



Spett.le Ordine degli Avvocati di  
Catania  
P.zza Verga C/O Palazzo di  
Giustizia  
95129 Catania

Catania 20/11/2019

Oggetto: **Offerta relativa alla fornitura software "Net Service WEB –  
gestione Amministrazione Trasparente" D.Lgs n.97/2016 per  
l'Ordine degli Avvocati di Catania**

Vi trasmettiamo la nostra migliore offerta relativa alla fornitura software "Net Service WEB –  
gestione Amministrazione Trasparente" D.Lgs n.97/2016 per l'**Ordine degli Avvocati di  
Catania**. La validità della presente offerta è condizionata alla effettiva vidimazione e  
sottoscrizione per accettazione della presente, che rappresenta ordine formale a Net.Service  
s.r.l. di esecuzione dei servizi web di seguito descritti.

Vi ringraziamo per averci interpellato e Vi ricordiamo che eventuali comunicazioni dovranno  
essere inoltrate a:

**Net.Service S.r.l.**  
**All'attenzione di**  
**Massimo Castagna**  
**Via Nuovalucello**  
**47/G**  
**95125 Catania**  
**Tel. 095 7335040**  
**Fax. 095 222875**

**Offerta**  
**per la fornitura software "Net Service WEB –**  
**gestione Amministrazione Trasparente" D.Lgs**  
**n.97/2016 per**  
**Ordine degli Avvocati di Catania**

<b>Cliente</b>	<b>Ordine degli Avvocati di Catania</b>
Offerta n°	18/11/19
Data Offerta	20/11/2019
Redattore/i Offerta	<b>Riccardo Micale</b>
Data fine redazione	20/11/2019
Firma Redattore/i	
Riesame Offerta	
Data Riesame	
Firma riesaminatore	
Validità dell'Offerta	30 giorni dalla "Data Offerta". Qualora sottoscritta per accettazione, la presente offerta assumerà valore di ordine.

---

## Premessa

Net Service si occupa delle attività di personalizzazione ed aggiornamento dell'attuale portale web istituzionale dell'Ordine degli Avvocati di Catania fin dal 2014.

In tale ottica ed in continuità con le attività già in essere si propone di procedere per conto dell'Ordine degli Avvocati di Catania di seguito denominata Committente, alla fornitura di servizi web e del software "Net Service WEB – gestione Amministrazione Trasparente" da integrare all'interno del proprio portale web istituzionale.

In particolare il Committente ha manifestato l'esigenza, alla luce delle normative cogenti e delle più recenti direttive, di ottemperare agli obblighi di trasparenza e pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n.33/2013 rimodulato con il D.Lgs n.97/2016. Infatti a seguito delle disposizioni contenute nel D.Lgs n.97/2016, l'Ente ha la necessità di adeguare le modalità di esposizione di parte dei contenuti, oggetto dell'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, alle modalità indicate dal suddetto decreto coerentemente con le buone pratiche indicate dall'AGID in materia di Open data (la possibilità di rendere utilizzabili in maniera automatizzata i dati esposti )

La proposta che si intende sottoporre alla Vs. attenzione muove dalla suddetta esigenza, e prevede la fornitura, in canone annuale per l'anno 2020, di un'applicazione web based denominata "Net Service WEB – gestione Amministrazione Trasparente" utile alla pubblicazione di tutti i contenuti nella forma richiesta dalle ultime normative cogenti (D.Lgs n.97/2016), e peraltro già in uso presso la Vs. istituzione.

*Le soluzioni proposte, in parte già in uso presso la Vs. Amministrazione, non necessitano dell'attivazione di alcun nuovo servizio di fornitura o di servizi infrastrutturali o di connettività, sfruttando quanto già fornito in ambito di realizzazione del sito web istituzionale dell'Ordine degli Avvocati di Catania, cogliendo pertanto l'obiettivo di valorizzare al massimo gli investimenti già effettuati, ottenendo nel contempo il miglior risultato in termini di ottimizzazione dei tempi di lavoro da parte del personale interno, ed una indubbia tempestività, rapidità ed economicità nell'implementazione della soluzione applicativa.*

La soluzione applicativa, che sarà immediatamente disponibile ed integrabile al portale web ufficiale dell'Ordine degli Avvocati di Catania, verrà commercializzata in modalità di licenza d'uso annuale agli stessi costi dell'anno precedente.

