



CITTÀ DI ALESSANDRIA

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Fornitura di un sistema informativo integrato e servizi ICT connessi

CIG : 770318120F

Sommario

1. Premessa	7
2. Adempimenti per la stipula del contratto	8
3. Oggetto del Servizio.....	8
4. Dotazione software attuale	9
5. Modalità di fornitura	9
6. Requisiti di sicurezza.....	10
7. Requisiti della fornitura	11
8. Requisiti funzionali	12
8.1 Servizi Finanziari	13
8.1.1 Contabilità finanziaria, fiscale, bilancio e adempimenti connessi	13
8.1.1.1 Conto consuntivo.....	14
8.1.1.2 Adempimenti connessi al bilancio di previsione e al conto consuntivo.....	15
8.1.1.3 Gestione fatture attive e passive.....	15
8.1.1.4 Gestione spese	15
8.1.1.5 Gestione entrate.....	16
8.1.1.6 Procedura Ordini	16
8.1.1.7 Tesoreria ordinativo informatico	17
8.1.1.8 Contabilità fiscale	17
8.1.1.9 Gestione fatturazione attiva.....	18
8.1.1.10 Gestione investimenti	18
8.1.2 Contabilità economica ed analitica.....	19
8.1.2.1 Integrazione Contabilità e gestione stipendi.....	20
8.1.3 Patrimonio e inventario	20
8.1.4 Gestione Mutui	20
8.1.5 Procedura Economato	21
8.1.6 Controllo di gestione.....	21
8.2 Servizi tributari	22
8.2.1 Tributi generali.....	23
8.2.1.1 Tarsu, Tia, Tares, Tari.....	23
8.2.1.2 Ici/Imu.....	24
8.2.1.3 Tosap/Cosap	24
8.2.2 Pubblicità e pubbliche affissioni	24

8.2.3 Portale del contribuente.....	25
8.3 Atti amministrativi.....	25
8.3.1 Gestione Atti Amministrativi	25
8.3.2 Gestione protocollo informatico	26
8.3.3 Gestione Albo Pretorio e Ufficio Messi notificatori.....	27
8.4 Servizi demografici	28
8.4.1 Gestione Anagrafe	28
8.4.2 Gestione Elettorale	29
8.4.3 Gestione Stato Civile.....	30
8.4.4 Gestione Leva Militare	31
8.4.5 Gestione Albi.....	31
8.5 Gestione del personale.....	32
8.5.1 Gestione Economica del Personale.....	32
8.5.2 Gestione Giuridica del Personale.....	33
8.5.3 Rilevazione presenze	33
8.5.4 Portale del dipendente	34
8.6 Servizi Sociali	35
8.6.1 Servizi socio-assistenziali	35
8.6.2 Funzionalità.....	35
8.6.3 Segnalazioni e domande	35
8.6.4 Valutazione	35
8.6.5 Presa in carico e Interventi	35
8.6.6 Integrazione e Comunicazione.....	36
8.6.7 Rette e mense scolastiche	36
8.6.8 Gestione Mensa.....	36
8.6.9 Gestione Borse di Studio.....	36
8.6.10 Gestione Buoni Libro	36
8.6.11 Gestione Servizi Scuola Bus	37
8.7 Ufficio Tecnico	37
8.7.1 Edilizia privata	37
8.7.2 Attività produttive	38
8.7.3 Servizi cimiteriali.....	39
9. Modalità e tempi di esecuzione del progetto	39

10. Piano di attività.....	40
11. Installazione/Attivazione del servizio cloud	40
12. Configurazione.....	40
13. Migrazione.....	41
14. Pre-produzione.....	41
15. Personalizzazione	41
16. Collaudo.....	42
17. Formazione.....	42
17.1 Formazione per operatori	43
17.2 Formazione per amministratori.....	43
18. Amministratore di sistema	44
19. Servizi ricorrenti.....	44
20. Manutenzione	45
20.1 Manutenzione correttiva.....	45
20.2 Manutenzione adeguativa.....	45
20.3 Manutenzione sistemistica.....	46
21. Help desk	46
22. Documentazione a corredo del software	47
23. Referente tecnico – Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali	48
24 - Disposizioni generali sulla manodopera.....	48
25. Sicurezza dei lavoratori.....	49
26. Responsabilità per infortuni e danni	49
27. Cessazione del servizio e attività di fine contratto (Exit Management).....	50
28. Penali	51
29. Risoluzione del contratto.....	54
30. Recesso	55
31. Variazioni e modifiche del contratto	55
32. Cessione del contratto.....	56
33. Cessione del credito	56
34. Modifiche e variazioni dell'appaltatore.....	56
35. Tracciabilità dei flussi finanziari.....	57
36. Pagamenti.....	58
37. Sospensione dei pagamenti.....	59

38. Tutela della privacy e riservatezza	59
39. Titolarità dei dati	60
40. Comunicazioni	60
41. Controversie	60
42. Norme di rinvio.....	60
43. Responsabile del procedimento.....	61

Nel presente Capitolato sono assunte le seguenti definizioni:

- CAD: Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. 82/05 e ss.mm.ii;
- XML: eXtensible Markup Language;
- GDPR: General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679;
- CIE: Carta di identità elettronica;
- CNS: Carta Nazionale dei Servizi;
- SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- DPO: Data Protection Officer;
- L.: Legge;
- D.L.: Decreto Legge;
- D.Lgs.: Decreto Legislativo;
- D.P.C.M: Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri;
- D.P.R: Decreto del Presidente della Repubblica
- Codice: il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- Linee guida RUP: Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 adottata dall'Anac - Linee guida n. 3 – recanti «Nomina, ruolo e compiti del Responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
- D. Lgs. 81/2008: il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Stazione appaltante, denominata altresì Amministrazione Comunale, Amministrazione aggiudicatrice, Comune: il soggetto giuridico che indice la gara e che sottoscriverà il contratto;
- Appaltatore, denominato altresì ditta appaltatrice, impresa appaltatrice, ditta aggiudicataria, Aggiudicatario: il soggetto giuridico (singolo, raggruppato o consorziato), comunque denominato ai sensi dell'articolo 45 del Codice dei contratti, che si è aggiudicato l'appalto;
- RUP: Responsabile unico del procedimento di cui agli articoli 31 e 101, comma 1, del Codice dei contratti;
- DEC: Direttore dell'esecuzione, soggetto incaricato dalla Stazione appaltante, ai sensi dell'articolo 111, comma 2 del Codice, il quale provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione;
- DURC: il Documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 80, comma 4, del Codice.

1. Premessa

Il presente documento rappresenta una serie di specifiche tecniche, a cui la ditta aggiudicataria dovrà necessariamente uniformarsi, relative alla fornitura di una sistema informativo gestionale *web-based* (come meglio specificato al successivo par. 7) integrato ed interoperativo, basato su un'unica banca dati centralizzata.

In linea con quanto previsto dall'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, la soluzione applicativa dovrà essere fornita come servizio fruibile in modalità *cloud computing*, garantendo in questo modo una maggior flessibilità e scalabilità della soluzione, una maggior rapidità di implementazione ed una semplificazione della gestione dell'infrastruttura tecnologica. La fornitura dovrà altresì prevedere i servizi di installazione, attivazione e configurazione dell'intero sistema informativo, di migrazione delle banche dati relative agli applicativi oggetto di gara attualmente in uso presso l'ente, di formazione, personalizzazione e servizi di assistenza, manutenzione correttiva ed adeguativa e di conservazione digitale a norma (come previsto dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013). Il passaggio dalla situazione attuale, dove coesistono applicazioni diverse e banche dati multiple e replicate, ad una suite integrata consentirà al Comune di Alessandria di:

- rispondere in maniera più efficiente agli obblighi normativi previsti dalle leggi;
- rendere più snella ed efficace la propria azione amministrativa;
- rendere più trasparente l'attività dell'Ente;
- rendere maggiormente interattivo il rapporto con i cittadini e le imprese;
- avviare un processo di razionalizzazione complessiva della spesa;
- innalzare la qualità dei servizi erogati ai cittadini.

In caso di discordanza tra offerta tecnica e regole specificate nel presente documento si considerano prevalenti queste ultime, tranne nel caso in cui, a giudizio del DEC o suo delegato, le caratteristiche dell'offerta risultino migliorative rispetto a quanto previsto dal presente capitolato.

In caso di norme del presente Capitolato tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari oppure all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario.

L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del presente Capitolato, è fatta tenendo conto delle finalità del contratto; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.

Eventuali clausole o indicazioni relative ad aspetti tecnici e prestazionali tra la Stazione appaltante e l'Aggiudicatario, riportate negli allegati o in altra documentazione posta a base di gara, retrocedono rispetto a clausole o indicazioni previste nel presente Capitolato.

Per le questioni di natura sinallagmatica non disciplinate dal presente capitolato si rimanda allo schema di contratto, il quale contiene le clausole dirette a regolare nello specifico il rapporto giuridico tra stazione appaltante ed appaltatore, ed a porre ulteriori oneri a carico di quest'ultimo.

2. Adempimenti per la stipula del contratto

L'Aggiudicatario è obbligato, entro il termine prescritto dalla Stazione appaltante con apposita richiesta, e, in assenza di questa, entro 30 (trenta) giorni dall'avvenuta conoscenza dell'aggiudicazione:

- a) a fornire tempestivamente alla stazione appaltante la documentazione necessaria alla stipula del contratto e le informazioni necessarie allo stesso scopo;
- b) a depositare presso la Stazione appaltante la garanzia definitiva di cui all'articolo 103, comma 1, del Codice, dando atto che l'art. 103 è qui integralmente richiamato ai fini della disciplina applicabile alla costituzione, alla gestione ed allo svincolo della garanzia definitiva;
- c) a depositare presso la Stazione appaltante le polizze assicurative richieste dai documenti di gara;
- d) a depositare presso la Stazione appaltante le spese di contratto, di registro, di segreteria e ogni altra spesa connessa, come determinate ai sensi di legge, eventualmente sotto forma di importo provvisorio soggetto a conguaglio al momento della stipula.

Se l'Aggiudicatario non stipula il contratto nei termini prescritti, oppure non assolve gli adempimenti di cui alle precedenti lettere b), c), e d) in tempo utile per la sottoscrizione del contratto, l'aggiudicazione può essere revocata dalla Stazione appaltante, con la decadenza dall'incarico e la sostituzione dell'Aggiudicatario con aggiudicazione al secondo classificato in seguito allo scorrimento della graduatoria.

La sottoscrizione del contratto da parte dell'Aggiudicatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di contratti pubblici, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente capitolato.

3. Oggetto del Servizio

L'oggetto del presente capitolato si riferisce a:

- fornitura di un sistema informativo unico, integrato ed interoperabile in modalità ASP (Application Service Provider/SaaS (Software as a Service) e dei relativi servizi di hosting basati su data center certificato ISO 27001;
- servizi di installazione, attivazione e configurazione di tale sistema informativo;
- servizi di recupero (completo) degli archivi informatici utilizzati dalle procedure attualmente in uso presso l'ente e loro migrazione all'interno della banca dati della nuova suite;
- servizi di personalizzazione degli applicativi, quando difforni rispetto ai processi di lavoro dell'ente;
- servizi di formazione del personale dell'ente all'uso dei pacchetti offerti dalla suite;
- servizi di manutenzione correttiva ed adeguativa;
- servizi di manutenzione sistemistica della piattaforma applicativa nel data center;
- servizi di assistenza operativa applicativa e consulenziale;
- servizi di conservazione digitale dei documenti informatici gestiti dall'applicativo, in base a quanto previsto dalla normativa vigente;
- servizi di cooperazione applicativa della suite con le piattaforme nazionali ANPR, PagoPA, SIOPE+, SPID.

4. Dotazione software attuale

Attualmente l'ente ha un numero complessivo di utenti relativo all'ambito del sistema informativo di cui alla presente gara stimato in circa 500 postazioni, che accedono a diversi applicativi.

Gli applicativi principali da sostituire attualmente in uso sono i seguenti:

- Area "Affari Generali"
 - "Gestione Atti": Sipal/Maggioli;
 - "Protocollo": *Folium* di Dedagroup, customizzato da CSI;
 - "Messi notificatori": *Proveco32* di Proveco;
- Area "Servizi Finanziari"
 - "Contabilità Finanziaria/Analitica" e relativo ambito: *Contabilia* di CSI;
 - "Gestione Tributi": *ThebitWeb* di Engineering Tributi/Municipia;
- Area "Servizi Demografici"
 - "Anagrafe/Stato Civile/Elettorale", collegamento A.N.P.R.: *CiviliaOpen/CiviliaNext* di Dedagroup;
- Area "Gestione Personale, Organizzazione, Stipendi"
 - *SPI/HR* di CSI.

Gli altri applicativi da sostituire sono quelli relativi ai requisiti funzionali di cui al paragrafo 8.

5. Modalità di fornitura

L'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione un ambiente *cloud*, che deve rispondere alle specifiche di qualificazione prevista dalla [Circolare AgID n. 2 del 9 aprile 2018](#), attraverso il quale l'ente utilizzerà il sistema informativo oggetto del presente capitolato, in modalità SaaS/ASP.

Tutti gli elementi architetturali dell'ambiente *cloud* ed i relativi servizi sono inclusi nell'ambito della presente gara e ricompresi nel canone annuale di manutenzione e assistenza ordinaria.

A garanzia del perfetto funzionamento del sistema informativo dovranno essere rese disponibili infrastrutture hardware, di connessione e di storage adeguati e scalabili orizzontalmente e verticalmente; ogni aggiornamento/upgrade del sistema sarà ricompreso nel canone annuale di manutenzione e assistenza ordinaria. L'Aggiudicatario si impegna a garantire livelli adeguati di manutenzione e sicurezza dell'infrastruttura (controllo degli accessi, disaster recovery, continuità operativa, ecc.) al fine di minimizzare eventuali eventi dannosi che potrebbero precludere la prosecuzione delle attività dell'ente, secondo quanto previsto dalle linee guida AgID (circolari AgID n.2 e n. 3 del 9 aprile 2018).

L'Aggiudicatario dovrà rilasciare all'ente la documentazione ed i codici sorgenti del software adattandoli a tutte le successive modifiche ed integrazioni, cedendone i diritti di utilizzo, consultazione, modifica e cessione in riuso ad altre pubbliche amministrazioni. Tale rilascio dovrà essere attuato attraverso l'utilizzo di uno strumento di condivisione e versionamento open source (es. Subversion- SVN Tortoise).

L'ente si riserva la possibilità, al termine del contratto, senza ulteriori oneri nei confronti della ditta aggiudicataria della gara di cui al presente capitolato, di affidare i servizi di manutenzione dei software forniti anche ad altri operatori economici. Resta inteso che qualunque altro operatore economico che offre

servizi di manutenzione per tali codici sorgenti (sia per l'ente stesso al termine del contratto di cui alla presente gara, sia per eventuali altri enti che chiederanno il sistema informativo in riuso) dovrà accettare le condizioni di utilizzo dello stesso che lo obbligherà a non distribuire tale codice sorgente e non utilizzarlo per enti differenti dall'Aggiudicatario del servizio in questione.

Il prodotto fornito deve essere nella piena disponibilità dell'Aggiudicatario, che 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; l'Aggiudicatario, pertanto, si obbliga a manlevare l'Amministrazione, per quanto di propria competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Amministrazione un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, l'Aggiudicatario assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Amministrazione è tenuta ad informare prontamente per iscritto l'Aggiudicatario delle suddette iniziative giudiziarie.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al periodo precedente tentata nei confronti dell'Amministrazione, 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, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

L'Aggiudicatario dovrà altresì fornire un servizio di conservazione digitale dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalle norme, utilizzando i servizi di un conservatore accreditato presso AgID.

6. Requisiti di sicurezza

Il sistema deve essere aderente alla normativa vigente, ed a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al D.Lgs. 196/2003;
- al GDPR;
- alla circolare AgID 18 aprile 2017 , n. 2/2017 (andando ad implementare almeno le misure minime ove applicabili).

Qualsiasi difformità rispetto alla normativa vigente sarà oggetto di manutenzione adeguativa con priorità rispetto a qualsiasi altra attività.

I suddetti requisiti devono essere sostanziati in un apposito documento ("Sicurezza Informatica della Soluzione") nel quale si richiede uno schema di massima delle soluzioni adottate.

I requisiti di sicurezza possono in qualsiasi momento essere verificati dall'Amministratore di Sistema interno all'ente e dal DPO, che devono poter accedere direttamente alla banca dati e ai log di pertinenza della stazione appaltante, indipendentemente dalla natura giuridica del titolare del software e/o dell'erogatore del servizio in modalità cloud computing.

