

FORNITURA DI APPLICATIVI SOFTWARE E SERVIZI PER IL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

DISCIPLINARE TECNICO



Disciplinare Tecnico – Sommario

PREMESSA	4
1.1 INFORMAZIONI SULLA SITUAZIONE ATTUALE	4
1.2 PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.3 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE	6
1.4 REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA , SISTEMA DI AUTENTICAZIONE DEGLI ACCESSI (SPID , SISTEMA PER L'IDENTITÀ DIGITALE, E SISTEMA DI PAGAMENTO ON LINE (PAGOPA)	8
1.5 CARATTERISTICHE TECNICHE E FUNZIONALI RICHIESTE AL SOFTWARE.....	8
1.5.1 REQUISITI MINIMI FUNZIONALI DEI MODULI	8
1.5.2 DESCRIZIONE DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONALITÀ RICHIESTE	8
1.5.3 CONFORMITÀ E STANDARD	9
1.6 CODICE SORGENTE	10
2 FUNZIONALITÀ APPLICATIVI - SETTORE AFFARI GENERALI	10
2.1 GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI.....	10
2.1.1 GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO.....	10
2.1.2 GESTIONE ALBO PRETORIO	11
3 FUNZIONALITÀ APPLICATIVI - SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	12
3.1 GESTIONE ANAGRAFE.....	12
3.2 GESTIONE ELETTORALE	13
3.3 GESTIONE STATO CIVILE	14
3.4 GESTIONE LEVA MILITARE	15
3.5 GESTIONE ALBI	15
3.6 INTEGRAZIONE CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI (CNT)	15
3.7 INTEGRAZIONE CON ANPR	16
4 FUNZIONALITÀ APPLICATIVI SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	16
4.1 GESTIONE CONTABILITÀ FINANZIARIA E MUTUI.....	16
4.2 GESTIONE CONTABILITÀ I.V.A.....	18
4.3 GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA.....	18
4.4 GESTIONE INVENTARIO	18
4.5 GESTIONE ECONOMATO	18
4.6 GESTIONE ORDINI E MAGAZZINO	18
4.7 GESTIONE CONTABILITÀ ECONOMICA	19
4.8 GESTIONE CONTABILITÀ ANALITICA	20
4.9 GESTIONE DELLE OPERE, DEI PROGETTI E DEI FONDI VINCOLATI.....	23
5 FUNZIONALITÀ SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE	25
5.1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	25
5.1.1 Anagrafe del personale.....	25
5.1.2 Fascicolo elettronico del personale.....	26
5.1.3 Organizzazione.....	26
5.1.4 Gestione dei concorsi e selezioni.....	26
5.2 GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	27
5.2.1 Stipendi, ricalcoli e gestione fiscale.....	27



5.3	GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE	29
5.4	PORTALE DEL DIPENDENTE	30
6	SERVIZI PROFESSIONALI	31
6.1	SERVIZI PROFESSIONALI PER CONVERSIONI BANCHE DATI.....	31
6.2	SERVIZI PROFESSIONALI DI START-UP.....	31
6.3	AFFIANCAMENTO FORMATIVO ONSITE	31
7	SERVIZI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA.....	32
7.1	MENUTENZIONE ORDINARIA ED ASSISTENZA TELEFONICA.....	32
7.2	SLA E TEMPI DI RIPRISTINO	33
7.3	PENALI	33
7.4	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	34

PREMESSA

L'Amministrazione indice, come Stazione appaltante, un bando di gara mediante Procedura Aperta ai sensi del D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, per la progettazione, fornitura e adeguamento del sistema informativo del Comune, nonché per la gestione e manutenzione dello stesso, secondo quanto stabilito dal presente disciplinare tecnico.

