



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Comune di Santa Marinella, Manzianna, Trevignano Romano e Ladispoli

Comune di Santa Marinella – Città Metropolitana di Roma Capitale

Via Aurelia n. 455 – 00058 Santa Marinella

Tel 0766/671509 pec cucsm@pec.comune.santamarinella.rm.it

AFFIDAMENTO E GESTIONE SERVIZI INFORMATICI, INCLUSA FORNITURA E ATTIVAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO CON RELATIVI APPLICATIVI EROGATO IN MODALITÀ ASP/SAAS (CLOUD COMPUTING) E DOTATO DI UNA BANCA DATI CHE RIUNISCA LE INFORMAZIONI CONDIVISE DA PIÙ APPLICAZIONI E NE GARANTISCA LA GESTIONE CENTRALIZZATA

CIG: 6948254895

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

- | | |
|---------|--|
| Art. 1 | Normativa di riferimento |
| Art. 2 | Oggetto |
| Art. 3 | Durata |
| Art. 4 | Importo del servizio e modalità pagamento corrispettivo |
| Art. 5 | Garanzie, Assicurazioni, Personale |
| Art. 6 | Obblighi dell'impresa appaltatrice e dell'Amministrazione appaltante |
| Art. 7 | Subappalto |
| Art. 8 | Cauzione definitiva |
| Art. 9 | Penali |
| Art. 10 | Risoluzione del contratto |
| Art. 11 | Recesso dal contratto |
| Art. 12 | Brevetti industriali e diritti d'autore |
| Art. 13 | Divieto cessione del contratto |
| Art. 14 | Disposizioni finali |

Art. 1

Normativa di riferimento

1. Il presente Capitolato fa riferimento, esplicitamente ed implicitamente, alle seguenti norme e documenti ufficiali:

- D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici);
- D.P.R. n. 207/ 2010 e s.m.i. per quanto applicabile (Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici);
- D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale come integrato e sostituito dal D. Lgs. n. 235/2010 – Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale);
- D. Lgs. n. 150/2009 s.m.i. (Riforma Brunetta);
- Legge n. 69/2009 art. 32 e s.m.i. (Albo Pretorio on Line);
- DPR n. 160/2010 (SUAP);
- DPCM 24/10/2014 (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014, Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese);
- DPCM 13/11/2014 (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale);
- Legge 124/2015 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (Riforma Madia della Pubblica Amministrazione);
- D.Lgs 97/2016 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza").

2. Sono da ritenersi applicabili al presente capitolato anche le leggi, i regolamenti e le disposizioni vigenti o che fossero emanati durante l'esecuzione del servizio, relativi alla tutela, sicurezza ed igiene del lavoro, alle assicurazioni degli operai contro gli infortuni sul lavoro, alla disoccupazione involontaria, l'invalidità e vecchiaia, agli assegni familiari e, in generale, a tutte le prescrizioni relative alla assistenza, previdenza e provvidenza sociale e simili.

3. Sono da ritenersi applicabili al presente servizio altresì tutte le leggi vigenti, i decreti, i regolamenti e le ordinanze emanate, per le rispettive competenze, dallo Stato, dalle Regioni, dalle

Province, dagli Enti preposti ed autorizzati che, comunque, possono interessare direttamente l'oggetto del servizio.

4. L'impresa appaltatrice è soggetta alle condizioni delle Leggi e dei Regolamenti sopra richiamati, del presente Capitolato e del Contratto.

Art. 2

Oggetto

1. L'appalto ha per oggetto l'implementazione di un nuovo sistema informativo dell' Ente comprensivo delle attività accessorie necessarie all'avviamento, l'assistenza e la manutenzione (ordinaria /correttiva) del software applicativo come dettagliatamente specificato nell'allegato A al presente Capitolato.

2. L'organizzazione e l'esecuzione del servizio, da parte dell'impresa appaltatrice, dovrà essere strutturata tenendo in considerazione le prescrizioni minime di cui all'Allegato A, pena l'inammissibilità dell'offerta:

Art. 3

Durata

1. La durata del servizio è stabilita in 5 (cinque) anni, con decorrenza dalla data di stipula del contratto.

2. Si potrà disporre la proroga del presente contratto per un tempo non superiore a mesi 6 (sei) dalla sua scadenza o, comunque, limitatamente al periodo necessario per l'espletamento della procedura competitiva ad evidenza pubblica finalizzata all'individuazione del nuovo soggetto gestore del servizio, agli stessi patti e condizioni del presente contratto.

3. Nel caso di cui al comma 2, l'impresa appaltatrice è tenuta si impegna ad assicurare la prosecuzione del servizio sino all'individuazione del nuovo gestore.

Art. 4

Importo del servizio e modalità pagamento corrispettivo

1. L'affidamento concerne la gestione dei servizi informatici del Comune di Santa Marinella come descritti al precedente art. 3 e nell'Allegato A al presente capitolato, per un importo annuale pari a € **146.000,00** oltre IVA.

2. La durata del servizio è di 5 anni dalla data di sottoscrizione del contratto.

3. L'importo massimo complessivo della gara è pertanto pari ad € **730.000,00**, oltre IVA. Detto importo, al netto del ribasso offerto, comprenderà per il primo anno, il costo dell'avvio della piattaforma informatica, comprensivo dell'attività di: recupero dati; installazione ed avviamento; manutenzione. Per gli anni successivi, il canone di manutenzione e il corrispettivo legato all'assistenza.

4. Il corrispettivo a favore dell'impresa appaltatrice, quale risultante dagli atti di gara, sarà assicurato dal Bilancio Comunale.

5. I corrispettivi dovuti per l'esecuzione delle prestazioni, saranno erogati semestralmente previa presentazione di fattura elettronica da parte dell'impresa appaltatrice.

Art. 5

Garanzie, Sicurezza, danni e responsabilità civile e penale

1. Tutti i pacchetti software forniti dovranno essere corredati da garanzia di un anno e dovranno essere mantenuti per ulteriori 12 mesi relativamente a qualsiasi difetto o adeguamento di legge intervenga successivamente alla stipula del contratto.

2. L'impresa appaltatrice sarà responsabile dei danni comunque arrecati a terzi direttamente o indirettamente, mantenendo indenne l'Amministrazione appaltante da qualsiasi pretesa da parte di terzi riconducibili ai rapporti inerenti l'erogazione del servizio.

3 In particolare sarà a carico esclusivo dell'impresa appaltatrice ogni e qualsiasi responsabilità civile verso terzi (RCT) per danni arrecati a cose, animali e/o persone, ancorché involontariamente o per fatti dolosi commessi da persone delle quali debba rispondere ai sensi dell'art. 2049 c.c., nello svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo e a tal uopo l'impresa appaltatrice dovrà manlevare e garantire l'Amministrazione appaltante da ogni pretesa o domanda che dovesse essere proposta a tale titolo nei suoi confronti..

4. L'Impresa appaltatrice è tenuta ad osservare tutte le disposizioni provenienti dall'Amministrazione, assumendo a suo carico tutte le responsabilità civili e penali relative allo svolgimento del servizio in oggetto, nonché ogni responsabilità per danni alle persone, alle cose ed a terzi che comunque possano derivare in conseguenza del servizio affidato. Nel caso si verificassero sottrazioni di materiale e si accertasse la responsabilità diretta o indiretta del personale alle dipendenze dell'impresa appaltatrice, quest'ultimo risponderà direttamente nella misura che verrà accertata dall'Amministrazione.

5. A copertura dei rischi di cui sopra, l'impresa ha stipulato apposita polizza assicurativa R.C., comprensiva della responsabilità civile verso terzi. In particolare, detta polizza tiene indenne l'Amministrazione, i suoi dipendenti e collaboratori, nonché i terzi, per qualsiasi danno il Fornitore possa arrecare, nell'esecuzione di tutte le attività oggetto del presente Capitolato ed allegati, anche con riferimento ai relativi beni e/o servizi, inclusi i danni da inquinamento, da trattamento dei dati personali, ecc., in dipendenza di omissioni, negligenze o altri inadempimenti verificatisi nel corso dell'esecuzione del Servizio, anche se emerse o contestate per la prima volta nei 24 (ventiquattro) mesi successivi alla cessazione delle attività. Il massimale della polizza assicurativa è pari ad Euro__per ogni evento dannoso o sinistro e per anno, oltre spese legali

6. La polizza assicurativa prevede la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'articolo 1901 cod. civ. e/o di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli articoli 1892 e 1893 cod. civ.. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'Amministrazione, e pertanto qualora l'impresa appaltatrice non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui al presente articolo, il contratto si risolverà di diritto con conseguente escussione della cauzione a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

7. Resta ferma l'intera responsabilità dell'impresa appaltatrice anche per danni eventualmente non coperti ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

8. L'impresa appaltatrice deve avere cura di presentare all'Amministrazione la quietanza di intervenuto pagamento del premio con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde consentirle di verificare il permanere della validità della polizza per l'intera durata del contratto.

l'impresa appaltatrice ed i suoi eventuali sub affidatari, fornitori, prestatori d'opera e terzi in genere.

9. L'impresa appaltatrice risponde del comportamento dei dipendenti (o comunque dei soggetti da esso coinvolti) sia per l'esecuzione del servizio che per la relativa disciplina interna ed esterna con l'utenza.

10. L'impresa appaltatrice riconosce all'Amministrazione appaltante la facoltà di richiedere la sostituzione di unità di personale addetto alle prestazioni dovute che fossero ritenute dalla medesima non idonee alla perfetta esecuzione dell'appalto. L'esercizio da parte dell'Amministrazione appaltante di tale facoltà, nonché l'eventuale sostituzione di unità di personale, non comportano alcun onere per l'Amministrazione medesima.

