

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

REGISTRO GENERALE DETERMINAZIONI	
Numero	Data
25	23 luglio 2024

OGGETTO:	AFFIDAMENTO ALLA DITTA PA DIGITALE SPA DELLA FORNITURA DI SOFTWARE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEGLI AFFARI GENERALI PER IL PERIODO LUGLIO 2024 – 31.12.2027 - CIG B29071A0A7
-----------------	--

DECISIONE

Il Direttore dell'Azienda Speciale Consortile Dalmine Sociale¹ affida la fornitura di software per la gestione del protocollo e degli affari generali alla ditta PA DIGITALE SPA,² azienda leader nel settore fino al 31.12.2027, come da Richiesta d'Offerta (RDO), lettera di invito e relativi allegati inseriti nella procedura Sintel n. 186547660.

La spesa relativa all'affidamento di € 13.000,00, oltre iva 22% (complessive di € 15.860,00), (CIG B29071A0A7) è prevista nel budget triennale dell'Azienda Speciale Consortile Dalmine Sociale, approvato dall'Assemblea Consortile in data 08 aprile 2024, di cui € 4.000,00 + iva relativa al budget dell'anno 2024, € 3.000,00 + iva per ciascuno degli anni 2025-2026-2027.

MOTIVAZIONE

Il Piano di zona 2021-2023, prorogato per l'anno 2024, prevede quale obiettivo strategico la modifica della forma di gestione del Piano di Zona e quindi dell'Ambito Territoriale da convenzione intercomunale ad Azienda Speciale Consortile, che assumerà il ruolo di ente capofila in sostituzione del Comune di Dalmine. Nella seduta dell'Assemblea dei Sindaci del 9 ottobre 2023 sono stati pertanto approvati i documenti fondamentali per la costituzione dell'Azienda Speciale Consortile, denominata "Dalmine Sociale", che i Comuni hanno approvato nei rispettivi Consigli Comunali e con atto notarile n.70291 del 28 febbraio 2024 è stata formalmente costituita l'Azienda Speciale Consortile Dalmine Sociale;

Al fine di consentire l'operatività dell'Azienda è necessario l'acquisto di adeguato software gestionale per la parte di protocollo e affari generali;

Richiamate le linee guida per gli acquisti di beni e servizi approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n.07 del 05 aprile 2024 e ratificate dall'Assemblea Consortile dell'Azienda con deliberazione n.4 del 08 aprile 2024, in cui all'art.3 è previsto che "Per l'acquisto e fornitura di beni e l'affidamento di lavori e servizi, di norma, l'Azienda procede mediante l'applicazione dei criteri, modalità e procedure previste dal D.Lgs. n.36/2023

¹ Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione n.2 in data 28 maggio 2024, prot.n.38/2024.

² PA DIGITALE spa con sede in via Leonardo Da Vinci 13 a Pieve Fissiraga (Lo) – cf/pi 06628860964

“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

Stabilito di procedere all'affidamento diretto, ai sensi dell'art.50 c.1 lett.b) del D.Lgs n.36/2023 in quanto l'affidamento, comprese eventuali proroghe e integrazioni, si configura come “contratto sotto soglia” perché di importo inferiore a € 140.000,00, è stata pertanto espletata procedura di RdO con modalità telematica sulla piattaforma Sintel di ARCA Regione Lombardia a favore dell'Azienda PA DIGITALE spa, la cui proposta-offerta è stata ritenuta congrua, come da allegato report di procedura e offerta. L'intervento prevede l'acquisto del software gestionale per il protocollo e gli affari generali e i relativi servizi, compresa la prima fase di avvio e addestramento per l'anno corrente, e il canone mensile per il periodo 01.01.2025 -31.12.2027, eventualmente rinnovabili per altri tre anni.

ALTRE INFORMAZIONI

L'operatore economico ha presentato idonea dichiarazione in cui dichiara di essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal codice dei contratti pubblici, compresa l'assenza di circostanze di cui all'art.94 e 95 del codice.