Questo documento descrive i requisiti tecnici per la realizzazione degli adeguamenti al "Sistema Informativo" dell'Amministrazione, dei servizi connessi alle attività di installazione, formazione, assistenza e manutenzione necessarie alla messa in esercizio del "Sistema Informativo Integrato" e all'acquisizione di una soluzione applicativa che consenta la gestione delle varie attività sotto specificate. Tale intervento è mirato al miglioramento dei servizi, ad un rafforzamento dell'integrazione tra i vari moduli applicativi e alle nuove e mutate esigenze delle norme. Il sistema informativo dovrà rispondere alle specifiche ed ai requisiti tecnici che verranno di seguito specificati.

Il progetto dell'Amministrazione si propone di valorizzare pienamente le risorse umane e professionali dell'Ente e pertanto nel citato framework viene considerato anche l'affiancamento formativo onsite durante l'esecuzione contrattuale.

1.1 INFORMAZIONI SULLA SITUAZIONE ATTUALE

Allo stato, le aree informatizzate sono le seguenti :

N°	Area Applicativa	Fornitore	Architettura	Tecnologia
1	Anagrafe e Stato Civile	Insiel Mercato	WEB	Oracle Form e Report
2	Ragioneria	Insiel Mercato	WEB	Oracle Form e Report
3	Protocollo	Insiel Mercato	WEB	JAVA
4	Gestione Atti Amministrativi	Insiel Mercato	WEB	JAVA
5	Personale Giuridico , Economico e Presenze Assenze	Insiel Mercato	WEB	Oracle Form e Report
6	Portale del Dipendente (cedolini, gestione ticket e giustificativi)	Insiel Mercato	WEB	Oracle ADF

L'infrastruttura HW e di rete su cui sono installati gli applicativi sopra riportati è di seguito sinteticamente illustrata

	SEDE A (MASTER)	SEDE B (REPLICA)
SERVER	FUJITSU Siemens PRIMERGY RX300 S6	FUJITSU Siemens PRIMERGY RX300 S6

		RAM 12 GB N.4 HD sas da 600GB N.3 sk rete GB	RAM 12 GB N.4 HD sas da 600GB N.3 sk rete GB
SOFTWARE BASE	DI	Due macchine virtualizzate S.O. host: Linux Centos 6.5	Due macchine virtualizzate S.O. host: Linux Centos 6.5

I due CED delle due sedi sono collegati attraverso un collegamento proprietario in fibra ottica e nella sede B risiede una replica delle risorse in esercizio nella sede A i cui dati sono allineati con un ritardo non superiore ai 30 minuti (tier 4). Dovranno essere pertanto previsti gli adattamenti, le eventuali configurazioni e/o hardware e software, atti a garantire il mantenimento di tale servizio di replica per l'intera durata dell'appalto.

E' altresì richiesto il mantenimento del servizio di remote data recovery (25 GB) che garantisca la piena aderenza ai parametri imposti dal CAD e corrisponda ad un servizio al Tier 3, così come prescritto all'Ente da DigitPa. Tale soluzione deve consentire di avere in caso di eventi che inibiscano il funzionamento di entrambi i nodi presenti all'interno del territorio comunale, la sicurezza di avere conservati i dati in luogo geograficamente distante, garantendo l'allineamento almeno al giorno precedente.

Ulteriori dettagli inerenti la piattaforma hardware, l'infrastruttura di comunicazione, ovvero i software di base ed applicativi esistenti, potranno essere acquisiti direttamente presso il RUP nel corso del sopralluogo obbligatorio che le ditte partecipanti dovranno effettuare.

Ogni eventuale integrazione all'hardware ed al software di base resa necessaria nell'adottare la nuova piattaforma è a carico del fornitore.

1.2 PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Al fine di consentire la valutazione delle attività di formazione, sono riportate le indicazioni relative al numero di addetti per ogni settore interessato.

N° Dipendenti	Area Applicativa – Uffici
4	CED – Preposti all'amministrazione del sistema
8	Anagrafe e Stato Civile
6	Ragioneria
4	Protocollo
Tutti (circa 80)	Gestione Atti Amministrativi
5	Personale Giuridico , Economico e Presenze Assenze
Tutti (circa 150)	Portale del Dipendente (cedolini, gestione ticket e giustificativi), compreso personale provvisorio.

tutti gli addetti al servizio comunale potranno essere abilitati in lettura all'accesso di ogni informazione necessaria all'espletamento delle proprie funzioni.

