

<p>ARPA Regione Umbria</p>	<p><b>MODULO RICHIESTA FORNITURA</b></p>	<p>MD 170 Rev. 2 Data: 29/11/2023 Pag. 1 di 8</p>
--------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Documenti di riferimento: SP-PRO 07, IO 16

## **STRUTTURA RICHIEDENTE:**

**Sistemi Integrati, Formazione, Comunicazione**

## **MOTIVAZIONE DETTAGLIATA DEL FABBISOGNO:**

*(Capitolato / caratteristiche tecniche / obiettivi attesi)*

*Il Codice dell'amministrazione digitale rappresenta il punto di riferimento normativo per guidare la trasformazione digitale della PA in Italia fornendo utili indicazioni anche a cittadini e provider, per la corretta gestione di documenti informatici e processi amministrativi digitalizzati*

Il Codice dell'amministrazione digitale è il principale strumento normativo attraverso il quale le PA italiane possono tradurre in modalità digitale i principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza previsti nell'art 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 .

In particolare, il CAD definisce e chiarisce che tutti i documenti amministrativi devono nascere informatici e devono essere trattati dalle PA in un sistema affidabile di gestione documentale, come specificato nelle regole tecniche (oggi affidate a Linee Guida AgID).

La Gestione Documentale è un processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e tenuta dei documenti. Comprende le attività di: Registrazione di protocollo, Classificazione, Organizzazione in aggregazioni documentali(fascicoli) , Assegnazione, Reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione adottato. La normativa ha stabilito l'obbligatorietà delle attività di fascicolazione e classificazione (Art. 40 e 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee guida Agid sul documento informatico paragrafo 3.2 Classificazione dei documenti informatici e 3.3.1 Fascicoli informatici) , e il Piano di Fascicolazione è uno degli allegati richiesti per il Manuale di Gestione.

La Classificazione e la fascicolazione dei documenti sono le due attività fondamentali per una buona gestione documentale, finalizzate a organizzare in modo stabile la sedimentazione di tutti i documenti.

Al fine di realizzare quanto in premessa, si rende necessario effettuare un corso di formazione mirato all'adeguamento normativo del procedimento amministrativo dell'Agenzia all'interno del sistema Protocollo in nostro possesso.

Per tale motivo è stato redatto un coronoprogramma di attività come di seguito evidenziato:

### Primo Step

Una giornata in presenza presso la sede Arpa Umbria per analisi, configurazione e formazione del Servizio Informatico e dell'Ufficio Protocollo su Lettera e relativi dizionari

Partecipanti: Isidori – Russo – Marcelloni – Andolina

Scopo della giornata: valutazione e configurazione pratica per la strutturazione della "Lettera in Uscita" (studio – predisposizione – individuazione degli utenti) e relativi dizionari

### Secondo Step

Una giornata presso la sede Arpa Umbria per analisi e piano di dispiegamento/formazione, parametrizzazione applicativo per introduzione gestione fascicoli

Partecipanti: Isidori – Russo – Marcelloni – Andolina – Incarichi di funzione – Dirigenti

ARPA <i>Regione Umbria</i>	<b>MODULO RICHIESTA FORNITURA</b>	MD 170 Rev. 2 Data: 29/11/2023 Pag. 2 di 8
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------------

Documenti di riferimento: SP-PRO 07, IO 16

Scopo della giornata: analisi e piano di dispiegamento/formazione, parametrizzazione applicativo per introduzione gestione fascicoli nonché individuazione di chi operativamente dovrà operare sull'applicativo ed individuazione di chi dovrà procedere anche in merito alla "Lettera in Uscita"

#### Terzo Step

Cinque giornate di formazione presso la sede Arpa Umbria rivolte agli utenti finali organizzate nel seguente modo: per 200 utenti calcoliamo 10 edizioni del corso (circa 20 persone per singola edizione) di mezza giornata ciascuna (3 ore) per un totale appunto di 5 giornate in presenza suddivise tra Terni e Perugia a seconda della sede di lavoro degli utenti in modo da limitare al massimo gli spostamenti

Essendo il software in ns possesso già predisposto per la realizzazione di quanto sopra è stata chiesta un'offerta alla Ditta fornitrice, ovvero ADS SpA, per la realizzazione della formazione sopra specificata.

#### **DESCRIZIONE DEI BENI**

*(integrare tabella all'occorrenza)*

Si allega l'offerta inviata dalla Ditta ads SPA ( n. 172424200742 del 04/09/2024), per formazione personale ARPA per la creazione fascicoli e "lettera" pervenuta al prot. Arpa n. 14757 del 04/09/2024

#### **ESITI ANALISI DEI FABBISOGNI:**

L'offerta economica e soprattutto tecnica risulta conforme alle necessità dell'Agenzia.

