

ARPA
Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2010-557	del 05/08/2010
Oggetto	Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione. Affidamento in economia alla ditta Expertweb Srl di Modena dei servizi di realizzazione del sito intranet “Aggiornati” e l’integrazione dello stesso con l’attuale sistema di gestione (CMS) del web aziendale.	
Proposta	n. PDTD-2010-568 del 29/07/2010	
Struttura adottante	Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione	
Dirigente adottante	Polacchini Vanna	
Struttura proponente	Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione	
Dirigente proponente	Polacchini Vanna	
Responsabile del procedimento	Polacchini Vanna	

Questo giorno cinque agosto 2010 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, il Direttore del Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione, Dott.ssa Vanna Polacchini, ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo, approvato con D.D.G. n. 95 del 16/12/2009 e dell’art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

Oggetto: Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione. Affidamento in economia alla ditta Expertweb Srl di Modena dei servizi di realizzazione del sito intranet “Aggiornati” e di integrazione dello stesso con l’attuale sistema di gestione (CMS) del web aziendale.

RICHIAMATE:

- la D.D.G. n. 96 del 21/12/2009 avente ad oggetto “Direzione Amministrativa. Area Bilancio e Controllo Economico. Approvazione del Bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2010-2012, del Piano Investimenti 2010-2012, del Bilancio economico preventivo per l’esercizio 2010 e del Budget generale per l’esercizio 2010”;
- la D.D.G. n. 97 del 21/12/2009 avente ad oggetto “Direzione Amministrativa. Area Bilancio e Controllo Economico. Approvazione delle linee guida e assegnazione ai Centri di Responsabilità dei budget di esercizio e investimenti per l’esercizio 2010”;

PREMESSO:

- che tra le attività affidate al Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione nell’ambito del Programma triennale ed annuale delle attività di Arpa, approvato con D.D.G. n. 100 del 21/12/2009 e con Deliberazione della Giunta regionale n. 614 del 24/05/2010, è ricompresa l’attività di completo rifacimento del sito intranet Aggiornati, al fine di integrare e migliorare la diffusione delle conoscenze presenti nella rete, fornire servizi e utilità di supporto ai collaboratori di Arpa, potenziare il senso di appartenenza interno all’Agenzia, nonché perfezionarne il clima organizzativo e lavorativo;

CONSIDERATO:

- che risulta necessario allineare il sistema di gestione del sito Intranet a quello del sito Web, al fine di avere un unico sistema di gestione dei contenuti e un unico flusso informativo e di conseguenza è stata inoltrata all’Area Acquisizione beni e servizi specifica richiesta d’acquisto per l’affidamento del servizio di realizzazione del sito Intranet “Aggiornati” e di integrazione dello stesso con l’attuale sistema di gestione (CMS) – denominato ScribaWeb 3.0 – del web aziendale, secondo le condizioni di cui alla lettera d’invito, capitolato d’oneri e disciplinare tecnico, tutti allegati sub A) al presente atto quali parti integranti e sostanziali;

PREMESSO INOLTRE:

- che con lettera di invito prot. PGDG/2010/3733 del 13/07/2010, allegata sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale, sono state invitate a presentare offerta le ditte:

1. Quadrante Srl, Via dei Mille 5, Bologna (BO);

2. Melazeta Srl, Via Tacito 55, Modena (MO);
 3. Expertweb Srl, Via Tacito 59, Modena (MO);
- che entro i tempi stabiliti (ore 13.00 del 26/07/2010) sono pervenute le offerte da parte delle ditte:
 1. Melazeta Srl, Modena (MO);
 2. Expertweb Srl, Modena (MO);

CONSIDERATO:

- che l'affidamento della fornitura viene effettuato applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i parametri previsti dal punto 3. della lettera di invito, e di seguito riportati:
 1. fino a punti 90 al prezzo più basso;
 2. fino a punti 10, così suddivisi, per le condizioni di pagamento:
 - 5 punti per il termine di pagamento di 90 giorni;
 - 2,5 punti per il termine di pagamento di 60 giorni;
 - 0 punti per il termine di pagamento di 30 giorni;
 - 3 punti per il tasso ufficiale di sconto maggiorato di 3 punti;
 - 0 punti per il tasso ufficiale di sconto maggiorato di 7 punti;
- che la Responsabile dell'Area Acquisizione beni e servizi in data 28/07/2010 ha esaminato le offerte pervenute, compilando il verbale allegato sub B) quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- che sulla base del criterio di affidamento la migliore offerente è risultata la ditta Expertweb Srl di Modena, come da verbale comprensivo di quadro comparativo delle offerte allegato sub B);
- che il prezzo offerto per la fornitura ammonta ad Euro 19.500,00, al netto di IVA 20 %;

RICHIAMATO:

- il Regolamento Arpa per le forniture di beni e servizi in economia, approvato con D.D.G. n. 87 del 17/11/2009, e ritenuto che sussistano le condizioni previste dal citato Regolamento per procedere in economia all'affidamento del servizio di cui trattasi;

RITENUTO:

- pertanto di approvare le risultanze del verbale allegato al presente atto sub B) e conseguentemente di affidare alla ditta Expertweb Srl di Modena (MO) i servizi di realizzazione del sito intranet "Aggiornati" e l'integrazione dello stesso con l'attuale sistema di gestione (CMS) del web aziendale per la durata di 120 giorni naturale e

consecutivi dall'ordine, per un importo di Euro 19.500,00, al netto di IVA 20%;

- di delegare al Responsabile Unità Comunicazione, Urp e Ufficio Stampa, Dott. Andrea Malossini, il controllo sull'esecuzione del contratto di cui trattasi;

DATO ATTO:

- del parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico, Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani, ai sensi del Regolamento Arpa per il Decentramento amministrativo approvato con D.D.G. n. 95 del 16/12/2009;
- che ai fini dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella L. 102/2009 all'art. 9, il presente atto è assunto nel rispetto delle disposizioni e dei limiti di cui alla D.D.G. n. 99/2009 in tema di programmazione finanziaria 2010;
- che il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Vanna Polacchini;

DETERMINA

1. di affidare in economia, per i motivi in premessa esposti, alla ditta Expertweb Srl di Modena i servizi di realizzazione del sito intranet "Aggiornati" e l'integrazione dello stesso con l'attuale sistema di gestione (CMS) del web aziendale per la durata di 120 giorni naturali e consecutivi dall'ordine, alle condizioni di cui alla lettera d'invito e relativi allegati, inviati con lett. prot. PGDG/2010/3733 del 13/07/2010, allegato sub A), per un importo di Euro 19.500,00, al netto di IVA 20%;
2. di dare atto che la Responsabile dell'Area Acquisizione Beni e Servizi, provvederà ad impegnare contrattualmente l'Arpa per la fornitura di cui trattasi;
3. di delegare al Responsabile Unità Comunicazione, Urp e Ufficio Stampa, Dott. Andrea Malossini, il controllo sull'esecuzione del contratto di cui trattasi;
4. di dare atto che il costo complessivo di Euro 23.400,00, relativo alla fornitura di cui al precedente punto 1., avente natura di Servizi Vari, è a carico dell'esercizio 2010 ed è compreso nel budget annuale con riferimento al centro di responsabilità AFIST.

Il Direttore del Servizio

Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione

(Dott.ssa Vanna Polacchini)

Bologna, 13/06/2010

Prot.PGDG/2010/3733/AI

Alle ditte in indirizzo

OGGETTO: **Procedura in economia ai sensi art. 125 - D. Lgs. 163/2006 e art.10 della l.r. Emilia - Romagna 21.12.2007, n. 28.**
RICHIESTA PREVENTIVO per la realizzazione del sito intranet "Aggiornati" e l'integrazione dello stesso con l'attuale sistema di gestione (CMS) - denominato ScribaWeb 3.0 - del web aziendale.
Importo massimo Euro 19.900,00 (IVA esclusa), oneri per la sicurezza pari ad € 0,00

L'Agenzia Regionale Prevenzione per l'Ambiente dell'Emilia Romagna (di seguito ARPA), intende svolgere una procedura in economia per l'affidamento della fornitura in oggetto.

La Società in indirizzo è invitata a partecipare alla suddetta procedura.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto al valore indicato pari ad Euro 19.900,00 (IVA esclusa), oneri per la sicurezza pari ad € 0,00.

1. OGGETTO DELLA FORNITURA, LUOGO DI CONSEGNA, TEMPISTICA.

Oggetto dell'affidamento è la realizzazione del sito Intranet "Aggiornati" e l'integrazione dello stesso con l'attuale sistema di gestione (CMS) - denominato ScribaWeb 3.0 - del web aziendale.

Il sito oggetto di fornitura dovrà essere realizzato entro 120 giorni naturali e consecutivi dalla conferma d'ordine.

Oggetto, modalità e termini di esecuzione della fornitura sono precisati nel Capitolato d'oneri e nel Disciplinare Tecnico allegati alla presente.

2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta, in lingua italiana, dovrà pervenire, anche via fax o e-mail, entro le **ore 13.00 del 26 luglio 2010**, indirizzato a:

ARPA Agenzia Regionale Prevenzione e Ambiente dell'Emilia Romagna

Via Po n. 5, 40139 Bologna

Fax: 051/541026

e-mail: acquisti@arpa.emr.it

L'offerta dovrà inoltre essere corredata da:

- copia della richiesta di preventivo, capitolato d'oneri e disciplinare tecnico tutti firmati dal titolare o dal legale rappresentante dell'Impresa offerente, o da un suo Procuratore, quale incondizionata accettazione delle condizioni in essi riportate;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 46/47 del DPR 445/2000, secondo il modello A allegato, debitamente compilata e firmata.

Le condizioni economiche offerte non dovranno essere vincolate da clausole, riserve o pattuizioni accessorie unilaterali, a pena di nullità, salvo eventuali condizioni poste dalla casa madre per il perfezionamento del contratto, da indicarsi preventivamente e necessariamente in sede di offerta, a pena di revoca dell'aggiudicazione eventualmente intervenuta.

L'offerta economica, valida per 180 giorni dalla presentazione, deve essere espressa in cifre ed in lettere. In caso di contrasto tra le indicazioni prevarrà quella più vantaggiosa per l'amministrazione, salvo errore palesemente riconoscibile.

I prezzi offerti sono fissi e invariabili e si intendono onnicomprensivi di ogni onere e spesa.

3. AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA

La scelta della migliore offerta sarà effettuata, secondo **l'offerta economicamente più vantaggiosa** in base ai seguenti parametri:

Parametro	Punteggio massimo
A- Prezzo più basso	90 punti
B- Condizioni di pagamento	10 punti
Totale	100 punti

Il punteggio relativo alle condizioni di pagamento verrà attribuito secondo il seguente criterio:

Termine di pagamento	90 giorni	5 punti
	60 giorni	2,5 punti
	30 giorni	0 punti
Interessi di mora	Tasso ufficiale di sconto maggiorato di 3 punti	5 punti
	Tasso ufficiale di sconto maggiorato di 7 punti	0 punti

Si precisa che per l'assegnazione dei punti relativi agli interessi di mora si procederà all'attribuzione di 5 punti a chi accetterà, in caso di ritardato pagamento dei corrispettivi, un tasso di mora pari al tasso BCE, maggiorato di 3 punti, applicando

all'amministrazione condizioni di maggior favore rispetto a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs.231/2002 (maggiorazione di 7 punti).

L'affidamento del servizio sara' approvato con Determinazione dirigenziale del Direttore del Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione.

La conferma definitiva della fornitura avverrà con lettera d'ordine a firma della Responsabile Area Acquisizione Beni e Servizi.

Arpa si riserva di procedere all'affidamento della fornitura in oggetto anche qualora risultasse pervenuta una sola offerta, purché ritenuta valida e congrua in relazione ai prezzi di mercato.

Qualora l'offerta presenti un prezzo manifestamente e anormalmente basso rispetto alla prestazione, Arpa si riserva di chiedere all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di escluderla dalla procedura con provvedimento motivato.

Arpa si riserva la facoltà di non affidare il servizio, senza che gli offerenti possano vantare alcuna pretesa.

4. EVENTUALI CHIARIMENTI

Per chiarimenti di carattere amministrativo si invita a rivolgersi a Anna Iaquinta tel. 051/6223815– e-mail: aiaquinta@arpa.emr.it

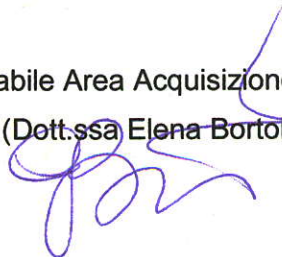
Per chiarimenti di carattere tecnico si invita a rivolgersi ad Andrea Malossini, tel. 051/6223893 – e-mail: amalossini@arpa.emr.it

Documenti allegati:

- Capitolato d'oneri
- Disciplinare tecnico
- fac simile Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 46/47 del DPR 445/2000
- Informativa dati personali

La Responsabile Area Acquisizione Beni e Servizi

(Dott.ssa Elena Bortolotti)



Arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri	
		Pag. 1 di 6

PREMESSA

ARPA – Agenzia Regionale Prevenzione e Ambiente dell'Emilia-Romagna è un'Amministrazione pubblica, ai sensi dell'art. 1 comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. E' stata costituita con L. R. n. 44/95 ed è operativa dal maggio del 1996 con compiti quali i controlli ambientali, l'analisi e l'elaborazione dei dati ambientali, il supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni locali, la ricerca applicata finalizzata ad individuare soluzioni tecnologicamente innovative ai problemi ambientali.

Nel 2007 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo di Arpa, fondato sulla ripartizione dei processi primari e di supporto tra "nodi integratori" e "nodi operativi".

Tra i processi di supporto l'Area Comunicazione presidia gli strumenti di comunicazione, coordinando le diverse competenze presenti all'interno della Direzione Generale e nei confronti dei nodi operativi e del sistema dei Centri Tematici Regionali (CTR).

L'Area Comunicazione ha tra i principali obiettivi principali la diffusione delle conoscenze all'interno e all'esterno dell'Agenzia e il rafforzamento del senso di appartenenza di tutti gli operatori. In quest'ambito gestisce il portale Intranet aziendale.

Nel 2008 è stata definita la Carta di indirizzo della comunicazione di Arpa Emilia-Romagna – che tiene conto del nuovo assetto organizzativo - nella quale sono indicate le politiche della comunicazione, i principi fondamentali e le regole, nonché la strategia e le attività operative di comunicazione dell'Agenzia.

Tra gli obiettivi strategici e le attività prioritarie individuate per il breve-medio periodo, la Carta prevede azioni riguardanti la "Promozione della notorietà, dell'autorevolezza scientifica, dell'autonomia di Arpa attraverso una strategia basata sulle logiche della comunicazione organizzativa". In tale ambito è previsto il potenziamento della comunicazione interna mediata, con il rinnovamento del sito Intranet, l'integrazione degli strumenti informativi esistenti e la facilitazione all'uso.

Sì è giunti pertanto alla definizione di un obiettivo riguardante la riorganizzazione della intranet aziendale.

Tra gli elementi caratterizzanti della nuova Intranet la necessaria compatibilità con l'attuale sistema di gestione web (ScribaWeb - CMS3) e l'orientamento alle nuove possibilità offerte dal Web 2.0.

Art. 1 - Oggetto della fornitura.

Realizzazione del sito Intranet "Aggiornati" e l'integrazione dello stesso con l'attuale sistema di gestione (CMS) - denominato ScribaWeb 3.0 - del web aziendale.

Importo complessivo stimato: € 19.900,00 IVA esclusa.

Art. 2 - Condizioni generali di fornitura

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto

Il Fornitore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato e nei suoi allegati, pena la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale.

In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

Firma per accettazione
del titolare o legale rappresentante

Arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri	
		Pag. 2 di 6

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla data del contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti di Arpa, assumendosene ogni relativa alea.

Il Fornitore si impegna ad avvalersi di personale qualificato, in relazione alle diverse prestazioni contrattuali.

Arpa è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale del Fornitore nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto.

Il Fornitore risponde pienamente per danni a persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa, o ai suoi dipendenti, o a suoi incaricati, tenendo al riguardo sollevata Arpa da ogni responsabilità ed onere.

Art. 3 - Obbligazioni specifiche del fornitore

Il Fornitore si impegna, oltre a quanto previsto in altre parti del Capitolato, a:

- fornire il software del tipo e con le caratteristiche indicate all'art. 1 ed erogare i servizi connessi, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione della fornitura;
- predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;
- nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate da Arpa;
- comunicare tempestivamente ad Arpa, per quanto di propria competenza, le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del contratto;

Art. 4 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

Il Fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

Il Fornitore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il Fornitore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità della presente fornitura.

Art. 5 – Modalità e termini di realizzazione

Il termine di realizzazione del sito intranet è fissato in 120 giorni naturali e consecutivi dall'ordine.

Il Fornitore garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato e nei suoi Allegati, pena la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale.

Firma per accettazione
del titolare o legale rappresentante

Arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri	
		Pag. 3 di 6

Arpa accerterà la conformità del software fornito a quanto previsto nel capitolato e relativi allegati.

Art. 6 – Penali

In caso di mancato rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali, Arpa applicherà al Fornitore le penali di seguito previste.

In caso di mancata erogazione della fornitura entro il termine (120 gg solari) di cui all'art. 5 o di altro ritardo contrattuale, il Fornitore sarà obbligato a versare una penale pari ad Euro 50,00 per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali vengono contestati per iscritto al Fornitore dall'ARPA contraente; il Fornitore deve comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni nel termine massimo di giorni 3 (tre) dal ricevimento della stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili, a insindacabile giudizio di ARPA, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, sono applicate al Fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. Arpa potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore massimo contrattuale; oltre tale limite, Arpa ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

ARPA potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, anche per i corrispettivi dei servizi resi dal Fornitore, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione di cui al successivo art. 13, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

Il Fornitore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto di Arpa a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Art. 7 - Prezzi.

I prezzi di assegnazione si intendono fissi ed invariabili per l'intera durata della fornitura, indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore di ogni relativo rischio e/o alea.

Art. 8 – Fatturazione e pagamenti.

Il pagamento dei corrispettivi di cui al precedente articolo è effettuato da Arpa in favore del Fornitore, sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché dal presente Atto. In particolare:

Le fatture, da emettersi al termine di tutte le attività previste, dovranno:

- riportare il numero d'ordine
- essere intestate e recapitate ad ARPA Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente dell'Emilia Romagna - Via Po 5 - 40139 Bologna - Partita I.V.A. e C.F. 04290860370
- specificare le coordinate bancarie e il nr. di c/c bancario di appoggio

Il mancato rispetto delle condizioni soprariportate sospende i termini di pagamento.

I pagamenti saranno effettuati nei termini di cui alla normativa vigente, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett.a) del D.Lgs. 231/2002 o secondo l'offerta del fornitore.

Ai fini del D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, il saggio degli interessi eventualmente dovuti in dipendenza del presente contratto viene corrisposto nella misura pari al tasso BCE stabilito

Firma per accettazione
del titolare o legale rappresentante

Arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri	
		Pag. 4 di 6

semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di sette punti o secondo l'offerta del fornitore.

Per i fini di cui all'art. 1194 C.C. le parti convengono che i pagamenti effettuati, ancorchè in ritardo, siano da imputare prima alla quota capitale e solo successivamente agli interessi e alle spese eventualmente dovuti.

Per i pagamenti di importo superiore ad euro 10.000,00, Arpa procederà alle verifiche previste dal d.m. n.40/2008.

Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto ad Arpa le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore può sospendere la fornitura e, comunque, lo svolgimento delle attività previste nella Fornitura. Qualora il Fornitore si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con lettera raccomandata a/r, da parte dell'Agenzia.

Art. 9 - Brevetti e royalties

Il Fornitore dovrà dichiarare di essere rivenditore ufficiale dei beni offerti e di essere in possesso di tutte le autorizzazioni, certificazioni, brevetti e altro titolo di legge necessario alla commercializzazione dei suddetti prodotti.

Il Fornitore si assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, mantenendo indenne Arpa da ogni azione, rivendicazione, costi, oneri e spese che potessero insorgere o essere conseguenza di una effettiva o presunta violazione di diritti di brevetto, ivi inclusi i modelli, e di diritti tutelanti le opere dell'ingegno, relativi all'uso dei materiali e/o apparecchiature o l'impiego di metodi costruttivi o l'uso di utensili, macchine o altri mezzi di cui si avvarrà.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui ai commi precedenti tentate nei confronti di Arpa, quest'ultima, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto, per quanto di rispettiva ragione, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi erogati.

Articolo 10 - Riservatezza

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della Fornitura.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione della Fornitura.