Art. 6

Controllo del servizio, obblighi dell'impresa appaltatrice e dell'Amministrazione appaltante

1 L'impresa appaltatrice, a pena di risoluzione del contratto di cui al successivo art. 12, si obbliga:

- a. ad organizzare il servizio in oggetto nel rispetto delle previsioni indicate negli atti di gara;
 - b. ad organizzare il servizio in oggetto nel rispetto a proprio completo rischio e onere, assumendo a proprio carico tutte le spese relative alle risorse umane, avvalendosi esclusivamente di personale altamente specializzato facente parte del proprio organico, nonché alla fornitura dei mezzi e delle attrezzature necessarie;
 - c. all'osservanza di tutte le leggi nazionali e regionali, i regolamenti e gli accordi collettivi che regolano il rapporto di lavoro instaurato con il personale. Si impegna altresì
-

all'adempimento di tutti gli obblighi e gli oneri concernenti la sicurezza sul lavoro, le assicurazioni obbligatorie, ivi compresa l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro;

- d. ad impiegare, a sua cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto specificato nel capitolato e nei suoi Allegati e negli atti di gara;
- e. a osservare tutte le indicazioni operative - di indirizzo e di controllo - o, comunque, relative all'esecuzione delle attività contrattuali che a tale scopo potranno essere fornite e comunicate dall'Amministrazione;
- f. a comunicare, tempestivamente all'Amministrazione, le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del servizio, indicando analiticamente le variazioni intervenute anche in riferimento al Responsabile del contratto che andrà nominato;
- g. ad eseguire le prestazioni salvaguardando le esigenze dell'Amministrazione e/o di terzi autorizzati, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto;
- h. a consentire all'Amministrazione di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del presente appalto ed a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche;
- i. rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere date dall'Amministrazione;
- j. a dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto;

2 L'impresa appaltatrice, pena l'applicazione di penali di cui al successivo art. 11, si obbliga, altresì:

- a. a garantire la puntualità e la regolarità dell'avvio del servizio e della fornitura, ivi compresa la conformità dei prodotti forniti ;

3 Restano fermi gli ulteriori obblighi che saranno garantiti dall'impresa appaltatrice in sede di gara, sulla base della offerta tecnica presentata, pena la risoluzione del contratto.

4. L'Amministrazione appaltante si obbliga:

- a. fare quanto necessario per consentire la più rapida ed efficace attivazione e prestazione del servizio; in particolare assicura la collaborazione dei propri uffici ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni e del rispetto dei tempi e delle procedure previste nell'offerta presentata dall'appaltatore;
 - b. ai fini della conversione dei dati dall'attuale al nuovo software gestionale, a fornire tempestivamente all'appaltatore i necessari dati, tracciati record e stampe dell'attuale software gestionale;
-

c. al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, si impegna a dare formale comunicazione dell'affidamento delle attività di cui al presente appalto ai soggetti terzi che siano direttamente o indirettamente interessati ai procedimenti di gestione.

Art 7

Subappalto

1 È consentito il subappalto del servizio, previa autorizzazione dell'Amministrazione appaltante, nella misura massima del 30% (trenta per cento) ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016;

2 Resta inteso che le imprese che andranno a svolgere il servizio devono essere in possesso dei requisiti di partecipazione, di ordine generale, di idoneità professionale e di capacità tecnica finanziaria in relazione alla percentuale subappaltata, previsti dal disciplinare di gara, pena la mancata autorizzazione da parte dell'Amministrazione appaltante.

3 L'impresa subappaltatrice dovrà comprovare all'Amministrazione appaltante il possesso dei suindicati requisiti prima dell'inizio dell'espletamento del servizio.

4 L'impresa subappaltatrice dovrà altresì rispettare, per la parte del servizio affidata, tutti gli obblighi posti a carico dell'impresa appaltatrice nel presente contratto, nel capitolato speciale e relativi allegati.

5 Resta altresì inteso che l'impresa appaltatrice resta il solo responsabile e garante del rispetto degli obblighi assunti nei confronti dell'Amministrazione appaltante con il presente contratto.

7 L'Amministrazione appaltante non provvederà al pagamento diretto dell'Impresa subappaltatrice. L'impresa appaltatrice, nel rispetto delle norme vigenti, dovrà comprovare l'avvenuto pagamento all'Impresa subappaltatrice del corrispettivo dovuto in base al contratto e la regolarità contributiva.

9 L'Amministrazione appaltante potrà effettuare controlli in ogni momento sull'operato dell'Impresa subappaltatrice, al fine di verificare che il servizio da essa erogato rispetti le caratteristiche quantitative e qualitative stabilite contrattualmente tra Amministrazione appaltante e impresa appaltatrice. A tal fine l'Impresa subappaltatrice dovrà agevolare l'Amministrazione appaltante nelle operazioni di controllo.

10 In caso di mancato rispetto degli obblighi sopra specificati, i servizi esercitati in subappalto per i quali si determinino tali inadempienze si considerano come non effettuati ai fini della corresponsione del corrispettivo ai, ferma restando la facoltà dell'Amministrazione appaltante di applicare le dovute penali e provvedere alla risoluzione del contratto.

Art. 8

Cauzione definitiva

1. A garanzia del pieno e corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali andrà costituita una cauzione definitiva secondo le modalità indicate nel disciplinare di gara. .

2. Tale cauzione è rilasciata a prima e semplice richiesta, incondizionata, irrevocabile, con rinuncia alla preventiva escussione, estesa a tutti gli accessori del debito principale, in favore dell'Amministrazione, a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal presente Contratto.
3. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal Fornitore, nonché quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che l'Amministrazione, fermo restando quanto previsto nel precedente articolo 10, ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali.
4. La garanzia opera nei confronti dell'Amministrazione a far data dalla sottoscrizione del presente Contratto e per tutta la durata dello stesso e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni dallo stesso nascenti.
4. La cauzione definitiva sarà svincolata, secondo le modalità ed alle condizioni di seguito indicate – previa deduzione di eventuali crediti dell'Amministrazione appaltante verso l'impresa appaltatrice– a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali. In particolare, la garanzia è progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80% (ottanta per cento) dell'iniziale importo garantito secondo quanto stabilito all'art. 103, comma 5, d.lgs. n. 50/2016,
5. Qualora l'ammontare della garanzia prestata dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'impresa appaltatrice dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta dell'Amministrazione appaltante.
6. In caso di inadempimento da parte dell'impresa appaltatrice e anche ad una soltanto delle obbligazioni previste nel presente articolo, l'Amministrazione appaltante ha facoltà di dichiarare risolto il Contratto di appalto.

Art. 9

Penali

1. L'impresa appaltatrice riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità nel caso di mancata osservanza dei propri obblighi contrattuali:
- A.** Nel caso di ritardata consegna per causa non dipendente da forza maggiore di parte della fornitura, una penalità del 2% (due per cento) dell'importo cui è stata aggiudicata la fornitura per ogni decade maturata di ritardo. Ove il ritardo riguardi l'intera fornitura o comunque un periodo superiore a 30 (trenta) giorni, l'Amministrazione ha anche il diritto di risolvere il contratto ed eseguire la procedura in danno prevista al successivo punto c);
- B.** Nel caso di mancato adempimento dell'obbligo di eliminare difetti e difformità e/o di risolvere problematiche di qualsivoglia natura, viene applicata una penalità del 5% (cinque per cento)
-

dell'importo cui è stata aggiudicata la fornitura per ogni decade maturata di ritardo rispetto al termine che la impresa si è impegnata a rispettare in sede di offerta, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni;

C. Nel caso di risoluzione del contratto per incapacità ad eseguirlo, per negligenza nell'effettuare la fornitura, oppure per la persistenza dell'inadempimento descritto alla precedente lettera b), viene esperita l'azione in danno nelle forme prescritte, per cui l'impresa appaltatrice è tenuta al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che l'Amministrazione dovesse sostenere per l'acquisto, installazione e manutenzione presso altre Imprese dei prodotti e servizi oggetto del contratto.

2. Nei casi di cui al precedente comma, l'Amministrazione ha il diritto di rivalersi anche su eventuali crediti della impresa appaltatrice.

Le penali non potranno cumulativamente e complessivamente eccedere il 10% dell'importo contrattuale. In tal caso l'Amministrazione potrà avviare le procedure previste per la risoluzione del contratto.

3. La penale verrà applicata previa contestazione in contraddittorio con un rappresentante dell'impresa appaltatrice, la quale avrà 5 (cinque) giorni dal ricevimento della contestazione per fornire le proprie controdeduzioni.

4. L'importo sarà trattenuto sull'ammontare delle fatture non ancora pagate e, in mancanza, sulla cauzione definitiva

Art. 10

Risoluzione del contratto

1. L'Amministrazione potrà procedere all'immediata risoluzione del contratto e provvedere al servizio direttamente o ricorrendo ad altra impresa a spese dell'impresa appaltatrice, semplicemente comunicando la propria decisione, a mezzo raccomandata A.R., nei seguenti casi:

- grave violazione ed inadempimento degli obblighi contrattuali previsti nel presente appalto, nel caso in cui la violazione e/o l'inadempimento non sia eliminato/a in seguito a diffida formale da parte della stazione appaltante;
 - sospensione, abbandono o mancata effettuazione della fornitura dei software e/o dell'erogazione dei servizi connessi (assistenza tecnica, consulenza, formazione, ecc.);
 - trasmissione, da parte del dirigente responsabile del Sistema Informatico dell'Ente, nell'arco di un anno, di almeno tre note di contestazione relativamente all'andamento del servizio erogato;
 - cessione della impresa appaltatrice;
 - cessazione dell'attività;
 - nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa appaltatrice;
 - cessione del contratto o subappalto non autorizzati dall'Amministrazione appaltante;
-

- motivi di interesse pubblico;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile;
- in tutti gli altri casi previsti dalle leggi nazionali.