IL DIRETTORE

Mauro Cinquini

Documento firmato digitalmente

Ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate

URBI SMART

Pieve Fissiraga, 16/07/2024

DALMINE SOCIALE – AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

Affari Generali - Offerta Economica

Protocollo

Area Affari Generali

Descrizione sintetica

L'applicativo protocollo della Suite URBI Smart gestisce in maniera completa e flessibile le procedure relative all'attività di protocollazione informatica, asse portante dei procedimenti amministrativi svolti all'interno della pubblica amministrazione.

In perfetta aderenza alle vigenti disposizioni normative in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000), digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 82/2005), trasparenza dei procedimenti amministrativi (L. 241/1990), e Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID, Determinazioni 407/2020 e 371/2021, il software permette una gestione completamente automatizzata del flusso di documenti in entrata e uscita dall'ente, con la possibilità di tracciare le modifiche apportate agli stessi, effettuare ricerche approfondite e gestire gli archivi.

I flussi di lavoro sono tracciati e automatizzati grazie a un insieme predefinito di iter che definiscono "chi deve fare cosa" (workflow applicativo). L'iter prevede una lista di funzioni sotto forma di azioni da eseguire così che ogni utente, nel proprio specifico ruolo, ha sempre l'indicazione esatta di ciò che deve fare.

L'introduzione di un workflow applicativo consente di ottenere enormi vantaggi:

- razionalizza il metodo operativo
- consente un approccio processuale al sistema informativo
- riduce la discrezionalità dell'utente nel procedere a una funzione
- agevola la mappatura dei processi
- amplia i livelli di comunicazione tra utenti
- permette analisi e report statistici su efficienza ed efficacia dei processi.

Inoltre, l'integrazione con la firma digitale consente di attribuire validità giuridica ai documenti informatici, proteggendoli da accessi non autorizzati, nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità.

Funzionalità principali

- **Profilazione abilitazioni utente/uffici.**
- **Registrazione dei documenti in entrata e uscita dall'ente.**
- **Registrazione di documenti interni** ritenuti necessari ai fini del completamento delle pratiche di gestione dei documenti.
- **Gestione base e parametrica delle pratiche collegate.**
- **Registrazione e storicizzazione delle modifiche apportate a ogni documento** protocollato, con possibilità di visione e confronto delle varie versioni.
- **Associazione fisica della documentazione integrativa ai protocolli registrati.**
- **Interrogazioni ed estrazioni dei documenti registrati.**
- **Generazione automatica giornaliera del registro di protocollo.**
- **Classificazione e fascicolazione informatica dei documenti protocollati.**
- **PEC Integrata: gestione completa e integrata di e-mail e PEC con gestione multi-indirizzi, rubriche personali e collegamento diretto con l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).**
- **Risposta tramite Protocollo PEC**

La funzione consente di inviare la risposta a un documento/messaggio ricevuto tramite PEC in modo semplice e veloce. In "Interrogazioni" e in "To do list", per i protocolli registrati in arrivo e ricevuti sulla casella PEC, sarà disponibile un nuovo tasto "**Rispondi tramite protocollo PEC**". Con un **clic il sistema provvede alla compilazione automatica dei campi della maschera di protocollazione in partenza**, utilizzando i dati registrati in entrata. Il **documento protocollato in arrivo** e la **relativa risposta protocollata** in partenza saranno **collegati automaticamente** dal sistema (**carteggio di protocollo**).

- **Integrazione e-mail ordinaria**

La nuova funzione consente di integrare e-mail al sistema di protocollo informatico per protocollare messaggi / documenti ricevuti e inviati tramite caselle ordinarie. È possibile associare al sistema di Protocollo informatico URBI Smart una o più caselle e-mail ordinarie al fine di protocollare e gestire i messaggi e i documenti ricevuti che saranno successivamente conservati secondo le disposizioni normative vigenti. Il sistema infatti in automatico a predisporre metadati e pacchetti di versamento al sistema di conservazione CDAN di PA Digitale.