1.3 Caratteristiche Generali del Sistema Informativo Comunale

L'offerta tecnica e la sua realizzazione deve rispettare in modo completo tutte le specifiche riportate nel presente disciplinare e deve essere progettata tenendo in considerazione che i database e i software applicativi dovranno essere disponibili ed utilizzati presso tutti i Settori e servizi comunali ognuno per la propria competenza.

L'applicativo software deve consentire di gestire le attività dei Servizi Comunali .

Da una parte, l'applicativo software deve essere per gli operatori uno strumento di lavoro facile ed immediato per privilegiare la parte gestionale e decisionale del loro lavoro, dall'altra deve consentire agli Amministratori di monitorare le risorse economiche a propria disposizione, nonché di avere in qualsiasi momento il quadro di tutti gli interventi chiusi ed in corso. Gli obiettivi principali perseguiti dal progetto sono sinteticamente i seguenti:

- mettere a disposizione degli operatori strumenti informatici che consentano di affrontare in modo completo, omogeneo, razionale ed efficace le loro mansioni;
- disporre di un sistema informativo che permetta a tutti i soggetti decisionali, a qualunque livello, di disporre delle informazioni loro necessarie e di poterle elaborare;

Le licenze d'uso di tutti i software dovranno essere a tempo indeterminato e per un numero di utenti adeguato alle dimensioni dell'ENTE e dei singoli uffici. È lasciata facoltà al Fornitore di proporre eventualmente soluzioni migliorative rispetto ai requisiti minimi richiesti.

Nel progetto e quindi, nell'offerta tecnica complessiva saranno compresi i servizi necessari ai fini del corretto funzionamento degli applicativi per garantire la fruibilità dei servizi da parte dei settori ed enti collegati:

- costituzione delle banche dati storiche a partire dalle banche dati esistenti con migrazione di tutti i dati presenti nelle medesime banche dati storiche verso il nuovo sistema integrato;
- installazione e configurazione dei software applicativi;
- le personalizzazioni di modelli e documenti necessari alla gestione, iniziali e nel corso del periodo contrattuale;
- la formazione e l'affiancamento al personale del Comune
- fornitura di attrezzatura hardware e software ad integrazione di quanto esistente laddove necessario

Il software applicativo:

- deve garantire l'interattività;
- deve garantire la gestione parametrica dei dati relativi ai procedimenti;
- deve garantire la possibilità per l'amministratore delle singole procedure di personalizzare diversi elementi: dai flussi interni (articolazione e sequenza delle fasi di lavorazione) ai testi modello per la produzione di atti;
- deve garantire la produzione automatica degli atti sulla base dei dati presenti;

- deve prevedere la possibilità di personalizzare l'iter della pratica;
- deve assicurare la possibilità di gestione per più operatori/utenti contemporaneamente;
- deve essere allineato agli indirizzi ed agli standard del settore definiti dall' Agenzia per l'Italia Digitale, Ministero della Funzione Pubblica, ecc.;
- deve garantire la possibilità di una facile pubblicazione delle informazioni sul sito del Comune;
- deve assicurare livelli di abilitazione differenziati per gli utenti in funzione delle operazioni e applicazioni consentite ad ognuno mediante attivazione delle politiche di sicurezza di accesso;
- deve supportare il processo di Firma Digitale;
- deve garantire la piena compatibilità ai nuovi sistemi di autenticazione online (es.: CIE, CNS SPID)
- deve garantire il rispetto della normativa prevista in materia di conservazione sostitutiva
- deve favorire la personalizzazione di tutti i modelli necessari a garantire l'utilizzo completo degli applicativi e la funzionalità degli uffici.
- Il progetto e l'offerta tecnica deve comprendere anche:
 - la costituzione delle banche dati storiche a partire dalle banche dati esistenti attraverso la migrazione completa dei dati presenti nelle prime;
 - il supporto all'avviamento di tutte le attivazioni del software;
 - la personalizzazione della modulistica;
 - l'assistenza e la manutenzione per tutto il periodo di contratto;
 - la formazione completa di tutti gli operatori interessati di tutti i servizi e settori, ivi compresi gli amministratori di sistema;
 - ogni software, materiale o altro, non indicato, ma che la ditta riterrà opportuno consegnare, o comunque risulti necessario al corretto e completo funzionamento del sistema;
 - dovranno essere incluse tutte le licenze di software di terze parti necessarie all'utilizzo dell'applicativo, ad esclusione di sistemi operativi per i client ed eventuali pacchetti di produttività individuale (pacchetto Microsoft Office o similari); Il tutto gestito con semplicità d'uso e uniformità operativa,
 - sistema di sicurezza e riservatezza dei dati
 - utilizzo di banche dati relazionali
 - utilizzo di soluzioni che garantiscano scalabilità e alte prestazioni