2. L'adozione della risoluzione del contratto comporterà il diritto per l'Amministrazione appaltante di incamerare il deposito cauzionale definitivo a titolo di penale e l'obbligo per l'impresa appaltatrice alla rifusione dei danni in misura corrispondente alla maggiore spesa, che dovrà essere sostenuta per l'esecuzione del servizio da parte di altra impresa fino alla regolare scadenza del contratto.

3. L'impresa appaltatrice potrà richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del Codice Civile.

4. La risoluzione non si estenderà alle prestazioni già eseguite

Art. 11

Recesso del contratto

1. L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine della fornitura e dei servizi, per giusta causa e per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

2. La facoltà di recesso verrà esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta mediante lettera raccomandata A/R o equivalente comunicazione PEC che dovrà pervenire alla controparte almeno 30 giorni prima dalla data di recesso.

3. In tal caso l'Amministrazione appaltante si obbliga a pagare all'impresa appaltatrice un'indennità di ammontare corrispondente alla somma dovuta per le prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestato dal verbale di verifica delle prestazioni svolte, redatto in contraddittorio tra le parti.

4. In caso di recesso del contratto verrà meno anche il subappalto senza che le imprese subappaltatrici potranno vantare alcun tipo di pretesa nei confronti dell'Amministrazione appaltante.

Articolo 12

Brevetti industriali e diritti d'autore

1. L'impresa appaltatrice 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.

2. Qualora venga promossa nei confronti dell'Amministrazione azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sui dispositivi o sulle soluzioni tecniche o di altra natura utilizzati

per l'esecuzione contrattuale, il Fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne la stessa, assumendo 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 l'impresa appaltatrice delle suddette iniziative giudiziarie.

3. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma 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 presente Contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi erogati.

Art. 13

Divieto di cessione del contratto

1. E' fatto assoluto divieto al fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità della cessione stessa.
2. In caso di inadempimento da parte del contraente degli obblighi di cui al presente articolo, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di risolvere di diritto il Contratto.
3. E' ammessa la cessione dei crediti maturati dal Fornitore contraente nei confronti dell'Amministrazione nel rispetto dell'art. 105, comma 13, del d.Lgs. n. 50/2016.

Art. 14

Disposizioni finali

1. Per quanto ivi non espressamente disciplinato, si rinvia alla normativa vigente ed in particolare alle norme del codice civile, alla legislazione vigente ed al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Allegato A

RELAZIONE DESCRITTIVA DEI SERVIZI OGGETTO DI APPALTO

1. PREMESSA

Dal 2005 la produzione normativa ha avviato un percorso di trasformazione delle amministrazioni pubbliche, sia centrali che locali, che, attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'innovazione digitale, si pone come obiettivo il compimento di una pubblica amministrazione più moderna e sburocratizzata.

Le numerose disposizioni in materia di attività digitale delle pubbliche amministrazioni hanno l'obiettivo di trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale, perseguendo gli obiettivi di sviluppo e crescita del nostro Paese intesi come innalzamento della qualità della vita dei cittadini e aumento della competitività delle imprese.

In sostanza il principio che vige è quello secondo cui le pubbliche amministrazioni centrali e locali sono tenute ad organizzarsi, rideterminando le proprie strutture e procedimenti secondo le nuove tecnologie della comunicazione, per assicurare «la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale».

In questo contesto di riferimento assume un valore importante e strategico il Sistema Informatico per la gestione dei servizi comunali.

Il Comune intende orientare la propria scelta allineandosi alle linee guida di AGID (Agenzia Digitale per l'Italia – ex Digit -PA) che vedono come elemento strategico della pubblica amministrazione, per una riduzione dei costi ed una maggiore fruibilità dei servizi, la migrazione su tecnologie di tipo CLOUD.

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DI APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'implementazione di un nuovo sistema informativo dell' Ente comprensivo delle attività accessorie necessarie all'avviamento, l'assistenza e la manutenzione del software applicativo.

Il servizio oggetto dell'affidamento ha come obiettivo la FORNITURA E ATTIVAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO con gli applicativi sopra indicati EROGATO IN MODALITÀ ASP/SAAS (Cloud Computing) e dotato di una banca dati che riunisca le informazioni condivise da più applicazioni e né garantisca la gestione centralizzata.

Il Comune ha orientato la propria scelta verso una gestione del nuovo Sistema Informativo Comunale in modalità ASP(Application Service Provider)/SAAS (Software as a Service) Cloud Computing, lasciando al Fornitore aggiudicatario gli oneri della gestione sistemistica e dell'aggiornamento delle procedure del sistema informativo.

La piattaforma oltre a rispondere agli obblighi normativi di riferimento, deve essere unica e con i moduli completamente integrati tra loro.

Si indicano, di seguito, le Aree tematiche omogenee oggetto di affidamento e, solo a titolo esemplificativo e non esaustivo, le funzioni principali per singola area.

La Impresa offerente, per ciascuna area tematica, dovrà includere nell'offerta tecnica apposita documentazione contenente il dettaglio delle funzionalità offerte.

I moduli sotto elencati devono essere completi di tutte le funzionalità gestionali disponibili.

Nello specifico la gestione dei servizi informatici, riguarderà:

a) Gestione Servizi Demografici:

- Anagrafe
- Stato Civile
- AIRE
- Elettorale
- Leva e albi
- Certificazione da portale istituzionale dell'ente tramite Timbro Digitale
- Elezioni online: gestione di tutte le consultazioni elettorali e pubblicazione on line dei risultati in tempo reale

b) Gestione Segreteria e Affari Generali:

- Albo Pretorio on line e gestione Messaggi e Notifiche
- Protocollo Informatico
- Gestione della PEC e multiPEC integrata con il protocollo
- Atti amministrativi in genere
- Gestione Documentale integrata
- Gestione Gare e Contratti
- Gestione procedimenti amministrativi (Dematerializzazione dei processi)

c) Gestione Economico Finanziaria

- Finanziaria, Economica, Analitica e adeguamento alla nuova contabilità
- Economato
- Inventario
- Magazzino
- Certificato al conto e al bilancio
- Monitoraggio Debiti
- Gestione della Fatturazione Elettronica attiva e passiva
- Gestione dell'ordinativo informatico
- Scadenario pagamenti fatture
- Indice medio di pagamenti
- Indicatore di tempestività dei pagamenti

d) Gestione Tributi

- Ici/Imu/Tasi
 - Tarsu-Tia-Tares-Tari
 - Tosap-Cosap
 - Gestione tributo unico
 - Pubblicità e Affissioni
 - Simulatore tariffe
-

- Servizio Idrico
- Gestione Riscossioni diretta dell'entrate
- Tributo di bonifica
- Tassa di soggiorno
- Sistema di digitalizzazione e acquisizione sul programma gestionale del Comune delle letture relative ai consumi idrici

e) Gestione del Personale

- Gestione giuridica del personale
- Gestione economica del Personale
- Gestione della rilevazione delle presenze (sia tramite apparato fisico che mediante timbratura virtuale)
- Mod. 770
- Bacheca online per visione Presenze on Line, Paghe online, Giuridica online con accesso dal portale istituzionale dell'ente da Area Riservata

f) Gestione Tecnico-Territoriale

- Edilizia privata
- Sportello unico dell'edilizia
- Sportello unico attività produttive
- Anagrafe Tributaria Immobiliare
- Pratiche di Commercio

g) Area trasversale

- Portale dei Servizi on line
- Gestione Documentale integrata e trasversale a tutte le aree
- Conservazione digitale a norma
- PagoPA
- Sistema gestionale dell'URP integrato con la Suite Gestionale
- Fornitura in comodato d'uso di palmari per gestione Giunte e Consigli on line
- Sistema di controllo accessi per censire e autorizzare l'ingresso agli uffici comunali
- Conservazione dei Dati col sistema ICLUD (backup);

h) Servizi a domanda individuale

- Gestione Asili nido
 - Assistenza domiciliare, pasto a domicilio e vacanze anziani
 - Gestione Refezione scolastica
 - Gestione Trasporto scolastici
 - Gestione Enfiteusi
-

h) Gestione dei Cimiteri

- Contratti di concessione
- Lampade votive
- Mappa dei cimiteri

i) Gestione Servizi Socio Assistenziali

-

h) Conservazione atti digitale a norma.

3. PRESCRIZIONI MINIME

Il Servizio include le seguenti prestazioni minime: CONVERSIONE e MIGRAZIONE DATI, MANUTENZIONE SOFTWARE, FORMAZIONE PERSONALE, ASSISTENZA.

La fornitura del software e dei relativi servizi dovrà rispettare in modo completo tutte le specifiche minime obbligatorie di seguito riportate sin dalla data di presentazione dell'offerta.