Ciascun Ente potrà definire in modo autonomo e personalizzato quali caselle collegare a protocollo e gestire tramite Urbi Smart consentendo quindi di integrare a protocollo:

- casella e-mail ordinaria «info» (o simile), utilizzata dagli enti che nella casella pec istituzionale accettano solamente messaggi provenienti da pec («pec su pec»), al fine di ricevere e inviare messaggi e documenti a cittadini e soggetti privi di caselle pec
- caselle e-mail ordinarie degli uffici, a disposizione dei cittadini e tramite le quali sono ricevuti e inviati messaggi/documenti che necessitano di protocollazione.

Per ogni ufficio definito nel sistema di protocollo URBI Smart è possibile collegare una sola casella, PEC oppure e-mail ordinaria (NON entrambe) la cui gestione è analoga: scarico e invio delle mail avviene infatti tramite il sistema di protocollo.

• **Protocollazione automatica**

La funzione consente di protocollare in modalità automatica messaggi e documenti ricevuti tramite PEC senza intervento degli operatori. È possibile impostare il sistema di Protocollo Informatico URBI Smart affinché provveda a protocollare in automatico messaggi in arrivo e documenti con caratteristiche ricorrenti e definite.

Il sistema protocolla in automatico diverse tipologie di documenti, nello specifico:

- **fatture passive**, trasmesse da SdI (Sistema di Interscambio);
- **istanze on line** presentate da cittadini, professionisti e imprese tramite i Servizi on line di URBI Smart;
- **Richieste di Servizi a domanda individuale** (iscrizioni a mensa e trasporto scolastici, ecc.) effettuate dai cittadini tramite Servizi on line di Urbi Moduli 3D XML elettori, trasmessi tra Comuni.

Ciascun Ente potrà comunque definire in modo autonomo e personalizzato ulteriori tipologie di documento ricevuti tramite PEC protocollare automaticamente.

La funzione protocollazione automatica porta diversi vantaggi all'operatore, tra cui:

- **sgravio di lavoro** per gli operatori che effettuano registrazioni in entrata;
- per gli Enti che accedono a URBI Smart tramite **cloud.urbi.it** la protocollazione automatica scatterà alla ricezione del messaggio sulla casella PEC integrata nel Protocollo: **ricezione e protocollazione contestuali**;
- per gli Enti che accedono a URBI tramite **server locali**, la protocollazione automatica avverrà allo scarico della casella PEC nel protocollo;
- **correttezza dei dati di protocollazione, si evitano errori di digitazione**;
- **immediata disponibilità del documento nella To do list degli operatori dell'ufficio competente/assegnatario**, a vantaggio dei tempi definiti per il procedimento amministrativo.

Integrazioni e Plus funzionali/commerciali

- **Reperimento immediato della documentazione amministrativa.**
- **Incremento della comunicazione tra le amministrazioni e tra queste e i cittadini.**
- **Trasparenza amministrativa**, grazie alla visualizzazione, nei servizi on line, dello stato di avanzamento dei procedimenti tracciati nel sistema.
- **Maggiore rapidità ed efficienza** grazie alla riduzione del carico di lavoro dei funzionari che, liberati dallo sportello, possono dedicarsi più intensamente ad attività proprie dell'ufficio.
- **Aderenza alle normative** che definiscono vincoli e suggerimenti in materia di documentazione amministrativa e di trasparenza dei procedimenti amministrativi.
- **Miglioramento della qualità dei servizi erogati.**
- **Creazione di analisi e report statistici** su efficienza ed efficacia dei processi.
- **Integrazione con il workflow** applicativo che permette la distribuzione delle attività tra gli utenti per lo smaltimento dei procedimenti amministrativi.
- **Integrazione nativa con la gestione documentale URBI Smart.**

- **Integrazione nativa con la procedura atti amministrativi URBI Smart.**
- **Integrazione nativa con pratiche edilizie, anagrafe edilizia, commercio e SUAP URBI Smart.**
- **Integrazione nativa col sistema di conservazione digitale a norma CDAN di PA Digitale**, che permette, direttamente dall'applicativo, di inviare in conservazione e richiedere successivamente i pacchetti di distribuzione dei documenti conservati.