L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Agenzia ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto di Fornitura, fermo restando che il Fornitore è tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

Il Fornitore può citare i termini essenziali della Fornitura nei casi in cui sia condizione

Firma per accettazione
del titolare o legale rappresentante

Arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri	
		Pag. 5 di 6

necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione all'Agenzia delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

Il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 e s.m.i. e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.

Art. 11 – Risoluzione del contratto.

Si conviene che Arpa potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con Raccomandata A/R, il contratto nei seguenti casi:

- qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dal Fornitore nel corso della procedura;
- mancato adempimento delle prestazioni contrattuali come previsto dalle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato, comprovati da almeno tre documenti di contestazione ufficiale;
- qualora venissero applicate al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore contrattuale;
- azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro Arpa;
- negli altri casi di cui agli articoli 18 e 19 (Divieto di cessione di contratto e Subappalto).

Con la risoluzione del contratto sorge per l'Arpa il diritto di affidare a terzi la fornitura, o la parte rimanente di essa, in danno alla Ditta affidataria.

I danni e le spese conseguenti a detta risoluzione saranno a carico del Fornitore.

Art. 12 – Recesso

Arpa ha diritto, nei casi di:

- a) giusta causa,
- b) mutamenti di carattere organizzativo, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento di uffici, di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a.r..

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
- b) qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico del Fornitore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno ad Arpa.

In caso di recesso da parte di Arpa, il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ.

Art. 13 - Cessione di contratto e di credito

Firma per accettazione
del titolare o legale rappresentante

Arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri	
		Pag. 6 di 6

E' vietato all'Impresa aggiudicataria cedere in tutto o in parte la fornitura oggetto del contratto. Si applica per la cessione dei crediti l'art. 117 del d. lgs. 163/2006.

Art. 14 – Subappalto

Il subappalto, se previsto dal Fornitore in sede di offerta, è ammesso nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 118 del d. lgs. 163/2006.

Art. 15 - Spese ed oneri contrattuali

Sono a carico del Fornitore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi di Arpa, tutte le spese di contratto, nonché tutte le imposte e tasse, nessuna esclusa od eccettuata, tranne l'IVA, tanto se esistenti al momento della aggiudicazione della fornitura, quanto se siano stabilite od accresciute posteriormente.

Art. 16 – Foro competente.

Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e l'Arpa sarà competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

Firma per accettazione
del titolare o legale rappresentante

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 Cod. Civ., si dichiara di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare si dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate:

Articolo 1-Oggetto della fornitura, Articolo 2-Condizioni generali di fornitura, Articolo 3-Obbligazioni specifiche del fornitore, Articolo 4-Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, Articolo 5- Modalita' e termini di realizzazione, Articolo 6- Penali, Articolo 7- Prezzi, Articolo 8- Fatturazione e pagamenti, Articolo 9-Brevetti e royalties, Articolo 10- Riservatezza, Articolo 11 - Risoluzione del contratto, Articolo 12-Recesso, Articolo 13- Cessione di contratto e di credito, Articolo 14- Subappalto, Articolo 15 -Spese ed oneri contrattuali, Articolo 16- Foro competente,

Firma per accettazione
del titolare o legale rappresentante



Disciplinare tecnico

Realizzazione del sito Intranet “Aggiornati” e integrazione dello stesso con l’attuale sistema di gestione (CMS) - denominato ScribaWeb 3.0 - del web aziendale

Introduzione

Dopo sette anni di vita la intranet aziendale “Aggiornàti” ha bisogno di una profonda revisione perché il contesto organizzativo e tecnologico è profondamente cambiato.

La strategia di fondo del progetto prende spunto dagli strumenti offerti dal web 2.0 e prevede quattro tipologie di contenuti combinate tra loro:

1. **Spazio di servizio.** Consente l’accesso a servizi aziendali di utilità generale con l’obiettivo di migliorare il livello di servizio interno ed eliminare attività a basso valore aggiunto relative ai processi di supporto.
2. **Spazio di comunicazione .** E’ uno spazio collettivo orientato alla comunicazione istituzionale e alla socializzazione
3. **Spazio di comunità.** Spazio che contiene strumenti orientati alla collaborazione e al lavoro di gruppo e allo sviluppo e gestione della conoscenza.
4. **Spazio operativo.** Orientato a supportare la persona nello svolgimento delle proprie mansioni, con l’obiettivo di aumentare l’efficienza, l’efficacia e la flessibilità operativa dell’organizzazione.

Lo sviluppo di questi quattro modelli può consentire di riorganizzare e semplificare l’utilizzo di quanto già oggi Aggiornàti offre, di creare le condizioni per sostenere ciò che è già in atto in alcuni settori dell’Azienda, ma anche di favorire lo sviluppo di nuove modalità di comunicazione interna, collaborazione, auto-apprendimento e scambio professionale.

L’articolazione dei contenuti del nuovo portale Aggiornàti prevede come in passato una suddivisione in Aree, ma che non costituiscono necessariamente percorsi distinti di navigazione, né individuano livelli di approfondimento e priorità. Sono semplicemente argomenti che raggruppano contenuti omogenei tra loro dal punto di vista funzionale.

Aggiornàti si articola nelle seguenti macro Aree:

- a) **Utilità:** area che raggruppa informazioni e strumenti di supporto alle persone nello svolgimento delle proprie mansioni quotidiane.
- b) **Rapporto di lavoro:** area che raggruppa le informazioni che regolano il rapporto di lavoro con l'Agenzia.
- c) **Applicativi e banche dati:** area che collega o si interfaccia agli applicativi utilizzati per la gestione delle attività e le banche dati di supporto.
- d) **Comunità:** area dedicata alle comunità di Arpa, sia organizzative (Sezioni, Nodi), sia operative (Ctr, Gruppi di lavoro, ecc.), dotate di strumenti di supporto al lavoro collaborativo specificamente configurabili.
- e) **Organizzazione:** area specifica contenente la descrizione e il collegamento ai documenti e agli atti amministrativi riguardanti l’organizzazione (macro e micro) e il collegamento a “Persone”, che dovrà essere navigabile per struttura organizzativa.
- f) **Documentazione:** area dedicata alla documentazione, alle sue fonti (istituzionali e non), allo scambio e alla condivisione delle conoscenze professionali tra i collaboratori.

Alcuni temi, soprattutto quelli riguardanti l’**Attualità**, sono direttamente raggiungibili dalla home page, che pur non essendo definibile come una “Area”, nel progetto viene comunque articolata e suddivisa per Sezioni/Argomenti, in quanto alcuni di questi non sono raggiungibili in altro maniera.

LE AREE E LE SEZIONI DI AGGIORNATI

La nuova Aggiornati dovrà essere realizzata utilizzando il sistema di gestione ScribaWeb 3.0 e integrato con lo stesso sistema che è attualmente utilizzato per la gestione di tutti i siti web di Arpa.

I principali elementi e le funzionalità di questi saranno organizzati nella home page (**HOME PAGE**), nonché – come in passato - nelle aree (**UTILITA', RAPPORTO DI LAVORO, APPLICATIVI BANCHE DATI, COMUNITA', ORGANIZZAZIONE, DOCUMENTAZIONE**) e nelle sezioni che andranno a comporre il menu principale. In questi disciplinare tecnico è stato indicato per ogni sezione se questa è esistente, da modificare/aggiornare o da realizzare, e in quale maniera dovrà essere gestita (pagina standard pubblicata o collegata ad applicazione specifica).

LEGENDA

-  sezione/pagina da realizzare
-  sezione/pagina da modificare/aggiornare
-  sezione/pagina esistente
-  Tipo Documento/Flusso fondamentale - Innovativo
-  Pagine pubblicate standard
-  Pagina mista Pubblicata e Collegamento ad applicazione specifica
-  Collegamento ad applicazione specifica
-  Gestione collegata ad ArpaWeb CMS3, con tipo documento che deve essere modificato

HOME PAGE

La home page di Aggiornati avrà l'aspetto di una scrivania di lavoro virtuale, personalizzabile, sulla quale ogni utente potrà accedere alle informazioni riguardanti le proprie attività e i propri bisogni specifici.

Pensando quindi alla persona che si trova a vivere all'interno dell'organizzazione e ad Aggiornati quale principale strumento di comunicazione interna, l'home page dovrà essere organizzata su tre aree:

1. un'area standard, comune a tutti: comunicazione amm.ne/collaboratore, servizi al collaboratore, informazioni di interesse generale, agenda, opportunità, percorsi di navigazione, categorie...
2. una parte flessibile ma definita dal sistema, legata al profilo personale, alle attività, alle abilitazioni (qui troveranno spazio anche le community/gruppi di lavoro)
3. una parte personalizzabile dall'utente, con la possibilità di scegliere un layout da un elenco predefinito. La personalizzazione della home page (e di Aggiornati) offrirà anche la possibilità di impostare i colori del template del sito.

In allegato la grafica dell'home page (Allegati 1) con la disposizione degli elementi.

Prima pagina

Spazio in home page nel quale mettere in evidenza le novità, soggetto a frequenti aggiornamenti. Dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Livello 0 del CMS3;
- Possibilità di pubblicare (scelta multipla) una notizia nelle home page del sito web generale, dei siti di Nodo (es. Sez. Bologna), dei siti Tematici (es. IdroMeteoClima), dell'Area media, di Ecoscienza e di Aggiornati, comprese pagine specifiche della nuova area "Comunità" (Pari opportunità, Aree di lavoro, sez di Bologna, ecc.);
- avere un nuovo campo (data) che consenta di visualizzare in Agenda/Calendario le notizie collegate ad un evento /fatto /scadenza; in Agenda si vedrà il titolo della notizia e il link ad essa. Aggiungere campo "ora inizio / ora fine"
- dovrà avere una data di inizio pubblicazione (per fare in modo che si possa preparare la notizia prima e pubblicarla solo al momento opportuno) e una data di depubblicazione (definibile a priori).

Lato front sarà come l'attuale "Prima pagina", con foto 40x40 (come Liberiamolara), titolo e abstract. Una delle tipologie di notizie sarà il "Comunicato stampa" e a differenza di quello che già oggi avviene, dovrà essere prevista la possibilità di renderne visibili solo in Intranet (ad esempio le lettere ai giornali, le rettifiche, ecc.).

Il box dovrà essere nella parte centrale della home page, sempre visibile e uguale per tutti gli utenti. Link a "Archivio notizie".

Cerca

Funzione che consente la ricerca di una o più parole. Utilizzare come oggi query sql ottimizzando al massimo con operatori booleani la ricerca.