Tutto il progetto si intende, "chiavi in mano", il che significa che eventuali software o utility non menzionati nel presente capitolato, ma che la ditta riterrà opportuno consegnare o risulti necessario al corretto e completo funzionamento del sistema che si andrà ad installare dovrà essere incluso.

Occorre che, nella fase di presentazione della domanda, il fornitore dovrà verificare, presso il Comune di Sorrento e sedi distaccate, tutti i servizi ed infrastrutture esistenti

1.4 REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA , SISTEMA DI AUTENTICAZIONE DEGLI ACCESSI (SPID , Sistema per l'identità digitale, e SISTEMA DI PAGAMENTO ON LINE (PAGOPA)

La sicurezza delle comunicazioni tra le Postazioni di lavoro e il Sistema software oggetto dell'appalto nonché la relativa infrastruttura di supporto deve essere garantita attraverso l'utilizzo di protocolli standard di trasmissione dei dati.

Allo stesso modo, deve essere garantito

- l'accesso da parte del Cittadino a funzioni che trattino dati personali di qualsiasi natura, deve essere garantita in aderenza alle specifiche SPID previste dall'AGID
- l'integrazione con il sistema di Pagamenti on line PagoPa

Il sistema deve prevedere una profilazione completa delle funzionalità e dei dati visibili a utenti e gruppi di utenti sia in relazione ai dati che alle funzioni disponibili. Il sistema deve prevedere un sistema di gestione delle password in aderenza allo standard previsto dalla legge sulla privacy D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni. Deve essere garantita la funzionalità di single sign on: possibilità da parte dell'operatore del Comune di autenticarsi una sola volta e ad accedere con le stesse credenziali a tutte le funzioni disponibili per il suo profilo. Dovrà essere consentito l'utilizzo della firma digitale dell'operatore come elemento di autenticazione dei documenti da lui stesso prodotti.

1.5 CARATTERISTICHE TECNICHE E FUNZIONALI RICHIESTE AL SOFTWARE

La Piattaforma software deve garantire la diffusione in formato "Open Data", aperto e processabile, dei dati che l'Amministrazione riterrà di rendere pubblici.

1.5.1 REQUISITI MINIMI FUNZIONALI DEI MODULI

- Integrazione di flussi di informazione differenti in base agli standard richiesti dai vari Enti sovracomunali con cui il sistema deve colloquiare. La costruzione e il mantenimento di queste procedure deve fare parte dei servizi di aggiornamento ordinario delle applicazioni fornite.
- Integrazione fra le diverse procedure e gruppi di procedure attraverso l'utilizzo di una Banca Dati Unificata basata su un RDBMS
- Gestione parametrica delle stampe, configurabilità da parte dell'utente e capacità di esportazione su strumenti di office automation standard di mercato
- Non utilizzo di modelli prestampati se non obbligatori per legge.
- Semplicità di guida con help in linea
- Uniformità di interfaccia dei vari moduli applicativi.