Albo Pretorio on Line

Area Affari Generali

Quadro normativo

L'applicativo è perfettamente allineato alle vigenti normative.

Descrizione sintetica

L'Albo Pretorio on line URBI Smart 2020:

- espone i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi;
- pubblica atti amministrativi generali della propria o di altre amministrazioni;
- consente di pianificare le pubblicazioni tramite la funzione di pubblicazione futura
- consente una maggiore visibilità pubblica ai diversi atti;
- i cittadini potranno liberamente visionare i documenti pubblicati attraverso un apposito link proposto sul portale dell'Amministrazione;
- permette ai cittadini di ricercare gli atti per tipologia, contenuto, amministrazione emittente;
- offre un sistema di controllo dell'effettiva durata di pubblicazione, dello scadenziario e del ritiro;
- naturalmente integrato con le maggiori fonti di pubblicazione: Protocollo e Atti Amministrativi URBI Smart;
- alimentato da un sistema di pubblicazione controllata;
- gestisce il repertorio di pubblicazione con Conservazione Digitale a Norma

Atti Amministrativi

Area Affari Generali

Descrizione sintetica

La procedura atti amministrativi consente di creare e gestire pratiche relative a delibere di giunta, di consiglio, determinazioni dirigenziali, liquidazioni e altri atti simili di un ente pubblico, gestiti con o senza commissione, da quando viene avanzata la proposta dagli uffici competenti fino all'ultimo passo che ne sancisce l'esecutività o l'annullamento e la successiva pubblicazione all'albo pretorio e sul sito dell'ente.

L'applicativo -perfettamente allineato alle vigenti normative in materia di procedimenti amministrativi- è supportato da un *workflow* con iter che, attraverso una To-Do-List specifica per ogni tipologia di atto, permette la distribuzione delle attività da svolgere per completare il procedimento.

L'iter prevede una lista di funzioni sotto forma di «azioni da eseguire» così che ogni utente, nel proprio specifico ruolo, avrà sempre l'indicazione esatta di ciò che deve fare.

L'introduzione dell'iter in un contesto di *workflow* applicativo consente di ottenere enormi vantaggi:

- Razionalizza il metodo di esecuzione delle operazioni
- Consente un approccio processuale al sistema informativo
- Riduce la discrezionalità di un utente nel procedere a una funzione
- Agevola la mappatura dei processi
- Amplia i livelli di comunicazioni tra utenti
- Permette analisi e report statistici su efficienza ed efficacia dei processi.

La gestione degli atti amministrativi è supportata dall'efficienza di un documentale che permette di tracciare gli stati evolutivi dell'atto ed è integrata con la firma digitale che consente di attribuire validità giuridica ai documenti informatici, proteggendoli da accessi non autorizzati, nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità.

Funzionalità principali

- **Configurazione dei tipi di atto** (Deliberazioni, determinazioni, decreti, liquidazioni, atti di deputazione, ecc.)
- **Personalizzazione modelli atto**
- **Gestione proposte**
- **Gestione dei pareri e comunicazione immediata** dei relativi esiti
- **Gestione ordine del giorno e sedute:** comprendenti anche stampa convocazione e/o convocazione via mail e stampa verbale della seduta
- **Creazione delibere, determinazioni** e qualsiasi altro atto a esse assimilabile
- **Interrogazioni ed estrazioni** degli atti registrati
- **Gestione lettere** (convocazione ordine del giorno, comunicazioni capigruppo, prefettura con integrazione PEC)
- **Gestione commissioni e sedute**
- **Gestione del voto elettronico per una seduta interamente digitale**
- **Estrazione gettoni presenze**
- **Stampa registri**, elenchi di pubblicazione ed esecutività
- **Pubblicazione diretta all'albo pretorio on line** della Suite URBI Smart
- **Pubblicazione diretta ai servizi on line** della Suite URBI Smart
- **Pubblicazione diretta in trasparenza**