Ultimi inserimenti (Novità)

Spazio in home page nel quale mettere i titoli (con il link all'articolo) delle ultime notizie inserite (ultime 10). Dovrà essere come il sistema attuale in Aggiornati CMS2 (Novità).

Posta elettronica

Accesso diretto dall'home page, in modo dinamico, alla propria posta elettronica.

Da realizzare ex-novo. Attualmente la posta è gestita da Lotus. Verificare se è possibile utilizzare un sistema alternativo. Nel caso non sia possibile, il collegamento a Lotus sarà a cura di Arpa.

Il box dovrà essere nella parte centrale della home page, sempre visibile. Ogni utente dovrà vedere la propria.

Instant Messenger

Sistema di messaggistica istantanea. Da realizzare verificando preventivamente quale piattaforma utilizzare (integrata al CMS3 o esterna).

Agenda

Sezione dedicata a eventi, iniziative e appuntamenti interni o esterni d'interesse per i dipendenti. Non esiste ed è da realizzare attingendo da due tipologie di "eventi". La prima uguale per tutti contenente informazioni provenienti da l'attuale "Eventi" del CMS3/Web, tipo documento che andrebbe modificato per accogliere anche gli eventi e gli appuntamenti interni della Intranet, comprese le scadenze istituzionali e organizzative (presentazioni programmi, predisposizione cartellino, ritiro Cud, assegni familiari, ecc.). Aggiungere campo "ora inizio / ora fine" e se la persona assente è disponibile ad essere contattata. Suddivide gli assenti per Nodo e poi in ordine alfabetico.

A questo si deve aggiungere la possibilità di inserire appuntamenti personali - lato front con bottone apposito (inserisci impegni personali) - visibili solo dai singoli utenti. Per gli impegni personali verificare la possibilità di sincronizzarlo con sistemi diversi (telefonino, ecc.).

Il box dovrà essere nella colonna di destra, sempre visibile, con elenco appuntamenti per il giorno in corso e giorno successivo e scelta da calendario per gli altri giorni. Cliccando sul giorno si apre una finestra con tutti gli appuntamenti. Definire per gli appuntamenti del giorno una dimensione massima, e utilizzare la bara di scorrimento per vederli tutti.

Presenze/assenze

Sezione che consenta di vedere la presenza e l'assenza dei singoli dipendenti da calendario. E' un'evoluzione-integrazione di prodotti esistenti e in parte visibili già oggi, come "Centralino" su Lotus e Job Time. E' da realizzare e dovrà attingere in modo dinamico le informazioni dagli applicativi "Flusso autor cartellino", Missioni, Job Time. Per gli elementi che non possono essere alimentati dagli applicativi citati e non in tempo reale (es. servizio fuori sede senza timbratura F4, malattie, ecc.), creare un sistema manuale che possa integrare il sistema.

Tale sistema dovrebbe affiancare e integrare anche i vari sistemi "autorizzatori" per le attività fuori ufficio dei dipendenti, soprattutto quelle dei servizi territoriali.

Le tipologie (stato) sono: ferie, assente, servizio fuori sede, missione.

Se il sistema non riuscirà a gestire tutte le informazioni fare solo il dato in tempo reale basato sulle timbrature (chi non ha timbrato ingresso è di fatto Assente).

Il box dovrà essere nella colonna di destra, nel quale saranno visibili le informazioni relative al giorno in corso con possibilità di passare a un altro giorno con la freccia in avanti. Si dovrà vedere solo l'elenco (nome cognome) in ordine alfabetico degli assenti con a fianco il motivo (assente, ferie, servizio fuori sede, missione), suddivisi per Nodo operativo/Sede. Se possibile, ad ognuno far vedere di default solo le assenze del proprio Nodo con possibilità di sceglierne un altro.

Persone (Telefoni e indirizzi)

Rubrica pubblica dei dipendenti di Arpa contenente tutte le informazioni riferite alla persona (competenze, mansioni, cv, ecc.), alla struttura di appartenenza, alla sede e ai recapiti. E' presente, da mantenere e modificare/integrare. Il sistema dovrà essere alimentato e allineato con Cezanne per tutti gli elementi organizzativi in comune (nodo, servizio, incarico, mansioni, ecc.). Tale allineamento sarà garantito da

Arpa.

Per le altre informazioni non presenti su Cezanne (mail, telefono, ecc.) il sistema dovrà essere alimentabile dai referenti dell'Area Comunicazioni e dei Nodi (per le info "obbligatorie") e dagli utenti stessi direttamente lato front per il Cv (come l'attuale di Dirigenti e UO sul web). Il Cv dovrà essere implementato (alla voce "Altro"), con la possibilità di fare link (es. pdf Cv europeo o siti personali), e sarà l'ambiente nel quale ogni dipendente potrà inserire informazioni anche non direttamente connesse con l'attività lavorativa (hobby, abilitazioni o esperienze personali, ecc.). Assorbirà anche la sezione "Chi fa cosa". Infine mettere alla fine del modulo front di ogni singolo dipendente, la possibilità di ricercare in modo pre-filtrato i "documenti" che hanno lo stesso come autore. Ripristinare la possibilità di inserire la foto previa "liberatoria" del singolo dipendente.

Considerato che questa sezione sarà comune tra web e intranet, definire quali campi fare vedere sul web e quali solo nella intranet.

Il sistema dovrà inoltre fare in modo che quando ci si logga proponga le informazioni personali di chi si è loggato, in modo che questo possa controllare ed eventualmente modificare il proprio profilo. Questo sistema, utilizzando alcune delle funzionalità dell'attuale indirizzario esterno, potrebbe essere lo strumento idoneo per la "profilazione utenti".

Fuori orario / Bacheca

Sistema di annunci generico, con breve testo, possibilità di inserire foto, documenti allegati e link. Valutare se classificare la tipologia di annunci (motori, case, eventi, ecc.) o taggarli. Valutare anche, per alcune categorie, la possibilità di votare l'utilità dell'annuncio o la qualità del servizio. Gli annunci si devono poter vedere in home page e la gestione degli annunci deve essere lato front. In fuori orario valutare la possibilità di inserire collegamenti ad applicativi specifici on-line per "socializzare" determinati temi. Una prima prova potrebbe essere   **Anobii** (creando un gruppo Arpa), sito per lo scambio e recensioni libri, per poi eventualmente estendere anche ad altri temi. Tale sezione è da posizionare sotto l'Agenda nella colonna di destra.

Rassegna stampa

Rassegna stampa estratta dai quotidiani e periodici. Presente, Da mantenere. E' e resterà un link al sito di Eco della Stampa, la ditta che ci fornisce il servizio.

Link: <http://host1.ecostampa.net/intranet/rassegna.asp>

RSS

Sistema per la ricezione di feed dei contenuti su temi di specifico interesse.

E' presente per il Web, da estendere anche per la Intranet.

Spazio personale (I miei Link)

Spazio nel quale ogni utente potrà avere link personalizzati ad Aree, Sezioni, Applicazioni/banche dati, in parte stabiliti dal sistema e in parte definibili.

Per tutti i link che collegano a siti o procedure per le quali sono necessari user e password, il sistema dovrà quando possibile riconoscere l'utente ed evitare l'inserimento delle credenziali, sfruttando autenticazione e profilazione (vedi allegato 2); in alternativa, quando questo non è possibile, ricordare con un memo le credenziali necessarie.

Importante sarà la parte relativa alle Informazioni e ai Servizi ad accesso riservato relativi al rapporto di lavoro del singolo dipendente Arpa (stipendi, cedolino, ecc.).

Il sistema sarà alimentato da una funzione nuova, da introdurre nel CMS3, grazie alla quale per ogni pagina/sezione/area, ci sia la possibilità lato front di metterla tra i link preferiti (bottone "metti nei preferiti"). Valutare l'opportunità di mettere un tasto "Organizza" che dia la possibilità di organizzare i link e di aggiungerne di esterni.

Tag Cloud

Rappresentazione visiva delle etichette (tag) o parole chiave usate in Aggiornati, con collegamento all'Area, Sezione/pagina. Questo comporta che i TipiDoc della nuova intranet, e di conseguenza del web, abbiano sempre un campo META TAG (description e/o content), dal quale vengono estratti i Tag Cloud.

Menu orizzontale

Da posizionare sotto l'header, con il collegamento alle seguenti aree: Utilità, Rapporto di lavoro, Applicativi banche dati, Comunità, Organizzazione, Documentazione.

Cliccando l'Area si apre il menu (in modalità da definire) con l'elenco delle Sezioni che dipendono dall'Area.

Banner

Da realizzare esattamente come è oggi per il web. Una parte dei banner saranno fissi (Rassegna stampa, Bacheca sindacale, Pari opportunità) posizionati sopra l'Agenda. Il banner di collegamento ad Arpaweb dovrà essere invece posizionato nell'header in alto a destra vicino a "Scegli colore". Possibilità di inserirne altri - a rotazione e per periodi di tempo definiti - dedicati alle novità dell'Intranet, da collocare sotto l'Agenda.

Cerca Documenti

Da realizzare come è oggi per il web e basato sul tipo documenti "Documenti" con le modifiche indicate nell'Area specifica. I documenti visibili sono tutti quelli inseriti in Documenti (spillati o meno per il web). Non è un doppione dell'Area Documentazione la quale, pur attingendo in parte dallo stesso DB, avrà invece la prerogativa di avere Sezioni specifiche (Regolamenti, Normativa, Progetti, Documenti, ecc.), in parte alimentate dallo stesso sistema e in parte da altri o collegati a semplici link.

UTILITA'

Acquisti beni e servizi

Sezione sulle modalità di approvvigionamento di beni e servizi e collegamento al nuovo applicativo di gestione degli acquisti. La parte descrittiva e la modulistica sono già presenti, verificare quanto sarà gestito dal nuovo applicativo. Il lavoro dovrebbe limitarsi ad un link al nuovo applicativo, eventualmente con la possibilità dalla intranet di controllare se le richieste sono state fatte e il materiale/servizio è stato consegnato/realizzato.

Agenda Arpa

Collegamento al Pdf dell'Agenda di Arpa contenente Informazioni utili (sedi, mappe, tel, distanze, festività, ecc.)

Alberghi e Ristoranti

Elenco alberghi convenzionati Arpa o per i quali esistono agevolazioni, con relativi riferimenti.