Riteniamo opportuno presentare la seguente proposta al fine di poterci consentire una efficiente programmazione delle risorse da destinare ai servizi necessari per la personalizzazione, l'installazione e la configurazione delle applicazioni software, web based, oltre che dei servizi di supporto ed assistenza tecnica al Vs. personale, che sempre più frequentemente opera in collaborazione con la ns. struttura, denotando un sempre crescente utilizzo degli strumenti software da noi forniti e del sempre crescente utilizzo da

parte del cittadino delle informazioni erogate dall'Ordine degli Avvocati di Catania sul canale web implementato con i suddetti strumenti software da noi forniti.

Net Service mette a disposizione del cliente una soluzione telematica di sicura rispondenza ai bisogni fin qui espressi e, comunque, in linea con i più generali requisiti richiesti ad un moderno sistema telematico di comunicazione, per quanto attiene:

- **la progettazione e lo sviluppo di soluzioni**, con linguaggi e tecnologie che assicurano caratteristiche di portabilità, flessibilità, manutenibilità e usabilità;
- **consulenza, assistenza e formazione;**
- **adattabilità nel recepire ulteriori esigenze che il cliente potrebbe maturare in futuro.**

#### **Prove, Controlli e Collaudi**

Il software verrà rilasciato e consegnato a seguito del piano di test e collaudi previsto da Net Service, mirato alla verifica del corretto funzionamento delle caratteristiche funzionali dell'applicazione.

La capacità progettuale riconosciuta dal mercato nello sviluppo di soluzioni telematiche e la pluriennale esperienza in progetti WEB, fanno di Net Service il partner ideale del cliente per quanto attiene ai requisiti del Fornitore.

Questa offerta regola l'acquisto da parte del committente della soluzione Net Service e dei servizi relativi.

---

#### **Oggetto della Fornitura**

In base alle esigenze ed ai requisiti espressi dal Cliente, vengono offerti i seguenti componenti e servizi:

#### **Servizi web**

- Una gestione contestualizzata dei documenti riconducibili allo Scadenziario degli obblighi amministrativi (secondo l'Art. 34, Art. 12 c.1 bis, d.lgs. n. 33/2013) mediante le seguenti features:

- a. Inserimento nuovo obbligo amministrativo compilando i seguenti campi (con possibilità di precompilare i campi canonici attraverso il modulo Document Picker):

- i. Denominazione
  - ii. Descrizione
  - iii. Identificativo
  - iv. Anno Solare
  - v. Data
  - vi. Links Esterni
  - vii. Tipologie
  - viii. Allegati
  - ix. Data di efficacia
- b. Modifica obblighi amministrativi
  - c. Consultazione elenco obblighi amministrativi
  - d. Pubblicazione sul sito web pubblico degli obblighi amministrativi
  - e. Consultazione dei dettagli del singolo obbligo amministrativo
  - f. Archiviazione obblighi amministrativi
  - g. Ricerca obblighi amministrativi per:
    - i. Nome
    - ii. Descrizione
    - iii. Identificativo
    - iv. Anno Solare
    - v. Data di efficacia

- Una gestione contestualizzata dei documenti riconducibili ad Attività e procedimenti (secondo l'Art. 24, 35, d.lgs. n. 33/2013) mediante le seguenti features:

- a. Gestione, configurazione e pubblicazione delle informazioni sugli uffici responsabili

- b. Gestione delle tipologie di procedimenti mediante:

- i. Inserimento tipologia di procedimento o attività (con possibilità di precompilare i campi canonici attraverso il modulo Document Picker) indicando:

1. Denominazione
2. Descrizione
3. Identificativo
4. Anno Solare
5. Data
6. Links Esterni
7. Tipologie
8. Allegati
9. Termine fissato
10. Modalità di informazione
11. Responsabile del provvedimento finale
12. Uffici informazione
13. Riferimenti normativi
14. Unità Responsabili
15. Casi di inerzia

Servizio di progettazione grafica e funzionale della sezione tematica "Amministrazione trasparente" con il menù di navigazione come da normativa cogente (D.Lgs n.33/2013 rimodulato con il D.Lgs n.97/2016):

### **Software**

#### **"Net Service WEB – Gestione Amministrazione Trasparente"**

La suite applicativa Amministrazione Trasparente consente, estendendo le funzionalità dell'applicativo INTERNET CMS CONTENT MANAGEMENT SYSTEM, di ottemperare agli obblighi di trasparenza e pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n.33/2013 rimodulato con il D.Lgs n.97/2016.