Iter atti amministrativi - *workflow*

Il sistema, pienamente rispondente ai requisiti del lavoro cooperativo, permette un approccio alle attività di tipo processuale, vincolato a operazioni obbligatorie che si succedono nell'applicativo in un ordine predefinito.

Accanto a iter di base predefiniti nella libreria della Suite URBI Smart e costituiti dai passi standard per il processo deliberativo, l'operatore potrà liberamente incrementare il numero delle nuove azioni, oppure semplificare il tutto sempre nel rispetto degli obblighi processuali.

I passi sono associati a ruoli o a utenti specifici, seguendo le regole organizzative dell'Ente, consentendo a ogni figura coinvolta nel processo di sapere "cosa fare e quando".

Un utente che accede alla procedura atti amministrativi può operare:

- In modo tradizionale attraverso le funzioni di menu
- Mediante to-do list profilata a seconda del profilo utente, che riporta i passi da eseguire

Il *workflow*, quindi, essendo una proposta alternativa all'uso del sistema tradizionale "a menù", consente all'utente e all'ente di personalizzare gradualmente la metodologia operativa.

Nel menu iter atti amministrativi è consentito il setup di tutti i passi utili ai vari iter di interesse.

La TO-DO List rende immediatamente trasparente l'esito di una fase: per esempio in un sistema classico di "gestione dei pareri" la comunicazione tra chi esprime il parere e chi ha effettuato la proposta è demandata al contatto diretto tra i due soggetti e viene risolta in forme diverse (comunicazione verbale, scritta, via e-mail). Con il *workflow*, invece, la comunicazione è visualizzata in automatico e l'interlocutore destinatario è avvisato nel momento stesso in cui avviene l'operazione. Ne consegue che il proponente otterrà l'evidenza immediata delle motivazioni che fanno decadere la sua proposta con la possibilità di:

- Replicare la proposta, a seguito di modifiche
- Interrompere definitivamente l'iter della proposta a fronte di motivi inderogabilmente bloccanti

Tramite la funzione di To-Do-List, incorporata nella toolbar di URBI Smart, è quindi possibile:

- Verificare lo stato di avanzamento della proposta
- Estrapolare statistiche sui tempi di transito nelle vari fasi
- Valutare la produttività di coloro che sono coinvolti nei flussi

Il *workflow* applicativo riduce quindi la circolazione di e-mail, documenti cartacei, telefonate, oggi necessarie per la gestione di attività cooperative.

Gestione Documentale

La composizione di un atto può essere ulteriormente potenziata dal supporto fornito dal modulo del documentale.

Fattori qualificanti dell'apporto del documentale sono:

- Firma digitale per garantire l'autenticità e la validità del documento
- Ricerca documenti non solo in modalità tradizionale, ma anche direttamente nel contenuto del documento stesso (ricerca full text)
- Gestione di metadati e successiva ricerca (anche recuperati in automatico dai contesti applicativi già previsti)
- Visualizzazione diretta (streaming) dei documenti nel rispetto delle sicurezze

Segno di ulteriore distinzione è la possibilità di tracciare tutti gli interventi effettuati sulla proposta, in modo tale che è sempre possibile avere in evidenza le varie versioni del documento e gli interventi correttivi effettuati dai vari autori che hanno collaborato alla stesura del testo finale.