Sezione da realizzare, utilizzando il CMS3 o modulo specifico integrato, contenente:

- l'elenco degli alberghi convenzionati con Arpa (o con la Regione se la cosa può essere estesa), da consigliare ai dipendenti in occasione di missioni fuori sede;
- un sistema di segnalazione degli alberghi e dei ristoranti (del tipo TripAdvisor), attraverso il quale gli utenti possano scrivere recensioni e votare gli esercizi (anche quelli non convenzionati);
- l'elenco degli alberghi che Arpa suggerisce (e che offrono condizioni di favore) agli ospiti o in occasione di eventi presso le sedi di Arpa.

Agevolazioni e convenzioni

Sezione dedicata alle agevolazioni economiche e alle convenzioni restanti, non riguardanti assicurazione e credito. Eventualmente collegare alle convenzioni previste dai Dopolavoro degli enti collegati ad Arpa come Regione (per Bologna) e USL per le sedi provinciali. Da realizzare.

Arpa in breve

Sezione contenente le informazioni di base dell'Agenzia: dati aziendali, CF, Iban, DURC, cod. ATECO, cod. ISTAT, ecc.

Assicurazioni e Credito

Sezione dedicata alle agevolazioni riguardanti assicurazioni e credito. Integrerà le già presenti sezioni "Polizze Assicurative" e "Credito". E' prevista una parte informativa e il collegamento ai prodotti forniti dagli istituti di credito convenzionati (Unicredit e Credito di Romagna) e alle compagnie di Assicurazioni per la "tutela legale" e la "colpa grave".

Computer amico

Sezione dedicata alla diffusione e alla condivisione delle conoscenze informatiche in Arpa (uso password, policy, download utilità, ecc.). Non presente, da realizzare, accorpando e integrando il materiale in parte disponibile in "Assistenza informatica". Realizzare un sistema di segnalazione/richiesta d'intervento tecnico in caso di guasti, installazione applicativi, hardware, ecc.

Firma digitale

Sezione riguardante i servizi di firma digitale (firma, decifra, verifica).

Da realizzare, conterrà informazioni su come si utilizza, a chi va richiesta, quali dispositivi occorrono e l'elenco degli attuali possessori.

Logo di Arpa

Contiene i Logo di Arpa nelle sue varie versioni.

Presente su Web, da rendere disponibile in ugual modo anche sulla intranet.

Indirizzari

Indirizzi di Enti, aziende e cittadini che hanno contatti con Arpa. E' presente, già in CMS3, da mantenere tal quale. La parte pubblica elencherà le funzioni e i contenuti mentre la gestione e l'utilizzo sarà riservato all'Area Comunicazioni e ai Referenti Comunicazione dei Nodi.

Mobilità e trasporti

Sezione dedicata alle opportunità di abbonamenti integrati (bus e treni). Da realizzare. Dovrà contenere le informazioni su norme, circolari e accordi e il collegamento (link) ai Gestori dei trasporti (ATC, ecc), e alle relative procedure per la richiesta di abbonamento.

Modulistica

Modulistica d'interesse per l'insieme dei dipendenti Arpa. Presente, da mantenere, verificando la qualità dei moduli cartacei e integrare con nuovi applicativi "Missioni", "Presenze" e "Acquisti", che consentono la compilazione on-line di moduli.

Home page FACOLTATIVO con widget

Posta certificata

Sezione riguardante la posta certificata, utilizzo, obblighi, ecc.

Da realizzare, conterrà informazioni su come si utilizza, a chi va richiesta e l'elenco dei referenti di Nodo.

Prenotazioni attrezzatura

Servizio on line di prenotazione di attrezzatura e strumenti tecnologici (Pc portatili, telefoni cellulari, videoproiettori, fotocamere digitali, ecc.), da utilizzare in occasione di riunioni, convegni, missioni.

Da realizzare ex-novo utilizzando in Cms3 o con modulo specifico integrato, in modo che sia possibile prenotare da tutte le sedi, ed avere informazioni sul loro corretto utilizzo. Eventualmente integrarlo o collegarlo con il sistema di prenotazione Sale riunioni.

Prenotazioni auto

Servizio on line di prenotazione dei mezzi di servizio di Arpa.

Attualmente presente su Lotus, deve essere realizzato ex-novo utilizzando in Cms3 o modulo specifico integrato, in modo che sia possibile prenotare tutti i mezzi di Arpa presenti in tutte le sedi, ed avere informazioni sul loro corretto utilizzo. Informazioni da inserire anche quale è la meta e quanti posti sono eventualmente disponibili. Elenco distributori convenzionati e indirizzo.

Home page FACOLTATIVO con widget

Prenotazioni sale riunioni

Servizio on line di prenotazione delle sale riunioni Arpa. Attualmente presente su Lotus, deve essere realizzato ex-novo utilizzando in Cms3 o modulo specifico integrato, in modo che sia possibile prenotare tutte le sale riunioni di tutte le sedi di Arpa, ed avere informazioni sulla capienza, indirizzo ed eventuale strumentazione disponibile (proiettore, pc, webconference, ecc.). Oltre alle sale riunioni Arpa dovranno trovare spazio anche i riferimenti delle sale di Regione Emilia-Romagna e degli altri Enti che hanno sale disponibili e che anche saltuariamente utilizziamo (Comuni, Università, ecc.)

Home page FACOLTATIVO con widget

Telefono amico

Informazioni relative all'utilizzo dei telefoni fissi e mobili.

Non presente, da realizzare, accorpando e integrando il materiale in parte disponibile in "Regole sul personale/Uso dei beni di Arpa". Realizzare un sistema di segnalazione/richiesta d'intervento tecnico in caso di guasti, spostamenti utenti, ecc.

Utilità esterne

Pagina di link a siti utili esterni come Traduttore, Pagine bianche, ecc.

ORGANIZZAZIONE



Organigramma

Collegamento a “Persone”, con accesso per struttura organizzativa.



Mappa competenze

Spiegazione e collegamento alla Mappa delle competenze che indica i profili minimi di competenze delle diverse posizioni di lavoro di Arpa Emilia-Romagna.



Regolamenti

Collegamento ai Regolamenti di Arpa che riguardano direttamente o indirettamente l’Organizzazione. Collegamento dinamico con gli stessi contenuti in “Documenti” utilizzando la funzione “elenchi dinamici”.



Documentazione

Collegamento alla Documentazione e agli atti amministrativi riguardano l’Organizzazione (Micro e Macro. Collegamento dinamico con gli stessi contenuti in “Documenti” utilizzando la funzione “elenchi dinamici”.

RAPPORTO DI LAVORO



Accordi sindacali

Sezione dedicata agli accordi sindacali e ai verbali di concertazione.

Presente, da mantenere, dando indicazioni precise a chi redige gli accordi e i verbali affinché nel titolo e nell’oggetto sia chiaro il contenuto del documento. Inoltre, l’inserimento dei documenti deve essere eseguito secondo una procedura precisa per quanto riguarda la compilazione dei campi titolo e oggetto in modo da consentire una loro facile individuazione.

Home page si



Assenze e permessi

Informazioni su ferie, permessi, ecc. Dovrà contenere tre tipi di informazioni: gli accordi relativi a tali temi; un elenco di FAQ (seguenti i singoli sottoargomenti) relative ai casi più frequenti; il collegamento al nuovo Applicativo “Flusso autor Cartellino”

Home page si



Buoni pasto

Informazioni sui buoni pasto. Presente

Dovrà contenere tre tipi di informazioni: gli accordi relativi ai buoni pasto e un elenco di FAQ relative ai casi più frequenti, compreso l’elenco degli esercizi convenzionati (link a pagine del sito (<http://www.day.it/>) e (<http://www.dayclub.it/trovalocali.php>).



Codice di comportamento

Informazioni e link ai documenti sul codice di comportamento dei dipendenti del Comparto Sanità, delle Amm.Pubbliche e di Arpa. Comprende anche “Divieto di fumo” e “Privacy”.



Concorsi e progressioni

Sezione dedicata ai concorsi interni ed esterni, comprese progressioni verticali e orizzontali.

Conterrà le norme e gli accordi relativi, compresi i meccanismi di progressione e le FAQ relative.

Home page FACOLTATIVO con widget

Collegato a: **Bandi Personale**



Contratto di lavoro

Sezione dedicata ai contratti collettivi di lavoro dei dipendenti. Presente, da mantenere e integrare. Per essere certi che le informazioni siano aggiornate la pagina includerà o sarà collegata alla pagina realizzata da Aran nella quale sono indicati tutti i contratti Aggiornati della sanità:

[http://www.aranagenzia.it/homearan.nsf/\\$\\$ViewTemplate%20per%20SanitaN?OpenForm](http://www.aranagenzia.it/homearan.nsf/$$ViewTemplate%20per%20SanitaN?OpenForm)

[http://www.aranagenzia.it/homearan.nsf/\\$\\$ViewTemplate%20per%20DirigenzaArea3N?OpenForm](http://www.aranagenzia.it/homearan.nsf/$$ViewTemplate%20per%20DirigenzaArea3N?OpenForm)

[http://www.aranagenzia.it/homearan.nsf/\\$\\$ViewTemplate%20per%20DirigenzaArea4N?OpenForm](http://www.aranagenzia.it/homearan.nsf/$$ViewTemplate%20per%20DirigenzaArea4N?OpenForm)

Fare collegamento anche per il CCNL dei Giornalisti e spazio ad un testo introduttivo generale sui contratti

di lavoro.

Incarichi esterni (sostituisce lavoro autonomo)

Riguarda gli incarichi che i dipendenti di Arpa possono avere da esterni (Enti, aziende, ecc.). Informazioni relative alla disciplina in materia. Da realizzare con norme, circolari, moduli.

Collegato a: **BandiPersonale**

Missioni

Informazioni relative alle missioni e la modulistica. Dovrà contenere tre tipi di informazioni: gli accordi relativi alle missioni; un elenco di FAQ (seguenti i singoli sottoargomenti) relative ai casi più frequenti; il collegamento al nuovo Applicativo “Flusso Missioni”.

Mobilità del personale

Sezione che riporta sia gli accordi e la normativa sul tema sia i bandi di mobilità di Arpa. Da collegare anche ai siti pubblici che trattano il tema (Regione, USL, Province e Comuni capoluogo dell'Emilia-Romagna, ISPRA, CNR). Da realizzare. Dovrà essere anche sul web per la parte Bandi.

Collegato a: **BandiPersonale**

Nuovi assunti

Sezione dedicata ai nuovi assunti contenente tutte le informazioni che devono conoscere per lavorare in Arpa. Fare un breve vademecum che rimandi alle varie Aree e Sezioni di quanto c'è già in linea. Non fare ad hoc, in quanto sarebbe un duplicato. Da realizzare.