A) CONVERSIONE E MIGRAZIONE DATI

- ✓ La Conversione dovrà essere effettuata a partire dal database oggi in uso e dovrà. Dovrà essere mantenuta l'integrità relazionale e la consistenza dei dati realizzando, se necessario, un'attività di Recupero Dati;
- ✓ L'Impresa dovrà provvedere alla migrazione degli archivi delle applicazioni utilizzati dall'Ente;
- ✓ gli archivi convertiti devono essere messi a disposizione progressivamente con l'avvio delle varie procedure e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla stipulazione del contratto di appalto;
- ✓ Le operazioni di conversione degli archivi potranno essere effettuate presso la sede della impresa appaltatrice;
- ✓ Prima dell'avvio ufficiale con il nuovo applicativo, l'ente richiede una conversione di prova, al fine di verificare e collaudare lo stato della conversione effettuata.
- ✓ Gli archivi convertiti costituiranno uno degli elementi della fornitura che saranno verificati in sede di Collaudo alla presenza degli incaricati dell'ente e della impresa appaltatrice.
- ✓ Il Comune metterà a disposizione i dati oggetto della conversione. Ad oggi, sono individuati i seguenti archivi da convertire:

Area	Società software attuale
Anagrafe: • Demografici • Stato Civile • Elettorale	Pa digitale Prodotto "URBI"

• Leva	
Contabilità finanziaria: • Movimentazione • Bilancio • Economato • Inventario • Fatture Tutti gli anni e quadratura almeno degli ultimi 5 anni di esercizio	Pa digitale Prodotto “URBI”
Personale e Paghe: • anagrafiche dei dipendenti • tipologia contratto • metodo pagamento • Storico dei cedolini (almeno 2 anni) • CU (ultimi 2 anni)	Pa digitale Prodotto “URBI”
Tributi: • TARSU • TARES • TARI • ICI • IMU • TOSAP • Altri tributi minori Storico dei versamenti, denunce e variazioni almeno degli ultimi 5 anni	Pa digitale Prodotto “URBI”
Pratiche edilizie: Storico delle pratiche edilizie	Pa digitale Prodotto “URBI”
Cimitero • Pagamenti • Lampade votive • Locazione Tombe	Pa digitale Prodotto “URBI”
Documentale: • Atti Amministrativi • Albo pretorio • Trasparenza	Pa digitale Prodotto “URBI”

• Protocollo	
Conservazione a Norma • Conversione e migrazione dei fascicoli conservati	Pa digitale Prodotto “URBI”

a.1 PECULIARITA’ DEL SISTEMA

a.1.1. SETTORE CONTABILITA’ FINANZIARIA

Funzionalità principali richieste

- Il numero degli esercizi in linea dovrà essere illimitato.
- Le operazioni di movimentazione dei capitoli dovranno avvenire attraverso fasi stabilite:
 - Spese – Preimpegni, impegni (normali, di fondo, subimpegni, pluriennali, FPV e riaccertamenti), liquidazioni, mandati.
 - Storni su movimentazione.
 - Entrate – accertamenti e reversali.
 - Storni su movimentazione.
 - Variazioni di bilancio provvisorie e definitive e relativi allegati di bilancio e di PEG.
 - Gestione dell’iter di redazione e approvazione della movimentazione.
- Gestione del codice SIOPE, integrata e operativa sia nella normale gestione che nei vari automatismi di generazione movimenti (come previsto dalle funzioni stipendi – mutui).
- Preparazione del bilancio di previsione e allegati al bilancio rispondenti alla normativa vigente (D.lgs 118-2011)
- Simulazioni di bilancio con elaborazione e stampe della simulazione e passaggio a definitivo;
- Gestione del bilancio pluriennale con normativa (D.lgs 118-2011);
- Gestione del patto di stabilità;
- piano triennale delle opere pubbliche e relativo monitoraggio;
- Gestione del Bilancio provvisorio in 12esimi.
- Rendiconti analitici: certificato al bilancio, certificato al conto e e tutti gli allegati in formato xml per la Corte dei Conti.
- Trasmissione di mandati e reversali alle tesorerie in formato elettronico (Ordinativo Informatico).
- gestione proposte di variazioni di bilancio e variazioni definitive con relativi controlli di equilibrio e allegati;

- movimenti di entrata e spesa inclusa la gestione della prenotazione degli impegni per la parte spese;
- passaggio automatico a impegni definitivi per impegni provvisori o al di sotto di una determinata cifra parametrizzabile;
- storni e variazioni su accertamenti impegni ed eventuale riutilizzo immediato;
- gestione dei residui con rideterminazione degli stessi di entrata e spesa per responsabili di PEG;
- controllo e riporto dinamico dei dati sull'anno successivo;
- interrogazioni ed estratti conto;
- gestione del mandato informatico o ordinativo informatico;
- gestione delle fatture compresa l'eventuale gestione dell'IVA;
- atti di liquidazione con automatismo di generazione di mandati reversali;
- Gestione Mutui:
 - calcolo dei piani d'ammortamento;
 - rinegoziazione del mutuo;
 - stampa degli allegati al bilancio;
 - generazione automatica dei mandati alla scadenza delle rate;
 - stampe di controllo sui piani di ammortamento
- Gestione delle Ritenute:
 - ritenute dei professionisti ed elenco compensi;
 - stampa analitica delle ritenute per periodo;
 - certificazione automatica dei professionisti;
- Gestione 770;
- gestione dei vincoli e relativo controllo di disponibilità;
- Allineamento al Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE).
- Dovrà essere garantita la possibilità di prelevare e riportare in automatico in Contabilità Finanziaria, i budget puntuali provenienti dal Bilancio di Previsione delle spese annuali per il personale direttamente dagli stipendi.
- Dovrà essere garantita l'Integrazione con il sistema delle Paghe.

a.1.2 GESTIONE DEL PERSONALE

- Prospetti Paga
 - Dati anagrafici
 - Documentazione normativa
 - Cartellino Presenze/Assenze
 - Piano Ferie
-

- Visione prospetto paga (relativi alle mensilità chiuse)
 - Visione cedolone
 - Visione modello CU
 - Modulo domanda detrazioni e ANF on-line
 - Possibilità di comunicazioni interne via mail
 - Possibilità di visualizzare le informazioni inerenti a tutti i rapporti di lavoro del dipendente
 - Possibilità di produrre modelli TFR utili alla conclusione del rapporto di lavoro del dipendente.
 - Dovranno essere presenti strumenti di controllo verso l'area contabile per l'analisi dei flussi mensili e annuali e per la predisposizione dei bilanci di previsione.
 - Il Gestionale dovrà gestire i flussi verso l'area finanziaria per la predisposizione automatica dei mandati di pagamento. Dovrà esserci la possibilità di impostare l'imputazione contabile di competenze, ritenute e oneri con la generazione finale di diversi tracciati interfacciabili con diversi applicativi di contabilità. Le impostazioni sono definibili con diversi livelli di dettaglio fino alla ripartizione in percentuale di ogni singola voce, fissa e/o accessoria, su diversi impegni al fine di gestire al meglio i capitoli di bilancio dell'Ente.
 - Gestione del personale separato per Centri di Costo
 - Il Gestionale dovrà gestire tutti i tipi di missioni che un dipendente, dirigente, collaboratore può svolgere per conto dell'amministrazione.
 - Dovrà essere possibile il Confronto/Controllo tra le richieste giuridiche di assenza e la reale esecuzione tramite l'interscambio dei dati tra la Rilevazione delle Presenze ed il Modulo di Gestione Giuridica.
 - Possibilità di variazioni massive sull'anagrafica dipendenti, filtrando e simulando il risultato della modifica prima della reale variazione nel database.
 - Ricalcolo e pagamento arretrati in logica pagato – dovuto, relativamente ad arretrati contrattuali, progressioni orizzontali/verticali; il sistema dovrà considerare nelle operazioni di ricalcolo anche tutti gli eventuali eventi di assenza che incidono economicamente sul riconoscimento di eventuali arretrati.
 - Gestione voci periodiche, con facoltà di imputare voci di competenza/ritenuta al singolo dipendente per un periodo prestabilito, con riporto automatico sui prospetti paga
 - Gestione note periodiche, con possibilità di riportare automaticamente sui prospetti paga indicazioni specifiche per un periodo di tempo prestabilito, attraverso l'inserimento per singolo dipendente o per macro e micro gruppi
-

- Flessibilità nella definizione dei periodi d'elaborazione: possibilità di gestire elaborazioni ordinarie e mensilità aggiuntive (emolumenti accessori); possibilità di aprire più elaborazioni per ogni mese; possibilità di limitare un periodo di elaborazione solo ad alcuni dei contratti gestiti o ad un sottoinsieme di dipendenti tramite filtri parametrici.
 - Gestione dei modelli previdenziali e fiscali previsti dalla vigente normativa e generazione magnetica dei tracciati da trasmettere: Dichiarazione mensile EX-INPDAP e INPS (UNIEMENS), F24, F24EP (Enti Pubblici), F24EI, DMAG, Rilevazioni trimestrali per EE.LL., Autoliquidazione INAIL, CU e Conto annuale
 - Generazione di un file per la cartolarizzazione dei crediti
 - Generazione di supporti magnetici di vari formati utili alla comunicazione informatica alla banca dei pagamenti da effettuare ai dipendenti.
 - Ripresa dati 730 da file provenienti dai CAF e gestione delle rateizzazioni e dei relativi interessi sulle rate e delle compensazioni necessarie con gestione delle incapacienze sul mese successivo.
 - 770 semplificato e ordinario con generazione del tracciato ministeriale relativo ai versamenti fiscali dichiarati con F24EP/F24
 - Dovrà essere presente una Bacheca on-line che permetta ad ogni dipendente di visualizzare i propri dati personali, i propri cedolini nonché il modello CU e che permetta anche di scaricare e stampare documenti. Tramite la Bacheca on line dovrà essere possibile presentare richiesta ferie, permessi e comunicazioni malattia. Sempre tramite questo operativo dovrà essere possibile presentare richiesta di ANF e detrazioni. Dovrà dare la possibilità di visualizzare le informazioni inerenti a tutti i rapporti di lavoro del dipendente.
 - Integrazione con i moduli: Gestione Giuridica, Rilevazione Presenze, Gestione Documentale (per l'archiviazione automatica dei documenti prodotti dagli stipendi), Contabilità Finanziaria (dati mensili per emissione automatica dei mandati di pagamento), Bacheca on-line.
 - Dovrà essere possibile gestire opportunamente le varie assenze (Assenze permesso Studio o altri permessi, Assenze per malattia, DL 112 – legge Brunetta, Assenze per patologie gravi, ecc.) con calcolo del periodo di comporto dell'evento occorso. Dovrà, quindi, esserci piena integrazione con il modulo Gestione Giuridica per trarre vantaggio dalle regole giuridiche-contrattuali indicate nel fascicolo del personale
 - Nel sistema di Rilevazione Presenze dovrà essere presente la Gestione Work-Flow che consentirà di strutturare iter specifici per l'approvazione di giustificativi di assenza e, se necessario, anche quelli di maggior presenza (straordinario, concentrazione oraria); sarà,
-