Integrazioni e Plus funzionali/commerciali

- **Integrazione nativa con la nuova toolbar di URBI Smart**, con i collegamenti attivi sulla visione integrata soggetti, visione integrata oggetti territoriali, tabelle di base e pianta organica
- **Facilità di ricerca delle funzioni di menù**, grazie all'innovativa maschera di gestione *bookmark*, personalizzabile come un browser di navigazione in rete
- **Semplificazione delle istanze di comunicazione tra uffici**, grazie al servizio integrato di comunicazione via messaggi URBI@ce
- **Gestione intuitiva e immediata delle operazioni da svolgere**, raccolte in un'unica To-Do-List integrata con tutti gli applicativi della Suite URBI Smart
- **Creazione di analisi e report statistici** su efficienza ed efficacia dei processi
- **Integrazione con il workflow applicativo** che permette la distribuzione delle attività tra gli utenti per lo smaltimento dei procedimenti amministrativi
- **Alimentazione automatica del front end dei servizi on line**: una volta legittimato, il documento (delibera/determina) può infatti essere pubblicato dall'ente e quindi reso visibile e consultabile dalla cittadinanza
- **Integrazione con la contabilità finanziaria della Suite URBI Smart** per la generazione di prenotazione di impegno e di impegno finanziario.
- **Integrazione con la gestione documentale della Suite URBI Smart**
- **Integrazione immediata con l'albo pretorio on line e la gestione di pratiche e procedimenti amministrativi**
- **Integrazione immediata con il Protocollo della Suite URBI Smart**

- Minimizzazione degli investimenti e dei costi di mantenimento, grazie alla modalità di erogazione ASP
- Integrazione con firma digitale disponibile in tre modalità (Smart card classica, Token USB, certificato installato nel chip CRS/CNS, firme remote).

PROPOSTA ECONOMICA

AFFARI GENERALI - MODULO COMPLETO		
STARTUP Costi Anno 2024		
Una Tantum		
Voci di Costo	UNA TANTUM	TOTALE
ATTIVAZIONE E PARAMETRIZZAZIONE INIZIALE MODULO	€ 3.000,00	€ 3.000,00
ARCHIVIO DOCUMENTALE	INCLUSO	€ 0,00
CDAN (Conservazione dei Documenti a Norma)	INCLUSA	€ 0,00
MIGRAZIONE (previa analisi dei dati)	NON PREVISTA	€ 0,00
SPAZIO CLOUD 2024	INCLUSO	€ 0,00
FORMAZIONE 2 gg	€ 0,00	€ 1.000,00
CANONE DI MANUTENZIONE	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE		€ 4.000,00

- Lo SPAZIO CLOUD sarà ricalcolato a consuntivo ogni anno con valore 4,00/GB

AFFARI GENERALI CANONI Formula Fidelity 3 anni 2025 – 2026 - 2027		
Mensilità		
Voci di Costo	CANONE MENSILE con decorrenza dal 01.01.2025	TOTALE ANNUO
Prezzo a VOI riservato per un impegno di 3 anni	€ 250,00	€ 3.000,00
TOTALE	€ 250,00	€ 3.000,00

Condizioni generali di fornitura

Modalità di fatturazione e termini di pagamento

- Termini di fatturazione STARTUP: All'Attivazione
- Termini di fatturazione CANONI: Annuali Anticipati
- Termini di pagamento: 30 giorni data fattura – D.Lgs. 192/2012 di recepimento della direttiva europea 2011/7/UE

Report della Procedura GESTIONE PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI n. 186547660 effettuata da DALMINE SOCIALE

Sommario

Configurazione della Procedura	1
Partecipanti alla Procedura	3
Riepilogo Offerte	3
Aggiudicazione	4
Registro di controllo	4
Comunicazioni di Procedura	5

Configurazione della Procedura

Questo capitolo contiene tutti i dettagli sulla configurazione della procedura.