Orario di lavoro

Informazioni sull'orario di lavoro. Dovrà contenere tre tipi di informazioni: gli accordi relativi all'orario di lavoro; un elenco di FAQ (seguenti i singoli sottoargomenti) relative ai casi più frequenti; il collegamento al nuovo Applicativo “Flusso autor Cartellino”

Home page si

Part time

Disposizioni applicative in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale. La sezione dovrà contenere la circolare relativa al part-time, le relative spiegazioni e la modulistica collegata.

Presente, da integrare.

Pensione e Fine rapporto

Informazioni sulla pensione e il trattamento di fine rapporto. Presente, da aggiornare e completare con esempi

Posizioni organizzative

Criteri per le attribuzioni, gli avvisi e l'archivio delle P.O. Informazioni relative a: elenco dei possessori di PO, tipologia (ABC) con indicazione del CV (quello attuale sul web in “Persone”). Da realizzare

Rapporto di lavoro autonomo (sostituisce Co.Co.Co.)

Informazioni relative alla disciplina in materia. Presente, da aggiornare e integrare, con norme, circolari.

Sicurezza sul lavoro

Sezione dedicata alla sicurezza sul lavoro, contenente i documenti, le norme e gli elenchi relativi in particolare a Primo soccorso ed antincendio (addetti e squadre delle varie sedi), corsi, procedure, ecc. e tutto quanto connesso agli RSPP. Presente da modificare.

Salario accessorio

Pagina contenente informazioni e link relativi al salario accessorio (tabelle produttività collettiva, UPG, indennità di coordinamento, ecc.) Da realizzare.

Telelavoro

Informazioni e materiali sul telelavoro. Dovrà contenere tre tipi di informazioni: la norma e gli accordi relativi al telelavoro; gli elenchi di quanti ne usufruiscono e il collegamento agli eventuali bandi (con scadenza e graduatorie) e un elenco di FAQ.

Collegato a: **BandiPersonale**

APPLICATIVI BANCHE DATI

Area che presenta elenchi di link (suddivisi per categorie) a siti esterni o ad applicazioni/banche dati

interne, in parte stabiliti a priori e in parte definibili dai singoli utenti.

Per tutti i link che collegano a siti o procedure per le quali sono necessari user e password, il sistema dovrà quando possibile riconoscere l'utente ed evitare l'inserimento delle credenziali, sfruttando autenticazione e profilazione; in alternativa, quando questo non è possibile, ricordare con un memo le credenziali necessarie.

Acquisti beni e servizi

Collegamento al nuovo applicativo di gestione degli acquisti.

Cezanne

Collegamento all'applicativo

Contabilità direzionale

Collegamento all'applicativo

Lims – Laboratori

Collegamento all'applicativo

Qualità

La sezione, oltre ad eventuali testi introduttivi, dovrà essere collegata al nuovo sistema di gestione documentale QBase/QMan, che gestirà tutta la documentazione relativa alla Qualità. Il sistema è in DBOracle e dovrà essere collegato per la visualizzazione della documentazione.

Da realizzare.

Home page FACOLTATIVO con widget

Protocollo

Accesso alla procedura E-Grammata per la gestione del protocollo. Attualmente non presente, da realizzare. Per chi gestisce il sistema limitarsi a fare un link all'applicativo, per gli altri utenti realizzare una interfaccia, con la grafica della nuova intranet (collegata in dinamico all'applicativo), che consenta la ricerca per: mittente, destinatario, data (periodo), numero, oggetto e n. protocollo dell'Ente mittente. Prevedere un sistema idoneo ad evitare che la corrispondenza che non deve essere visibile (privacy), sia visibile.

Link: <http://protocollo.arpa.emr.net/protocollomulti>

Sinapoli – Catasti

Collegamento all'applicativo

Sostanze pericolose

Collegamento all'applicativo

Sport – Laboratori

Collegamento all'applicativo

Siraweb

Collegamento all'applicativo

Zanzara tigre

Collegamento all'applicativo

COMUNITA'

Strutture, Gruppi e Aree di lavoro

Sezione in cui ciascun Nodo operativo di Arpa, Gruppo di lavoro o Comunità formali e informali, possono dare informazioni sintetiche sull'attività e lavorare in modo condiviso con strumenti di tipo collaborativi. Si tratta di fatto di sezioni di Aggiornati dedicate a specifiche Comunità di dipendenti unite dalla struttura di appartenenza (Sezione provinciale, Struttura tematica), dall'attività ufficialmente svolta (Referenti Amministrativi, Comunicazione, Formazione, Acquisti, Contabilità direzionale, ecc.), o da attività lavorative contingenti (Gruppi di lavoro).

Gli elementi che dovranno comporre le sezioni "Comunità" sono:

1. Parte descrittiva sulle attività, componenti, organizzazione, compiti, mansioni, interessi; non necessariamente strutturata.
2. Area download all'interno della quale "depositare" documenti ad uso esclusivo della Comunità, con

possibilità di gestire documenti riservati (accesso consentito alla comunità o solo ad alcuni dei componenti). Ad esempio i Verbali delle Direzioni. Valutare quanto strutturare tali documenti, probabilmente solo il titolo o poco più, per non fare un duplicato di “Documenti”

3. Strumenti per la gestione condivisa della conoscenza e la comunicazione, ecc. (come Wiki, Yammer, Micro Blogging, Forum, ecc.)

Bacheca sindacale

Spazio in parte autogestito dalle OOSS e in parte alimentato dall'Area Risorse umane. Presente, da mantenere, facendo in modo che fin dal titolo (oltre che dal firmatario) sia chiara la paternità (OOSS o Risorse umane). Si propone o una icona di default che accompagni la notizia in home page, oppure una scritta prima del titolo (es. CGIL: Sciopero della Sanità il 10 aprile). Non comprende il materiale relativo agli “Accordi sindacali o verbali” – organizzati in apposita sezione – ma solo news.

Pari opportunità

Sezione dedicata alle Pari opportunità e al Comitato Aziendale. Presente, da mantenere.

Valutare solo una sua corretta collocazione in modo che per le notizie si utilizzi il nuovo sistema che gestirà tutte le notizie del Web e della Intranet. Il tema, inoltre, dovrà essere considerato nella stessa maniera delle Comunità previste per la nuova intranet (Gruppi e Aree di lavoro).

Home page si

Formazione

Area dedicata alla formazione e all'aggiornamento professionale rivolta ai dipendenti. Contiene testi descrittivi e link a documenti, e l'elenco dei corsi generato in dinamico da CMS3 (Eventi/Corsi); eventualmente modificare il tipo documento per definire stato (programmato, in corso, realizzato) In seguito verificare struttura contenuti ed eventuale collegamento a Cezanne.

DOCUMENTAZIONE

Legislazione news

Sezione riguardante le segnalazioni riguardanti la normativa ambientale. Presente, da mantenere. Passare da Cms2 a Cms3 e collegare con documenti (leggi, regolamenti, ecc.).

Normativa

Collegamento a siti o risorse presenti in “Documenti” riguardanti la normativa. Es: BUR, GU, DeaProf, ReteAmbiente, Leggi regionali (sito Regione), Leggi nazionali (Sito Governo), Leggi comunitarie (sito CE).

Delibere e determine

Collegamento all'applicativo

Home page FACOLTATIVO con widget

Documenti programmatici

Pagina con i link (dinamici con “elenchi dinamici” di “Documenti”) a tutti i documenti programmatici di Arpa (Programmi annuali e triennali attività, ecc.)

Tipo documento “Documenti”

Collegamento al DB del CMS3 contenente i documenti di Arpa. Funzionerà come ora, a livello 0, per Web e Intranet. Conterrà tutti i documenti realizzati da Arpa e non generati con procedure automatiche dedicate, es. i documenti relativi alla qualità (Procedure e Istruzioni operative), report generati da Business Objects, ecc.

Le tipologie di Documenti saranno:

1. Tecnico-Istituzionali (libri, pubblicazioni, report tecnici, leggi, normativa, tesi di laurea)
2. Arparivista/Ecoscienza (articoli delle due riviste)
3. Corsi e Convegni (atti di convegni, presentazioni a convegni, materiale utilizzato per corsi di formazione).
4. Progetti (realizzati da Arpa)
5. Guide e Manuali (Manuali Sw, Sicurezza, Comunicazione, ecc.)

Per i Documenti è necessario riorganizzare i circa 2.000 documenti già presenti, assegnando loro la corretta tipologia e dando precise indicazioni a quanti inseriscono documenti sulla compilazione dei campi.

Necessario aggiungere un campo TAG.

Le specifiche (campi) attualmente indicate per i libri, andranno spostate nella parte comune a tutti i documenti.

Utilizzando gli elenchi dinamici i documenti dovranno essere visibili e ricercabili già filtrati all'interno delle varie sezioni di Aggiornati.

ALTRI PRODOTTI E FUNZIONI

Newsletter

Newsletter contenente le notizie di Aggiornati. Utilizzare un sistema che invii una mail contenente tutte le notizie inserite in un arco di tempo determinato. Sarà solo lato gestione e non in home e nemmeno da menu, dato che tutti la riceveranno (decidere se dare la possibilità di disiscriversi).

Gestione bandi relativi al personale (BandiPersonale)

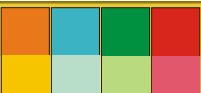
L'attuale gestione web relativa a "Opportunità di lavoro in Arpa" (sezione "Circolari"), dovrà essere modificata sulla linea di "Bandi e gare", e comprendere per il web e la intranet tutti i bandi riguardati il personale, con un unico sistema di gestione: mobilità interna; concorsi interni ed esterni; progressioni verticali, orizzontali; mobilità, permessi studio (150 ore); telelavoro; incarichi dirigenziali; posizioni organizzative.

Il tipo documento oltre a prevedere il tipo di bando, dovrà prevedere tre diversi "stati": 1 (Bando aperto); 2 (Selezioni in corso); 3 (Graduatorie ed elenchi approvati). Gli elenchi riferiti allo stato 3 saranno aggiornati a cura dell'Area Risorse umane regolarmente al fine di tenere sempre allineate le graduatorie e la loro validità nel tempo. Lato front, i diversi tipi di bando saranno accessibili anche dalle singole Sezioni (es. in telelavoro i bandi del telelavoro).

Home page FACOLTATIVO con widget.