7. Requisiti della fornitura

La suite software, comprensiva di tutti i vari moduli, deve obbligatoriamente rispettare i seguenti requisiti minimi, pena le applicazioni delle penali di cui al paragrafo 28:

- deve essere conforme alle regole sull'interoperabilità prescritte dalle linee guida emanate in attuazione dell'articolo 73 del CAD;
- deve essere conforme ai requisiti di accessibilità (Legge 4/2004);
- deve soddisfare i requisiti funzionali specificati nell'apposito paragrafo 8 di cui al presente capitolato e quelli degli applicativi sostituiti;
- l'interfaccia client deve essere web-based, e, nello specifico, deve poter essere accessibile tramite un semplice web browser da client multiplatforma (Windows, Linux, macOS, ecc.). Non dovrà pertanto essere richiesta l'installazione di alcuna componente software sulla macchina client (es. client Java), né richiedere lo scaricamento dinamico di alcun componente (*applet Java, componenti ActiveX, client proprietari*, ecc.). I moduli applicativi dovranno pertanto essere compatibili con i maggiori browser standard in uso (Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari) di cui almeno uno non legato ad ambienti operativi proprietari. Non sono pertanto ammesse soluzioni basate su tecnologie client/server o di tipo *terminal server/desktop remoto* (Citrix et similia); sono comunque ammessi componenti necessari ad interfacciare il software con apparati hardware esterni (es. lettore Smart card, token USB, ecc..) e componenti necessari per la visualizzazione di documenti prodotti (es. plug in di Office, Acrobat, ecc..);
- deve utilizzare un'unica banca dati che conterrà tutte le informazioni condivise dai vari applicativi, evitando la ridondanza delle stesse e garantendo in questo modo l'integrazione tra le varie procedure. Il database (DB) utilizzato dovrà essere di tipo Relazionale standard (RDBMS);
- deve garantire l'esportazione, in ogni momento, dell'intera base di dati (inclusi ogni tipo di indice o metadato utilizzato per implementare le funzionalità del software stesso) in formato standard, aperto e documentato;
- deve possedere un sistema di *process accounting*, sia del software applicativo, sia del DB, che consenta di mantenere e gestire *log* dettagliati per gli accessi degli operatori e per le operazioni da essi effettuate; tali *log* dovranno riversarsi automaticamente in conservazione digitale per il tempo definito dalla normativa;
- i singoli moduli gestionali costituenti la soluzione offerta devono consentire l'utilizzo concorrente di più operatori;
- dovrà attenersi alla normativa nazionale, regolamenti interni ed implementare tutte le funzionalità ivi richieste;
- in caso di malfunzionamenti, deve segnalare il tipo di errore in modo chiaro ed esplicito, così da semplificare la risoluzione dello specifico problema;
- deve essere possibile, utilizzando le funzionalità dell'applicazione, l'estrazione dei dati e la creazione di documenti nei formati standard utilizzabili da strumenti di produttività individuale (PDF, formati Open Document Format e Microsoft Office, file di testo –CSV, XML– , ecc.) in ottemperanza a quanto specificato dalle linee guida AgID in materia di Open Data;
- deve potersi integrare completamente ed interagire con gli altri applicativi in uso presso l'Amministrazione, nel periodo transitorio prima della loro sostituzione, attraverso interfacce di

tipo *web services* (di cui devono essere rese disponibili le API) o altra modalità che rendano agevole l'interoperabilità con altri sistemi informativi esterni (in maniera esemplificativa e non esaustiva: interoperabilità con l'attuale applicativo di gestione delle paghe, con l'attuale applicativo di gestione del protocollo informatico, ecc.);

- deve supportare le funzionalità di firma digitale, marca temporale, di verifica e lettura di documenti firmati digitalmente;
- la gestione del documento elettronico dovrà essere effettuata dalla sua formazione o ricezione sino alla completa redazione del fascicolo unico informatico, con iter finalizzato alla conservazione digitale a norma;
- deve consentire all'ente l'erogazione di servizi di rete che richiedano l'identificazione informatica, come previsto dall'art. 46 del Codice dell'Amministrazione Digitale. Deve pertanto integrare le emergenti componenti di autenticazione (CIE, CNS, SPID) in linea con l'evoluzione attualmente in essere nell'ambito dell'adozione dei dispositivi di autenticazione;
- deve interfacciarsi con la piattaforma per i pagamenti verso la pubblica amministrazione PagoPA, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5 del Codice di Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012. Tale cooperazione applicativa deve essere completamente integrata nella suite oggetto di gara, in particolare con la contabilità finanziaria, sia per i flussi di andata che di ritorno;
- deve prevedere appositi moduli integrabili nel portale dell'ente, che espongano verso l'esterno le relative funzionalità;
- deve consentire la popolazione in modo automatico del cosiddetto "albero della trasparenza", ai fini della pubblicazione sul web secondo quanto previsto dalla normativa (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.); tale pubblicazione potrà anche avvenire su un portale dedicato fornito dall'Aggiudicatario, collegato al sito web istituzionale dell'ente tramite link. La procedura/portale offerto dovrà rendere possibile la gestione dell'intero albero dell'Amministrazione Trasparente dell'ente e la generazione dei flussi informativi verso ANAC previsti dalla L. 190/2012;
- deve prevedere la possibilità di gestire un archivio di "interrogazioni/report" personalizzabili con le seguenti caratteristiche:
 - creazione di interrogazioni personalizzate, anche partendo da un elenco esterno caricato tramite upload;
 - associazione delle stesse ad un template di report personalizzato;
 - possibilità di esportazione di tali interrogazioni/report nei formati open/msoffice, txt/csv, etc...

8. Requisiti funzionali

La suite dovrà garantire almeno il set di elementi di integrazione/interoperabilità e cooperazione applicativa di seguito riportati:

- integrazione contabilità-gestione atti: gli atti amministrativi creati devono innescare le relative operazioni contabili;
- integrazione contabilità-tributi: le operazioni di incassi tributari devono riversarsi automaticamente nella gestione contabile;

- integrazioni contabilità-stipendi: il software della contabilità deve essere personalizzato in modo da poter interagire con il software di gestione degli stipendi attualmente in uso nell'ente, finché anche tale funzionalità verrà attivata all'interno della suite oggetto di gara;
- integrazione tributi-servizi demografici: il software dei tributi deve essere personalizzato in modo da poter interagire con il software dei servizi demografici attualmente in uso nell'ente, finché anche tale funzionalità verrà attivata all'interno della suite oggetto di gara;
- flussi informativi previsti dall'ANAC.
- integrazioni dirette con i sistemi ANPR, PagoPA, SIOPE+, CNS e CIE.

8.1 Servizi Finanziari

Il nuovo software deve consentire la gestione completa di tutte le operazioni legate alle competenze tipiche dell'Ufficio Ragioneria così come indicato nelle disposizioni del D.Lgs. 267/2000, D.L. 77/1995 e del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Il modulo "Servizi Finanziari" dovrà essere integrato con il modulo "Atti Amministrativi" per l'acquisizione in automatico di tutti i dati amministrativi e finanziari da proposte, delibere e determinazioni, in tutte le fasi dell'entrata e della spesa; elaborazione delle liquidazioni e dei mandati in automatico una volta che l'atto è stato reso definitivo.

Le procedure richieste sono:

- contabilità finanziaria, fiscale, bilancio e adempimenti connessi;
- gestione economica e analitica;
- procedura patrimonio e inventario;
- procedura mutui;
- procedura economato;
- controllo di gestione.

8.1.1 Contabilità finanziaria, fiscale, bilancio e adempimenti connessi

Il software relativo alla contabilità deve coprire tutte le competenze istituzionali del servizio finanziario di un ente locale secondo quanto disposto del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive norme come precedentemente sottolineato. La procedura dovrà adeguarsi alle esigenze di trasmissione telematica di dati previste dalla normativa attuale e dalla sua evoluzione. Il sistema deve essere impostato partendo dagli strumenti di programmazione e gestione individuati dalla normativa vigente quali Piano Generale di Sviluppo (PGS), Documento Unico di Programmazione (DUP) e Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Gli applicativi devono avere la possibilità di decentrare ai settori esterni funzioni di consultazione con possibilità di analisi dei dati contabili con diverse modalità di visualizzazione di lettura e con la possibilità di accedere ai soli dati di propria competenza. Il sistema dovrà essere improntato al principio dell'unicità delle registrazioni contabili ovvero la medesima operazione che incide su moduli diversi dovrà essere effettuata con una sola registrazione (ad esempio il caricamento di una fattura relativa ad investimenti dovrà avere evidenza anche nel modulo relativo al patrimonio). Il sistema deve garantire il mantenimento in linea degli esercizi precedenti con accessi e modalità operative differenziate per gli utenti abilitati. Il sistema deve, per quanto possibile, evidenziare agli operatori le situazioni di errore (bloccando l'operatività) ovvero l'incoerenza delle operazioni con messaggi di avviso non bloccanti. Si devono poter effettuare operazioni di gestione sull'esercizio in corso e su quello precedente (fino all'approvazione del consuntivo). Le operazioni

di interrogazione possono essere effettuabili su qualsiasi esercizio archiviato. Non deve essere necessaria nessuna attività di assistenza straordinaria per l'apertura di un nuovo esercizio. Il software dovrà disporre di un modulo comune a tutto il Sistema Contabile utile alla creazione di ricerche per l'estrazione di tabulati e schede dati in grado di:

- eseguire selezioni utilizzando uno o più campi appartenenti a qualsiasi archivio gestito;
- utilizzare per le selezioni qualsiasi campo tra quelli gestiti dalla procedura;
- permettere ordinamenti in base ad uno più campi.

L'applicativo si deve integrare con i sistemi di firma digitale, in particolare per i buoni d'ordine, le liquidazioni e gli altri atti e documenti inerenti il ciclo di spesa. Dovrà essere garantita la possibilità di inserire indicatori da utilizzare anche in sede di controllo di gestione quali centri di costo, di responsabilità, tipologie di spesa, causali, ecc. L'applicazione deve inoltre avere la possibilità di configurare la struttura programmatica triennale in coerenza con il DUP. Di seguito sono indicate le funzioni fondamentali per gli adempimenti di contabilità e Bilancio. Tale modulo è strutturato in macro funzioni di seguito descritte:

- bilancio di previsione;
- predisposizione documenti previsti dalla normativa vigente: Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), Fondo Crediti Dubbia Esigibilità (FCDE), risultato di amministrazione, ecc.;
- gestione delle entrate a destinazione vincolata con relativi capitoli di spesa;
- gestione servizi a domanda individuale;
- estrazioni per le unità di aggregazione del bilancio con o senza capitoli;
- bilancio di previsione con gestione delle variazioni e degli assestamenti;
- risultati differenziali consuntivo/assestato/previsione;
- caricamento e formazione del bilancio di previsione;
- produzione automatica di tutti gli strumenti di programmazione e gestione (PGS, DUP, PEG, piano degli indicatori di Bilancio, nota integrativa, ecc.).

8.1.1.1 Conto consuntivo

La procedura deve permettere di effettuare le seguenti operazioni:

- predisposizione documenti previsti da normativa vigente;
- gestione servizi a domanda individuale;
- estrazioni per le unità di aggregazione del bilancio con o senza capitoli;
- visualizzazione/stampa quadro risultati differenziali;
- possibilità di richiedere stampe ed estrazioni in modo flessibile attingendo dalle diverse tipologie e/o classificazione di dati;
- stampa ed estrazione residui attivi per anno di provenienza;
- stampa ed estrazione residui passivi per anno di provenienza;
- elenco mandati/reversali (emessi, pagati/riscossi, emessi e non pagati/riscossi) e relativi importi suddivisi secondo diversa classificazione nel bilancio a determinate date;
- visualizzazione/stampa programma conto del patrimonio e conto economico;
- produzione automatica del piano degli indicatori, della nota integrativa e della relazione sulla gestione.

8.1.1.2 Adempimenti connessi al bilancio di previsione e al conto consuntivo

La procedura deve permettere di effettuare le seguenti operazioni:

- gestione adempimenti per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- produzione delle certificazioni previste per legge (Certificato al Bilancio di Previsione e al Conto Consuntivo);
- produzione dei prospetti a norma in formato XML per la Corte dei Conti;
- visualizzazione/stampa capitolo;
- visualizzazione/stampa movimenti clienti e fornitori (indicizzati e ricercabili per anno, stato apertura fattura, importo, cliente Aggiudicatario, descrizione, capitolo collegato, ecc.);
- consultazione/stampa capitolo di spesa e di entrata per Servizio;
- stampa mastro della spesa e dell'entrata;
- stampa giornale degli impegni, delle liquidazioni, dei mandati, delle reversali;
- visualizzazione/stampa quadro generale riassuntivo di gestione;
- visualizzazione/stampa situazione entrata/spesa (previsione iniziale/definitiva);
- stampa conto consuntivo provvisorio;
- visualizzazione/stampa quadri risultati differenziali (schemi D.Lgs. 118/11);
- produzione dei prospetti a norma in formato eXtensible Business Reporting Language (XBRL) per la piattaforma BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).

8.1.1.3 Gestione fatture attive e passive

La procedura deve permettere di effettuare le seguenti operazioni:

- visualizzazione/stampa fatture attive e passive;
- registrazione fatture attive e passive;
- accettazione massiva delle fatture (da file XML);
- caricamento automatico utenze o altre tipologie di spese in contabilità tramite flussi xml o ASCII che in automatico si imputano sui vari impegni (previa assegnazione delle utenze o altre tipologie di spesa alle diverse voci di bilancio);
- stampa elenco fatture attive e passive distinte per cliente e per capitoli;
- stampa situazione cliente o Aggiudicatario anche pluriennale;
- stampa giornale fatture attive e passive;
- gestione corrispettivi (a livello contabile e fiscale).

E' richiesta la presenza di funzioni di integrazione col Sistema del patrimonio per l'inserimento in inventario dei cespiti derivanti da acquisti effettuati sul titolo secondo.

E' richiesta la presenza di funzioni di integrazione col modulo per la gestione dell'IVA, IRAP, IRPEF, sostituto di imposta e cassa dei professionisti.

8.1.1.4 Gestione spese

La procedura deve permettere di effettuare le seguenti operazioni:

- gestione impegni e sotto impegni;
- gestione impegni vincolati all'entrata;

- stampa ed estrazione impegni per provvedimento;
- stampa ed estrazione impegni per capitolo, per importo, per oggetto o parte;
- gestione liquidazioni;
- stampa liquidazioni per impegno, per capitolo e per codice beneficiario;
- gestione mandati (registrazione/visualizzazione/stampa);
- gestione reversali/mandati informatici;
- stampa distinta al tesoriere;
- stampa riepiloghi IRAP, IRPEF, INPS, IVA;
- stampa situazione mandati per beneficiario, per capitolo e per impegno;
- calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, comprensivi di quanto previsto dal D.Lgs 33/2014 e s.m.i.;
- possibilità di liquidare in un'unica soluzione più beneficiari relativi alla stessa causale. Si caricano gli importi dei relativi impegni utilizzando un'unica causale di pagamento.

8.1.1.5 Gestione entrate

La procedura deve permettere di effettuare le seguenti operazioni:

- accertamenti di incasso per codice, per provvedimento, per capitolo;
- regolarizzazione accertamenti;
- stampa regolarizzazione per codice, per accertamento e per capitolo;
- gestione insussistenze;
- gestione e stampa reversali;
- generazione automatica reversali per ritenute da mandati;
- ricerca accertamenti e reversali per importo e descrizione;
- gestione vincoli di cassa;
- importazione provvisori dal giornale di cassa del Tesoriere;
- inserimento debitori dalle maschere di accertamento o di reversale;
- possibilità di spostamento di reversali da un capitolo ad un altro;
- stampa riepilogo ritenute di acconto;
- stampa distinta al tesoriere;
- gestione automatica dei conti correnti postali: possibilità di acquisizione dati provenienti da Poste Italiane o altri soggetti.

8.1.1.6 Procedura Ordini

Il pacchetto deve consentire di seguire il movimento dei prodotti in tutte le fasi, dalla richiesta all'ordine all'Aggiudicatario, per finire con l'arrivo e la conseguente consegna del bene all'utilizzatore, nonché la gestione integrata del magazzino (funzioni basilari, carico/scarico merci, gestione delle giacenze).

Gestione decentrata (economato ma anche altri servizi preposti) dell'iter di approvvigionamento dalla registrazione dell'ordine/contratto Aggiudicatario.

Gestione ordini con riferimenti a uno/più impegni di spesa di cui si esegue controllo di sfondamento in tempo reale: il castelletto impegno deve conteggiare anche l'ammontare degli ordini emessi.

Stampa ordini all'Aggiudicatario con modulistica parametrizzabile dall'utente a seconda del servizio emittente.

Possibilità di referenziare articoli di magazzino completi dei listini prezzi in vigore; gli articoli possono individuare la codifica di classificazione/tipologia del cespite eventuale da registrare in modo facilitato nell'inventario.

Gestione evasione ordine con annotazione delle quantità evase e registrazione facilitata della fattura (eventualmente anche per quota parte): controllo di congruenza fra quantità/importi dell'ordine rispetto quantità/importi dei documenti contabili e del cespite eventualmente registrato in inventario.

Controllo e rettifica automatica per ordini inevasi, in particolare per evasioni parziali (es. sconti o quantità inferiori).

Gestione documentale di tutto il processo di approvvigionamento di beni e servizi con acquisizione di documenti esterni quali DURC e dichiarazioni inerenti la tracciabilità.

8.1.1.7 Tesoreria ordinativo informatico

Il sistema deve interagire in cooperazione applicativa col sistema SIOPE+ al fine dello scambio dei flussi informativi verso/da la tesoreria del Comune di Alessandria.

8.1.1.8 Contabilità fiscale

La procedura deve prevedere:

- l'integrazione totale con la gestione delle fatture: gestione unitaria (senza necessità di re-immissione di dati) degli aspetti legati alla contabilità fiscale.
- la gestione delle informazioni e produzione di tutti gli elaborati previsti dalle norme fiscali (IVA, IRPEF, INPS, IRAP).

In particolare per l'IVA:

- gestione integrata delle fatture attive, corrispettivi, note di accredito ed eventuali note di entrata fittizie (per pareggiare lo split payment per le fatture pagate nel mese), validità ai fini IVA alla registrazione o all'incasso del documento (es. fatture emesse);
- gestione integrata delle fatture passive, note di addebito, note di accredito, validità ai fini IVA alla registrazione o automatica al pagamento (anche parziale) dei documenti contabili ricevuti;
- produzione registri IVA (a norma di legge) fatture e corrispettivi, delle liquidazioni periodiche, della dichiarazione annuale;
- gestione dell'invio trimestrale delle liquidazione IVA periodiche e dello spesometro;
- gestione unica o con pro-rata o gestioni separate per settori di attività;
- possibilità di registrare un documento IVA su più registri di attività. In particolare per le ritenute è necessario prevedere:
 - gestione parametrica e tabellare delle ritenute operate;
 - lo stesso documento contabile può essere soggetto a più tipologie di ritenute contestuali;
 - gestione ritenute operate al pagamento (anche parziale) o alla quietanza di pagamento dei documenti contabili ricevuti;

- report istituzionale e commerciale per gestione split payment e reverse charge fatture passive istituzionali;
- controllo trasversale e quadratura su gestione della liquidazione IVA mensile.

Nel caso di pagamenti con ritenuta su più impegni, automatica ripartizione di imponibili e ritenute.