1.5.2 DESCRIZIONE DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONALITA' RICHIESTE

Il presente appalto ha come oggetto la fornitura dei software applicativi e codici sorgenti e dei correlati servizi di avvio, formazione, manutenzione ed assistenza, per la durata di anni **tre (3)** a

decorrere della data di avvio del nuovo sistema applicativo ed informativo, dopo l'avvenuto collaudo completo positivo.

Gli applicativi interessati alla fornitura devono consentire ai servizi comunali interessati la gestione delle seguenti Aree:

- A. **Settore Affari Generali:** nello specifico: Protocollo Informatico, Atti Amministrativi, Albo Pretorio.
- B. **Settore Servizi Demografici:** nello specifico: Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Gestione AIRE, Gestione Albi (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari), Leva Militare, INA-SAIA, Integrazione con ANPR, integrazione con il Centro Nazionale Trapianti.
- C. **Settore Economico Finanziaria:** nello specifico Contabilità Finanziaria e Controllo di Gestione, Contabilità Economica - Patrimoniale, Gestione Mutui, Economato, Contabilità Iva, Gestione Inventario e Patrimonio, Collegamento Telematico Tesoreria, Certificato Bilancio di Previsione, Certificato Conto Consuntivo.
- D. **E. Settore Personale:** nello specifico Gestione Economica del Personale, Gestione Giuridica del Personale, Gestione Rilevazione Presenze e Portale del Dipendente.

1.5.3 CONFORMITA' E STANDARD

La soluzione software proposta deve:

- essere realizzata in conformità alle linee guida per l'ICT emanate da Agenzia per l'Italia Digitale;
- essere integrata con gli strumenti digitali necessari ad interagire con la PA (firma digitale/PEC/documenti elettronici);
- essere composta da più moduli verticali dedicati alle specificità delle aree funzionali dell'Ente;
- consentire la piena e corretta integrazione tra gli ambienti verticali dell'organizzazione della PAL.

L'intera base dati con la quale dovrà interagire la soluzione dovrà essere completamente integrata e "comunicante" nel senso che un'informazione trattata ed inserita UNA SOLA volta da uno specifico servizio deve essere resa disponibile, nel rispetto dei criteri di visibilità imposti tramite il sistema stesso e di pertinenza, a tutti i servizi che ne hanno bisogno.

Tutti i dati devono essere organizzati in un RDBMS SQL. La soluzione software deve interagire pienamente con i sistemi di Posta Elettronica Certificata (PEC) erogata dai certificatori istituzionali e con la firma digitale al fine di convalidare documenti e/o autenticazione e/o passaggio di processi nell'ambito dei flussi di lavoro. Devono essere supportati tutti i dispositivi tecnologici e normativi per consentire all'Ente di operare in assenza di supporto cartaceo.

Il software applicativo deve avere un'interfaccia utente grafica, deve poter operare su reti telematiche internet - intranet - extranet e garantire l'apertura verso la rete pubblica ed il sito web di banche dati e servizi che possano offrire la consultazione ed operabilità da parte di altri Enti e/o Istituzioni Pubbliche o Private e l'erogazione dei Servizi On-Line al Cittadino ed alle Imprese. La soluzione deve essere installata secondo le logiche di alta affidabilità e continuità.

Segue una descrizione dettagliata delle funzionalità richieste per singolo modulo software.

1.6 CODICE SORGENTE

Il Comune di Sorrento richiede espressamente al fornitore il rilascio del Codice Sorgente di tutti i moduli oggetto del presente appalto, ivi inclusi gli eventuali aggiornamenti ed evoluzioni durante il periodo contrattuale.

2 Funzionalità applicativi - SETTORE AFFARI GENERALI

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 (ad esempio Delibere, Determinazioni Dirigenziali, Ordinanze, Decreti, Ordini di servizio, Circolari, ..), di Contratti, di notifiche e di pubblicazioni sull'Albo Pretorio.