Gli obblighi di pubblicazione sono vari ed includono vari ambiti operativi di P.A. ed Enti Pubblici, soprattutto in merito a Documenti Pubblici, Personale, Società controllate e Costi. Il software applicativo permette quindi di :

- Navigare la struttura di Amministrazione Trasparente secondo il menù previsto dalle norme di legge.
  
- Avere un help descrittivo dell'adempimento in ogni sezione con indicazione dei riferimenti normativi e per ognuno il relativo collegamento alla banca dati Normativa, nonché gli ambiti soggettivi di pubblicazione secondo le norme di legge in vigore
  
- Una gestione generale dei documenti, che in generale racchiude le seguenti features:
  - a. Inserimento di un nuovo documento indicato con i seguenti campi generici:
    - i. Denominazione
    - ii. Descrizione
    - iii. Identificativo
    - iv. Anno Solare
    - v. Data
    - vi. Links Esterni
    - vii. Tipologie
    - viii. Allegati
  - b. Inserimento di un documento all'interno di un ambito di pubblicazione "canonico" partendo da un documento precedentemente inserito, selezionandone tutti o parte degli allegati ed ottenendo un autocomplete dei campi eventualmente modificabili, attraverso una speciale modulo operativo denominato Document Picker.
  - c. Modifica di un documento contestualizzato
  - d. Pubblicazione sul sito web pubblico di un documento contestualizzato
  - e. Consultazione dei dettagli del singolo documento contestualizzato
  - f. Eliminazione di un documento contestualizzato
  - g. Visualizzazione riferimenti normativi relativi all'ambito di pubblicazione ed ambiti soggettivi dello stesso
  - h. Ricerca documenti per:
    - i. Nome
    - ii. Descrizione
    - iii. Identificativo
    - iv. Anno Solare

- Una gestione contestualizzata dei documenti riconducibili allo Scadenziario degli obblighi amministrativi (secondo l'Art. 34, Art. 12 c.1 bis, d.lgs. n. 33/2013) mediante le seguenti features:

- a. Inserimento nuovo obbligo amministrativo compilando i seguenti campi (con possibilità di precompilare i campi canonici attraverso il modulo Document Picker):

- i. Denominazione
  - ii. Descrizione
  - iii. Identificativo
  - iv. Anno Solare
  - v. Data
  - vi. Links Esterni
  - vii. Tipologie
  - viii. Allegati
  - ix. Data di efficacia
- b. Modifica obblighi amministrativi
  - c. Consultazione elenco obblighi amministrativi
  - d. Pubblicazione sul sito web pubblico degli obblighi amministrativi
  - e. Consultazione dei dettagli del singolo obbligo amministrativo
  - f. Archiviazione obblighi amministrativi
  - g. Ricerca obblighi amministrativi per:
    - i. Nome
    - ii. Descrizione
    - iii. Identificativo
    - iv. Anno Solare
    - v. Data di efficacia

- Una gestione contestualizzata dei documenti riconducibili ad Attività e procedimenti (secondo l'Art. 24, 35, d.lgs. n. 33/2013) mediante le seguenti features:

- a. Gestione, configurazione e pubblicazione delle informazioni sugli uffici responsabili

- b. Gestione delle tipologie di procedimenti mediante:

- i. Inserimento tipologia di procedimento o attività (con possibilità di precompilare i campi canonici attraverso il modulo Document Picker) indicando:

1. Denominazione
2. Descrizione
3. Identificativo
4. Anno Solare
5. Data
6. Links Esterni
7. Tipologie
8. Allegati
9. Termine fissato
10. Modalità di informazione
11. Responsabile del provvedimento finale
12. Uffici informazione
13. Riferimenti normativi
14. Unità Responsabili
15. Casi di inerzia