Inoltre sono funzionalità necessarie:

- calcolo IRAP per servizi commerciali;
- emissione automatica di reversali di incasso e mandati di versamento per le ritenute operate.
- stampa automatica e parametrica, su modelli definiti dall'Ente, della certificazione annuale delle ritenute operate (certificazione sostituiti d'imposta, modello C.U.D.);
- Mod. 770: estrazione dei dati utili alla compilazione dei modelli secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente. L'estrazione deve rispettare il tracciato ministeriale per permettere l'invio congiunto dei dati provenienti dal software degli stipendi. L'estrazione di questi dati deve prevedere una minima verifica formale (ad es. lunghezza del codice fiscale e/o partita iva).

Per i contratti registrati dall'Ente:

- produzione automatica del Modello C per analisi e trasmissione su file dei contratti stipulati e i relative compensi corrisposti, in applicazione all'Art. 20 Comma 2, lettera E, L. 413/91 e successive disposizioni;
- analisi riepilogativa e dettagliata dei pagamenti eseguiti su contratto; deve supportare le attività gestionali necessarie all'Ente per fornire le comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni dei collaboratori esterni e degli incarichi di consulenza per il Dipartimento della Funzione Pubblica.

8.1.1.9 Gestione fatturazione attiva

Il programma deve gestire l'emissione di fatture attive per servizi che l'Ente eroga a soggetti terzi in regime fiscale ordinario, split payment, reverse charge nonché di autofatture relative ad acquisti extracomunitari sia relativi all'attività commerciale che a quella istituzionale. Per i servizi a domanda individuale, per i quali viene emessa fattura quali ad es. impianti sportivi si deve prevedere una funzione di importazione automatica dei dati dagli applicativi che gestiscono tali servizi tramite un tracciato che verrà reso disponibile dal software.

Le fatture attive devono rispettare i requisiti di legge (art. 21 DPR 633/1972) e le specifiche tecniche approvate con provvedimento del 30/4/2018 e s.m.i. ed avere formato XML al fine dell'invio tramite il Sistema di Interscambio (SDI).

Si richiede la produzione di flussi in formato XML per l'invio delle fatture attive.

Si richiede la conservazione digitale delle fatture emesse.

8.1.1.10 Gestione investimenti

Predisposizione e gestione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale, con distinzione delle diverse tipologie di finanziamento:

- registrazione di tutte le informazioni che permettano la verifica sia dettagliata che riassuntiva dello stato di avanzamento lavori di ogni intervento, in base ai cronoprogrammi;
- possibilità di effettuare simulazioni finalizzate alla programmazione del piano degli investimenti;
- gestione tempistiche con relativi scadenziari per le fasi individuate per la realizzazione per ciascun investimento: es. progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo, per gara;
- progettazione interna ed esterna;
- possibilità di referenziare sull'impegno di spesa l'investimento, la fonte di finanziamento e la voce del quadro economico, permettendo poi verifiche contabili sulla pratica di investimento (impegnato, ordini/contratti emessi, liquidato/pagato e disponibilità);
- stampa programma triennale delle opere;
- calcolo automatico degli stanziamenti di bilancio (sia competenza che pluriennale) necessari per la realizzazione delle opere, con aggiornamento degli stanziamenti (Fase di stesura del Bilancio di Previsione e Variazioni di Bilancio), con eventuale creazione di FPV;
- stampa schede di avanzamento investimento, con riassunto anche della situazione contabile (previsioni, impegni, ordini e liquidazioni) anche aggregata per voce del quadro economico;
- gestione del dettaglio delle variazioni al piano delle opere pubbliche.

8.1.2 Contabilità economica ed analitica

Gestione del piano dei conti e di tutte le attività connesse alla contabilità economica ed analitica; le strutture del piano dei conti (per quanto riguarda la contabilità analitica) si definiscono parametricamente come le strutture organizzative e di programmazione. Generazione automatica delle registrazioni di contabilità economica-patrimoniale ed analitica a partire dalle transazioni finanziarie.

È necessario prevedere la possibilità di inserire il conto dare ed avere nei documenti contabili attestanti l'entrata o spesa (es. fattura).

Possibilità di scelta di creazione automatica delle scritture di contabilità analitica da:

- movimenti finanziari di impegno e accertamento;
- movimenti finanziari di liquidazione;
- movimenti finanziari di emissione mandato di pagamento e ordinativo d'incasso;
- documenti contabili (es. fattura).

Possibilità di alimentare scritture economiche-analitiche automatiche e differenziate, oltre che per classi di documento origine (es. impegni, documenti, liquidazioni) anche per specifica tipologia di ciascuna, ad esempio, attivando la generazione in fase di registrazione fatture e di emissione mandati per quanto riguarda la spesa corrente, in fase di accertamento ed emissione reversali per l'entrata. La gestione dei movimenti economico-patrimoniali, indipendentemente dalla creazione (automatica da movimenti finanziari o con registrazione manuale dell'operatore), deve poi poter essere resa autonoma dalla contabilità finanziaria e gestita in modo libero dal Servizio contabilità economico patrimoniale. Produzione automatica del Conto del patrimonio, del Conto Economico (anche per singolo centro di costo) sia sottoforma di bilancio di verifica che di schema approvato con il D. Lgs. 118/2011.

8.1.2.1 Integrazione Contabilità e gestione stipendi

Il software proposto dovrà prevedere una integrazione tra il presente modulo economico finanziario e il sistema di gestione economica del personale (elaborazione paghe). L'integrazione prevede che il sistema contabile possa acquisire i dati relativi a mandati e reversali provenienti dal sistema di gestione degli stipendi. Funzione opzionale: Verrà valutata positivamente la possibilità dell'applicativo dell'area economico finanziaria di esporre servizi applicativi (web services o altra funzionalità analoga) in grado di verificare la disponibilità sui capitoli relativi alla spesa del personale in fase di predisposizione dell'elenco delle imputazioni contabili per l'emissione dei mandati e dei mandati elettronici.

8.1.3 Patrimonio e inventario

Il pacchetto deve consentire la gestione dei beni mobili, ivi compresi i veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, e gli immobili, sia da un punto di vista logistico-inventariale che da un punto di vista amministrativo (valore del patrimonio e calcolo ammortamenti). Per ogni bene deve essere prevista una scheda tecnica contenente tutti i dati che identificano e qualificano il bene con possibilità di associare ad ogni bene ulteriori informazioni. Di seguito vengono indicate le principali funzioni richieste:

- gestione dei Beni dell'Ente, a partire dall'acquisizione sino all'eventuale alienazione o dismissione;
- creazione di un archivio di informazioni utilizzabile a livello contabile, amministrativo e statistico gestionale;
- caricamento dei dati dei beni direttamente all'atto dell'inserimento della fattura in Finanziaria;
- gestione singola del bene e in universalità;
- gestione di tutti i modelli previsti dalla vigente normativa;
- gestione delle Variazioni e Dismissioni di ogni singolo bene;
- gestione della situazione storica del bene;
- elaborazione in automatico dei Verbali di Consegna;
- elaborazione automatica degli ammortamenti per Funzione e Centro di Responsabilità/Servizio, del Conto del Consegnatario e del sub-consegnatario dei beni e del Conto del Patrimonio;
- gestione delle scadenze dei bolli e revisioni per ogni veicolo dell'Amministrazione e predisposizione di report mensili riepilogativi dell'intero parco veicolare;
- gestione del consumo carburante per ogni singolo veicolo e del kilometraggio percorso mensilmente e annualmente;
- elaborazione di reportistiche e statistiche per campo (ammortamenti per centro di costo/centro di responsabilità/servizio, costi per tipologia di beni anche a livello storico).

8.1.4 Gestione Mutui

L'applicazione prevede la gestione mutui a tasso fisso e variabile e la gestione completa dei piani di ammortamento, con proiezioni/simulazioni per eventuali valutazioni economiche.

Di seguito vengono indicate le principali funzioni richieste:

- attribuzione ai capitoli/articoli PEG, con eventuale percentuali di riparto per assegnazioni multiple;
- elaborazione del piano di ammortamento dei mutui con possibilità di rielaborazione nel caso di cambio del tasso d'interesse e storicizzazione delle precedenti elaborazioni;

- gestione iter amministrativo dalla richiesta mutuo alla sua estinzione (Pratica Mutuo), con emissione automatica dei documenti da produrre secondo modelli predisposti dall'Ente (quali ad esempio lettere per la richiesta mutuo, dichiarazioni, richiesta somministrazione);
- calcolo automatico degli stanziamenti di bilancio (sia competenza che pluriennale) necessari per il pagamento delle rate, con aggiornamento degli stanziamenti (Fase di stesura del Bilancio di Previsione);
- emissione automatica delle liquidazioni e dei mandati di pagamento alle scadenze delle singole rate, con eventuale creazione contestuale degli impegni;
- emissione automatica di stampe quali: rate in scadenza, allegati al bilancio di previsione, elenchi distinti per tipologia ed istituto mutuante, ecc.;
- affidamenti/liquidazioni in conto lavori.

8.1.5 Procedura Economato

Il pacchetto deve consentire un'efficiente gestione delle funzioni proprie dell'Economo e degli agenti contabili, con particolare riferimento alla gestione di tutte le fasi della procedura, dall'anticipazione economale alla richiesta di rimborso all'economo, alla elaborazione in automatico dei rimborsi, delle restituzioni e del conto dell'economo, ai sensi della vigente normativa. Di seguito vengono indicate le principali funzioni richieste:

- assegnazione dell'anticipazione a inizio anno;
- gestione delle mansioni proprie dell'Ufficio Economato;
- integrazione con le procedure Contabilità Finanziaria, Segreteria, Contabilità IVA, Fatturazione;
- verifica in tempo reale, della situazione di cassa economale;
- verifica simultanea, in fase di inserimento dei buoni, della disponibilità della cassa economale e degli stanziamenti in finanziaria;
- emissione automatica liquidazioni/ordinativi di rimborso e versamento con eventuale creazione contestuale di accertamenti/impegno;
- conto dell'Economo;
- conto degli agenti contabili;
- buoni di Entrata e Uscita;
- stampa giornale di cassa;
- gestione modelli agenti contabili – economi – consegnatari.

8.1.6 Controllo di gestione

Il controllo di gestione viene fatto a partire dagli strumenti di programmazione (Piano Generale Strategico) e gestione (Piano Esecutivo di Gestione) dell'amministrazione. Il sistema dovrà permettere la produzione di indicatori di carattere generale a supporto del ciclo di gestione delle Performance. Il software del Controllo di gestione è tendenzialmente un modulo terzo rispetto alle altre funzioni dell'area economico finanziaria e utilizza informazioni provenienti da altri sistemi informativi. Questi possono essere:

- sistemi informativi oggetto del presente capitolato (Atti amministrativi, protocollo, gestione economico finanziaria con particolare riferimento alla contabilità analitica);
- sistemi informativi terzi che non sono oggetto diretto del presente capitolato; nella presente fornitura attuale si richiede una prima integrazione di base con alcuni sistemi. In questo contesto il

sistema di controllo di gestione fornisce una serie di indicatori di risparmio che possono essere di seguito sintetizzati:

- indicatori generali di carattere infrastrutturale: forniscono informazioni sulla dimensione degli Enti (a solo titolo di esempio: abitanti, superficie, dipendenti, totale spesa corrente, totale spesa per investimenti, totale spesa per dipendenti, totale entrate, valore del patrimonio dei beni mobili e immobili);
- indicatori di attività: forniscono indicazioni sull'attività amministrativa dell'ente (a solo titolo di esempio: numero protocolli, numero deliberazioni e determinazioni, numero pratiche edilizie, numero postazioni di lavoro e stampanti, numero di liquidazioni e mandati, numero cedolini emessi, giornate di presenza assenza);
- indicatori di carattere economico finanziario: sono quelli strettamente legati ai dati di Bilancio (previsione e rendiconto);
- indicatori di performance: sono quelli legati ai progetti e agli obiettivi degli Enti, rappresentano l'elemento più interessante, ma anche più complicato da determinare; permettono di misurare l'efficacia e l'efficienza delle nostre amministrazioni (a solo titolo di esempio: durata dei procedimenti edilizi, percentuale dei documenti, fascicoli, procedimenti gestiti elettronicamente, costo medio dei servizi erogati..) La predisposizione degli indicatori è legata all'individuazione dei Centri di Responsabilità e dei centri di costo, in particolare per gli indicatori di performance e di attività. Gli indicatori dovranno essere prodotti nella fase iniziale di rilascio del sistema e successivamente dovranno permettere il monitoraggio dell'andamento delle attività, in particolare: a) Impostazione degli obiettivi di inizio esercizio attribuiti ai centri di costo monitorati; b) valutazioni finali sull'andamento del monitoraggio; c) analisi degli scostamenti che si sono verificati tra gli indicatori attesi (valore stabilito ad inizio esercizio) e quelli finali (valore di rendiconto). A regime, il sistema dovrà permettere la predisposizione annuale di nuovi indicatori e la misurazione e la verifica degli stessi con periodicità semestrale o trimestrale. Gli indicatori sono strutturati in un sistema di reporting a struttura piramidale (ovvero con un livello di dettaglio crescente) per i diversi livelli di pianificazione e monitoraggio:
 - strategico, a supporto degli organi politici;
 - direzionale, a supporto della struttura tecnica di vertice;
 - operativo, a supporto dei responsabili di servizio degli Enti.
- Il sistema di controllo di gestione deve permettere l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, in particolare l'elaborazione e stampa del referto del controllo di gestione relativo al periodo considerato da inviare alla Corte dei Conti.

8.2 Servizi tributari

All'Area Tributi fanno capo le attività per una gestione semplice ed efficiente di tutti i tributi locali. Le procedure richieste sono:

- tributi generali;
- pubblicità e pubbliche affissioni;
- Portale del Contribuente.

8.2.1 Tributi generali

Si richiede che la componente relativa ai tributi abbia elevate caratteristiche di flessibilità in relazione all'evoluzione in atto della fiscalità locale.

Si richiedono le seguenti particolari caratteristiche :

- In fase di migrazione si dovrà tenere conto della presenza di alcune piccole banche dati (MS-EXCEL e/o MS-ACCESS);
- La procedura dovrà permettere l'inserimento e l'emissione dei documenti, la stampa dei documenti e bollettini, la trasmissione dei documenti (file Excel, formato Poste, file ASCII, flussi RID e MAV, ecc. ecc.) e la gestione delle riscossioni;
- Deve essere inoltre fornita la possibilità di produzione di avvisi di pagamento che ne consentano l'evasione in modalità elettronica tramite il sistema PagoPA;
- Il prodotto deve consentire inoltre di importare ed elaborare i dati forniti dalle piattaforme SIATEL e SISTER (versamenti mediante F24, utenze elettriche e gas, locazioni, successioni, dichiarazioni sintetiche dei redditi, catasto immobiliare, note di variazione sugli immobili, accatastamenti e variazioni con DOCFA e planimetrie, Fabbricati mai dichiarati, ecc);
- Bonifica dei soggetti titolari dei Tributi al momento dell'importazione delle basi dati esistenti, le cui informazioni devono essere reperite nelle basi dati Demografica, Toponomastica e Soggetti giuridici;
- integrazione con le basi dati Demografia, Toponomastica e Soggetti giuridici, SUAP e SUE
- integrazione con prodotto SIT comunale per l'individuazione territoriale del Tributo in base all'indirizzo;
- calcolo automatico dell'imposta dovuta (quando possibile in relazione ai dati disponibili);
- strumenti di simulazione del gettito per i diversi tributi, sulla base di possibili aliquote applicate;
- gestione ed elaborazione delle varie fasi in cui si articola la gestione dei tributi comunali, assicurando, a titolo esemplificativo: l'emissione degli avvisi bonari di pagamento dei ruoli/liste di carico principali e suppletive; l'emissione dei solleciti di pagamento anche relativi ad avvisi di accertamento; l'emissione degli avvisi di accertamento, sia per omessi/parziali versamenti sia per omesse/infedeli dichiarazioni, e degli atti di irrogazione delle sanzioni, anche contestuali all'accertamento medesimo; la creazione degli sgravi di pagamento; la creazione dei provvedimenti di rateazione; l'elaborazione di statistiche; per IMU/TASI, il confronto tra il dato catastale e il dato dichiarato; l'elaborazione dei provvedimenti di recupero coattivo.

8.2.1.1 Tarsu, Tia, Tares, Tari

Il modulo deve prevedere le seguenti funzionalità:

- gestione completa del contribuente;
- elaborazione dei documenti di addebito o accredito;
- gestione delle riscossioni;
- gestione degli accertamenti;
- rendicontazione contabile dell'attività svolta dall'ufficio Tari;
- gestione catasto metrico e planimetrie catastali;
- controllo della percentuale di scostamento tra la superficie catastale e quella dichiarata (art.1 comma 340, L. 311 del 31/12/04);

- trasmissione informazioni alla Agenzia delle Entrate (provvedimento n.194022 del 14/12/2007, pubblicato nella G.U. n.300 del 28/12/2007);
- integrazione con la procedura Anagrafe;
- integrazione con la Gestione del Territorio;
- l'interscambio dei dati con l'area IMU.

8.2.1.2 Ici/Imu

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- il caricamento e la normalizzazione automatica dei dati;
- la rilevazione delle anomalie tra la situazione dichiarata e il versato, tra la situazione accertata e la situazione dichiarata, tra il posseduto e il versato;
- la rilevazione delle differenze tra le denunce effettuate dai contitolari di uno stesso immobile, delle mensilità denunciate parzialmente (non al 100%), delle detrazioni non regolari;
- la rilevazione delle differenze tra dati denunciati e dati presenti in Agenzia del Territorio, delle denunce presenti in Agenzia del Territorio non presenti in Comune;
- la riscossione diretta dell'imposta;
- la simulazione del gettito.

8.2.1.3 Tosap/Cosap

La procedura deve consentire, oltre alle occupazioni di tipo permanente e di tipo temporaneo, di gestire le occupazioni periodiche, ovvero tutte quelle occupazioni che hanno natura temporanea ma che si ripetono in modo costante nell'arco dell'anno, come ad esempio i mercati settimanali.