#### **REQUISITI RICHIESTI**

*(particolari esigenze: es condizioni di consegna: data specifica, al piano, refrigerata / CV, esperienza pregressa, ...)*

Le attività inizieranno con i primi due incontri da effettuarsi l'11 e 12 dicembre pv e termineranno nei primi mesi dell'anno venturo con i corsi di formazione per tutto il personale dell'Agenzia.

Tutte le attività saranno svolte in presenza come da offerta allegata.

#### **CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)**

Il bene/servizio appartiene ad una delle categorie normate dai CAM: **NO**

#### ***IN CASO DI FORNITURA DI PRODOTTI NORMATI CAM:***

- **Effettuare l'analisi dei fabbisogni secondo i criteri di cui all'allegato 1 e riportare di seguito gli esiti:**

ARPA <i>Regione Umbria</i>	<b>MODULO RICHIESTA FORNITURA</b>	MD 170 Rev. 2 Data: 29/11/2023 Pag. 3 di 8
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------------

Documenti di riferimento: SP-PRO 07, IO 16

- **Indicare a quali delle seguenti categorie appartiene la fornitura, specificando i requisiti CAM richiesti o, in alternativa, la motivazione della non applicazione.**  
**Per la corretta compilazione della tabella è possibile consultare le categorie normate CAM e i relativi decreti ministeriali al seguente link:**  
W:\DIRGEN\CAM

CATEGORIA FORNITURA	REQUISITI CAM RICHIESTI	MOTIVAZIONE NON APPLICAZIONE REQUISITI CAM

***IN CASO DI FORNITURA DI PRODOTTI NON NORMATI CAM:***

- **Descrivere eventuali di requisiti ambientali da richiedere**

**PROCEDURA DA EFFETTUARE:**

*(segnare con una X la modalità prescelta)*

Affidamento diretto

Consip Mepa – Trattativa diretta

**CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:**

*(In caso di RDO segnare X il criterio individuato)*

Prezzo più basso

Offerta economicamente vantaggiosa

**FORNITORI DA INTERPELLARE:**

*(indicare elenco fornitori o lasciare in bianco per procedura RDO Aperta per invitare tutti)*

**ADS – Automated Data Systems SpA**

**Via della Liberazione 15**

**40128 Bologna**

**DURATA**

Da dicembre 2024 fino al 30 marzo 2025

**ONERE ECONOMICO, MODALITA' E TERMINI DI PAGAMENTO**

*(€ IVA ESCLUSA / indicare tempistica di pagamento: SA, fattura bimestrale posticipata,...)*

ARPA <i>Regione Umbria</i>	<b>MODULO RICHIESTA FORNITURA</b>	MD 170 Rev. 2 Data: 29/11/2023 Pag. 4 di 8
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------------

Documenti di riferimento: SP-PRO 07, IO 16

**L'importo totale è pari ad € 5.000,00 ( cinquemila/00), così suddiviso:**

Descrizione	Prezzo	IVA
Attività di configurazione ambiente e predisposizione ambiente applicativo	€ 450,00	22%
Attività di formazione ( 7 giornate in presenza)	€ 4.550,00	Esente

### **FATTURAZIONE E LIQUIDAZIONE**

La fattura dovrà essere intestata ad ARPA Umbria, Via C. A. Dalla Chiesa, 32 (TR) (P.I. 02446620540) e dovrà avvenire esclusivamente tramite il sistema di fatturazione elettronica (cod UFGCGW).

Al fine di consentire il pagamento della fattura, all'interno della stessa dovrà essere necessariamente citato il numero e la data della determinazione di aggiudicazione del servizio, in ottemperanza delle disposizioni di cui all'art. 3, L. 136/10 e s.m. ed i., oltre a specificare il relativo CIG e le coordinate bancarie/postali del conto corrente dedicato ai movimenti finanziari relativi alla gestione della presente fornitura.

Il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, impegnandosi:

- a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;
- b) a comunicare ad ARPA Umbria gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;

L'Agenzia, previa verifica regolarità del DURC, procederà alla liquidazione dell'importo dovuto, mediante bonifico bancario sulle coordinate fornite dalla Ditta aggiudicataria, secondo quanto previsto dal capitolato generale per la fornitura dei beni e servizi di ARPA adottato con determinazione n. 55/2001 e consultabile mediante l'accesso al sito internet: <http://www.arpa.umbria.it>.