Informazioni generali sulla Procedura

<i>Id Procedura</i>	186547660
<i>Nome Procedura</i>	GESTIONE PROTOCOLLO -AFFARI GENERALI
<i>Descrizione Procedura</i>	
<i>Codice Gara</i>	padigitale
<i>Destinatari</i>	
<i>Codice CIG</i>	B29071A0A7
	No
<i>Num. Protocollo</i>	1864844
<i>Num. Protocollo Ente</i>	146
<i>Num. Protocollo Esterno</i>	Non protocollata
<i>Num. Procedura Ente</i>	Numero di Procedura assente
<i>Codice CPV principale</i>	48900000-7 - Pacchetti software e sistemi informatici vari
<i>Inclusione delle offerte sopra la base d'asta:</i>	Le offerte sopra la base d'asta sono incluse
<i>Responsabile Unico del Progetto</i>	MAURO CINQUINI
<i>Nome Ente</i>	DALMINE SOCIALE

Informazioni sul tipo di Procedura

<i>Tipo di Procedura</i>	Affidamento diretto
<i>Somministrazione</i>	No, quantitativi ed o importi sono definiti
<i>Modalità offerta economica?</i>	Valore economico
<i>Base dell'asta</i>	13.000,00000 EUR
<i>Opzione proroga (mesi)</i>	-
<i>Opzione rinnovo (mesi)</i>	36
<i>Opzione rinnovo (importo)</i>	10.000,00000 EUR
<i>Modalità di acquisizione</i>	Acquisto
<i>Mesi modalità di acquisizione</i>	41

Informazioni sulle tempistiche della Procedura

<i>Data di avvio della Procedura</i>	venerdì 12 luglio 2024 17.51.04 CEST
<i>Termine ultimo per la presentazione delle offerte</i>	giovedì 18 luglio 2024 14.00.00 CEST

Tabella 1. Requisiti della procedura

Nome	Descrizione	Tecnico / Informativo	Tipologia	Punteggio tecnico	Formato	Valori
Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Amministrativo	Vincolato a risposta singola			Dichiaro di accettare termini e condizioni
Autodichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal Codice dei contratti	il concorrente inserisce autodichiarazione, come da modello, circa il possesso dei requisiti previsti dal Codice dei contratti	Amministrativo	Libero		Allegato	
Tracciabilità dei flussi	Allegare modello tracciabilità dei flussi	Amministrativo	Libero		Allegato	

Nome	Descrizione	Tecnico / Informativo	Tipologia	Punteggio tecnico	Formato	Valori
Modulo offerta economica	Preventivo descrittivo dell'offerta articolato per voci con evidenza dei costi connessi alle diverse prestazioni offerte e di un cronoprogramma di fornitura del servizio per il periodo agosto-dicembre 2024, che sarà vincolante.	Amministrativo	Libero		Allegato	

Partecipanti alla Procedura

Questo capitolo contiene tutti i dettagli sui partecipanti alla procedura.

Tabella 2. Schede dei fornitori invitati alla trattativa

<i>Ragione sociale</i>	PA Digitale Spa
<i>Login</i>	user_10070
<i>Indirizzo e-mail</i>	protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
<i>P. IVA / Cod. Istat</i>	06628860964
<i>Indirizzo</i>	Via Leonardo Da Vinci 13, 26854 PIEVE FISSIRAGA (Italia)
<i>Numero telefono</i>	03715935460

Riepilogo Offerte

Questo capitolo contiene i dettagli riguardanti tutte le offerte. Le offerte sono ordinate per data, ad incominciare dalla più recente.

Tabella 3. Riepilogo delle offerte

<i>Id Offerta</i>	1721220764099
<i>Num. Protocollo Ente</i>	Non protocollata
<i>Fornitore</i>	PA Digitale Spa

<i>Modalità di partecipazione</i>	Forma Singola
<i>Data</i>	mercoledì 17 luglio 2024 14.52.44 CEST
<i>Prezzo offerto</i>	13.000,00000 EUR
<i>Punteggio economico</i>	100,00
<i>Punteggio totale</i>	100,00

Aggiudicazione

Questo capitolo contiene i dettagli riguardanti l'aggiudicazione della Procedura.