Devono assicurare le seguenti principali funzionalità:

- la gestione delle posizioni contributive;
- le elaborazioni massive;
- le stampe e trasmissioni;
- lo storico trasmissioni;
- il riscontro riscossioni;
- il riscontro file postel;
- il riscontro rid e mav;
- il riepilogo incassi;
- la gestione tariffario
- la generazione nuovo tariffario;
- il controllo delle anagrafiche incomplete;
- gli aggiornamenti da anagrafe;
- la gestione delle denunce non efficaci, occupazioni attive e scadute.

8.2.2 Pubblicità e pubbliche affissioni

La procedura deve consentire di gestire i dati riguardanti l'utenza: anagrafica contribuente, dettaglio utenze (per ogni anagrafica è possibile gestire più di una utenza), pagamenti dei diversi periodi fiscali, stampa bollettino di pagamento e circolare (cumulativi di tutte le utenze), stampa scheda riepilogativa, anagrafica

di recapito, anagrafica rappresentante legale, testo per annotazioni. Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la gestione dati utenze;
- la gestione bollette;
- il ricalcolo imposta;
- la stampa riepilogo per categoria;
- i registri di riscossioni giornalieri;
- i registri generale riscossioni e rimborsi;
- l'elenco rimborsi;
- la gestione liquidazioni;
- l'avvio liquidazioni.

8.2.3 Portale del contribuente

La procedura deve consentire una gestione completa di tutte le attività legate all'iterazione utente-Ente, dal punto di vista dei contributi esponendo in un portale del contribuente tutte le informazioni e servizi ad esso associati. Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la gestione del pagamento dei tributi;
- la consultazione della situazione contributiva integrata tra i vari servizi e settori dell'Ente;
- la consultazione dello stato dei pagamenti;
- l'interazione con gli uffici tramite messaggistica;
- il download di documenti emessi dall'ente in capo al contribuente (per esempio avvisi di pagamento, solleciti, ecc.).

8.3 Atti amministrativi

Al settore Affari Generali fanno capo le funzioni connesse con la gestione del Protocollo Informatico e dei Documenti amministrativi, di tutte le tipologie di Atti Amministrativi (per esempio Delibere, Determinazioni Dirigenziali, Ordinanze, Decreti, Ordini di servizio, Circolari..), di notifiche e di pubblicazioni sull'Albo Pretorio.

Le procedure applicative richieste sono :

- gestione atti amministrativi;
- gestione protocollo informatico;
- gestione albo pretorio e ufficio messi notificatori.

8.3.1 Gestione Atti Amministrativi

La procedura deve consentire:

- di ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico D. Lgs. 267/2000 e parametrizzabile al Regolamento di Contabilità ed allo Statuto Comunale vigente;
- la gestione degli atti deliberativi del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e afferenti ad un eventuale commissario, la loro convocazione via PEC e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato digitalmente);

- la gestione degli atti di Giunta/Consiglio con conseguente gestione dell'iter delle commissioni consiliari;
- la gestione delle determinazioni e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato digitalmente);
- la gestione delle proposte di deliberazione e di determinazione ed il loro iter procedurale tra gli uffici;
- la gestione dell'apposizione dei Visti/Pareri con controllo diretto da parte degli utenti di tale processo con possibilità di gestire i Visti/Pareri anche da dispositivo mobile;
- la visione dello stato e/o storico del flusso procedimentale attraverso cui controllare a quale utente è in carico in un dato momento la pratica, con la relativa cronistoria dei vari passaggi che ha sostenuto e lo stato di avanzamento generale nel procedimento;
- la creazione automatica dei documenti finali e la firma digitale degli stessi;
- l'invio di atti amministrativi per Consiglieri, Assessori, Utenti via web/email;
- l'integrazione con la Contabilità Finanziaria per permettere la generazione di prenotazione di impegno, impegno finanziario e la relativa liquidazione;
- l'integrazione con il Protocollo per il reperimento in automatico dei dati e la protocollazione degli Atti soggetti a tale adempimento;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione degli Atti su internet attraverso il portale del Comune;
- di ottemperare agli obblighi di trasparenza.

8.3.2 Gestione protocollo informatico

La procedura deve consentire:

- la registrazione dei documenti ricevuti o inviati verso l'esterno o l'interno, prevedendo la registrazione sia delle informazioni minime (obbligatorie per ritenere legittima una registrazione), sia delle informazioni accessorie a corredo della registrazione;
- l'associazione al documento protocollato di eventuali documenti fisici (acquisiti tramite scanner o disponibili in formato digitale) eliminando così la circolazione delle copie cartacee e consentendo una rapida consultazione dei documenti in forma digitale;
- il controllo e la storicizzazione dell'eventuale modifica degli elementi già registrati;
- la stampa di un'etichetta con i dati identificativi in chiaro della registrazione da apporre sul documento e con relativi codice a barre;
- la scansione massiva che consenta l'acquisizione dei documenti cartacei da postazioni di lavoro diverse da quelle di protocollazione;
- l'integrazione con la firma digitale per consentire di attribuire validità giuridica, ai documenti informatici, proteggendoli da accessi non autorizzati nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità;
- l'integrazione con l'anagrafe per importare i dati dei mittenti/destinatari dei protocolli;
- la gestione dei fascicoli e sotto fascicoli per collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto per ricostruire l'intero fascicolo elettronico;
- l'integrazione automatica con gli indirizzi di posta certificati dell'Ente;

- la possibilità di apporre la firma digitale sui documenti in conformità alle disposizioni legislative e a tutti i criteri di sicurezza previsti;
- l'adeguamento alle direttive di legge che regolano l'interoperabilità dei Protocolli;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione su internet dei documenti di altri enti di cui richiesta la pubblicazione;
- l'integrazione e l'interoperabilità con altri prodotti software della stessa piattaforma applicativa proposta;
- integrazione del protocollo con modulo anagrafe per protocollazione automatica delle pratiche APR4 in uscita.

8.3.3 Gestione Albo Pretorio e Ufficio Messi notificatori

Devono essere gestite le seguenti funzionalità:

- il sistema di gestione Albo Pretorio dovrà ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nella legge 18 Giugno 2009, n. 69;
- la gestione dell'Albo Pretorio con acquisizione automatica dei processi di protocollazione da altri gestionali integrati e/o gestione atti da file o scansioni di file cartacei;
- l'integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software della piattaforma applicativa proposta;
- la pubblicazione sul sito istituzionale dovrà essere sia in formato non certificato (PDF) che firmato digitalmente (Cades e/o Pades);
- la gestione della Pubblicazione Web dovrà essere compatibile con la Legge sulla privacy;
- la formazione automatica del registro dell'Albo con tutte le informazioni che si riterranno indispensabili al mantenimento di tale registro;
- la gestione delle ricerche per Data Registrazione, Data Inizio Pubblicazione, Data Fine Pubblicazione, Messo, Tipologia del documento pubblicato, Oggetto, Protocollo;
- la gestione di allegati o atti riservati;
- la stampa di certificazione di pubblicazione.

La procedura dovrà inoltre consentire la gestione dell'Ufficio Messi notificatori connessa/integrata al modulo dell'Albo Pretorio.

In via esemplificativa e non esaustiva la procedura, oltre a consentire la gestione di tutte le attività proprie dell'ufficio (es. notifiche, depositi, ecc.), dovrà consentire:

- la possibilità di preparare dei piani di lavoro che tengano conto delle scadenze, dei singoli incaricati e di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei lavori;
- la rapida consultazione di tutti gli atti per la valutazione immediata dello stato delle pratiche in corso o chiuse;
- la possibilità di consultare facilmente tutte le informazioni, regole e scadenze per ogni tipo di pratica e per ogni modalità di notifica;
- la fornitura di testi tipo preparati allo scopo di fornire una traccia degli iter ed adempimenti di legge per notifiche, pubblicazione depositi;
- la possibilità di assegnare le pratiche a diversi operatori, rendendo possibile conoscere in tempo reale, chi ha in carico che cosa;

- la possibilità di gestire le restituzioni degli atti notificati al mittente e la richiesta rimborsi per notifiche effettuate con conteggio automatico degli importi da richiedere e stampa della richiesta con tutti i dettagli di riferimento, sia che il mittente/destinatario corrisponda o meno all'ente debitore;
- la gestione dei solleciti di pagamento per le richieste di rimborso ancora in attesa;
- la gestione separata degli anni di lavoro e l'importazione dei dati direttamente dalla procedura Anagrafe;
- per la parte concernente i depositi, l'importazione automatica degli atti provenienti dal gestionale notifiche e soggette a questa procedura;
- per la parte concernente notifiche e depositi, l'importazione massiva da file dei record provenienti da altri enti in formati di normale utilizzo.

8.4 Servizi demografici

All'Area Servizi Demografici dovranno far capo le funzioni software connesse con la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi alle attività di certificazione, sportello, stato civile, elettorale e risultati elettorali. Tutti gli applicativi proposti dovranno consentire la gestione/sincronizzazione con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), avendo già l'ente migrato la propria banca dati, attraverso appositi Web Services e senza ricorrere a procedure di allineamento o altri strumenti di sincronizzazione.

Le procedure richieste sono:

- gestione Anagrafe;
- gestione Elettorale;
- gestione Stato Civile;
- leva militare;
- gestione albi.

8.4.1 Gestione Anagrafe

La procedura deve consentire l'espletamento di tutte le attività di competenza dell'Ufficio Anagrafe fornendo tutti gli strumenti necessari per svolgere le attività anagrafiche previste dalla normativa quali: rilascio Carte di Identità, certificazioni, comunicazioni interne ed esterne all'Ente degli eventi anagrafici, manutenzione degli albi dei Giudici Popolari, generazione delle statistiche ISTAT, strumenti per facilitare l'attività di vigilanza sui dati anagrafici di responsabilità dell'Ufficiale di Anagrafe. Devono essere garantite le seguenti principali funzionalità:

- la gestione delle funzioni che riguardano il rapporto con il pubblico quali la certificazione anagrafica e di stato civile, la certificazione A.I.R.E., il rilascio delle carte d'identità, la stampa delle dichiarazioni sostitutive degli atti notori, la documentazione necessaria per l'iscrizione dei cittadini comunitari;
- la predisposizione alla gestione delle Carte d'identità Elettronica;
- la stampa di certificati storici;
- la gestione dei diritti e delle carte d'identità;
- la conformità alle prescrizioni del Ministero dell'Interno per l'abolizione dello schedario cartaceo;

- l'integrazione tra la famiglia e l'unità immobiliare per consentire l'accesso alle informazioni aggiornate dall'Anagrafe ad altri Uffici del Comune (Tributi, Protocollo, SIT, ecc.);
- la gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, cambio di indirizzo;
- la storicizzazione delle variazioni anagrafiche;
- l'integrazione con lo Stato Civile in modo che tutte le movimentazioni che avvengono tramite un atto di Stato Civile vengano aggiornate in automatico in Anagrafe;
- l'invio automatico delle comunicazioni anagrafiche agli uffici interni del Comune o agli altri Enti a cui dette variazioni non giungono attraverso ANPR;
- la gestione degli adempimenti topografici e degli adempimenti statistici ISTAT;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione su internet delle pratiche anagrafiche di competenza (es. Irreperibilità, ecc....);
- le funzionalità di ausilio alle operazioni di censimento e registrazione dei risultati;
- la gestione dell'A.I.R.E.;
- la produzione di statistiche storiche;
- l'accesso controllato via internet ai dati anagrafici: il cittadino deve poter consultare la sua scheda anagrafica o accedere al servizio di "Autocertificazione" per stampare tutte le autocertificazioni già compilate con i propri dati anagrafici e complete dei riferimenti normativi che legittimano la sostituzione dei tradizionali certificati o eventualmente accedere ad un servizio di certificazione on-line; gli Enti della Pubblica Amministrazione Centrale (Carabinieri, Polizia, Finanza, Procura, INPS, INAIL, ecc.), gli uffici comunali e i gestori di pubblico servizio che hanno stipulato una specifica convenzione, devono poter accedere in consultazione alle informazioni concernenti il singolo cittadino senza coinvolgere gli uffici comunali nella singola richiesta. Tali visure e/o accessi dovranno essere storicizzate al fine di elaborare statistiche e monitorare eventuali usi impropri dovuti ad un alto numero di visure. Dovrà essere impostata una soglia di controllo visure circa il numero di interrogazioni massime da poter censire per ora/giorno/mese secondo il profilo impostato nell'IMS.

8.4.2 Gestione Elettorale

La procedura deve consentire la gestione della base informativa necessaria per la generazione delle liste elettorali comunali previste dalla normativa che disciplina l'elettorato attivo, la tenuta e la revisione delle liste elettorali. In particolare deve consentire:

1. la gestione dell'archivio degli elettori iscritti nelle liste elettorali (corpo elettorale comunale), con la completa gestione dei processi di revisione, sia di quelli previsti nelle apposite revisioni dinamiche e semestrali, sia dei processi di revisione che devono essere attuati fuori dalle revisioni suddette, in stretta relazione con gli eventi di mutazione degli archivi anagrafici;
2. l'estrazione di prospetti ed elenchi del corpo elettorale comunale e possibilità di utilizzo delle interrogazioni parametriche per ricerche dirette sugli archivi anagrafici nell'ottica delle nuove disposizioni di legge;
3. Gestione e archiviazione digitale delle liste generali e sezionali dematerializzate con possibilità di personalizzazione del report;
4. la generazione di certificazioni e stampe personalizzati;
5. la gestione dell'archivio storico degli elettori;

6. gestione degli eventi anagrafici, produzione di statistiche ed elenchi di controllo, produzione dei verbali e degli allegati previsti dalla vigente normativa, stampa delle tessere elettorali (o etichette per tessere elettorali), annullamento automatico delle tessere elettorali per i cancellati;
7. la funzionalità di ripartizione sezionale del corpo elettorale comunale;
8. la gestione del fascicolo elettorale dedicato agli esclusi, in via temporanea e/o in via definitiva permanente, dal diritto di voto;
9. la tenuta dello scadenziario informatico in base al termine del periodo di esclusione temporaneo dall'elettorato attivo e passivo in modo da verificare la tempistica di iscrizione;
10. la gestione completamente automatica degli elettori AIRE, stampe cartoline-estero e gestione del voto per corrispondenza;
11. per il modulo A.I.R.E: l'estrazioni dei "non diciottenni" e dei "non venticinquenni";
12. l'aggiornamento automatico (con possibilità da parte dell'operatore di poter intervenire sulle singole posizioni manualmente) dall'Archivio della Popolazione affinché vengano effettuate le revisioni semestrali, quelle dinamiche (I e II tornata) e le straordinarie, possibilità di eseguire allineamenti su richiesta;
13. la gestione di due elezioni in contemporanea;
14. la statistica e l'aggancio delle revisioni ai modd. G+G-DN;
15. la gestione dell'albo scrutatori, albo presidenti, autorizzazioni al voto;
16. la gestione della procedura per la sottoscrizione delle liste candidati con possibilità di stampa del certificato singolo e cumulativo e relativi controlli a norma vigente (es. doppi firmatari, sottoscrizione di più liste, ecc.);
17. gestione commissione circondariale e sotto-commissioni circondariali (inserimento candidati e simboli, reperimento nominativi direttamente dall'anagrafe – ove possibile –, stampe elenchi, controlli di legge);
18. la gestione e pubblicazione in tempo reale sul portale istituzionale della raccolta dei risultati intermedi e finali ufficiosi (possibilità di inserimento di dati relativi ai verbali elettorali direttamente dai seggi);
19. generazione di estrazioni personalizzabili con possibilità di compilazione automatica di template di documenti;
20. possibilità di importazione (anche massiva) di PDF strutturati per aggiornamento banca dati e fascicoli (per esempio, casellario giudiziario).

8.4.3 Gestione Stato Civile

La procedura deve consentire all'Ufficio di Stato Civile di svolgere tutte le attività di sua competenza come: iscrivere/trascrivere gli atti (nascita, cittadinanza, matrimonio, morte) con successive annotazioni, mantenere aggiornati i registri di Stato Civile, avviare i controlli per l'accertamento delle autocertificazioni. Devono essere pertanto resi disponibili strumenti che consentono: la registrazione degli atti che il comune iscrive/trascrive quotidianamente, con la successiva memorizzazione di informazioni presenti negli atti medesimi, al fine di costruire la base informativa che contiene tutti i dati dei soggetti coinvolti, l'emissione di certificati ed estratti relativi agli atti presenti nei registri di Stato Civile, l'invio di comunicazioni richieste da altri Enti che necessitano di informazioni riguardo le variazioni di Stato Civile. Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- l'integrazione con l'anagrafe e l'ufficio elettorale per l'utilizzo dei dati per la compilazione degli atti e per l'aggiornamento in automatico degli archivi anagrafici;
- possibilità di effettuare estrazioni particolari (decessi per ondate di freddo o di calore per i periodi fissati da ARPA, dati su accordi innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile, convenzioni di negoziazione assistita da avvocati si separazioni/divorzi da inviare mensilmente ad ISTAT, indici annuali e decennali per tipologia di atti con possibilità di inviare direttamente i dati della persona selezionata ad un modello di lettera o comunicazione);
- la gestione delle cittadinanze: prenotazione on-line di appuntamenti presentazione istanze di riconoscimento cittadinanza "jure sanguinis"; garantire l'estrazione dei diciottenni nati in Italia e residenti ad Alessandria e possibilità di utilizzare tali dati per inviare lettere agli interessati per avvisarli della possibilità di iniziare la pratica di elezione di cittadinanza italiana; possibilità di avere in "interrogazioni" una sezione con tutte le indicazioni di cittadinanza (utili anche per la certificazione e per il servizio elettorale);
- la compilazione guidata degli atti dal modello del documento;
- la gestione delle annotazioni;
- la gestione delle unioni civili;
- le comunicazioni agli Enti parametrizzate per ogni tipo di atto;
- la stampa delle annotazioni e delle comunicazioni;
- le certificazioni, statistiche ed allegati;
- l'elaborazione dei modelli ISTAT;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per il registro delle pubblicazioni di matrimonio o altre previste dalla normativa vigente.