**ALLEGATO 1:**

<b>CRITERI PER L'ANALISI DEI FABBISOGNI NEI CAM (elenco esemplificativo e non esaustivo)</b>	
<b>APPALTO</b>	<b>COSA VALUTARE</b>
Attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- possibilità di aggiornamento delle componenti</li> <li>- ricorrere alla sostituzione in funzione del profilo di utilizzo e dei potenziali risparmi</li> <li>- energetici ottenibili con un nuovo e più efficiente prodotto</li> <li>- predisposizione di un sistema a rete per apparecchiature di stampa e copia</li> </ul>
Carta per copia e carta grafica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razionalizzazione del consumo di carta tramite campagne di sensibilizzazione e informazione o attraverso apposite circolari destinate al personale, che riportino le seguenti indicazioni:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ favorire l'utilizzo della posta elettronica o delle procedure telematiche per la spedizione, diffusione e la condivisione dei documenti;</li> <li>➤ evitare copie non necessarie e la stampa di documenti che possono essere consultati a video;</li> <li>➤ adottare la modalità di copia fronte/retro e preferire la stampa di più pagine per foglio;</li> <li>➤ adottare la modalità di stampa di fotocopie in formati ridotti;</li> <li>➤ riutilizzare per le stampe di lavoro carta già stampata su un lato</li> </ul> </li> <li>- requisiti richiesti nelle gare per l'acquisto di apparecchiature informatiche che devono essere coerenti con le indicazioni di cui sopra (possibilità di stampa fronte/retro, compatibilità con carta riciclata)</li> </ul>
Arredi per ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evitare la sostituzione di mobili e altri elementi d'arredo (sedie, poltrone, divani etc.) ai soli fini estetici</li> <li>- cercare soluzioni per consentirne il riuso in altri uffici pubblici locali dei mobili che devono essere necessariamente sostituiti (ad esempio in vista di un trasferimento di sede)</li> <li>- favorire l'allungamento della vita media del mobile (riparazione, sostituzione di pezzi usurati etc.)</li> <li>- introdurre i requisiti ergonomici nella decisione d'acquisto.</li> </ul>
Affidamento servizio di pulizia e fornitura prodotti per l'igiene	<ul style="list-style-type: none"> <li>- frequenza del servizio di pulizia</li> <li>- dosaggio prodotti per l'igiene utilizzati, preferenza di prodotti concentrati</li> </ul>
Trasporti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire il ricorso a contratti di noleggio con conducente per gli spostamenti 'di rappresentanza' in caso di utilizzo non quotidiano e incentivare l'uso dei mezzi pubblici per lo spostamento del personale per motivi d'ufficio. Ciò consente di razionalizzare sia il parco autovetture dell'ente sia l'uso che se ne fa. Sono ovviamente esclusi da tale obiettivo di razionalizzazione le autovetture e i veicoli con i quali vengono svolte funzioni sociali (servizi sanitari, attività di sicurezza e vigilanza del territorio, etc. ).</li> <li>- a sostegno della mobilità sostenibile, è opportuno che l'ente definisca un piano di mobility management anche qualora non obbligato</li> </ul>

<p>ARPA Regione Umbria</p>	<p><b>MODULO RICHIESTA FORNITURA</b></p>	<p>MD 170 Rev. 2 Data: 29/11/2023 Pag. 6 di 8</p>
--------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Documenti di riferimento: SP-PRO 07, IO 16

	<p>ai sensi del DM 27 marzo 1998 e si avvalga dell'uso di teleconferenze e videochiamate</p>
<p>Servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici</p>	<p>- reale esigenza di costruire nuovi edifici o possibilità di adeguare quelli esistenti migliorando la qualità dell'ambiente costruito avendo a riferimento anche l'estensione del ciclo di vita utile degli edifici. La decisione se adeguare edifici esistenti o realizzarne di nuovi va presa valutando le condizioni di utilizzo, i costi attuali ed i risparmi futuri conseguibili con i diversi interventi e l'impatto ambientale delle diverse alternative lungo l'intero ciclo di vita degli edifici in oggetto</p>

Il/I Dirigente Responsabile della Struttura richiedente (\*)

**Ing. Cristiana Simoncini**

Il Responsabile del procedimento designato (\*)

(\*)

- Richiamata la DDG 20/23 "Approvazione modifica macrostruttura e organigramma – presa atto e recepimento DGR 21/23";
- Vista l'eliminazione della struttura complessa "Direzione Laboratorio" e la conseguente assegnazione in relazione all'organizzazione e al coordinamento delle strutture laboratoristiche per competenza alle strutture Dipartimentali Umbria Nord e Umbria Sud;
- Per le forniture/servizi/lavori afferenti ad entrambi le strutture Dipartimentali sarà individuato un unico RUP e la conseguente Struttura Dipartimentale di riferimento.