16. Eccezioni
17. Strumenti di tutela
18. Modalità di pagamento
  - ii. Modifica tipologie di procedimenti o attività
  - iii. Consultazione elenco tipologie di procedimenti o attività
  - iv. Pubblicazione sul sito web pubblico delle tipologie di procedimenti o attività
  - v. Consultazione dei dettagli della singola tipologia di procedimenti o attività
  - vi. Archiviazione tipologie di procedimenti o attività
  - vii. Ricerca tipologie di procedimenti o attività per:
    1. Nome
    2. Descrizione
    3. Identificativo
    4. Anno Solare
    5. Termine fissato
    6. Unità responsabili
    7. Responsabile del provvedimento finale
  - viii. Gestione delle modalità di pagamento attraverso:
    1. Inserimento modalità di pagamento indicando:
      - a. Codice identificativo del pagamento
      - b. Descrizione del pagamento
      - c. Conti correnti attraverso i quali è possibile eseguire la modalità di pagamento
    2. Modifica delle modalità di pagamento
    3. Consultazione dell'elenco delle modalità di pagamento
  - ix. Gestione dei conti correnti mediante:
    1. Inserimento nuovo conto corrente indicando:
      - a. Numero di conto
      - b. Codice IBAN
      - c. Tipologia di contro corrente
    2. Modifica del singolo conto corrente
    3. Pubblicazione delle informazioni sul sito web pubblico
    4. Archiviazione del conto corrente
    5. Eliminazione del conto corrente
  - c. Gestione dei singoli procedimenti o attività mediante:
    - i. Inserimento nuovo procedimento o attività (con possibilità di precompilare i campi canonici attraverso il modulo Document Picker) indicando:
      1. Denominazione
      2. Descrizione
      3. Identificativo
      4. Anno Solare
      5. Data
      6. Links Esterni
      7. Allegati
      8. Tipo di procedimento
      9. Soggetto responsabile del potere esecutivo
      10. Uffici informazione
    - ii. Modifica di procedimenti o attività
    - iii. Consultazione elenco procedimenti o attività



- iv. Pubblicazione sul sito web pubblico dei procedimenti o attività
- v. Consultazione dei dettagli relativamente al singolo procedimento o attività
- vi. Archiviazione di procedimenti o attività
- vii. Ricerca tipologie di procedimenti o attività per:
  - 1. Nome
  - 2. Descrizione
  - 3. Identificativo
  - 4. Anno Solare
  - 5. Tipologia di procedimento
  - 6. Soggetto responsabile del potere esecutivo
  - 7. Uffici informazione
  
- Adempimenti di pubblicazione dei provvedimenti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, corrispettivi, compensi, etc. ai sensi Art. 18 Decreto Legge 22/06/2012 n° 83 convertito in Legge 07/08/2012 n° 134 e che verranno automaticamente agganciati al sito web pubblico nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente come previsto dal d.lgs 33/2013. Il modulo permette:
  - a. la pubblicazione di provvedimenti composti dai seguenti campi:
    - i. Progressivo;
    - ii. Data inizio pubblicazione;
    - iii. Numero atto di attribuzione;
    - iv. Nome impresa o altro soggetto beneficiario;
    - v. Dati fiscali;
    - vi. Importo lordo;
    - vii. Norma o titolo a base dell'attribuzione;
    - viii. Ufficio competente;
    - ix. Funzionario o dirigente del procedimento amministrativo;
    - x. Modalità seguita per individuazione del beneficiario;
    - xi. Categoria di appartenenza
    - xii. Allegati multipli (pdf,p7f e archivi zip)
  - b. la gestione di uffici;
  - c. la creazione di tipologie di affidamento;
  - d. la creazione di categorie
  - e. di effettuare ricerche, all'interno della base dati dell'applicazione utilizzando i seguenti filtri:
    - i. atto di attribuzione;
    - ii. impresa o soggetto beneficiario;
    - iii. data inizio pubblicazione;
    - iv. ufficio competente.
  
- Adempimenti della legge 190/2012 verso l'ANAC prevedendo le seguenti funzionalità:
  - a. Pubblicazione di pubblicità di appalto composte dai seguenti campi:
    - i. CIG (Codice Identificativo di Gara);
    - ii. Oggetto del bando;