8.4.4 Gestione Leva Militare

La procedura deve consentire all'Ufficio di svolgere tutte le attività di sua competenza quali:

- la gestione delle liste di leva;
- l'elenco preparatorio ed alfabetico per l'Albo Pretorio On Line;
- la gestione dei ruoli matricolari;
- l'elenco dei deceduti;
- la stampa delle comunicazioni al distretto militare.

8.4.5 Gestione Albi

La procedura deve consentire all'Ufficio di svolgere tutte le attività di sua competenza quali:

- la gestione albi scrutatori;
- la gestione albi presidenti di seggio;
- la gestione dei giudici popolari;
- la stampa albi;
- l'estrazione per i verbali;
- l'integrazione con anagrafe.

8.5 Gestione del personale

Al Settore Personale fanno capo le attività tipiche dell'Ufficio Personale: dalla elaborazione dei cedolini all'organizzazione della Dotazione Organica e alla Gestione Giuridica del Personale, passando attraverso il controllo presenze/assenze con valorizzazione economica a monte del salario accessorio, fino alla completa gestione economico-previdenziale;

Le procedure previste sono :

- gestione economica del personale;
- gestione giuridica del personale;
- gestione rilevazione presenze;
- portale del dipendente.

8.5.1 Gestione Economica del Personale

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la Gestione funzionale e completa del Personale sia dal punto di vista giuridico che da quello finanziario. Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la generazione dei cedolini paga, con imputazione automatica delle voci stipendiali spettanti, sulla base degli eventi giuridici impostati dagli utenti;
- la possibilità di gestire liberamente lato utente la generazione dei cedolini di cui al punto precedente, anche massiva, senza limitazioni;
- il caricamento massivo di voci variabili e/o accessorie (integrazione con il modulo di rilevazione presenze e con le altre fonti) con possibilità di intervento diretto dell'utente per l'imputazione manuale;
- i ricalcoli automatici retroattivi su tutte le voci retributive interessate in occasione di applicazioni contrattuali, progressioni orizzontali, recuperi per assenze varie (malattie, maternità con retribuzione ridotta, aspettative, scioperi ecc.);
- la gestione dei modelli 730/4 tramite importazione file proveniente dall'Agenzia delle Entrate, con gestione automatica dell'eventuale percentualizzazione in caso di incapacità mensile;
- la generazione di reportistica dettagliata sul totale delle retribuzioni, per consentire le quadrature stipendiali;
- la generazione automatica dei mandati di pagamento della gestione stipendiale mensile, tramite emissione diretta degli ordinativi (integrazione con il modulo del settore finanziario);
- la generazione del modello F24EP per il versamento delle ritenute erariali e contributive, con estrazione di apposita reportistica (in formato xlsx o compatibile) che consenta l'individuazione delle singole voci erariali, raggruppabili sia per singolo tributo che per codice tributo;
- la generazione delle denunce contributive mensili (PosPa, Uniemens, Dasm, ecc.) comprensive di eventuali "quadri V", con possibilità di intervento manuale lato utente;
- la gestione automatica dichiarazioni annuali CU e 770 con compilazione automatica dei quadri (compresi ST, SV, SX);
- la generazione tabelle economiche e giuridiche del conto annuale;
- la gestione dei budget dello straordinario.

8.5.2 Gestione Giuridica del Personale

La procedura dovrà contenere un archivio (fascicolo dipendente) riguardante i principali procedimenti che interessano la carriera di un dipendente. Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la gestione dei fenomeni giuridici (eventi – movimenti di carriera, inquadramenti, procedimenti disciplinari, ecc.) che caratterizzano la vita professionale dei dipendenti e il rapporto lavorativo, nonché le reportistiche, con dettagli a livello di ente e di dipendente.;
- la gestione dei fogli matricolari informatizzati per la produzione di certificazioni (stati di servizio, foglio matricolare, ecc.);
- la possibilità di eseguire estrazioni e interrogazioni personalizzate;
- la produzione di esportazioni, report e statistiche periodiche (dotazione organica, part-time, assunti ai sensi della L. 68/99, comunicazioni periodiche sistema informativo SICO, ecc.);
- la gestione storicizzata dei diversi tipi di contratto (tempi determinati, indeterminati, Co.Co.Co, L.S.U., amministratori, lavoratori interinali, ecc.) e del corrispondente personale;
- la gestione in forma elettronica del fascicolo personale dei dipendenti;
- la gestione del comportamento malattia (tempo determinato e tempo indeterminato);
- la gestione delle visite periodiche e degli accertamenti sanitari previsti ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- la gestione esperienza lavorativa pregressa finalizzata alle procedure concorsuali interne (progressioni orizzontali e verticali);
- la gestione di un sistema di valutazione del dipendente (performance individuale, specifiche responsabilità, progressione orizzontale);
- la gestione della dotazione organica e la collocazione del personale al suo interno con identificazione della struttura attraverso codici scelti dall'Ente, con possibilità di esportazione grafica della stessa;
- l'assegnazione di specifiche responsabilità;
- la gestione di comandi / distacchi / fuori ruolo;
- l'estrazioni delle tabelle giuridiche per il conto annuale;
- la gestione delle prerogative sindacali e dei permessi sindacali;
- la gestione del fondo salario accessorio (comparto / dirigenza);
- la gestione del fondo straordinario;
- la gestione procedure concorsuali per assunzioni;
- la gestione della formazione;
- la gestione incarichi esterni del personale dipendente/dirigente ed adempimenti di comunicazioni correlate con possibilità di ottenere reportistica ed estrazioni dati (anagrafe delle prestazioni);
- la gestione trasferte del personale dipendente;
- la gestione piano dei fabbisogni.

8.5.3 Rilevazione presenze

La Procedura deve consentire la gestione e l'acquisizione delle presenze dei dipendenti a partire dai terminali di rilevazione dislocati nelle varie sedi del Comune. Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la piena integrazione col sistema giuridico ed economico;

- l'acquisizione delle timbrature dal flusso generato dalla rete di rilevatori di proprietà dell'Ente; i terminali attualmente utilizzati dall'ente sono della ditta Trexcom, modello Echo Graphic, il tracciato record del file prodotto è disponibile su richiesta e può essere personalizzato;
- la gestione delle causali da timbratrice, la definizione dei terminali di acquisizione;
- la pianificazione e la configurabilità di un numero illimitato di turni, orari, articolazioni orarie, calendari, con definizione dell'insieme delle regole che definiscono le fasce orarie su cui si sviluppano, nel giorno e nel periodo, sia la prestazione attesa, sia gli eventi/giustificativi presenti;
- la gestione e la configurabilità delle causali e dei giustificativi di presenza e assenza;
- la reportistica delle anomalie di presenza e assenza;
- la rendicontazione mensile;
- la definizioni di modelli personalizzati dei cartellini di presenza/assenza;
- la gestione dello straordinario e della banca delle ore;
- la pianificazione turni, controllo e riepilogo per gestione degli emolumenti collegati;
- la pianificazione turni di reperibilità, controllo e riepilogo per gestione degli emolumenti collegati;
- la gestione del comparto malattia (tempi determinati e indeterminati) e relative trattenute previste dalla normativa vigente;
- l'importazione dei certificati di malattia (a partire dalle comunicazioni INPS);
- la gestione buoni pasto/ticket;
- la gestione trasferte del personale dipendente;
- l'esportazione coerente con le specifiche previste dai sistemi ministeriali;
- la gestione dei permessi ex L. 104 per le rilevazioni previste dal Dipartimento della Funzione Pubblica (PerlaPa);
- l'estrazione della tabella 11 del conto annuale;
- la generazione di statistiche di assenze per direzione (operazione trasparenza);
- la generazione di statistiche sulle ore lavorate per richieste MEF (comunicazioni periodiche sistema informativo SICO);
- l'esecuzione di conteggi finalizzati alla quantificazione degli emolumenti per la produttività, per le specifiche responsabilità, per la gestione del fondo salario accessorio.

8.5.4 Portale del dipendente

La procedura deve consentire, da parte di ciascun dipendente, l'accesso alle proprie informazioni relative a:

- la consultazione del fascicolo personale;
- la consultazione dei documenti concernenti la retribuzione e le presenze/assenze (cedolini, CUD, cartellini mensili, segnalazioni personali o di gruppo, comunicazioni ecc.);
- gli iter autorizzativi (mancate timbrature o modifica di timbrature errate, inserimento dei giustificativi, richiesta permessi, autorizzazione delle prestazioni straordinarie, destinazione delle eccedenze autorizzate a pagamento o alla banca delle ore, ecc.);
- la richiesta e stampa del certificato di servizio;
- altre comunicazioni (variazione del nucleo familiare, dichiarazione a fini dell'assegno per il nucleo familiare, detrazioni, residenze, ecc.).

8.6 Servizi Sociali

8.6.1 Servizi socio-assistenziali

Il software deve fornire le funzionalità di gestione dei servizi resi dal Comune e in particolare dai Servizi Sociali, con possibilità di un approccio sociale alla salute che integri gli interventi sociali domiciliari e territoriali con quelli a carattere sanitario, garantendo e valorizzando la continuità assistenziale socio-sanitaria. I processi organizzativi supportati dal software sono tutti quelli relativi all'attività di assistenza – a domicilio o presso strutture residenziali – di tipo sia socio assistenziale, dall'acquisizione delle domande di assistenza alla valutazione delle stesse, alla pianificazione e programmazione degli interventi e delle equipe, all'erogazione del servizio fino alla consuntivazione delle prestazioni erogate. L'infrastruttura software dovrà permettere di supportare la complessità dei servizi sociali e assistenziali del territorio per realizzare una rete integrata in cui vengano amplificati, in logica di cooperazione e di informazione condivisa, il ruolo e le competenze di ogni struttura e dei singoli operatori.

8.6.2 Funzionalità

Devono essere fornite almeno le seguenti funzionalità:

- la gestione degli assistiti e delle informazioni correlate (nuclei familiari, persone di riferimento, medici, infermieri e operatori che seguono l'assistito);
- la gestione delle organizzazioni e delle strutture che provvedono ad erogare il servizio di assistenza;
- l'integrazione per l'acquisizione automatica dei dati da anagrafiche di riferimento (anagrafe comunale);
- la gestione in profondità storica di tutte le informazioni anagrafiche variabili nel tempo;

8.6.3 Segnalazioni e domande

Il modulo deve prevedere la gestione delle richieste di assistenza (richieste del medico di base, domande dell'assistito o dei familiari, segnalazioni da assistenti sociali, ecc.):

- definizione degli stati e dell'iter delle richieste;
- predisposizione e gestione del piano di assistenza individuale;
- costituzione, e gestione della Cartella Integrata dell'Assistito, con la possibilità di trasmettere alle organizzazioni erogatrici dell'assistenza le informative di competenza.

8.6.4 Valutazione

Il modulo deve prevedere il supporto alla valutazione per l'ammissione dell'assistito all'erogazione degli interventi, definizione del livello di assistenza necessaria:

- valutazioni successive dello stato dell'assistito (sia in corso sia a conclusione dell'erogazione degli interventi);
- schede di valutazione.

8.6.5 Presa in carico e Interventi

Il modulo deve prevedere la gestione delle prese in carico e degli interventi di assistenza:

- definizione iter degli interventi;

- consuntivazione degli interventi erogati sia a livello di singoli accessi a domicilio (o in strutture residenziali) e prestazioni effettuate, e verifica rispetto a quanto previsto;
- gestione aspetti economici, sia relativi ai contributi assegnati agli assistiti, sia per la liquidazione delle competenze dovute per gli interventi effettuati dai medici o da operatori di organizzazioni di assistenza domiciliare e delle strutture residenziali; con gestione di sospensione e ripristino dei contributi.

8.6.6 Integrazione e Comunicazione

Il modulo deve prevedere:

- un sistema di notifiche generalizzato per l'invio tempestivo agli operatori responsabili dei casi di segnalazioni in merito ad eventi di interesse (ricovero, attivazione o sospensione di un intervento, ecc.);
- l'integrazione con:
 - sistemi anagrafici da cui prelevare informazioni sugli assistiti;
 - sistemi informatici di organizzazioni erogatrici di servizi.

8.6.7 Rette e mense scolastiche

L'applicativo deve fornire al Comune un software in grado di soddisfare le esigenze legate alla gestione delle rette scolastiche (gestione delle graduatorie per le borse di studio, i buoni libro e relative domande) e dei buoni mensa.

Principali gestioni:

- gestione anagrafica studenti;
- inserimento, modifica e cancellazione di studenti;
- stampa della scheda anagrafica di un dato studente;
- gestione dell'anagrafica dei delegati.
- Possibilità di poter simulare il cambio delle tariffe in base alle tipologie ISEE.

8.6.8 Gestione Mensa

Devono essere fornite almeno le seguenti funzionalità:

- la compilazione, modifica e stampa della domanda di servizio mensa;
- la registrazione degli acquisto dei buoni pasto;
- la gestione dei pasti giornalieri per singola classe;
- la generazione di statistiche degli ordini dei pasti (statistica giornaliera, mensile ed annuale) con relativa stampa.

8.6.9 Gestione Borse di Studio

Devono essere fornite almeno le seguenti funzionalità:

- la compilazione, il salvataggio, la modifica e stampa della domanda di borsa di studio;
- la gestione, l'elaborazione e la stampa della graduatoria di borsa di studio.

8.6.10 Gestione Buoni Libro

Devono essere fornite almeno le seguenti funzionalità:

- la compilazione, la modifica e la stampa della domanda di buoni libro;
- la gestione, l'elaborazione e la stampa della graduatoria di buoni libro;
- la compilazione, la modifica e la stampa dei bollettini di buono libro.

8.6.11 Gestione Servizi Scuola Bus

Devono essere fornite almeno le seguenti funzionalità:

- la compilazione, la modifica e la stampa della domanda di scuola bus;
- la registrazione del pagamento del servizio trasporto.

8.7 Ufficio Tecnico

Dovrà essere offerto un sistema che abbia integrato un viewer cartografico che evidenzi sul territorio tutte le informazioni georeferenziate disponibili.

8.7.1 Edilizia privata

La procedura, oltre ad essere integrata con l'intera suite applicativa, deve gestire la pratica in tutte le sue fasi, dall'istruttoria al rilascio del permesso a costruire, fino alla autorizzazione di abitabilità o agibilità, ed in dettaglio deve consentire:

- l'integrazione con il sistema di protocollo, l'Anagrafe e il sistema di gestione documentale, compresa la conservazione digitale;
- gestione di ogni Strumento Urbanistico e di tutti i Piani Attuativi;
- le Concessioni Demaniali, integrate con le pratiche dello Sportello Unico dell'Edilizia, per consentire la gestione del rilascio, dei subentri e dei rinnovi delle concessioni;
- la gestione automatizzata della commissione per il paesaggio;
- calcoli dei contributi concessori automatici e personalizzabili;
- certificati di destinazione urbanistica;
- gestione dei certificati di idoneità degli alloggi;
- Il controllo automatico delle documentazioni (preimpostate in relazione alla tipologia dell'intervento) e degli allegati da produrre nelle varie fasi della pratica (istruttoria, rilascio permesso, abitabilità), con conseguente stampa della lettere per le integrazioni documentali indirizzate ai richiedenti;
- la gestione automatica dell'istruttoria, con possibilità di riscontro di indici e parametri urbanistici per l'intervento specificato e la zona di piano in cui detto intervento ricade, con conseguente stampa della relazione/parere dell'Ufficio;
- la possibilità della gestione automatica dell'iter (es. le pratiche complete vengono inserite nell'ordine del giorno, esaminate in commissione, messe in attesa di calcolo oneri, in attesa di stampa atto ecc.) senza bisogno di nessun intervento diretto da parte dell'operatore -possibilità di controllo automatico delle scadenze dei termini (es. riscontro pratiche presentate e non esaminate, ecc.);
- la gestione della Commissione Edilizia con acquisizione dei pareri dei membri e delle motivazioni della Commissione, con stampa delle lettere di convocazione, di comunicazioni dei pareri agli interessati nonché dell'ordine del giorno, dei verbali, ecc.;

- la determinazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del contributo sul costo di costruzione;
- la gestione dello scadenziario, con i controlli del rispetto dei tempi di legge e comunicazioni con lettere di sollecito;
- la gestione degli abusi edilizi, con controllo automatico dell'iter, dei termini per le varie fasi (sospensione lavori, ingiunzione a demolire, sanzioni amministrative, ecc.) e produzione di tutte le lettere e comunicazioni necessarie;
- la gestione e stampa di tutte le certificazioni e di tutti gli atti necessari;
- la creazione di un archivio informatico dove ricercare le informazioni in modo rapido ed efficiente.

8.7.2 Attività produttive

Il modulo attività produttive, oltre ad essere integrato con l'intera suite applicativa e integrato con il sistema di protocollo, Anagrafe e gestione documentale (compresa la conservazione digitale), dovrà permettere la gestione delle licenze commerciali di pubblico esercizio, di commercio in sede fissa o in sede ambulante, autorizzazioni di polizia amministrativa, autorizzazioni alla installazione di insegne (con integrazione con sistema cartografico), sulla base della normativa vigente, in particolare nell'ambito del SUAP (aderenza ai principi e alle disposizioni dei D.Lgs 126/2016, 127/2016, 222/2016); per quanto riguarda quest'ultimo, il modulo deve poter interagire con il registro imprese per gli adempimenti di legge (DPR 160/2010 Regolamento del SUAP, art. 4).

Principali funzionalità richieste:

- l'avvio del procedimento con assegnazione del responsabile;
- la gestione dei documenti allegati alla richiesta;
- la gestione dei documenti inviati al cittadino;
- la gestione dei referenti;
- la gestione dei pareri;
- la gestione dell'autorizzazione;
- la gestione delle comunicazioni a enti Interni ed esterni.

Per tutte le categorie sopra indicate deve essere possibile specificare la tipologia dell'attività.