Tabella 4. Responsabile Unico di Progetto

<i>Nome</i>	CINQUINI MAURO
<i>Login</i>	user_349493
<i>Società (P.IVA o Cod. ISTAT)</i>	DALMINE SOCIALE (04747050161)
<i>Indirizzo email</i>	protocollo@pec.dalminesociale.it
<i>Num. telefono</i>	0356224790

Tabella 5. Fornitore a cui è stata aggiudicata la procedura.

<i>Nome</i>	PA Digitale Spa
<i>Login</i>	user_10070
<i>Società (P.IVA o Cod. ISTAT)</i>	PA Digitale Spa (06628860964)
<i>Indirizzo email</i>	protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
<i>Num. telefono</i>	03715935460
<i>Commento all'aggiudicazione</i>	SI AGGIUDICA

Registro di controllo

Questo capitolo contiene l'elenco degli eventi riguardanti la Procedura, ordinati per data, dal più recente al meno recente.

Tabella 6. Registro di controllo

Data	Oggetto	Testo
martedì 23 luglio 2024 16.26.27 CEST	Chiusura Proposta di Aggiudicazione	L'aggiudicazione provvisoria della procedura GESTIONE

Data	Oggetto	Testo
		PROTOCOLLO -AFFARI GENERALI (ID#186547660) è stata completata. La graduatoria è ora disponibile.
martedì 23 luglio 2024 15.54.08 CEST	Proposta di Aggiudicazione	La fase di valutazione del Mercato GESTIONE PROTOCOLLO -AFFARI GENERALI (ID 186547660) è stata completata. La graduatoria provvisoria è ora disponibile.
martedì 23 luglio 2024 15.53.30 CEST	Apertura buste economiche	La apertura delle buste economiche della procedura GESTIONE PROTOCOLLO -AFFARI GENERALI (ID 186547660) è iniziata.
martedì 23 luglio 2024 15.53.22 CEST	Offerta Amministrativa accettata	La Busta Amministrativa (ID 1721220764099) della Procedura GESTIONE PROTOCOLLO -AFFARI GENERALI (ID 186547660) è stata accettata con la seguente motivazione: .
martedì 23 luglio 2024 15.50.50 CEST	La Firma Digitale su offerta è accettata	La Firma Digitale dell'offerta del fornitore user_10070 sulla Procedura con ID 186547660 è stata accettata, con la seguente motivazione: .
giovedì 18 luglio 2024 14.00.01 CEST	Termine ultimo per la presentazione delle offerte	È decorso il termine ultimo per la presentazione delle offerte per la procedura GESTIONE PROTOCOLLO -AFFARI GENERALI (ID 186547660).
mercoledì 17 luglio 2024 14.52.44 CEST	Invio Offerta	L'offerente PA Digitale Spa ha inviato con successo un'offerta nel Mercato GESTIONE PROTOCOLLO -AFFARI GENERALI (ID 186547660).
venerdì 12 luglio 2024 17.51.20 CEST	Inizio fase di presentazione delle offerte dell'Asta	Si è aperta la fase di pubblicazione sul Mercato GESTIONE PROTOCOLLO -AFFARI GENERALI (ID 186547660).
venerdì 12 luglio 2024 17.51.04 CEST	Inizio Processo	Benvenuto al Mercato (ID 186547660). Le tempistiche del Mercato (nel Vostro fuso orario) sono disponibili nel dettaglio del Mercato.

Comunicazioni di Procedura

Questo capitolo contiene l'elenco delle comunicazioni della procedura inviate e spedite dall'utente che ha richiesto il report.

Non è stata inviata né ricevuta alcuna comunicazione dalla procedura.