- iii. Procedura di scelta del contraente (a scelta secondo le specifiche dell'Autorità di vigilanza);
- iv. Struttura proponente;
- v. Elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- vi. Aggiudicatario;
- vii. Importo di aggiudicazione;
- viii. Data di inizio dei lavori;
- ix. Data prevista di ultimazione dei lavori;
- x. Servizio o fornitura;
- xi. Importo delle somme liquidate;
- b. Creazione di strutture proponenti, ciascuna delle quali deve presentare i seguenti campi:
  - i. Nome della struttura;
  - ii. Codice fiscale della struttura;
- c. Creazione di operatori, per ognuno dei quali deve contenere:
  - i. Ragione sociale dell'operatore;
  - ii. Dati fiscali dell'operatore (sono ammessi codice fiscale o partita IVA);
  - iii. Identificativo fiscale estero dell'operatore (obbligatorio in assenza dei dati fiscali);
- d. Creazione di operatori di tipo RTI (Raggruppamento Temporaneo di Imprese) per ciascuno dei quali va indicato:
  - i. Elenco degli operatori partecipanti al raggruppamento;
  - ii. Ruolo nel raggruppamento di ogni operatore partecipante (a scelta secondo le specifiche dell'Autorità di vigilanza);
- e. L'importazione massiva degli operatori qualora la stazione posseda già un elenco dei fornitori dei servizi che sia conforme al modello fornito;
- f. Ricerca all'interno della base dati dell'applicazione utilizzando i seguenti filtri:
  - i. CIG;
  - ii. struttura proponente;
  - iii. procedura di scelta del contraente;
  - iv. operatori invitati;
  - v. aggiudicatario;
  - vi. anno di pubblicazione;
- g. Per tutti gli enti che utilizzino il modulo applicativo Albo pretorio dell' INTERNET CMS CONTENT MANAGEMENT SYSTEM è possibile creare pubblicità di appalti a partire dalle tipologie di atti amministrativi scelte. In questo modo parte dei campi della pubblicità di appalto sarà popolata in maniera automatica e ad essa sarà aggiunto un ulteriore campo contenente il riferimento all'atto di Albo pretorio.
- h. la generazione automatica del file XML da esporre annualmente all'ANAC, secondo le specifiche fornite dalla stessa (Versione 1.2 – Gennaio 2016)

- Gestione dei Bandi di Concorso (secondo l'art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) che permette di gestire il ciclo di vita del bando dalla sua creazione fino all'espletazione mediante:

- a. Gestione delle categoria possibili per i bandi
- b. Inserimento nuovo bando di concorso indicando:
  - i. Denominazione
  - ii. Descrizione
  - iii. Identificativo
  - iv. Anno Solare
  - v. Data
  - vi. Links Esterni
  - vii. Allegati
  - viii. Fase
  - ix. Categoria
  - x. Data di scadenza
  - xi. Spese effettuate (quando il bando viene espletato)
  - xii. Numero dipendenti assunti (quando il bando viene espletato)
- c. Modifica del bando con possibilità di rettificare le informazioni qualora sia già stato pubblicato
- d. Consultazione elenco bandi
- e. Pubblicazione sul sito web pubblico dei bandi e delle relative rettifiche
- f. Consultazione dei dettagli relativamente al singolo bando di concorso
- g. Archiviazione dei bandi
- h. Ricerca bandi per:
  - i. Descrizione
  - ii. Identificativo
  - iii. Data di scadenza
  - iv. Categoria

- Gestione della documentazione riconducibile ad Interventi Straordinari e di Emergenza (secondo l'Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) permettendo di:

- a. inserire le informazioni relativamente ad un intervento straordinario e/o di emergenza indicando (con possibilità di precompilare i campi canonici attraverso il modulo Document Picker):
  - i. Denominazione
  - ii. Descrizione
  - iii. Identificativo
  - iv. Anno Solare
  - v. Data
  - vi. Links Esterni
  - vii. Costo previsto
  - viii. Costo sostenuto
  - ix. Termine temporale
- b. Modifica degli interventi straordinari e di emergenza
- c. Consultazione elenco interventi straordinari e di emergenza
- d. Pubblicazione sul sito web pubblico degli interventi straordinari e di emergenza

- e. Consultazione dei dettagli relativamente al singolo intervento straordinario e di emergenza
- f. Archiviazione interventi straordinari e di emergenza
- g. Ricerca interventi straordinari e di emergenza per:
  - i. Nome
  - ii. Descrizione
  - iii. Identificativo
  - iv. Anno Solare
  