quindi, possibile definire i vari livelli di approvazione utili al monitoraggio, al controllo dei livelli di assenteismo nel rispetto delle gerarchie vigenti nell'ente.

- Dovrà essere possibile una gestione dei profili orari parametrizzabile e idonea alla gestione dei profili più complessi, consentendo la gestione all'interno di un profilo di ogni singolo giorno dal Lunedì alla Domenica e determinando per ogni giorno fino a 20 dettagli (ampliabile) di entrata e di uscita.
- Dovrà esserci integrazione con la pianta organica dell'Ente per una visione dettagliata dei presenti e degli assenti.
- Dovranno essere possibili le personalizzazioni per gestire anche le casistiche più complesse.
- Un sistema di reporting dovrà consentire il recupero di tutte le informazioni, in forma testuale o grafica, legate al mondo presenze/assenze; in tal modo l'Ente potrà in ogni istante soddisfare le sempre più corpose richieste provenienti dalle amministrazioni centrali o da altri soggetti attori che richiedono il monitoraggio di determinati eventi di assenza/presenza.
- Il Piano Ferie dovrà essere integrato con la Bacheca On-Line in modo che i dipendenti possano dichiarare il periodo di ferie prescelto e gli operatori del back-office verificare, approvare o respingere le richieste pervenute.

a.1.3. AFFARI GENERALI

Il sistema dovrà poter essere utilizzato da tutti i settori abilitati, sia per l'attività di protocollazione, che per la gestione degli atti e procedimenti amministrativi.

Requisito fondamentale è l'integrazione con l'applicativo di Contabilità Finanziaria. Dalla procedura di gestione Atti Amministrativi dovrà essere possibile interagire con la Contabilità Finanziaria in più fasi dell'iter di proposta (stesura atto, emissione parere,...).

a.1.4.PROTOCOLLO

L'applicativo per la gestione del Protocollo deve poter gestire in maniera completa e flessibile le procedure relative all'attività di protocollazione informatica - asse portante dei procedimenti amministrativi svolti all'interno della Pubblica Amministrazione. In perfetta aderenza con le vigenti disposizioni normative in materia di documentazione amministrativa (DPR. 445/2000) e di trasparenza dei procedimenti amministrativi (L. 241/1990), il software dovrà permettere una gestione completamente automatizzata del flusso di documenti in entrata e in uscita dall'ente, con la possibilità di tracciare le modifiche apportate agli stessi, effettuare ricerche approfondite e gestire gli archivi.

I flussi di lavoro dovranno essere tracciati e automatizzati grazie ad un insieme predefinito di iter attraverso il quale si potrà definire l'utente preposto all'operazione (Work-Flow applicativo). L'iter

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

Il Work-Flow dovrà essere creato in modo da permettere all'Ente di:

- Razionalizzare il metodo operativo
- Consentire un approccio processuale al sistema informativo
- Ridurre la discrezionalità dell'utente nel procedere ad una funzione
- Agevolare la mappatura dei processi
- Ampliare i livelli di comunicazione tra utenti
- Permettere analisi e statistiche su efficienza ed efficacia dei processi

Funzionalità principali richieste:

- Specifica abilitazione utente/uffici
- Registrazione dei documenti in entrata e in uscita dall'ente
- Registrazione di documenti interni ritenuti necessari ai fini del completamento delle pratiche di gestione dei documenti
- Gestione base e parametrica delle pratiche collegate
- Registrazione e storicizzazione delle modifiche apportate a ogni documento protocollato (solo per le informazioni facoltative), con possibilità di visione e confronto delle varie versioni
- Associazione fisica della documentazione integrativa ai protocolli registrati
- Interrogazioni ed estrazioni dei documenti registrati
- Gestire lo scambio di e-mail relative a documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo tra amministrazioni differenti.
- Tutte le PEC potranno essere tranquillamente scaricate e protocollate semplicemente utilizzando il sistema stesso.
- La procedura avrà la possibilità di gestire automaticamente più caselle di PEC.

a.1.5 GESTIONE PRATICHE – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La gestione delle pratiche amministrative permette di tracciare l'evoluzione del procedimento amministrativo a partire dalla sua apertura, arricchendolo di informazioni che ne completano il quadro generale. Pertanto, tutti i documenti inerenti la pratica istituita – siano essi provenienti da richiedenti o elaborati all'interno dell'Ente – dovranno essere registrati a sistema e dovranno essere collegati alla pratica nel momento della loro registrazione in protocollo.

Il sistema dovrà mettere a disposizione una “scrivania virtuale” profilata in base al ruolo, che raccoglie le azioni da eseguire.

Funzionalità principali richieste:

- Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati dovranno essere raccolti in fascicoli. Per consentire di associare i protocolli registrati in un procedimento amministrativo, dovrà essere prevista la gestione delle pratiche.
 - Gestione degli stati di transizione dei procedimenti amministrativi: ogni pratica istituita dovrà poter essere legata a un particolare stato che manifesterà in qualsiasi momento la “situazione attuale” della pratica
 - Collegamento con il protocollo: ogni procedimento amministrativo deve poter essere collegato ad uno o più protocolli
 - Gestione temporizzatori: si dovranno poter fissare delle scadenze legate a ciascun procedimento amministrativo; il sistema dovrà avvisare l’utente preposto le pratiche in scadenza e quelle già scadute.
 - Gestione dei documenti: ciascuna pratica, per essere considerata completa, dovrà contenere determinati documenti; questo stato di completezza sarà raggiunto solo quando l’utente avrà allegato alla pratica tutti i documenti attesi. Inoltre, se la pratica è collegata a un protocollo, si dovrà poter acquisire in modo automatico il documento legato al protocollo. Ogni nuovo documento da allegare dovrà poter essere sottoposto a una fase di pre-protocollazione, realizzata per mezzo di opportuna richiesta nella scrivania dell’utente interessato.

a.1 .6 ATTI AMMINISTRATIVI

La procedura dovrà consentire la gestione delle delibere di giunta, di consiglio, determinazioni dirigenziali, liquidazioni e altri atti similari, gestiti con o senza commissione, da quando viene avanzata la proposta dagli uffici competenti fino all’ultimo passo che ne sancisce l’esecutività o l’annullamento e la successiva pubblicazione all'Albo pretorio sul sito dell'Ente. L’applicativo dovrà essere supportato da un Work-Flow con iter che, attraverso una “scrivania virtuale” specifica, permetterà la distribuzione delle attività da svolgere.

Ciò dovrà consentire all’Ente di:

- razionalizzare il metodo di esecuzione delle operazioni
- consentire un approccio processuale al sistema informativo
- ridurre la discrezionalità di un utente nel procedere a una funzione
- agevolare la mappatura dei processi
- ampliare i livelli di comunicazioni tra utenti
- permettere analisi e report statistici su efficienza ed efficacia dei processi

Funzionalità principali richieste:

- Configurazione dei tipi di atto (Deliberazioni, determinazioni, decreti, liquidazioni, ecc)

- Personalizzazione modelli atto
- Gestione delle proposte
- Gestione dei pareri e comunicazione immediata dei relativi esiti
- Gestione O.d.G. e Sedute – comprendenti anche stampa convocazione e/o convocazione via mail e stampa verbale della seduta
- Creazione delibere, determinazioni e qualsiasi altro atto a esse assimilabile
- Interrogazioni ed estrazioni degli atti registrati
- Gestione lettere di convocazione
- Gestione commissioni e sedute
- Estrazione gettoni presenze
- Stampa registri, elenchi di pubblicazione ed esecutività
- Pubblicazione diretta all'Albo Pretorio On Line

a.1.7 SERVIZI DEMOGRAFICI

Il nuovo Sistema Gestionale, grazie alla presenza di una banca dati unica, dovrà consentire la condivisione delle informazioni memorizzate sia tra i vari uffici dello stesso settore (ad es. Anagrafe, Elettorale, Leva e Stato Civile), sia in maniera trasversale tra i vari settori. Ad esempio, si consideri il cittadino, inteso come persona fisica, inserito nell'area dei servizi demografici e reso disponibile con tutte le sue informazioni anche ad altri settori dell'Ente quali:

Tributi: per le informazioni associate ai residenti proprietari di immobili, oltre che alla possibilità di avere le informazioni associate alla composizione di ciascun nucleo familiare per eventuali analisi, verifiche e/o applicazione di tariffe agevolate,

- Segreteria: per l'eventuale aggancio al protocollo in caso di registrazione di documenti in ingresso/uscita;
- Ragioneria: per eventuale aggancio ad Albo Fornitori
- Personale: in quanto il dipendente, viene visto nella sua globalità, come cittadino residente e con tutte le informazioni ad esso associate;

Ogni variazione rilevata dall'area dei servizi demografici (cambio di residenza, variazioni al nucleo familiare, decesso, etc.) verrà inviata agli altri settori di competenza, i quali potranno stabilire se accettare o meno le variazioni segnalate, o piuttosto se intervenire manualmente con delle variazioni alle componenti informative di loro pertinenza. Tutte le pratiche anagrafiche dovranno essere gestite attraverso iter personalizzabili ed uno scadenziario sia per la pratica che di ogni singolo passo dell'iter.