Per tutte le tipologie di pratiche gestite, dovranno essere possibili le seguenti operazioni:

- apertura;
- nuove aperture;
- apertura per concentrazione;
- subingresso;
- fitto d'azienda (subingresso sul locatore, gestione o rinnovo locazione, re-intestazione da locazione);
- compravendita;
- donazione;
- fallimento;
- fusione;
- successione;

- variazioni;
- variazioni di superficie;
- variazioni merceologiche;
- rinnovo;
- revoca;
- cessazione;
- trasferimento in proprietà o gestione dell'impresa;
- chiusura definitiva dell'esercizio.

Per ogni operazione dovrà essere possibile collegare:

- elenco dei documenti allegati alla richiesta che deve presentare il cittadino;
- elenco dei documenti associati all'esercizio;
- elenco dei pareri da richiedere.

8.7.3 Servizi cimiteriali

L'applicativo integrato con il sistema di protocollo, Anagrafe e gestione documentale (compresa la conservazione digitale), dovrà rendere disponibili tutte le attività operative e amministrative finalizzate alla gestione dei contratti cimiteriali.

Principali funzionalità richieste:

- costruzione della pianta dei cimiteri (bi-dimensionale);
- costruzione/visualizzazione della struttura delle sezioni con dettaglio delle tombe;
- gestione tombe con la possibilità di gestire e visualizzare tutte le informazioni relative a defunti, paganti, cessioni e contratti, prenotazioni, lampade, addebiti/accrediti, comprese le informazioni storiche;
- gestione prenotazioni e contratti;
- gestione anagrafiche che renda possibile, partendo da ogni anagrafica, risalire immediatamente a tutte le informazioni relative ai soggetti presenti all'interno delle procedure come, ad esempio, pagante, defunto, contraente, usufruttuario ecc.;
- fatturazione lampade votive con possibilità di inserire in fattura anche eventuali addebiti o accrediti;
- gestione di tutti i servizi cimiteriali;
- compiere traslazioni;
- eseguire la ricerca del defunto attraverso differenti modalità: cognome, nome, dati anagrafici e/o dati di morte, dati contrattuali, mappa del cimitero, cartografia, dati di protocollo;
- fatturazione dei servizi con l'ausilio di diverse funzionalità tra cui la possibilità di stampa singola e massiva e tutto ciò che ne consente una completa e corretta gestione;
- gestione completa dell'invio della bollettazione ai paganti, compresa la riconciliazione dei versamenti.

9. Modalità e tempi di esecuzione del progetto

Il programma di attivazione dei moduli è il seguente:

- a partire dal 1° luglio 2019: operatività completa dei moduli “Atti”, “Contabilità finanziaria”, “Tributi”;
- a partire dal 1° gennaio 2020: operatività completa dei moduli “Protocollo”, “SUAP”, “Controllo di gestione”;
- a partire dal 1° luglio 2020: operatività completa dei moduli “Gestione Personale, Organizzazione, Stipendi”, “Anagrafe”;
- a partire dal 1° gennaio 2021: eventuali altri moduli integrativi specificati nei requisiti funzionali.

Tali date sono state fissate considerando l’avvio dei lavori entro il 28 febbraio 2019; le scadenze verranno modificate in base all’effettiva data di avvio dei lavori o in base a esigenza specifiche dell’Amministrazione.

10. Piano di attività

Le attività dovranno essere svolte ordinariamente durante gli orari di apertura degli uffici comunali. Potranno essere concordati tra le parti interventi da effettuarsi al di fuori degli orari di lavoro e in giorni festivi, nei casi in cui in questo modo si diminuiscano i tempi di fermo degli uffici comunali. La Ditta si impegna a rispettare incondizionatamente le indicazioni dell’Ente e tali attività non comporteranno per l’Ente alcun onere aggiuntivo. L’Amministrazione Comunale, qualora necessario, si impegna a garantire l’accesso e l’agibilità dei locali secondo la pianificazione delle attività concordata con l’azienda aggiudicataria.

Le operazioni oggetto del presente capitolato non dovranno interrompere le normali operazioni di routine svolte dal personale dell’ente. Deve quindi essere garantita la continuità operativa di tutti gli uffici interessati.

Il piano di attività deve essere presentato dalla ditta entro 10 (dieci) giorni lavorativi dall’avvio dei lavori e deve contenere un crono-programma dettagliato delle attività necessarie per mettere a regime l’applicativo (installazione e attivazione, configurazione, personalizzazione, formazione). Il piano deve essere accettato dal DEC. In caso di non accettazione il piano deve essere adeguato alle indicazioni del DEC entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi. In caso di ritardi si applicano le penali di cui al Par. 28 - Penali.

In ogni caso le attività pianificate devono terminare entro i tempi stabiliti dal cronoprogramma. In caso di ritardi si applicano le penali di cui al Par. 28 - Penali.

11. Installazione/Attivazione del servizio cloud

L’Aggiudicatario deve garantire l’installazione completa della suite e l’attivazione del servizio in massimo 30 (trenta) giorni dall’inizio dei lavori a meno di diversa autorizzazione da parte dell’ente.

L’installazione dovrà comprendere anche tutte le piattaforme (database, application server, macchine virtuali, ecc.) necessarie al funzionamento della suite.

12. Configurazione

Il nuovo sistema informativo dovrà soddisfare le esigenze attuali degli uffici interessati, pertanto l’Aggiudicatario, insieme al personale tecnico dell’ente, dovrà garantire che la nuova suite applicativa

40

soddisfi i processi di lavoro attualmente in essere. L'Aggiudicatario potrà proporre modifiche di tipo organizzativo che risultino più funzionali al flusso informativo in essere, in base alla sua esperienza in questo ambito. Tali modifiche dovranno comunque essere approvate dall'ente.

L'Aggiudicatario dovrà predisporre e consegnare all'Amministrazione, entro 30 (trenta) giorni solari dall'avvio ai lavori, un Piano di gestione delle configurazioni.

Nel caso in cui la documentazione fornita risulti poco chiara o non sufficiente all'espletamento del compito designato, l'Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere anche in un secondo momento chiarimenti e/o approfondimenti che l'Aggiudicatario dovrà rendere disponibili entro 5 (cinque) giorni lavorativi. In caso di ritardi verranno applicate le penali di cui al Par. 28.

13. Migrazione

L'Aggiudicatario si impegna a recuperare tutte le informazioni presenti all'interno della banca dati delle procedure attualmente utilizzate dall'ente oggetto di sostituzione, compatibilmente con la disponibilità e l'accessibilità delle stesse.

Il corretto trasferimento dei dati deve essere verificato in contraddittorio tra l'Aggiudicatario e i responsabili degli uffici, mediante:

- un controllo a campione tra la procedura attualmente in uso e quella di nuova installazione;
- un controllo sui dati aggregati;
- con eventuali altri metodi richiesti dal DEC.

Alla fine delle attività di recupero dei dati, tutte le informazioni contenute nei sistemi informativi in uso devono essere contenute nelle nuove procedure.

14. Pre-produzione

Il "Piano di attività" (Par. 10) dovrà specificare un periodo di *pre-produzione* in cui il nuovo sistema affiancherà le procedure attualmente in uso presso l'ente, al fine di verificare il corretto funzionamento delle nuove soluzioni e garantire la normale attività lavorativa dei vari uffici coinvolti dal processo di migrazione. Tale periodo non dovrà superare la durata specificata dal DEC in base alle necessità ed a quanto concordato con gli uffici interessati.

15. Personalizzazione

L'Aggiudicatario, prima del rilascio ed avvio di ciascun modulo, deve implementare idonee personalizzazioni del codice in modo da:

- adeguare gli applicativi ad eventuali esigenze dell'ente (in base alle richieste del DEC), nel rispetto della normativa vigente;
- implementare idonei strumenti di interazione (prioritariamente web services, altro in caso di necessità rilevate dal DEC) con i software attualmente in uso dall'ente, in via di sostituzione;

- configurare l'applicativo su istruzione del DEC in modo da renderlo utilizzabile dal personale dell'ente.

16. Collaudo

Il collaudo si riferisce a tutte le attività comprese installazione, configurazione, avviamento e migrazione dati.

Il collaudo viene eseguito dopo il completamento dei test ed è orientato all'accettazione formale; ha connotati di validazione e deve garantire la copertura completa dei requisiti.

La fase di test è interna all'Aggiudicatario, che deve comunque consegnare all'ente l'elenco dei test eseguiti ed i relativi risultati. Qualora il DEC ritenga che la fase di test non sia stata sufficientemente esaustiva, lo stesso può chiedere una integrazione dei test effettuati.

Le operazioni di collaudo consisteranno nella verifica delle funzionalità realizzate in contraddittorio con un rappresentante designato dall'Aggiudicatario.

Le "Specifiche di collaudo" dovranno essere sottoposte preventivamente al DEC per accettazione entro il termine indicato nel Piano di attività e comunque entro 20 (venti) giorni solari precedenti la data prevista di rilascio della dichiarazione di pronti al collaudo.

Tale documento, una volta accettato, rappresenterà una guida per il collaudo, che potrà includere, comunque, tutte le prove che ritenute necessarie dall'ente. Eventuali ulteriori prove che si deciderà di effettuare dovranno essere verbalizzate e costituiranno un addendum alle norme di collaudo sopra citate.

Secondo i tempi indicati nel Piano di progetto approvato dall'amministrazione, l'Aggiudicatario comunicherà per iscritto il "Pronti al collaudo".

Qualora in sede di collaudo si riscontrino anomalie pregiudizievoli al servizio, il collaudo, così come attestato dalla sottoscrizione del relativo verbale, avrà valore negativo. In questa ipotesi l'Aggiudicatario sarà tenuto alla eliminazione dei difetti o delle carenze ad essa imputabili entro 20 (venti) giorni solari dal giorno di collaudo negativo dando comunicazione scritta all'amministrazione di essere disponibile al nuovo collaudo. Qualora trascorsi tali 20 (venti) giorni il servizio non sia disponibile per il collaudo, ovvero le nuove prove di collaudo risultino negative, l'amministrazione ha la facoltà di applicare le penali di cui al successivo Par. 28 - Penali.

Il collaudo, in relazione agli interventi di manutenzione effettuati, deve comprendere anche i test di regressione.

17. Formazione

La formazione deve concludersi entro l'avviamento dei rispettivi moduli, previa relazione del responsabile del servizio sul raggiungimento degli obiettivi del corso; nel caso in cui gli obiettivi non fossero raggiunti saranno richiesti, compresi nel prezzo, ulteriori giorni formativi fino al raggiungimento di un ottimale livello di autonomia lavorativa da parte dell'impiegato addetto.

I corsi di formazione dovranno essere finalizzati al trasferimento all'utenza target delle abilità e delle competenze necessarie per l'accesso e l'uso di tutte le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma applicativa. I corsi dovranno essere erogati in base ad un piano di formazione proposto dall'Aggiudicatario in base alle esigenze dell'ente. Tale piano di formazione deve essere accettato dal DEC.

17.1 Formazione per operatori

La formazione deve essere rivolta a classi di utenti diversificati in base all'utilizzo del sistema.

A scopo meramente indicativo e non esaustivo, durante il corso dovranno essere trattati i seguenti argomenti:

- accesso all'applicazione, interfaccia utente e modalità d'interazione, navigazione nei menù, accesso agli help e alla documentazione in linea, ecc.;
- attivazione delle funzionalità, immissione, controllo e validazione dei dati, funzioni di ricerca, interrogazione, visualizzazione e stampa, chiusure periodiche, ecc.;
- accesso alla documentazione tecnica e alla manualistica di riferimento;
- parametrizzazioni, sviluppo di report personalizzati, produzione di stampe massive, ecc.;
- funzionalità di import/export, di interoperabilità e interscambio con prodotti di office automation.

I corsi dovranno essere organizzati distintamente per ciascuna delle aree funzionali e, in relazione al numero dei partecipanti, pianificati e tenuti in più edizioni. Le modalità di erogazione dovranno prevedere:

- sessioni teoriche frontali in aula indicata ed appositamente allestita dal Comune, con un numero massimo di partecipanti per ciascuna edizione non superiore alle 25 unità;
- sessioni pratico-applicative, da svolgere con le modalità tipiche del "training on the job", affiancando direttamente sul posto di lavoro un gruppo di utenti, funzionalmente omogeneo;
- moduli formativi, FAQ, tutoriali ed un dettagliato manuale utente (tutto in lingua italiana) fruibili in modalità e-Learning.

In particolare, come requisito minimo, si richiede che si tengano:

- n. 3 giornate formative in aula per gli utenti individuati per ogni modulo software attivato;
- n. 5 giornate di affiancamento per gli utenti individuati per ogni modulo software attivato.

17.2 Formazione per amministratori

I corsi di formazione ed addestramento - espressamente rivolti al personale dipendente addetto alla gestione e conduzione dell'infrastruttura tecnologica e della piattaforma applicativa - saranno finalizzati al trasferimento delle competenze in relazione all'amministrazione, alla gestione e alla conduzione operativa delle componenti applicative e del database.

I corsi dovranno essere finalizzati, inoltre, al trasferimento delle competenze in relazione ad:

- accesso, gestione, attività di storage management, di backup e ripristino delle configurazioni e delle banche dati di supporto;
- attività di gestione delle policy di sicurezza ed amministrazione degli utenti (autorizzazioni e profilazione, definizione gruppi, ecc.);

- accesso, interrogazione e modifica al database;
- deploy, configurazione e gestione degli applicativi;
- gestione delle utenze;
- utilizzo interfacce del sistema verso sistemi esterni.

I corsi dovranno essere organizzati ed erogati distintamente, sulla base dei contenuti formativi e delle diverse tematiche trattate. Le modalità di erogazione dovranno prevedere lezioni teoriche frontali sulle tecnologie utilizzate in aula (presso la Stazione Appaltante). Dovranno essere forniti ai partecipanti materiale didattico, FAQ ed un dettagliato manuale per amministratore di sistema fruibili in modalità e-Learning.

In particolare, come requisito minimo, si richiede che si tengano cinque giornate formative in aula per tutto il personale individuato.

18. Amministratore di sistema

L'Aggiudicatario deve fornire all'amministratore di sistema dell'ente:

- le credenziali applicative di massimo livello di privilegio nonché;
- le credenziali per accedere direttamente alla banca dati ed al server dove sono installate le applicazioni;
- l'accesso ai log di sistema archiviati in conservazione digitale a norma.

19. Servizi ricorrenti

Sono richiesti, per tutta la durata contrattuale, Servizi Professionali rivolti alla Configurazione, Manutenzione Software, Assistenza Operativa Applicativa e Consulenziale da erogarsi per tutti i moduli software. Nei termini del servizio dovranno essere almeno contenute:

- la consegna e l'installazione degli aggiornamenti software ai moduli applicativi richiesti per manutenzione (sistemistica, correttiva, adeguativa);
- l'assistenza telefonica (Help Desk) ed i servizi di teleassistenza per problemi di natura applicativa inerenti, con relativa piattaforma web da cui l'Ente possa autonomamente verificare le statistiche di assistenza/chiamate ed i tempi medi di risoluzione; l'Aggiudicatario dovrà garantire la misurazione delle chiamate in ingresso (inbound), delle chiamate conversate immediatamente, le conversate in richiamo (outbound), le non conversate, le chiamate che non trovano linea e altre tipologie attraverso la produzione di report, consultabili a discrezione dell'Ente, via internet in qualsiasi momento, con aggiornamento delle statistiche almeno mensile;
- la configurazione degli applicativi;
- la manutenzione sistemistica degli ambienti in cui sono installati gli applicativi.

20. Manutenzione

20.1 Manutenzione correttiva

La manutenzione correttiva comprende tutte le attività volte alla diagnosi e quindi alla rimozione delle cause e degli effetti delle malfunzioni delle procedure e dei programmi in esercizio, comunque verificatesi (ad es. blocco della applicazione/funzione, differenze tra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla documentazione o comunque determinato dai controlli che vengono svolti durante l'attività degli utenti), garantendo nei tempi previsti il completo ripristino delle funzionalità degli applicativi oggetto dell'appalto e, laddove possibile, migliorando la qualità originale degli applicativi in modo da ottimizzare i tempi di successivi interventi.

Sono altresì oggetto di interventi di manutenzione correttiva i malfunzionamenti derivanti da difetti (errori presenti nel software, latenti finché non rilevati, che danno luogo a malfunzione) presenti nel codice sorgente e non rilevati durante il ciclo di sviluppo, collaudo e test della specifica applicazione.

Per malfunzioni derivanti da difetti non imputabili al software applicativo ma ad errori tecnici, operativi (utilizzo scorretto dell'applicativo) o ad altre componenti tecnologiche infrastrutturali (ad es. software di base, d'ambiente, rete..) i servizi di manutenzione correttiva dovranno comunque assicurare un valido supporto all'attività diagnostica sulla causa della specifica malfunzione, la cui soluzione è comunque demandata ad altre strutture.

20.2 Manutenzione adeguativa

La manutenzione adeguativa deve comprendere tutte l'attività di manutenzione volte ad assicurare la costante aderenza degli applicativi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo ed al cambiamento dei requisiti (organizzativi, normativi, d'ambiente) ed include in maniera indicativa ma non esclusiva:

- adeguamenti dovuti a seguito di cambiamenti di condizioni al contorno (ad esempio per variazioni al numero utenti, miglioramenti delle performances, aumento delle dimensioni delle basi dati, ecc.);
- adeguamenti dovuti all'introduzione di nuove release del software di base e d'ambiente comprese l'introduzione di nuovi prodotti o modalità di gestione del sistema;
- migrazioni di piattaforma;
- adeguamenti dovuti a seguito di cambiamenti organizzativi, nuove disposizioni di legge, regolamenti, direttive in ambito nazionale o sovranazionale da effettuarsi nei tempi utili affinché il sistema informativo sia sempre a norma e consenta agli uffici la normale e completa erogazione dei servizi ad essi afferenti;
- modifiche al normale funzionamento dell'applicativo al fine di consentire ai preposti uffici la lavorazione di pratiche anche in virtù di possibili anomalie procedurali (es. eliminazione vincoli degli applicativi a causa di ritardi nella lavorazione delle pratiche; eliminazione di vincoli legati ad un presupposto di base dati priva di anomalie, ecc.).