- Una completa gestione del personale, permettendo di:
  - a. Inserire in maniera generica le informazioni riguardanti le persone:
    - i. Cognome
    - ii. Nome
    - iii. Titolo
    - iv. Email
    - v. Telefono
    - vi. Segreteria
    - vii. Cellulare
    - viii. Fax
    - ix. Descrizione
  - b. Modificare le informazioni relativamente ad una persona
  - c. Gestire in maniera centralizzata i documenti allegati riconducibile alla persona, selezionandoli dal modulo Document Picker tra i documenti generali nel caso di Atti di Nomina ad esempio o contestualizzandoli solo per la persona in esame nel caso di allegati personali come Curriculum Vitae o Dichiarazioni dei Redditi.
  - d. Ricerca di persone per:
    - i. Nome
    - ii. Cognome
  - e. Gestione dei vantaggi economici riconducibili univocamente alla persona
  - f. Gestione centralizzata dei ruoli per ogni persona distinguendo:
    - i. Ruoli interni, con indicazione di:
      - 1. Periodo di validità
      - 2. Eventuali recapiti riconducibili univocamente ed ufficialmente al ruolo
      - 3. Categoria ufficiale del ruolo
      - 4. Carica associata
      - 5. Dettaglio sull'incarico, indicandone il tipo (elettivo o impiego) ed eventualmente corredando l'informazione con eventuali Atti di Nomina, Allegati in generale, e specificando ulteriori informazioni sul tipo di inquadramento contrattuale.
      - 6. Ufficio/Reparto amministrativo presso cui la posizione è ricoperta
      - 7. Livello di competenza previsto
      - 8. Totalità dei costi riconducibili al ruolo in forma puntuale o aggregata
    - ii. Ruoli esterni, con indicazione di:
      - 1. Periodo di validità
      - 2. Eventuali recapiti riconducibili univocamente ed ufficialmente al ruolo
      - 3. Ente giuridico presso cui la posizione è ricoperta.
  - g. Consultazione scheda riassuntiva completa di ogni persona

- h. Gestione centralizzata degli uffici o dei reparti operativi o in relazione con la struttura, con possibilità di:
    - i. Inserire un nuovo ufficio/reparto operativo indicando:
      - 1. Attività svolta
      - 2. Periodo di validità/esistenza
      - 3. Nome
      - 4. Recapiti
      - 5. Posizionamento all'interno della struttura organizzativa
    - ii. Modifica ufficio/reparto operativo
    - iii. Archiviazione ufficio/reparto operativo
    - iv. Settare le eventuali competenze necessarie/ricoperte dall' ufficio/reparto operativo
    - v. Gestire i tassi di assenza del personale facente parte dell'ufficio/reparto operativo
    - vi. Gestire il numero di posti di funzione disponibili con relativa pubblicazione dell'informazione sul sito web pubblico
    - vii. Gestire il costo del personale per ufficio in maniera aggregata o puntuale
      - i. Visualizzare e navigare in maniera grafica l'intera struttura organizzativa
      - j. Gestire le performance per personale ed uffici mediante le seguenti funzionalità:
        - i. Creazione della singola performance con indicazione di:
          - 1. Premio Stanziato
          - 2. Premio Erogato
          - 3. Cariche o uffici target
          - 4. Modalità e criteri di distribuzione del trattamento
          - 5. Grado di raggiungimento del premio
        - ii. Modifica performance
        - iii. Consultazione elenco delle performance
        - iv. Pubblicazione sul sito web pubblico delle informazioni sulle performance
        - v. Consultazione dei dettagli relativamente alla singola performance
        - vi. Archiviazione performance
        - vii. Ricerca performance per:
          - 1. Nome
          - 2. Descrizione
          - 3. Cariche target
          - 4. Uffici target
- Una completa gestione dei fornitori e degli enti giuridici controllati, vigilati, partecipati con le seguenti features:
  - a. Gestione generale di enti/persone giuridiche con:
    - i. Inserimento ente/persona giuridica con indicazione di:
      - 1. Denominazione/Ragione sociale
      - 2. Codice Fiscale
      - 3. Partita Iva
      - 4. Identificativo Fiscale Estero
    - ii. Modifica ente/persona giuridica
  - b. Gestione generale di società controllate/vigilate/partecipate con indicazione di:
    - i. Periodi di controllo e costi correlati
    - ii. Durata impegno e misura della partecipazione
    - iii. Risultati di bilancio annuali

- Una gestione espandibile dei Servizi Erogati (secondo l'Art. 32, c. 2, 41, c.6 d.lgs. n. 33/2013) mediante le seguenti features:

- a. Inserimento nuovo servizio erogato indicando:
  - i. Nome
  - ii. Descrizione
  - iii. Costi sostenuti
  - iv. Tempi di attesa
- b. Modifica servizio erogato
- c. Consultazione elenco servizi erogati
- d. Pubblicazione sul sito web pubblico delle informazioni sui servizi erogati
- e. Consultazione dei dettagli relativamente al singolo servizio erogato
- f. Archiviazione servizi erogati
- g. Ricerca servizi erogati per:
  - i. Nome
  - ii. Descrizione

- Una gestione centralizzata dei riferimenti normativi in essere e da indicarsi in Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione di "Riferimenti normativi" all'interno di "Atti generali". Per ogni riferimento normativo sarà possibile indicare:

- a. Dicitura
- b. Descrizione
- c. Link alla banca dati Normattiva
- d. Link alla Gazzetta Ufficiale

- L'importazione (opzionale) massiva del pregresso in essere sul sito web istituzionale, mediante algoritmi avanzati e mirati, al fine di poter utilizzare l'applicativo avendo già integrata l'intera base di dati precedentemente esistente.

Il modulo applicativo risulta strutturato su tre livelli modulari tracciabili ed espandibili: backoffice amministratore, backoffice gestore, frontoffice. All'interno di ciascun livello sono individuate le seguenti funzionalità principali:

#### **Backoffice amministratore**

- Accesso riservato all'amministratore dell'applicazione;
- Rilascio da parte dell'amministratore dell'applicazione di permessi a differenti utenti con possibilità di differenziarli in base a diverso profilo utente (funzionalità permesse o aree di accesso);
- Accesso a tutte le sezioni normalmente accessibili al profilo gestore
- Configurazione avanzata dell'applicativo

#### **Backoffice gestore**

- Accesso al back office riservato agli operatori autorizzati;
- Gestione documentazione e relativa pubblicazione
- Gestione normative e relativa pubblicazione
- Gestione personale e delle pubblicazioni delle informazioni inerenti il settore
- Gestione dei documenti riconducibili ad Attività e Procedimenti
- Gestione dei documenti riconducibili allo Scadenziario degli obblighi amministrativi

- Gestione dei Bandi di Concorso
- Gestione degli Enti Controllati e dei fornitori
- Gestione dei Servizi erogati
- Gestione dei documenti riconducibili ad Interventi straordinari e di emergenza
- Ricerca integrata in ogni sezione
- Help descrittivo dell'adempimento, riferimenti normativi e collegamento alla banca dati Normativa, ambiti soggettivi di pubblicazione all'interno di ogni sezione

#### **Frontoffice**

- Navigazione libera dell'intera struttura secondo il menù previsto dalle normative vigenti
- Ricerca integrata dei contenuti in ogni sezione
- Help descrittivo dell'adempimento, riferimenti normativi e collegamento alla banca dati Normativa, ambiti soggettivi di pubblicazione all'interno di ogni sezione
- Visualizzazione dell'elenco delle pubblicazioni contenute in ogni sezione
- Visualizzazione grafica dei contenuti laddove previsto dalle norme in vigore
- Consultazione del dettaglio della singola pubblicazione inclusi gli allegati contenuti

#### **Caratteristiche generali**

- Applicazione disponibile su internet, intranet, intranet/internet 24h su 24h su server web del cliente o su web farm esterna
- Applicazione strutturata su tre livelli modulari tracciabili ed espandibili: backoffice amministratore, backoffice gestore, frontoffice
- Applicazione espandibile a possibili richieste specifiche del cliente
- Applicazione che a livello client risulta completamente indipendente da requisiti hardware e software
- Applicazione fruibile via browser web
- Applicazione che necessita di un amministratore generale del sistema
- Applicazione che necessita di uno o più utenti responsabili dell'alimentazione dei dati.
- Supporto immediato via telefono o email

#### **Caratteristiche funzionali**

- Architettura 3-tier (front-end web, middleware di implementazione della logica di gestione, accesso al database tramite appositi drivers)
- Grafica completamente basata su CSS
- Creazione di contenuti conformi agli standard W3C e alle linee guida di accessibilità previste dalla Legge Stanca
- Accesso alle funzionalità di gestione tramite account di autenticazione
- Possibilità da parte dell'utente visitatore di visualizzare nel frontoffice i contenuti pubblicati
- Possibilità da parte dell'utente visitatore di operare una ricerca dettagliata tra i contenuti pubblicati

#### **Prerequisiti**

Installazione presso l'infrastruttura Internet Data Center del fornitore.