Dovrà essere possibile inoltre:

- associare documenti cartacei, debitamente scansionati, alle pratiche
-

- creare ed implementare un Fascicolo contenente tutti i documenti di un soggetto;
- gestire i procedimenti anagrafici con integrazione al Documentale con possibilità di interoperabilità con gli altri uffici.

Il sistema dovrà consentire l'invio in tempo reale, attraverso sistemi informatici, delle richieste di accertamento alla polizia locale e gestire allo stesso modo le risposte e i modelli di ritorno.

a.1.8 ANAGRAFE

La funzione principale è la manutenzione degli archivi anagrafici che registrano le proprietà dei cittadini aventi un rapporto “territoriale” con il Comune; attività, questa, che comporta il continuo aggiornamento degli archivi medesimi attraverso la registrazione degli eventi di vita che coinvolgono i cittadini stessi. Sono gestiti gli archivi dell'Anagrafe della Popolazione Residente (APR) e dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) e degli individui eliminati da tali archivi. 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 alla normativa che hanno come oggetto i dati registrati negli archivi anagrafici quali rilascio Carte di Identità, certificazioni, comunicazioni interne ed esterne all'Ente degli eventi anagrafici, generazione delle statistiche ISTAT, strumenti per facilitare l'attività di vigilanza sui dati anagrafici di responsabilità dell'Ufficiale di Anagrafe. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alle trasmissioni telematiche ministeriali INA-SAIA che dovranno avvenire in modo integrato

Funzionalità principali richieste

- 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;
 - predisposizione del nuovo Sistema Informatico alla gestione delle Carte d'identità Elettronica;
 - stampa di certificati storici;
 - gestione dei diritti e delle carte d'identità;
 - conformità alle prescrizioni del Ministero dell'Interno per l'abolizione dello schedario cartaceo;
 - integrazione tra la famiglia e l'unità immobiliare per consentire l'accesso alle informazioni aggiornate dall'Anagrafe ad altri Uffici/Settori del Comune (Tributi, Protocollo, ecc.);
 - gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, cambio di indirizzo;
 - storicizzazione delle variazioni anagrafiche;
 - 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;
-

- gestione degli adempimenti topografici e degli adempimenti statistici ISTAT;
- integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione su internet delle pratiche anagrafiche di competenza (es. irreperibilità...);
- collegamento e l'integrazione al sistema INA - SAIA di Accesso e Interscambio;
- collegamento e l'integrazione al sistema SIATEL 2 per l'allineamento dei codici fiscali;
- funzionalità di ausilio alle operazioni di censimento e registrazione dei risultati;
- gestione dell'A.I.R.E. con esportazione dati verso Sistema Anagaire;
- produzione di statistiche storiche;
- acquisizione del sistema di gestione anagrafica informatizzato delle schede individuali e di famiglia;
- accesso controllato via internet ai dati anagrafici:
Il cittadino deve poter 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. Gli Enti della Pubblica Amministrazione Centrale (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, INPS, ecc.) dovranno poter accedere in consultazione alle informazioni concernenti il singolo cittadino e ottenere direttamente le certificazioni richieste dai propri procedimenti 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.

Sono richieste inoltre:

- Tracciabilità degli interventi – è possibile risalire a quando e da chi è stato modificato manualmente in un dato archivio
 - Attività ispettive dell'Ufficiale di Anagrafe – funzionalità avanzate di interrogazione degli archivi (interrogazioni parametriche degli archivi, estrazioni standard quali: conteggio residenti, stampe e conteggi di eventi anagrafici, ecc.), con produzione di report formato pdf, txt, ovvero stampa di etichette personalizzabili
 - Gestione dei permessi di soggiorno e pratiche per avvisi di comparizione per cittadini stranieri, con aggiornamento della gestione cittadinanza secondo la normativa UE
 - Gestione di albi e revisioni biennali per i giudici popolari
 - Funzionalità di ausilio alle operazioni di censimento, con successiva registrazione dei risultati
 - Stampa delle comunicazioni previste dalla normativa che scaturiscono dalle attività di manutenzione archivi, sia con destinatario interno al Comune (uffici elettorale, tributi,
-

igiene, leva) che esterno (UTG – Ufficio Territoriale del Governo, Questura, INPS, ASL, MCTC, ecc..)

- Generazione delle statistiche Istat mensili e annuali relative ai movimenti della popolazione residente previste dalla normativa AP10, AP11, D7B, P2 & P3, posas/strasa, ecc.
- Dato che il database anagrafico fornisce la base per qualunque funzione abbia una qualsiasi relazione con la popolazione residente, dovranno essere garantite le seguenti integrazioni:
- Elettorale: il corpo elettorale è strettamente correlato con popolazione residente e AIRE. Le movimentazioni degli archivi anagrafici provocate dalle registrazioni degli eventi dovrà essere rilevata in sede elettorale, consentendo l'estrazione automatica dei cittadini interessati nei momenti di revisione delle liste elettorali comunali
- Stato Civile: nascite, decessi, matrimoni e divorzi registrati nello Stato Civile dovranno passare in anagrafe in modalità semiautomatica (consentendo comunque la supervisione dell'operatore). Le posizioni anagrafiche dei soggetti residenti dovranno essere disponibili direttamente all'Ufficiale dello Stato Civile al momento della costituzione dell'atto
- Tributi e Gestione Giuridica del Personale: le posizioni anagrafiche dei soggetti residenti dovranno essere disponibili agli operatori.

a.1.9 ELETTORALE

La procedura dovrà 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. Dovrà consentire almeno:

- 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;
 - 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;
 - la stampa delle liste generali e sezionali su modulistica già sottoposta ad approvazione della prefettura; · certificazioni e stampe personalizzate;
 - la generazione delle liste dinamiche in relazione agli eventi anagrafici, produzione di statistiche ed elenchi di controllo, produzione dei verbali e degli allegati previsti dalla vigente normativa, stampe delle code delle liste generali e sezionali, stampa delle schede, dei fascicoli e delle tessere elettorali (o etichette per tessere elettorali), annullamento automatico delle tessere elettorali per i cancellati;
-

- la funzionalità di ripartizione sezionale del corpo elettorale comunale;
- la gestione completamente automatica degli elettori AIRE, stampe cartoline-estero e gestione del voto per corrispondenza;
- previsione di gestione di più elezioni in contemporanea;
- statistica;
- la gestione degli adempimenti legati alla tenuta dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio;
- l'accesso controllato via internet ai dati elettorali.
- Gestione procedura per sottoscrizione liste candidati con possibilità di stampa certificato singolo o cumulativo;
- Gestione liste aggiunte (Trentino, Alto Adige, Valle d'Aosta, cittadini UE optanti per europee e amministrative)
- Manutenzione degli albi dei Giudici Popolari

La procedura deve consentire la pubblicazione on-line dei risultati elettorali al fine di fornire ai cittadini informazioni immediate e certificate sull'andamento delle fasi di spoglio dei vari eventi elettorali. A tal fine deve prevedere tutte le funzioni dedicate agli operatori di back-office finalizzate alla gestione dei risultati di una elezione o di un referendum, oltre che le funzioni di consultazione on-line.

Per tale procedura devono essere previste almeno le seguenti principali funzionalità:

- l'inserimento di tutti i dati inerenti l'elezione come sezioni, liste, votanti e candidati, fino all'inserimento dei dati in arrivo dalle sezioni elettorali, loghi identificativi delle liste;
- l'elaborazione per ottenere i risultati definitivi;
- l'elaborazione completa e stampa dei prospetti riepilogativi;
- la gestione dei risultati fruibili dai cittadini sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- le rilevazioni dei votanti antecedenti alla chiusura dei seggi;
- le preferenze dei singoli candidati disponibili in tempo reale;

a.1.10 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, la completa gestione delle pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione automatica degli atti sull'Albo Pretorio dell'Ente. 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 almeno 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;
- la compilazione guidata degli atti dal modello del documento;
- la gestione delle annotazioni;
- 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;

Funzionalità principali richieste

Funzionalità di ausilio per la selezione di formule (in conformità con il formulario aggiornato) e per il processo di stampa (archiviazione temporanea di atti, possibilità di stampa di veline, anteprima di stampa a video) degli atti di Stato Civile negli appositi registri previsti dalla normativa (si faccia riferimento al paragrafo Requisiti Normativi).