Azioni e tempi

Realizzazione prototipo grafica sito	20 luglio
Presentazione al Comitato di Direzione del Progetto esecutivo	22 luglio
Formazione del nucleo redazionale e avvio reperimento contenuti	28 luglio
Realizzazione della prima versione della nuova Aggiornati	24 settembre
Realizzazione Manuali operativo e stile	29 ottobre
Formazione dei redattori	Novembre
Realizzazione versione Beta della nuova Aggiornati	Novembre
Popolamento dei contenuti	Novembre
Pubblicazione della nuova Intranet	Dicembre
Iniziative di promozione e guida all'utilizzo	Dicembre / Gennaio 2011



Mario Rossi

[Comunicazione](#)
[Rassegna stampa](#)
[Cartellino presenze](#)
[Stipendio](#)
[Gestione Indirizzario](#)
[Sinapoli](#)
[Banche dati](#)
[Informazioni](#)
[Normativa](#)

Cerca persone / struttura

Struttura	Tutti		
Sottostruttura	Tutte		
Cognome		Nome	
Attività		Incarico	
Sede	Tutte		
Cerca			

Cerca Documenti

Ricerca libera (Google)

Trova il documento in base a una o più parole presenti nel file in formato Acrobat (.pdf), Word (.doc) o Excel (.xls)

Ricerca per

[Annunci Eventi](#) [Cartellino](#) [Rassegna](#) [Agenda](#)
[Persone](#) [Banche dati](#) [Informazioni](#) [Normativa](#)
[Documenti](#) [Moduli](#) [Posta elettronica](#)

Guide e Manuali

Manuale redattore "Aggiornati"
Modulo:
Linee guida per l'utilizzo del programma "LIMS"

Cerca

Moduli

[Assenze dal luogo di lavoro](#)
[Dichiarazione sostitutiva di certificazione](#)

Modulo:

Posta elettronica

Giancarlo Naldi	23/12/2009	10.10	rassegna stampa 23 dicembre 2009		Posta in entrata (45)
Gianfranca Galliani	28/12/2009	10.00	AUTO: Gianfranca Galliani è fuori sede per		Bozze
Lucio Sbaraglia	24/12/2009	09.56	Arpa RN - web aggiornamenti 24 Dic. 09		Inviati

Prima pagina



Residui di prodotti fitosanitari - Relazione alimenti anno 2009

(05/05/2010) Analizzati oltre 1.700 campioni. Dal piano di controllo regionale degli alimenti emerge un calo delle irregolarità rispetto al 2008. In aumento il numero dei campioni con presenza di residui di sostanze attive pur nel rispetto della normativa vigente.

[Continua](#)



Giornata nazionale della bicicletta

(04/05/2010) Il 9 maggio in tutto il Paese si svolgerà la prima edizione della Giornata Nazionale della Bicicletta, un'iniziativa voluta dal Ministero dell'Ambiente per sottolineare come una mobilità alternativa ed ecocompatibile può essere effettivamente realizzabile.

[Continua](#)



Variabilità e ancora qualche pioggia fino a metà maggio...

(04/05/2010) ...poi il tempo dalla seconda metà del mese dovrebbe stabilizzarsi sul bello, secondo le proiezioni quindicinali e mensili del Centro meteo europeo. Per i dettagli...

[Continua](#)



Gas serra e altre emissioni in atmosfera: disponibili i dati 2007

(04/05/2010) Arpa ha pubblicato l'inventario regionale dei gas serra aggiornato al 2007 e l'inventario regionale delle specie inquinanti aggiornato alla stessa data. I principali gas serra analizzati sono l'anidride carbonica, il metano e il protossido d'azoto; le emissioni di CO2 del 2007 risultano aumentate del 10% rispetto al passato (dati 2003).

[Continua](#)

Archivio Notizie

[PARI OPPORTUNITA'](#)

[RASSEGNA STAMPA](#)

[BACHECA SINDACALE](#)

Agenda

Oggi:

9.00: Riunione Accordo
11.00: Riunione Qualità
14.00: Conferenza stampa Aria
- Consegnare cartellino
- Ritiro CUD

Inserisci impegno

<< Dicembre 2009 >>

L	M	M	G	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Fuori orario

Vendo Scooter 125 Malaguti
Cerco culla neonato
Affitto casa in Sardegna

Anobii libri

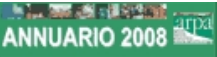
Presenze

Antonio Bianchi - Fuori sede
Mario Rossi - Ferie
Giuseppe Verdi - Missione

Scegli Sede



PREVISIONI
METEO



ANNUARIO 2008

Allegato 2: Proposta Profilazione utente per la nuova Intranet

Premessa

La nuova intranet dovrà consentire un livello di personalizzazione in base all'utente che vi accede. E' quindi necessario prevedere un sistema di *profilazione* che, riconoscendo l'utente collegato, si configuri in base a ciò che gli è o non è consentito.

Tale sistema dovrà tenere conto di vincoli in termini di:

compatibilità con il sistema di gestione dei contenuti CMS3 attualmente in uso

continuità di buone pratiche già in essere

economicità, come giusto compromesso tra risultato e costi di realizzazione

praticità, come giusto compromesso tra potenzialità e oneri gestionali

Lato back e lato front

Distinguiamo l'ambiente di **amministrazione** della intranet (lato *back*, ovvero quello in cui si gestiscono i contenuti, accessibile solo agli amministratori del sistema) da quello di **navigazione** (lato *front*, ovvero quello cui accedono normalmente tutti gli utenti).

Il lato back **ha già un sistema di profilazione analitico** che consente di diversificare i privilegi di accesso degli amministratori e che **rimarrà invariato**.

Questo documento si riferisce esclusivamente alla profilazione lato FRONT, che dovrà consentire la definizione di percorsi diversificati in base all'utenza intranet.

Casi in cui è necessaria la profilazione (lato front)

Premettendo che di norma i contenuti – notizie, documenti o altro – dovranno essere accessibili **indistintamente** a tutti gli utenti, l'esperienza con l'attuale sistema ci porta a considerare per la nuova intranet i seguenti casi in cui **l'utente deve essere riconosciuto** e trattato di conseguenza:

1. **Accesso a sezioni riservate in lettura** (es. *Verbali di direzione*)
 - o L'utente è o non è abilitato all'accesso alla **sezione riservata**
 - o Il sistema **non deve** gestire ulteriori informazioni, in quanto l'accesso è in sola lettura
2. **Accesso ad applicazioni intranet non private** (es. *Prenotazione veicoli*)
 - o L'utente è abilitato all'accesso **non in esclusiva** (tutti vedono tutto)
 - o Il sistema **deve** gestire l'utente (es. memorizzare **chi** ha prenotato il veicolo)
3. **Accesso ad applicazioni intranet private** (es. *Agenda privata*)
 - o L'utente è abilitato all'accesso **in esclusiva** (ognuno vede solo il proprio)
 - o Il sistema **deve** gestire l'utente (es. gli impegni della propria agenda privata)
4. **Partecipazione a forum / eventi / gruppi di lavoro riservati** (es. *Monitor*)
 - o L'utente è o non è abilitato all'accesso al forum/gruppo
 - o Il sistema **deve** gestire l'utente (es. admin / no admin, file allegati, ecc.)
5. **Cartelle server condivise in base alla struttura di appartenenza** (es. *"Gruppi"*)
 - o L'utente Arpa è o non è abilitato all'accesso alla cartella condivisa
 - o Il sistema intranet **non deve** gestire informazioni, perché le modalità di accesso sono definite altrove
6. **Accesso a procedure "non intranet" con propria profilazione** (es. *Stipendi*)
 - o Il sistema deve trasferire le credenziali di accesso al programma chiamato
 - o Il sistema **non deve** gestire altro, poiché il controllo passa al programma chiamato

Le esigenze di profilazione sopra elencate possono essere ricondotte a tre blocchi logici distinti, corrispondenti ad altrettante modalità operative:

a) Intranet "pura" (da realizzare basandosi su **Persone**)

Rientrano in questo gruppo i casi **1., 2., 3.** dall’elenco precedente, che dovranno essere gestiti **interamente dal nuovo sistema di profilazione intranet**. Anche gli accessi riservati già in essere governati dal SSI (es. Verbalì, Cantieri, Tav, ...) potranno confluire nel nuovo sistema.

b) Intranet “impura” (Indirizzario esterno)

Rientra in questo gruppo il caso **4.** che rappresenta un’eccezione per i seguenti motivi:

- convivenza di utenza interna ed esterna
- sistema di profilazione dedicato già in uso
- “ambiguità” del dipendente Arpa che - in questo caso - non è solo utente intranet, ma anche cittadino che partecipa a eventi, forum o altro

Pare opportuno **lasciare invariata** questa modalità, nel caso prevedendo controlli per verificare periodicamente l’allineamento con la profilazione intranet pura.

c) Extra Intranet (cartelle server condivise e link a software Arpa extra-intranet)

Rientrano in questo gruppo i casi **5. e 6.**

L’utilizzo delle cartelle condivise sui server e relativi privilegi di accesso (**5.**) sono governati dagli amministratori di rete con modalità consolidate. Anche in questo caso non pare opportuno modificare l’iter, né creare procedure parallele con rischio di sovrapposizioni. Si possono prevedere link alle cartelle condivise anche dai menù intranet, lasciando invariato il sistema di privilegi.

Anche l’accesso a programmi Arpa con profilazione propria (**6.**) può avvenire in maniera trasparente, senza impattare sulla gestione utenti intranet. Dove tecnicamente possibile, il programma chiamato riceverà le credenziali di accesso (user / password) **digitate dall’utente quando accende il pc e si collega alla rete**. Resta da verificare (SSI + ditta) se e quali accorgimenti tecnici sono necessari nella intranet affinché detto passaggio di credenziali sia eseguito.

SISTEMA DI PROFILAZIONE INTRANET		
a – Intranet pura	b – Intranet impura	c – Extra Intranet
Da realizzare (basandosi su Persone) Il sistema di profilazione dovrà consentire il governo degli accessi alle sezioni riservate e si baserà sulla parte di CMS3 relativa alle Persone (rubrica_nomi)	In uso (Indirizzario esterno) Accesso a Forum, siti riservati tematici, gestione eventi e newsletter. Se la gestione resta invariata, non impatta sulla nuova profilazione ma necessita allineamento periodico	In uso (cartelle condivise su server) (accesso a software Arpa) Le cartelle condivise e l’accesso ai software Arpa sono processi “trasparenti” rispetto alla nuova intranet. Se la gestione resta invariata, non impatta sulla nuova profilazione ma necessita

N.B.