Relativamente agli interventi di manutenzione adeguativa a seguito di nuove disposizioni di legge e/o regolamenti e/o direttive in ambito nazionale o sovranazionale, si precisa che comunque l'Aggiudicatario, anche in assenza di esplicita richiesta da parte dell'ente è tenuto a:

- tenersi aggiornato sulle modifiche di normativa;
- darne comunicazione alla Stazione Appaltante;
- realizzare entro i termini stabiliti per legge gli interventi in questione, precisando che in tale fattispecie la mancata realizzazione dei necessari interventi di manutenzione adeguativa è in ogni caso responsabilità dell'Aggiudicatario, a cui si potranno addebitare le penali per mancata consegna intervento nei termini (che in mancanza di comunicazione esplicita da parte della Stazione Appaltante sono quelli stabiliti dalla normativa) oltre ad eventuali risarcimenti del danno nei confronti della Stazione Appaltante.

20.3 Manutenzione sistemistica

L'assistenza sistemistica deve essere finalizzata alla completa gestione dei sistemi (fisici e/o in ambiente virtualizzato) intesi ciascuno nel complesso della propria architettura funzionale e delle relative banche dati, alla prevenzione, al monitoraggio ed alla risoluzione di tutte le problematiche, nessuna esclusa.

Deve assicurare la continuità operativa ed il mantenimento ottimale delle performance di tutte le componenti l'infrastruttura IT (sistemi, sottosistemi, applicazioni e servizi) attraverso attività tecnico sistemistiche riguardanti il software di base, d'ambiente, virtualizzato, i database (tuning e/o aggiornamento di versione) ed includendo, altresì, quelle attività che prevedono l'integrazione di prodotti di terze parti con componenti dei sistemi operativi.

Deve garantire la modularità, l'integrazione, l'isolabilità delle componenti, l'affidabilità, il bilanciamento del carico, la scalabilità e la sicurezza dell'intera architettura.

Di seguito si riporta, in via indicativa ma non esclusiva, un elenco di attività che dovranno essere assicurate:

- gestione sistemi;
- attività di manutenzione proattiva, reattiva, evolutiva;
- gestione ambienti di elaborazione;
- gestione dello storage;
- gestione banche dati.

21. Help desk

L'Aggiudicatario è tenuto a fornire assistenza telefonica e/o mediante altri sistemi di collaborazione online per tutta la durata della fornitura. L'assistenza si deve esplicitare in due tipologie di contatto, uno legato a problematiche dell'utenza ed uno legato a problematiche tecniche specialistiche ad esclusiva disponibilità del personale tecnico interno dell'Amministrazione.

L' help desk relativo alle problematiche dell'utenza supporterà in particolare:

- l'esecuzione operativa delle funzioni per quanto non espressamente documentato nella manualistica d'uso o di gestione, ovvero non opportunamente descritto in sede di addestramento.

L' help desk relativo alle problematiche tecniche specialistiche dovrà:

- sopperire a difetti e/o a malfunzionamenti dei programmi applicativi;

- istruire il personale specializzato per il superamento, la correzione o l'aggiornamento di eventuali errori presenti nei programmi;
- dare assistenza sistemistica e consulenza riguardo all'utilizzo del software oggetto di gara e per la risoluzione dei diversi problemi di esercizio connessi al funzionamento delle apparecchiature o all'impiego delle funzionalità applicative;
- dare assistenza su come utilizzare le interfacce verso sistemi esterni per realizzare una cooperazione di sistemi.

Sono richieste attività di assistenza telefonica nelle ore di ufficio del comune dalle ore 08.00 alle ore 18.00. Per particolari eventi (per esempio, durante consultazioni elettorali) è richiesta la disponibilità H24, per un massimo di 20 (venti) giorni all'anno.

Premesso che il committente esegue con cadenza periodica, almeno semestrale, un rilevamento della soddisfazione degli utenti, il centro di contatto deve rendere disponibili i dati necessari, affinché il campione sia statisticamente valido.

I risultati dovranno essere condivisi e valutati, nell'ottica del miglioramento, tra committente e centro di contatto.

Tale rilevamento deve essere mirato a valutare come elementi minimi di conoscenza almeno:

- soddisfazione relativamente al servizio erogato;
- soddisfazione relativamente all'interazione con l'operatore (per esempio disponibilità, cortesia, chiarezza, competenza);
- eventuali criticità da migliorare;
- suggerimenti utili.

Al rilevamento di cui sopra, il committente può affiancare una serie di verifiche in incognito, mirate a valutare meglio gli aspetti procedurali del servizio erogato. Tali verifiche vengono effettuate simulando il comportamento e le esigenze tipiche degli utenti (mystery call o mystery audit).

22. Documentazione a corredo del software

Si richiede la fornitura della seguente documentazione:

- manuale tecnico sull'architettura generale del sistema (disegno logico e fisico dei dati);
- schema delle banche dati con indicazione delle dipendenze funzionali tra tabelle;
- architettura tecnologica e funzionale;
- manuale utente per l'amministratore di sistema (illustrazione delle attività di installazione e configurazione);
- manuale utente per l'utilizzatore finale dell'applicativo che illustri in dettaglio gli aspetti funzionali di ogni singolo modulo;
- guida in linea accessibile da ogni schermata dei vari applicativi;
- requisiti hardware (sia client che server).

Tutta la documentazione dovrà essere fornita in lingua italiana e in formato elettronico e contestualmente aggiornata dall'Aggiudicatario sulla base dei successivi aggiornamenti e personalizzazioni dell'applicativo.

23. Referente tecnico – Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali

Entro la data di inizio progetto (specificata nel Piano di Attività) l'Aggiudicatario deve segnalare formalmente all'Amministrazione un Referente Tecnico delegato alla supervisione dell'esecuzione del contratto e ai rapporti con il DEC e i suoi delegati.

Si segnalano in via non esaustiva le attività che il Referente Tecnico dovrà svolgere:

- coordinamento e armonizzazione delle risorse della propria azienda in ragione delle direttive dell'Amministrazione;
- gestione del team di lavoro;
- ricerca di personale specializzato necessario per fronteggiare improvvisi carichi di lavoro;
- controllo e rendicontazione di tutte le attività;
- comunicazione immediata di potenziali interruzioni o degradi dei livelli di servizio;
- supporto per eventuali cambiamenti proposti dall'Amministrazione al progetto.

L'Aggiudicatario si impegna inoltre a fornire un nominativo di un proprio incaricato al quale il Dirigente del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-government, con apposita disposizione, conferirà l'incarico di "Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali", relativamente ai servizi richiesti nel presente capitolato. Tale incarico non potrà essere rifiutato.

L'eventuale sostituzione del Referente Tecnico o del Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali dovrà essere comunicata immediatamente e formalmente all'Amministrazione.

Nei periodi di assenza di una delle due figure dovrà essere fornito al DEC il nominativo e i riferimenti del sostituto.

24 - Disposizioni generali sulla manodopera

L'appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso dell'esecuzione del servizio, e in particolare è obbligato al regolare assolvimento degli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale, antinfortunistica e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

La mancata applicazione dei contratti di lavoro, la violazione di norme, il mancato pagamento dei salari mensili o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi in favore del Personale costituisce motivo di risoluzione del Contratto.

L'appaltatore deve, altresì, osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti, nazionali, regionali e comunali sull'assunzione, tutela, protezione, assicurazione, assistenza, libertà e dignità dei lavoratori.

25. Sicurezza dei lavoratori

La Ditta si obbliga, e ne è la sola responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa e d'indennizzo nei confronti dell'Amministrazione, 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 in materia assicurativa, assistenziale, previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, in particolare le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i..

Con la presentazione dell'offerta, la Ditta Appaltatrice espressamente manleva e rende indenne l'Amministrazione Comunale ed i suoi obbligati da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta avanzata a qualsiasi titolo dal personale di impresa o da terzi in relazione al rapporto di lavoro, compresi gli infortuni sul lavoro o comunque connessi con l'esercizio di cui al presente Capitolato.

26. Responsabilità per infortuni e danni

E' fatto obbligo all'Appaltatore adottare, nell'esecuzione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a evitare danni a cose e/o persone.

Ogni danno che, in relazione all'espletamento dell'appalto o ad altre cause ad esso connesse, derivasse al Comune, e/o a terzi in genere, si intenderà attribuito alla responsabilità della Ditta senza riserve e/o eccezioni.

Pertanto il Comune, i suoi amministratori e dipendenti sono da intendersi esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, civile e penale, diretta e/o indiretta, conseguente agli eventuali danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a persone e cose che si dovessero verificare a seguito all'espletamento dell'appalto o ad altre cause ad esso connesse.

È obbligo dell'appaltatore stipulare una polizza assicurativa a beneficio dell'ente per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile verso terzi in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente CSA, con un massimale minimo di € 3.000.000,00 (tre milioni/00) per danni a persona e € 3.000.000,00 (tre milioni/00) per danni a cose.

La polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia da parte della Compagnia di Assicurazioni al diritto di rivalsa, a qualsiasi titolo, verso l'Amministrazione comunale e/o suoi dipendenti o collaboratori ed incaricati.

La Polizza deve prevedere, altresì, l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione verso il Comune nel caso di sospensione/interruzione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto, qualunque ne sia la causa.

Il Comune sarà tenuto indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative e dall'eventuale mancanza di copertura assicurativa che dovesse verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto. Per ottenere la rifusione dei danni, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, la Stazione Appaltante potrà rivalersi, mediante trattenuta sui crediti della Ditta appaltatrice relativi a prestazioni eseguite, o sulla garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

La polizza assicurativa prestata dalla ditta appaltatrice copre anche i danni causati dalle imprese subappaltatrici e subfornitrici. Qualora l'Impresa sia un'associazione o un raggruppamento temporaneo di imprese, giusto il regime della responsabilità disciplinato dall'art. 48 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s. m. e

i., le stesse garanzie assicurative prestate dalla mandataria capogruppo coprono senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese mandanti.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per il Comune e pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto di fornitura si risolverà di diritto con conseguente ritenzione della cauzione definitiva prestata a norma del disciplinare di gara e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

27. Cessazione del servizio e attività di fine contratto (Exit Management)

Nel presente paragrafo vengono descritte le attività e le procedure che saranno richieste all'Aggiudicatario nella fase finale del rapporto contrattuale, per il rilascio del servizio, per il passaggio delle consegne al subentrante e per il trasferimento al relativo personale di tutte le conoscenze necessarie a garantire la fluida transizione nella erogazione e la continuità operativa per l'utenza dei servizi in fornitura dell'ente.

Alla scadenza del contratto l'Aggiudicatario presterà l'assistenza necessaria a trasferire la gestione dei servizi all'ente o al nuovo Aggiudicatario per un periodo pari agli ultimi tre mesi di contratto fornendo un piano di subentro che deve essere accettato dall'ente. Il piano deve essere accettato dal DEC. In caso di non accettazione il piano deve essere adeguato alle indicazioni del DEC entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi. In caso di ritardi si applicano le penali di cui al par. 28 - Penali.

In ogni caso le attività pianificate devono terminare il termine contrattuale. In caso di ritardi si applicano le penali di cui al par. 28 - Penali.

La fase di Exit management, oltre a quanto detto, contempla i seguenti aspetti:

- fornitura del servizio e delle modalità di garanzia di continuità nella fase di trasferimento;
- gestione del processo di trasferimento: ruoli, responsabilità, autorizzazioni e risorse da assegnare;
- due diligence: definizione della documentazione e dei contenuti da trasferire all'Aggiudicatario che subentra, nonché la definizione delle altre obbligazioni e penalità previste;
- contratti e licenze;
- trasferimento knowledge base da sistemi di trouble ticketing;
- trasferimento delle nozioni necessarie per il mantenimento degli adeguati livelli sicurezza del sistema informativo;
- consegna dei dump delle banche dati.

La fase finale del periodo contrattuale sarà finalizzata, da una parte, alla prosecuzione dei servizi contrattualmente previsti, con il mantenimento dei livelli di servizio consolidati, dall'altra, a mettere in grado il personale tecnico indicato dall'ente ad un efficace subentro nei servizi in questione. Per tale ragione, l'Aggiudicatario si deve impegnare nei confronti del subentrante ad un completo passaggio delle consegne ed alla fornitura di tutta la documentazione e il supporto necessari a consentire un agevole avvio del nuovo ciclo di servizio.

Gli obiettivi di cui sopra saranno raggiunti organizzando le attività nelle seguenti fasi:

- fase di programmazione del passaggio di consegne

- predisposizione e raccolta della documentazione per il passaggio di consegne (procedure, report, strumenti, ...);
- riunione preparatoria con il personale tecnico dell'ente;
- pianificazione incontri di passaggio delle consegne
 - fase di affiancamento;
 - consegna dei dump e della documentazione per il passaggio di consegne;
 - effettuazione degli incontri finalizzati al passaggio delle consegne;
 - training on the job (affiancamento) del personale subentrante per consentire la prosecuzione dei servizi senza significativi decadimenti di qualità.

I ritardi o le inadempienze relative a tale fase sono da considerare per l'applicazione di penali di cui al par. 28 - Penali.

28. Penali

In caso di mancato rispetto dei termini di esecuzione dei servizi, potrà essere applicata una penale a carico dell'Aggiudicatario inadempiente, previa contestazione formale a mezzo PEC, con la quale la ditta inadempiente potrà essere anche sospesa immediatamente dalla iscrizione all'Albo dei Fornitori di beni e servizi.

Le eventuali inadempienze e le non conformità saranno rilevate dal DEC o dal suo delegato.

La ditta, con apposita comunicazione, sarà invitata a fornire spiegazioni e giustificazioni entro un termine di 5 (cinque) giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione. Il Comune, esaminate le controdeduzioni può revocare, modificare o confermare la contestazione iniziale.

Se entro il suddetto termine non saranno pervenute al DEC motivate e comprovate giustificazioni, alla ditta inadempiente verranno applicate le penali sottoindicate.

L'Aggiudicatario dovrà presentare semestralmente, a partire dalla data di messa in esercizio, i valori misurati, mettendo a disposizione dell'ente, su richiesta, la dimostrazione delle modalità con le quali sono calcolati gli indici ed il dettaglio della misurazione (es. singoli interventi di manutenzione, elenco dei periodi di servizio non disponibile, ecc.).

Qualora il DEC accerti un grave inadempimento che comprometta la buona riuscita delle prestazioni, procede a norma dell'art. 108, comma 3 del Codice degli Appalti, fatto salvo ogni diritto alla refusione degli eventuali danni e ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

Per anomalie si intendono sia quelle applicative che quelle determinate da problemi sistemistici o di configurazione.

Indicatori del livello di servizio	Offerta Ambito del Servizio	Livello di servizio richiesto	Valore Penale
Rispetto dei tempi di attivazione pattuiti all'atto della sottomissione dell'incarico	Piano Attività (installazione, configurazione, formazione, personalizzazione e servizi legati al riuso)	100% degli obiettivi stabiliti nel piano di attività.	0,1% dell'importo totale della fornitura per ogni giorno solare di ritardo dalla data di Prevista messa in produzione del modulo previsto
Tempi di soluzione anomalie riscontrate in fase di collaudo (errori, difetti, mancata corrispondenza rispetto requisiti capitolato, offerta tecniche o ulteriori specifiche formalizzate dal DEC)	Collaudo soluzione proposta e Manutenzione correttiva	100% entro 20 giorni solari o entro le tempistiche concesse dal DEC.	0,1 % dell'importo totale della fornitura per ogni giornata lavorativa di ritardo dallo scadere del livello definito (per ogni anomalia riscontrata)
Tempi di soluzione Malfunzionamenti bloccanti	Manutenzione correttiva	99% entro 24 ore lavorative dalla segnalazione del problema dal DEC. Calcolato sulla media Semestrale degli errori segnalati. 100% entro 48 ore lavorative.	0,1 % dell'importo totale della fornitura per ogni giornata lavorativa di ritardo dallo scadere del livello definito.
Tempi di soluzione di Malfunzionamenti non bloccanti	Manutenzione correttiva	99% entro la data comunicata per la risoluzione, che in ogni caso non potrà essere superiore a 15 giorni lavorativi a partire dalla segnalazione del DEC. Calcolato sulla media semestrale degli errori segnalati.	0,1% dell'importo totale della fornitura per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla data comunicata. Raddoppiato dopo il mese successivo alla segnalazione effettuata.
Adeguamenti Normativi (inclusi report e flussi verso Enti Sovra Comunali)	Manutenzione adeguativa	100% entro i termini Concordati e comunque entro i termini per consentire all'Amministrazione di adempiere alla norma.	0,1% dell'importo totale della fornitura per ogni giorno solare di ritardo rispetto alla data concordata.
Rispetto dei tempi su attività di consulenza ed assistenza	Consulenza ed assistenza	98% entro la pianificazione concordata. Calcolato sulla media semestrale delle richieste effettuate.	0,1% dell'importo totale della fornitura per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle date pattuite. Raddoppiato dopo il mese successivo alla segnalazione effettuata.
Disponibilità del sistema	Manutenzione sistemistica	La disponibilità viene misurata contando il numero dei fermi non programmati di	0,1% per ogni punto percentuale intero per cui DIS è inferiore alla soglia

		sistema e la loro durata. DIS=(tempo totale- totale durata dei fermi)/tempo tot DIS>98% Valutato ogni anno a partire dalla data di messa in esercizio.	prestabilita.
Chiamate risolte	Help Desk	CR= casi chiusi /casi smistati*100 CR>65%. Valutato ogni anno a partire dalla data di messa in esercizio.	Per ogni punto % in meno rispetto all'obiettivo di CR si applica una penale di importo dello 0,1% dell'importo totale della fornitura.
Attivazione interventi	Configurazione, servizi legati al riuso	100% entro i termini Concordati e comunque entro un mese dalla richiesta.	Per ogni intervento richiesto e non evaso entro i termini stabiliti si applica lo 0,1% dell'importo totale della fornitura per ogni giorno di ritardo.
Consegna item	Exit Management	100% entro i termini Concordati e comunque entro un mese dalla scadenza contrattuale.	Per ogni item richiesto e non consegnato formalmente entro i termini stabiliti si applica l'0,1% dell'importo totale della fornitura per ogni giorno di ritardo. Nel caso della banca dati (DUMP completo) 5% dell'importo totale per ogni giorno di ritardo.
condizioni di sicurezza del lavoro difformi dagli obblighi di legge	Generale	100%	si applica l'0,1% dell'importo totale della fornitura per ogni mancanza rilevata in ogni contestazione.
violazione degli obblighi di riservatezza o di trattamento dei dati	Generale	100%	si applica l'0,1% dell'importo totale della fornitura per ogni mancanza rilevata in ogni contestazione.
ogni singolo altro inadempimento non espressamente previsto	Generale	100%	si applica l'0,1% dell'importo totale della fornitura per ogni mancanza rilevata in ogni contestazione, commisurata alla natura ed alla gravità del fatto od omissione.