- Possibilità di registrare modelli personalizzabili per atti in bianco
- Comunicazioni per certificazione (estratti e processi verbali compresi) necessaria per l'espletamento delle procedure previste per lo Stato Civile su nascite, legittimazioni, pubblicazioni, matrimoni, scelta regime patrimoniale, divorzi e morti
- Modelli certificati estratti e comunicazioni personalizzabili
- Gestione completa dell'indice dei cittadini nati in comune, ma che non hanno atto di nascita ivi registrato
- Stampa indici annuali e decennali
- Visione generale del numero di atti prodotti dal comune nell'arco dell'anno e relative stampe di conferma della situazione in essere
- Funzionalità di passaggio in Anagrafe in modalità semiautomatica degli eventi di nascita, morte, variazione cittadinanza e matrimonio
- Gestione della polizia mortuaria intesa come documenti ed autorizzazioni per trasporti, seppellimenti, cremazioni, ecc.
- Generazione delle statistiche Istat

a.1.11 SETTORE TRIBUTI

La procedura dovrà consentire la gestione di tutte le fasi inerenti le seguenti entrate:

- TARSU/TIA/TARES/TARI
 - ICI/IMU
-

- TASI
- TOSAP/COSAP
- Pubblicità e Pubbliche Affissioni

Per tutte le informazioni deve essere garantita la gestione storica con evidenza della variazione intervenuta, nonché della data di variazione e fonte di aggiornamento.

Le informazioni in capo all'Ufficio Tributi dovranno essere integrate, o se ne dovrà consentire l'incrocio, con informazioni provenienti da altre banche dati disponibili al Comune, quali l'anagrafe dei residenti, o provenienti da fonti esterne quali catasto, utenze elettriche, idriche, gas, successioni, locazioni.

Le attività di controllo ed incrocio di tutte le informazioni disponibili saranno finalizzate alla costituzione di una sempre più completa Anagrafe Tributaria Comunale. Il gestionale dovrà portare in evidenza eventuali anomalie ed incongruenze, permettendone la correzione; il completamento delle informazioni mancanti relative alle unità immobiliari, ai proprietari o conduttori e alle unità produttive; la produzione di stampe e comunicazioni ai contribuenti.

La procedura dovrà consentire l'emissione di documenti di addebito, la stampa e la trasmissione, la gestione delle riscossioni, il controllo delle partite sino all'emissione e gestione di atti di accertamento, nonché predisposizione di liste per il coattivo.

Funzionalità principali richieste :

- esatta collocazione, destinazione d'uso e stato di conservazione
 - identificativi catastali
 - superfici dei locali e loro destinazione.
 - gestione completa del contribuente
 - composizione nucleo familiare residente o dimorante.
 - Atti notarili di compravendite immobiliari (MUI)
 - Dichiarazioni di Successione (Agenzia delle Entrate)
 - Contratti di locazione (Agenzia delle Entrate)
 - Utenze (Agenzia delle Entrate)
 - Gestione delle dichiarazioni
 - Simulazioni tariffe e previsioni di gettito
 - Gestione delle riduzioni ed agevolazioni
 - Gestione delle diverse modalità di pagamento
 - Elaborazione dei documenti di addebito
 - Stampa in proprio e/o trasmissione dei flussi per la postalizzazione o supporti magnetici
 - Gestione delle riscossioni
 - Gestione posizioni di sgravio
-

- Elaborazione dei documenti di accredito
- Gestione dei rimborsi
- Gestione dei solleciti di pagamento
- Controllo delle partite
- Gestione degli accertamenti
- Predisposizione ruolo coattivo
- Rendicontazione contabile incassi e rimborsi
- Attività di controllo ed incrocio con banche dati catastali
- Attività di controllo ed incrocio con atti di compravendita immobiliari (MUI)
- Integrazione con procedura Anagrafe
- Flussi informatici verso enti esterni
- Gestione stradario ed indirizzi
- Gestione categorie e tariffe
- Statistiche e simulazioni di gettito
- Gestione delle autorizzazioni e concessioni
- Gestione dello sportello
- Produzione atti di pagamento
- Gestione ed acquisizione dei versamenti
- Gestione manifesti

a.1.12 DIGITALIZZAZIONE UFFICIO URBANISTICA

Il Comune ha collezionato a partire dagli anni 50 le istanze edilizie, i condoni e tutte le altre tipologie di pratiche, realizzando di fatto un archivio storico nel quale oggi si trovano più di 40.000 atti.

L'ente essendo interessato alla tutela di questo archivio e vista l'importanza sia storica che strategica della documentazione conservata ha deciso che è necessario provvedere alla digitalizzazione delle pratiche, per scongiurare la perdita di informazioni, facilitare la ricerca degli atti e per garantire la consultazione dei documenti con le nuove tecnologie e secondo i più moderni standard.

Con la presente fornitura, quindi, si richiede la digitalizzazione di 10000 pratiche cartacee e il contestuale caricamento di tutti i dati nella piattaforma in uso presso l'ente.

Il processo di dematerializzazione, benché nello specifico variabile tra una pratica e l'altra, si suddividerà in vari passi, riassunti di seguito:

- Creazione della lista di pratiche da digitalizzare, in modo da poter procedere nelle attività secondo un ordine cronologico;

- Individuazione e recupero fisico del faldone contenente la cartella con i documenti della pratica;
- Analisi della documentazione presentata, per l'individuazione delle informazioni principali da caricare sul sistema gestionale e dei documenti da scansare;
- Scansione dei documenti cartacei e predisposizione della copia digitale;
- Registrazione della pratica sul sistema gestionale, con particolare attenzione al caricamento nel archivio digitale:
 - dei dati principali;
 - della descrizione dell'oggetto della pratica;
 - dei dati anagrafici dei referenti;
 - dei dati catastali e geografici;
 - delle caratteristiche dell'intervento;
 - dei dati economici e tributati, versati o da versare;
- Caricamento delle copie digitali dei documenti e contestuale collegamento degli stessi con la pratica telematica;
- Archiviazione della pratica fisica, con reinserimento dei documenti nella cartella e di questa nel faldone, prima del trasporto della copia cartacea nell'archivio comunale;
- Aggiornamento dell'elenco generale delle pratiche digitalizzate, ai fini del tracciamento delle attività svolte.

Il personale coinvolto e gli strumenti utilizzati per la realizzazione del progetto dovranno essere capaci di interfacciarsi con le piattaforme gestionali utilizzate dall'ente, senza che ci siano limiti nelle potenzialità di integrazione.

Il comune ritiene che per la realizzazione del presente progetto sarà necessario impiegare almeno 2 figure a tempo pieno. Le risorse coinvolte, inoltre, dovranno svolgere le proprie attività presso gli uffici comunali e durante l'orario di lavoro degli stessi, ovvero dal lunedì al venerdì, nell'orario 8:00 – 14:00, compresi i rientri pomeridiani del martedì e del giovedì, nell'orario 15:00 – 18:00.

Il presente progetto dovrà essere completato entro **2 anni** dalla stipula del contratto; eventuali proroghe o variazioni dei tempi previsti dovranno essere motivati e richiesti ai responsabili dell'ente, i quali a seguito delle valutazioni decideranno se approvare tali richieste.

a.1.13 INTEROPERABILITA' PIATTAFORME ESTERNE

Attualmente l'ente utilizza piattaforme esterne per svolgere alcune funzioni quali il recupero crediti per quanto riguarda i tributi (affidato ad una società esterna) ed una piattaforma ad uso interno per la gestione di gare e contratti.

Entrambi i sistemi sono strettamente legati al gestionale in essere, ove attingono ed inseriscono i dati proveniente da fonte esterne, mediante dei WebServices messi a disposizione dal fornitore in essere.

L'aggiudicatario, dovrà garantire lo stesso livello di integrazione e comunicazione attualmente presente.

B) FORMAZIONE ED AVVIAMENTO ALL'USO

La formazione del personale del Comune sarà mirata a fornire una conoscenza teorica ed operativa globale e completa, per tutte le figure interessate all'utilizzo del sistema e delle applicazioni realizzate.

Questo ente ritiene sufficienti **60 giornate** di formazione e affiancamento all'utilizzo del nuovo sistema informativo.

Il piano formativo, che andrà indicato nell'offerta tecnica, dovrà prevedere corsi di tipo teorico – pratico, diversificati sulla base dei ruoli e delle funzioni svolte dalle figure interessate, l'articolazione delle giornate formative, ognuna delle quali deve prevedere almeno n. 6 ore di durata, il programma e la scansione temporale degli argomenti da trattare.

I corsi si svolgeranno presso il Comune in modo da rispettare la tempistica relativa all'esecuzione del progetto.

Si precisa che qualsiasi intervento relativo a quanto sopra esposto è comprensivo di costo di trasferta e/o di vitto del personale della impresa.

Di seguito viene dato un parametro di riferimento (da ritenersi come requisito minimo obbligatorio) relativo al numero di giornate da erogare per ciascuna area e/o ufficio:

Settore	Giornate Formative
Affari Generali	8
Demografici	7
Contabilità Finanziaria	10
Personale	7
Tributi	9
Area Territoriale	5
Servizi cimiteriali	3
Servizi Sociali	8
Servizi On Line	2
Conservazione digitale a norma	1

Le attività formative devono essere realizzate compatibilmente con le attività d'ufficio e preventivamente concordate.

Le giornate di formazione potranno essere diversamente modulate tra le Aree a seconda delle esigenze, mantenendone inalterato il numero complessivo.