L’ipotesi che segue prende in considerazione **solo la modalità “intranet pura”**, assumendo di lasciare invariate le altre due modalità di controllo accessi. Ciò significa che il profilo utente sarà il risultato di tre ambiti gestionali distinti che dovranno essere costantemente allineati. Come detto in premessa, questa scelta è dettata dalla valutazione del contesto progettuale. Le conseguenze derivate dalla profilazione del medesimo utente in 3 ambiti sembrano ben compensate dagli oneri economici e organizzativi derivanti dalla riprogettazione delle procedure già in uso.

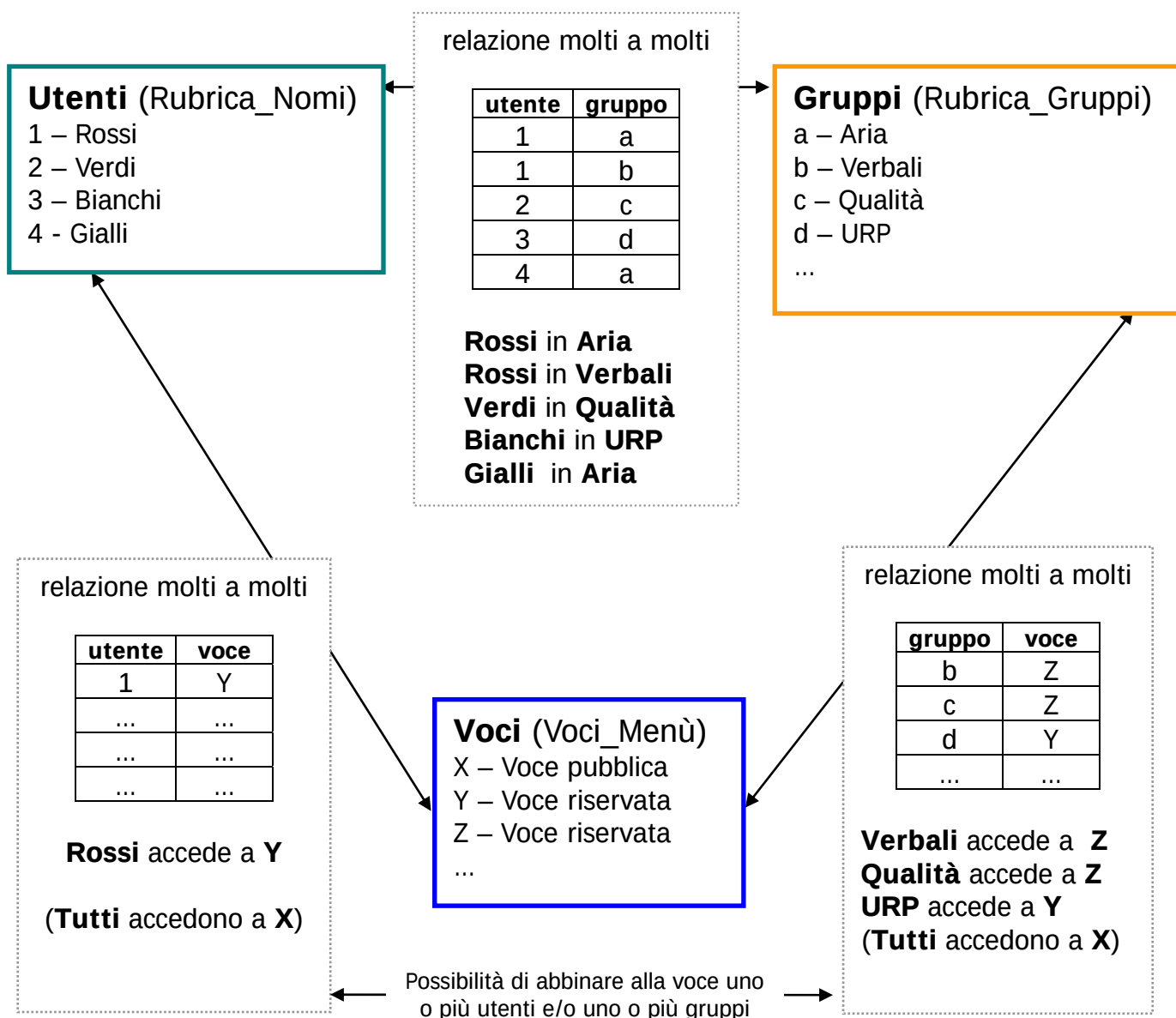
Ipotesi di Profilazione intranet (pura)

Poiché la norma sarà che **tutti gli utenti vedono tutto**, l'eccezione sarà la riservatezza: di conseguenza appare più pratico **attribuire i privilegi** partendo dalla **Voce** e non dall'**Utente**.

In pratica ogni nuova voce di menù sarà predisposta come **accessibile a tutti**, ma potrà essere modificata - impostando uno o più gruppi e/o uno o più utenti - per renderla riservata.

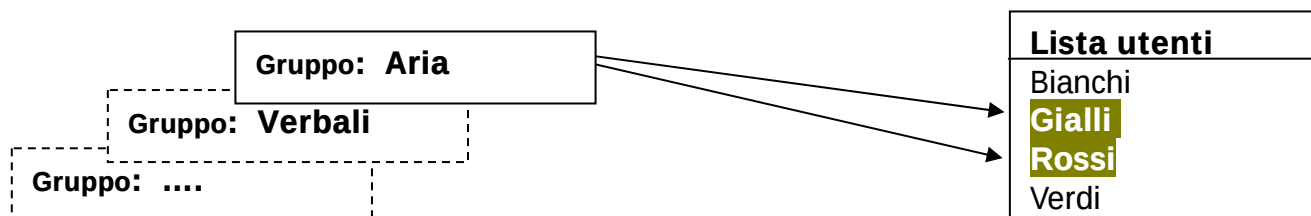
Partendo dalla tabella **rubrica_nomi** (l'elenco dei dipendenti Arpa, di seguito indicata come **utenti**) si può espandere il sistema relazionale per consentire:

- la creazione di **gruppi di utenti** (dove un utente può appartenere a più gruppi)
- di impostare la visibilità di una voce di menù lato front a:
 - o **Tutti** (valore di default) oppure
 - o **Gruppi e/o Utenti** (con possibilità di scelta multipla)
- di monitorare:
 - o Gli Utenti appartenenti a un Gruppo (partendo dal Gruppo)
 - o I Gruppi in cui è un Utente (partendo dall'Utente)
 - o Le Voci a cui può accedere un Utente / Gruppo
 - o I Gruppi / Utenti a cui è accessibile una Voce (partendo dalla Voce)



Operativamente: Esempio di profilazione (pura) di un utente intranet

- 1) Si verifica l'esistenza del nominativo nella tabella **UTENTI (rubrica_nomi)**; se assente si inserisce come di consueto.
- 2) In **GESTIONE GRUPPI**: Se l'utente fa parte di un gruppo si crea o si modifica tale gruppo, scegliendo il nominativo dalla **lista utenti** (query che mostra gli utenti con ordinamento alfabetico crescente). Contemplare la possibilità di eliminare i gruppi, solo se vuoti.



- 3) In **GESTIONE VOCI**: Se una voce di menù non è riservata, si lascia impostata su **TUTTI** (valore di default), altrimenti si selezionano gli utenti e/o gruppi abilitati da 2 liste distinte (query che mostra gli utenti con ordinamento alfabetico crescente e query sui gruppi [idem])



4) PREVEDERE LE VISUALIZZAZIONI:

- Chi c'è nel gruppo ARIA?
 - Utente GIALLI
 - Utente ROSSI
- In quali gruppi è ROSSI?
 - Gruppo ARIA
 - Gruppo VERBALI
- A quali VOCI riservate accede ROSSI?
 - Y - VOCE RISERVATA
- Chi accede a Y - VOCE RISERVATA?
 - Utente ROSSI
 - Gruppo URP

PROCEDURA IN ECONOMIA

**PER L’AFFIDAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DEL SITO INTRANET
“AGGIORNATI”E L’INTEGRAZIONE DELLO STESSO CON L’ATTUALE
SISTEMA DI GESTIONE (CMS)**

Importo presunto a base di gara: € 19.900,00 (Iva esclusa) oneri per la
sicurezza € 0,00

Rif. Invito: Lettera prot PGDG/2010/3733/AI del 13/06/2010.

Invitati: 1. QUADRANTE SRL- BOLOGNA (BO)
2. MELAZETA SRL – MODENA (MO)
3. EXPERTWEB SRL –MODENA (MO)

Scadenza offerte: il 26/07/2010

Offerte pervenute: 2

Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa, in
base ai seguenti parametri indicati al punto 3 della lettera d’invito:

Parametro	Punteggio massimo
A- Prezzo più basso	90 punti
B- Condizioni di pagamento	10 punti
Totale	100 punti

Nella tabella A allegata si riportano i prezzi e le condizioni di pagamento
offerti da ogni concorrente ed il punteggio assegnato:

Tabella A

DITTE	EXPERTWEB	MELAZETA
Prezzo	€ 19.500,00	€ 19.900,00
Termini di pagamento/giorni	60	30

Interessi di mora/Tasso ufficiale di sconto maggiorato	3	3
--	---	---

Nella tabella B allegata si riportano i punteggi assegnati ad ogni ditta concorrente :

Tabella B

DITTE	EXPERTWEB	MELAZETA
Prezzo	90	88,19
Termini di pagamento/giorni	2,5	0
Interessi di mora/Tasso ufficiale di sconto maggiorato	5	5
TOTALE	97,5	93,19

Dall'esame dei punteggi totali risulta economicamente più vantaggiosa l'offerta della Società EXPERTWEB SRL di Modena (MO).

Si trasmettono gli atti al Direttore del Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione per l'adozione della determina di affidamento.

Bologna, 28/07/2010

La Responsabile Area Acquisizione Beni e Servizi

(Dott.ssa Elena Bortolotti)

Per validazione

Il richiedente

N. Proposta: PDTD-2010-568 del 29/07/2010

Centro di Responsabilità: Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione

OGGETTO: Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione. Affidamento in economia alla ditta Expertweb Srl di Modena dei servizi di realizzazione del sito intranet “Aggiornati” e l’integrazione dello stesso con l’attuale sistema di gestione (CMS) del web aziendale.

PARERE CONTABILE

Il sottoscritto Dott. Bacchi Reggiani Giuseppe, Responsabile dell’Area Bilancio e Controllo Economico, esprime parere di regolarità contabile ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo.

Data 03/08/2010

Il Responsabile dell’Area Bilancio e
Controllo Economico