Le penali possono trovare applicazione in concorso tra loro.

In caso di recidiva il Comune può applicare le penali per importo doppio. Si considera recidiva un evento che avvenga entro 30 (trenta) giorni dal precedente evento che abbia comportato l'applicazione della

stessa penale.

L'importo complessivo delle penali non può superare il 10% dell'importo netto contrattuale dell'appalto. Qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al 10% dell'importo contrattuale è facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di risolvere il contratto in danno dell'Appaltatore.

L'applicazione della penale non solleva l'Appaltatore dalle responsabilità che si è assunto con la stipula del contratto e di quelle che dovessero derivare dall'incuria e dall'inadempienza dello stesso.

In caso di inadempienze per inosservanza di leggi e regolamenti per le quali sia prevista l'irrogazione di specifica sanzione amministrativa, l'applicazione della stessa non assorbe l'applicazione delle penali contrattuali che verranno irrogate e rimosse in modo autonomo.

L'ammontare delle penalità è addebitato all'Appaltatore decurtando il prezzo del servizio in misura proporzionale alle prestazioni non rese o non rese correttamente sul primo pagamento in scadenza ovvero, non bastando, sulla cauzione definitiva. In tali casi, il reintegro della cauzione avviene entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione della decurtazione della stessa, pena la risoluzione di diritto del contratto.

E' ammessa, su motivata richiesta dell'Appaltatore, la totale o parziale disapplicazione della penale quando si riconosca che l'inadempimento degli obblighi contrattuali non è imputabile allo stesso. La disapplicazione non comporta il riconoscimento di indennizzi.

29. Risoluzione del contratto

Il contratto sarà risolto nei casi e modi previsti dall'articolo 108 del Codice dei contratti.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, senza bisogno di messa in mora, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile (clausola risolutiva espressa), nelle ipotesi previste dagli articoli 5, 8, 25, 26, 27, 32, 36, 38 del presente Capitolato nonché in caso di:

- inadempimento grave accertato alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale oppure alla normativa sulla sicurezza e la salute dei lavoratori di cui al Decreto n. 81 del 2008 integranti il contratto, o delle ingiunzioni fattegli al riguardo dalla DE o dal RUP;
- cessione del contratto a terzi;
- subappalto non autorizzato, associazione in partecipazione o violazione di norme sostanziali regolanti il subappalto;
- ottenimento del DURC negativo per due volte consecutive; in tal caso il RUP, acquisita una relazione particolareggiata predisposta dal DEC, contesta gli addebiti e assegna un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle controdeduzioni;
- la perdita da parte dell'appaltatore dei requisiti di carattere generale e dei requisiti speciale per l'esecuzione del servizio, ivi compresi il fallimento, la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione, fatte salve le misure straordinarie di salvaguardia di cui all'articolo 110 del Codice dei contratti;
- previsione specifica di disposizioni legislative.

Ove si pervenga alla risoluzione del contratto, all'impresa è dovuto il pagamento del valore del servizio eseguito fino al momento dell'avvenuta comunicazione della risoluzione ed è facoltà del Comune di Alessandria affidare l'esecuzione del servizio al concorrente che segue in graduatoria.

All'impresa inadempiente è addebitato ogni maggior costo sostenuto dal Comune rispetto a quanto previsto nel contratto risolto. Esse sono prelevate dalla cauzione incamerata e, ove questa non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'Impresa inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'Impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

30. Recesso

Il Comune di Alessandria (ai sensi dell'art. 1 comma 13 del D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012) ha diritto di recesso dal contratto stipulato in attesa di convenzioni CONSIP nel caso in cui venissero attivate nuove convenzioni relative al servizio oggetto della presente gara e i parametri qualità/prezzo diventassero migliorativi rispetto a quelli del contratto di appalto e l'Appaltatore rifiutasse di adeguarsi ad essi, previa formale comunicazione con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni.

L'ente ha diritto di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, previa formale comunicazione (eseguibile anche con la Posta Elettronica certificata PEC) all'Aggiudicatario con preavviso di almeno 20 (venti) giorni.

In tal caso l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016, sarà tenuta al pagamento:

- delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica;
- delle spese sostenute dall'Aggiudicatario;
- di un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Dalla data di comunicazione del recesso, l'Aggiudicatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno per l'ente.

31. Variazioni e modifiche del contratto

Fermi restando quanto previsto dall'art. 106 del Codice dei contratti, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di introdurre negli interventi oggetto dell'appalto quelle varianti che a suo insindacabile giudizio ritenga opportune, senza che per questo l'appaltatore possa pretendere compensi all'infuori del pagamento a congruaggio dei lavori eseguiti in più o in meno con l'osservanza delle prescrizioni ed entro i limiti stabiliti di un quinto in più o in meno dell'importo contrattuale, ai sensi dell'articolo 106, comma 12, del Codice. Oltre tale limite l'appaltatore può richiedere la risoluzione del contratto.

Qualunque variazione o modifica deve essere preventivamente approvata dal DEC, pertanto:

- a. non sono riconosciute variazioni o modifiche di alcun genere, né prestazioni o forniture extra contrattuali di qualsiasi tipo e quantità, senza il preventivo ordine scritto del DEC, recante anche gli estremi dell'approvazione da parte del RUP;
- b. qualunque reclamo o riserva che l'appaltatore si credesse in diritto di opporre, deve essere presentato per iscritto al DEC prima dell'esecuzione della prestazione oggetto della contestazione;
- c. non sono prese in considerazione domande di maggiori compensi su quanto stabilito in contratto, per qualsiasi natura o ragione, se non vi è accordo preventivo scritto prima dell'inizio dell'attività oggetto di tali richieste.

Non sono considerate varianti, e l'Appaltatore è tenuto in ogni caso ad eseguirle, le modifiche che non comportino maggiori oneri per l'Appaltatore medesimo, se ritenute opportune dal Comune e disposte dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

Ferma restando la preventiva autorizzazione del RUP, ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera e), non sono considerati varianti le modifiche disposte dal DEC se reputate necessarie e/o opportune per migliorare la funzionalità del servizio nel limite del 10% del valore contrattuale, purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto di contratto.

32. Cessione del contratto

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto, pena la nullità dello stesso, e questa non opera nei confronti del Comune, il quale ritiene ancora obbligato all'esecuzione l'Aggiudicatario che, in caso d'inadempimento, incorre nelle sanzioni e nei provvedimenti previsti dal presente Capitolato.

33. Cessione del credito

E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 106, comma 13, del Codice, dei contratti e della legge 21 febbraio 1991, n. 52, a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia e che il contratto di cessione, stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, sia notificato alla Stazione appaltante in originale o in copia autenticata, prima o contestualmente al certificato di pagamento sottoscritto dal RUP.

In ogni caso, è fatta salva ed impregiudicata la possibilità per il Comune di opporre al cessionario tutte le medesime eccezioni opponibili all'Aggiudicatario cedente.

In caso di inadempimento degli obblighi di cui al presente articolo, il Comune, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

34. Modifiche e variazioni dell'appaltatore

E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d), del Codice degli Appalti in merito ad eventuali modifiche e variazioni dell'Impresa.

In caso di morte e di subentro nell'attività da parte degli eredi, questi possono subentrare nella titolarità del contratto, fino allo scadere dello stesso, ove siano mantenuti i requisiti e le condizioni per l'affidamento del servizio di cui al presente Capitolato.

A tal fine, l'Amministrazione ha la facoltà di ratificare il subentro entro 30 (trenta) giorni da quando questo ha avuto effetto ed è stato comunicato, previa verifica del possesso dei requisiti, ovvero di recedere dal contratto senza che ciò determini la corresponsione di alcuna indennità o alcuna spesa ulteriore rispetto a quelle eventualmente maturate sino al recesso.

In caso di variazione dell'Impresa per fusioni, incorporazioni, scissioni, ecc. deve essere effettuata apposita comunicazione all'Amministrazione, corredata da copia dell'atto notarile con il quale questa è stata operata; in particolare, dall'atto notarile deve risultare che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente. Fino a quando non si conclude tale procedura, le fatture eventualmente pervenute con la nuova intestazione non saranno liquidate.

In caso di fallimento dell'appaltatore, o altra condizione di cui all'articolo 110, comma 1, del Codice dei contratti, la Stazione Appaltante si avvale, senza pregiudizio per ogni altro diritto e azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dalla norma citata e dal comma 2 dello stesso articolo. Resta ferma, ove ammissibile, l'applicabilità della disciplina speciale di cui al medesimo articolo 110, commi 3, 4, 5 e 6.

Se l'esecutore è un raggruppamento temporaneo, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una impresa mandante trovano applicazione rispettivamente i commi 17 e 18 dell'articolo 48 del Codice dei contratti.

Se l'esecutore è un raggruppamento temporaneo, ai sensi dell'articolo 48, comma 19, del Codice dei contratti, è sempre ammesso il recesso di una o più imprese raggruppate esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento purché il recesso non sia finalizzato ad eludere la mancanza di un requisito di partecipazione alla gara.

35. Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Appaltatore è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n.136/2010 e successive modificazioni, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al contratto, anche nei confronti di eventuali subcontraenti.

A tal fine, l'Impresa dovrà comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, acceso presso una banca ovvero presso Poste Italiane S.p.A., entro 7 (sette) giorni dalla relativa accensione o, nel caso di conti già esistenti, entro 7 (sette) giorni dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Eventuali modifiche relative ai dati trasmessi dovranno essere comunicate entro 7 (sette) giorni dal loro verificarsi. L'Amministrazione provvederà ad effettuare i pagamenti concernenti il contratto di cui alla presente procedura a mezzo bonifico. Ogni transazione posta in essere, dovrà indicare il CIG (codice identificativo gara) che sarà riportato sui bonifici bancari concernenti il contratto di cui alla presente procedura.

I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi da quelli ammessi dal comma 2, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro possono essere utilizzati sistemi diversi, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.

Fatte salve le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 6 della legge n 136 del 2010, il contratto sarà risolto di diritto nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Per rendere operativa la risoluzione basterà apposita notifica dell'inadempimento tramite PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo legale.

L'Appaltatore si obbliga ad inserire nei subappalti e subcontratti stipulati per l'esecuzione del presente contratto, apposite clausole che vincolino le parti al rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità di cui alla normativa sopra richiamata. In assenza di tali clausole i predetti contratti sono nulli senza necessità di declaratoria.

L'Appaltatore che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

36. Pagamenti

Il corrispettivo totale dovuto è pari all'importo posto a base di gara, ridotto proporzionalmente in base allo sconto offerto dall'aggiudicatario in fase di presentazione dell'offerta.

Ogni pagamento è subordinato alla presentazione alla Stazione appaltante della pertinente fattura fiscale.

L'Appaltatore fatturerà le competenze spettanti dopo il rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed emissione del certificato di pagamento da parte del DEC ex art. 113-bis del Codice contratti.

Sulle somme dovute saranno operate le eventuali ritenute per gli importi spettanti all'Amministrazione a titolo di penale ovvero di ogni altro eventuale indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

L'Appaltatore dovrà fatturare, al termine di ogni semestre, al Comune di Alessandria, Servizio Autonomo Sistemi Informativi, Piazza della Libertà, 1, 15121 ALESSANDRIA, codice univoco OGS2SI, indirizzo PEC: comunedialessandria@legalmail.it

Le fatture dovranno riportare le seguenti specificazioni:

- a. il numero di CIG: codice identificativo gara;
- b. modalità di pagamento (IBAN);

Ai sensi di quanto stabilito dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal D. Lgs. 09-11-2012, n. 192, il pagamento del corrispettivo sarà effettuato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento. In caso di fattura irregolare, il termine di pagamento sarà interrotto dalla data di contestazione dell'Amministrazione. In tal caso l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo a risarcimento di danni, né altra pretesa.

Ogni pagamento è subordinato:

- a. all'esito positivo sulla correttezza contributiva a norma del D.L. 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 e s.m. e i. (DURC);
- b. all'ottemperanza alle prescrizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti;
- c. all'acquisizione, ai fini dell'articolo 29, comma 2, del decreto legislativo n. 276 del 2003, dell'attestazione del proprio revisore o collegio sindacale, se esistenti, o del proprio intermediario incaricato degli adempimenti contributivi (commercialista o consulente del lavoro), che confermi l'avvenuto regolare pagamento delle retribuzioni al personale impiegato, fino all'ultima mensilità utile. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'appaltatore o dei subappaltatori il DEC invita per iscritto il soggetto inadempiente, e in ogni caso l'appaltatore, a provvedere entro 15 (quindici) giorni. Decorso infruttuosamente tale termine senza che sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta, la Stazione appaltante provvede alla liquidazione del certificato di pagamento trattenendo una somma corrispondente ai crediti vantati dal personale dipendente. La Stazione appaltante pagherà direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate ai sensi degli articoli 30, commi 5 e 6, e 105, commi 10 e 11, del Codice dei contratti.

Ai fini del pagamento di corrispettivi di importo superiore ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00) il Comune procederà in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40 e della Circolare della ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'Economia del 21 marzo 2018, pubblicata sulla G.U. n. 83 del 10 aprile 2018.

37. Sospensione dei pagamenti

Il Comune, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, può sospendere i pagamenti all'Appaltatore cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio fino a quando il medesimo non si pone in regola con gli obblighi contrattuali.

La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica.

Trascorsi i suddetti tre mesi senza che l'Impresa si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

38. Tutela della privacy e riservatezza

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, durante l'espletamento del contratto, 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 del contratto.

Al termine del contratto, quando verranno consegnate le banche dati del sistema informativo, i dati in possesso dell'Aggiudicatario dovranno essere cancellati definitivamente.

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

L'Aggiudicatario è responsabile per l'osservanza dei suddetti obblighi da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi.

L'impresa entro 15 (quindici) giorni dall'avvio dei lavori deve trasmettere all'Amministrazione il nominativo del Responsabile per il trattamento dei dati personali, che dovrà garantire il rispetto del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del GDPR. I dati personali acquisiti in ragione del rapporto contrattuale scaturito dal presente appalto dovranno essere trattati solo ed esclusivamente per tutte le finalità connesse alla conduzione del servizio.

L'impresa, nella persona del Titolare del trattamento dei dati personali dell'impresa stessa, si impegna a trasmettere all'ufficio del responsabile del procedimento relativo al presente appalto una dichiarazione circa l'osservanza delle disposizioni recate dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

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

39. Titorità dei dati

La titorità di tutte le informazioni gestite, trattate ed elaborate nell'esecuzione delle operazioni previste da questo capitolato resta in capo all'ente.

Deve essere garantita in ogni momento la possibilità di recuperare in modo esaustivo e completo (e senza oneri aggiuntivi) il patrimonio informativo, che si precisa essere di esclusiva proprietà dell'ente, memorizzato nella base dati del servizio, secondo formati, tempi e modalità dettagliatamente documentate e concordate con il DEC. Il patrimonio informativo nella sua completa accezione dovrà essere sempre a disposizione per tutta la durata del contratto e essere corredato della descrizione esaustiva dei dati e metadati (a titolo esplicativo oltre al dump dei dati si dovrà includere lo schema relazionale, le viste, le descrizioni dei campi contenenti dati, le stored-procedure) entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta formale.

40. Comunicazioni

Ai fini di quanto previsto dal presente Capitolato, tutte le comunicazioni intercorrenti fra il Comune e l'Aggiudicatario dovranno essere effettuate all'indirizzo PEC comunicato in sede di presentazione dell'offerta, solo in alternativa, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno nel domicilio legale indicato in contratto, fermo restando che, in quest'ultimo caso, i termini si considerano riferiti alla data di invio delle comunicazioni.

41. Controversie

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il T.A.R. Piemonte, corso Stati Uniti, 45, 10129 Torino, tel. 0115576411, fax 011/539265 PEC: to_ricevimento_ricorsi_cpa@pec.ga-cert.it, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

Per informazioni sui termini di presentazione di ricorso: cfr. D.Lgs.104/2010 e s.m.i.

Non è ammesso l'arbitrato e, ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D. Lgs n. 50/2016 e s.m. e i., non è prevista clausola compromissoria.

42. Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, trova applicazione:

- a. Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 "Codice dei contratti pubblici";
- b. il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e s.m. e i.;
- c. il Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262, Codice Civile, e .s.m. e i.;
- d. le leggi relative alla tutela, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori e le disposizioni sulle assunzioni obbligatorie;
- e. le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari in materia.

43. Responsabile del procedimento

Il RUP e DEC è il Dirigente del Servizio Autonomo Sistemi Informativi ed E-Government, Ing. Gaetano Riccio, i cui recapiti sono di seguito riportati:

- a. e-mail: gaetano.riccio@comune.alessandria.it;
- b. PEC: gaetano.riccio@comunedialessandria.it;
- c. Indirizzo: Piazza della Libertà, 1 - 15121 Alessandria;
- d. Tel 0131.515271.

**Il Responsabile del Procedimento
(Ing. Gaetano Riccio)**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
(art. 24 D.Lgs. 82/2005)