Si dovrà, per ogni singolo pacchetto offerto, proporre un piano formativo che preveda:

- Formazione base, intesa come indipendenza degli addetti nelle operazioni di normale e quotidiano utilizzo del programma, da attivare nel breve periodo. Dovranno essere indicati modalità, tempistiche, oltre che le funzionalità del software che saranno oggetto di formazione;
- Formazione avanzata sulle funzionalità specifiche del software, distribuita nel medio periodo, finalizzata a rendere gli utilizzatori completamente indipendenti. Dovranno essere indicati modalità, tempistiche, oltre che le funzionalità del software che saranno oggetto di formazione;

C) ASSISTENZA

Il servizio di assistenza deve coprire tutte le esigenze applicative e tecnologiche dell'utenza del sistema.

Il fornitore dovrà indicare e descrivere le diverse forme di assistenza erogate.

D) MANUTENZIONE PIATTAFORMA SOFTWARE

Tutti i moduli oggetto della fornitura si intendono coperti da manutenzione per il periodo oggetto della presente gara.

Dovranno essere garantite le seguenti tipologie di manutenzione del software gestionale:

Manutenzione correttiva atta all'eliminazione di errori e malfunzionamenti segnalati dal Comune o rilevati dal fornitore dei software

Manutenzione adeguativa con lo scopo di assicurare il costante, efficace e tempestivo aggiornamento ed evoluzione delle funzionalità del software applicativo rispetto alle variazioni normative, modifiche organizzative ed evoluzione delle versioni dei sistemi software di base (sistemi operativi, database management systems, software di rete, linguaggi di programmazione, ecc...) o adozione di nuovi sistemi software di base o di utilità che intervengano nel corso del contratto:

E) TEMPI DI ESECUZIONE

Il soggetto aggiudicatario dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- La fase di avviamento del nuovo sistema gestionale dell'ente e degli altri applicativi richiesti, comprensiva di tutti i servizi previsti (installazione/attivazione presso la server farm del fornitore, conversione dati e formazione) dovrà essere completata entro 120 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto.
-

- Tutti gli applicativi oggetto della presente fornitura dovranno essere attivati presso la Server Farm e messi a disposizione entro 10 gg dalla data di aggiudicazione che potrà essere comunicata anche via posta elettronica certificata.

Fermo restando il vincolo dei 120 giorni lavorativi per l'avviamento del gestionale, alla stazione appaltante dovrà essere fornito un cronoprogramma di avviamento delle varie procedure/moduli che compongono la suite. Per ciascuno di questi, il crono programma **dovrà comprendere** installazione/attivazione presso la server farm del fornitore, le fasi di: recupero dati; formazione del personale con relativo piano formativo.

4. CRITERI DEL SISTEMA GESTIONALE

L'AGID suggerisce che: *“Il Cloud computing rappresenta un modello flessibile ed economico per la fornitura di servizi ICT. Attraverso tecnologie basate su internet, consente un accesso più agevole a un insieme di risorse configurabili e condivise (risorse fisiche di rete, di storage e di processamento, servizi e applicazioni finali). Questo sistema consente di migliorare l'efficienza operativa e, nel contempo, di raggiungere significative economie di scala per i costi IT”.*

La piattaforma applicativa dovrà, quindi, rispettare i requisiti previsti dalle linee guida, suggerendo di operare in modalità CLOUD.

Questo comporta che i dati e le applicazioni siano residenti su uno o più server, raggiungibili tramite una connessione internet.

La fornitura in CLOUD computing deve rispondere ai seguenti requisiti obbligatori:

- I locali della Server Farm che ospitano le apparecchiature devono essere certificati in base agli standard internazionali di Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (ISO/IEC 27001:2013) in modo da garantire aspetti relativi alla sicurezza (sistemi antincendio, controllo accessi, telesorveglianza, sorveglianza armata esterna, ridondanza dei sistemi elettrici e di refrigerazione,...). La Server Farm deve essere ubicata all'interno della Comunità Europea e comunque in una nazione che garantisca il rispetto delle prerogative previste dalla normativa italiana e comunitaria in tema di protezione dati;
 - La continuità operativa dei servizi erogati agli utenti del Comune ed ai Cittadini per la fruizione dei servizi messi a disposizione nell'ambito della presente gara, deve essere garantita attraverso la messa in atto di misure, procedure ed apparati finalizzati all'adozione di piani specifici di business continuity e di disaster recovery;
 - La piattaforma applicativa dell'Ente dovrà essere unica e integrata completamente. Ciò significa che la soluzione software dovrà essere progettata e sviluppata con l'obiettivo di mettere in comunicazione le diverse parti, attraverso automatismi e mediante la condivisione della banca dati centrale, nel rispetto delle finalità previste dal CAD;
-

- L'unicità della piattaforma informatica e l'elevato grado di integrazione delle sue parti si deve tradurre in una condivisione dei dati costantemente aggiornati tra tutti i settori dell'Ente. Ad esempio, l'integrazione tra i dati tributari e le altre banche dati di carattere territoriale, dovrà agevolare il lavoro del settore tributi. Infatti, le informazioni tributarie dovranno essere incrociate con informazioni di altra natura quali, ad esempio, l'anagrafe dei residenti (dati posseduti dal comune), catasto, utenze elettriche, idriche, gas, successioni, locazioni (provenienti da fonti esterne);
 - Architettura della suite gestionale "Full Web" ossia immediatamente accessibile dal Web (Internet/Intranet) da qualsiasi tipologia di client senza modificarne la configurazione originale (es. installazione plug-in, agent o software esterni o di terze parti, attivazione controlli ActiveX, diminuzione del livello di sicurezza o di protezione del browser web, ecc.) e utilizzando i più diffusi sistemi operativi (Linux/Unix, Mac OS, Windows nelle diverse versioni, ecc.) e browser ("any browser" ai sensi anche della L.4/2004 - es. Linux, Safari, Internet Explorer, Opera, Firefox, ecc.) attualmente in commercio sia di tipo "open source" che "proprietario"; senza porre alcun tipo di vincolo sulla qualità (es. banda) o sulla configurazione della connessione (es. presenza o meno di proxy, di filtri antivirus, antispam, ecc.) Internet/Intranet utilizzata dall'utente; senza effettuare particolari configurazioni sulla rete informatica comunale (es. definizione di particolari policy sul proxy, sui router, sui firewall (es. apertura porte) , ecc.);
 - La nuova piattaforma gestionale dovrà garantire l'implementazione del work flow applicativo. Questo approccio processuale prevede che la configurazione degli iter dovrà essere duttile, ma, al contempo, vincolata ai modelli procedurali adottati dall'ente, in ogni suo settore. La finalità è quella di semplificare e standardizzare i processi dell'Ente guidando dinamicamente l'utente nelle attività con il risultato di evitare errori procedurali, tenere traccia di tutte le fasi del procedimento (chi fa cosa e in quanto tempo), aumentare la produttività;
 - Sistema gestionale che abbia a disposizione la componente software di gestione documentale nativamente integrata con tutti gli applicativi della Suite e che permetta così di ridurre i tempi di gestione delle pratiche, ridurre gli errori, le perdite, i tempi di ricerca dei documenti semplificando e facilitando la consultazione, la ricerca e la gestione di archivi e documenti attraverso un sistema di dematerializzazione dei procedimenti con l'obiettivo di riduzione della spesa in termini di risparmi diretti (costi, spazi, ecc...) e di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc...);
 - Sistema che preveda una gestione avanzata del documento elettronico, dalla sua formazione fino alla sua archiviazione e conservazione digitale a norma di legge. La suite gestionale proposta deve essere predisposta a supportare la gestione e la tenuta a norma dei documenti informatici (Conservazione dei documenti informatici a norma);
-

- La Piattaforma dovrà avere un elevato livello di “modularità ed espandibilità”. In questo modo, l’aggiunta di nuove funzionalità non implicherà la necessità di interventi manutentivi sulla struttura principale della Suite Gestionale. Ciò contribuirà alla riduzione dei disservizi e favorirà lo sviluppo e l’attivazione di nuovi moduli software, con la garanzia che questi siano pienamente integrati con quelli esistenti;
 - l’interfaccia grafica dovrà essere user friendly ossia semplice ed interattiva;
 - piattaforma gestionale che permetta all’Ente l’attivazione di un sistema integrato per l’offerta dei servizi online al cittadino e alle imprese con l’obiettivo di “eliminare la distanza” dal Comune;
 - Il sistema deve prevedere la centralizzazione dell’autenticazione e la gestione di un sistema di autenticazione unico per tutte le procedure/moduli e con livelli di autorizzazione/accesso ai dati di basate sui privilegi degli utenti, sulle responsabilità professionali e sull’ubicazione dei dati;
 - aderenza alle linee guida dell’e-government. Il sistema deve prevedere un’integrazione con le emergenti componenti di autenticazione (CIE; CNS; firma digitale,...) in linea con l’evoluzione attualmente in essere nell’ambito dell’adozione dei dispositivi di autenticazione e deve consentire, altresì, l’apposizione della firma digitale, non solo tramite smart-card, ma anche remota, tramite generatore fisico di OTP o APP da scaricare sullo smartphone;
 - sistema gestionale che garantisca l’attivazione di un sistema integrato per l’offerta dei servizi online al cittadino in ottemperanza agli obiettivi posti dall’Agenda digitale. L’obiettivo è quello di sviluppare al meglio le potenzialità interattive con la cittadinanza, le imprese e gli altri enti, con particolare riguardo alla possibilità per cittadini ed imprese di richiedere e ricevere documenti legalmente validi direttamente da casa ed effettuare interrogazioni anagrafiche, richiesta di emissione certificati, versamento tributi e multe, richiesta di concessioni edilizie, pratiche inerenti il commercio, evitando noiose ed inutili file agli sportelli.
-