Requisiti hardware minimi per il corretto funzionamento dell'applicazione:

Di seguito sono riportati i requisiti minimi per eseguire correttamente l'applicazione:

- server con almeno 2GB di Memoria RAM:

- processore INTEL XEON 2.8 GHz
- spazio disco di almeno 10 GB.
- configurazione SERVER RAID;

**Requisiti software:**

Di seguito sono riportati i requisiti software minimi:

- Sistema operativo server Microsoft (Microsoft 2008 server e successivi);
- Internet Information Services (iis) 7.5 o successivo
- Server DBMS MySQL 5.1 e dei rispettivi driver ODBC 3.51 e Connector/Net 6.3
- .Net Framework 4.0;
- Consigliato l'utilizzo di certificato https per l'accesso al backoffice (fornitura e installazione opzionale a carico del cliente).

**Servizi**

La fornitura comprende, per il primo anno, i normali servizi di assistenza tecnica e di manutenzione ordinaria ed evolutiva (aggiornamenti normativi), ed inoltre

- Servizio di personalizzazione grafica dell'applicazione software "Net Service WEB – Gestione Amministrazione trasparente";
- Servizio di Installazione sul server web che ospita il portale ufficiale dell'Ente dell'applicazione software "Net Service WEB – Gestione Amministrazione trasparente";
- Servizio di configurazione dell'applicazione software "Net Service WEB – Gestione Amministrazione trasparente";
- Servizio di help-desk telefonico (12 MESI), su un unico centro, relativamente alla ricezione delle chiamate di intervento per qualsiasi problema software riscontrato.
- Garanzia di intervento (12 MESI) su qualsiasi guasto bloccante del software entro 6 ore lavorative successive alla chiamata.

**Formazione**

Percorso di formazione di 12 ore orientato alla formazione di base del personale interno che dovrà amministrare quotidianamente il servizio da tenersi presso sedi, indicate dal Cliente, dotate di aule informatiche dotate delle attrezzature necessarie (PC , monitor, videoproiettore, collegamenti ad internet) per il corretto svolgimento delle attività formative.

**Esclusioni**

E' escluso dalla fornitura quanto non espressamente offerto .

---

**Impegni del committente, collaudo e garanzia**

Il committente si impegna a:



- nominare, prima dell'avvio del progetto, il Capo Progetto che sarà il referente unico verso Net Service.;
- garantire la costante disponibilità delle figure tecniche e utenti necessarie all'espletamento delle attività di progetto;
- provvedere al reperimento, fornitura, ricerca dei materiali da inserire nel sito
- approvare i documenti di pianificazione progetto, analisi e collaudo entro 15 giorni dalla loro presentazione. Al termine di tale periodo i documenti in esame saranno considerati approvati.

**Condizioni Economiche**

**Corrispettivi**

Canone annuale Software "Net Service WEB – gestione Amministrazione Trasparente"

€. 2.500,00 + iva

**Totale corrispettivi**

€ 2.500,00 + iva

**Prezzo a Voi riservato**

€ 2.300,00 + iva

**Modalità di pagamento**

Il pagamento dei corrispettivi avverrà con le seguenti modalità:

a) Per i corrispettivi una tantum:

- 50% alla firma del contratto;
- 50% al rilascio delle applicazioni web sul portale web.

*Delibera nella  
Sede del 14/1/20*

b) Per i canoni annui:

- una annualità anticipata a 30 gg data fattura emessa.

**ORDINE AVVOCATI CATANIA**  
IL PRESIDENTE  
Avv. *[firma]*

I pagamenti saranno effettuati a 30 giorni /fine mese dalla data di emissione fattura a mezzo bonifico bancario a valuta fissa per il beneficiario sul conto bancario della Banca Intesa San Paolo S.p.a. Ag. 5 di Catania Via G. Gozzano intestato a Net.Service S.r.l. con le seguenti coordinate bancarie

<b>CODICE IBAN</b>
<b>IT09V0306916905073449350126</b>

<b>ABI</b>	<b>CAB</b>	<b>CONTO N.</b>	<b>CIN</b>
------------	------------	-----------------	------------