Le procedure applicative richieste sono:

1. Gestione Atti Amministrativi;
2. Gestione Protocollo Informatico;
3. Gestione Albo Pretorio

2.1 GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

La procedura deve consentire almeno:

- di ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico D.Lgs. 267/2000;
- la gestione di Utenti, Password e Profili;
- la gestione degli atti deliberativi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato e timbrato digitalmente);
- la gestione delle determinazioni e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato e timbrato digitalmente);
- la gestione delle ordinanze, decreti ed atti simili e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato e timbrato digitalmente);
- la gestione delle proposte di deliberazione e di determinazione ed il loro iter procedurale tra gli uffici;
- la trasformazione della proposta in determina (nel caso di proposta di determinazione) o invio in discussione per l'approvazione da parte del consiglio o della giunta;
- la gestione dell'apposizione dei Visti/Pareri con controllo diretto da parte degli utenti di tale processo;
- 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/timbro digitale degli stessi;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione degli Atti su internet attraverso il portale del Comune;

2.1.1 GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

La procedura deve consentire almeno:

- 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 elettronica;
- il controllo e la storicizzazione dell'eventuale modifica degli elementi già registrati;
- la stampa di un'etichetta o la stampa direttamente sul documento 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'assegnazione dei documenti all'Area, Settore o Servizio competenti e l'assegnazione successiva al dipendente addetto all'espletamento della pratica;
- 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;
- 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;
- l'integrazione automatica dei documenti e fascicoli protocollati con il titolare di archivio;
- la possibilità di apporre la firma digitale sui documenti in conformità alle disposizioni legislative e a tutti i criteri di sicurezza previsti;
- la gestione delle attività dell'archivio informatico con atti classificati e conservati come quelli cartacei;
- integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software della stessa piattaforma applicativa quali l'Albo Pretorio, la Gestione Atti Amministrativi, Anagrafe, Contabilità finanziaria, ecc.

2.1.2 GESTIONE ALBO PRETORIO

La Procedura deve essere composta da una parte utile a gestire l'albo lato di back-office e l'altra a gestire il front-office per la pubblicazione On Line dell'Albo Pretorio sul portale istituzionale dell'Ente. Devono essere gestite almeno 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 quali ad esempio Protocollo Informatico, Gestione Atti Amministrativi, ecc.;
- la pubblicazione sul sito istituzionale dovrà essere sia in formato non certificato (PDF) che firmato e/o timbrato digitalmente (PDF firmato);
- 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;
- il controllo accessi e modifiche tramite una gestione dei profili di accesso (IMS);
- la gestione delle ricerche per Data Registrazione, Data Inizio Pubblicazione, Data Fine Pubblicazione, Messo, Tipologia del documento pubblicato, Oggetto, Protocollo;
- la gestione di allegati e degli atti riservati;

- la stampa di certificazione di pubblicazione;

3 Funzionalità Applicativi - SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Al Settore 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.

Le procedure richieste sono almeno:

1. Gestione Anagrafe;
2. Gestione Elettorale;
3. Gestione Risultati Elettorali;
4. Gestione Stato Civile;
5. Leva Militare;
6. Gestione Albi;
7. Integrazione Centro Nazionale Trapianti (CNT);
8. Integrazione con ANPR.

3.1 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 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, 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 almeno le seguenti principali funzionalità:

- 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; altre certificazioni;
- la predisposizione alla gestione delle Carte d'identità Elettronica;
- la stampa di certificati storici;
- la gestione dei diritti e delle carte d'identità;
- 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 variazioni che avvengono con un atto di Stato Civile vengano aggiornate in automatico in Anagrafe, previa una semplice validazione;
- 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, etc.) ;
- tutte le funzionalità di ausilio alle operazioni di censimento e registrazione dei risultati;
- la gestione dell'A.I.R.E.;
- la produzione di statistiche storiche;
- la conformità alle prescrizioni Ministeriali per l'abolizione dell'aggiornamento dello schedario cartaceo;

- il collegamento e integrazione all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ;
- la gestione degli archivi della popolazione residente in forma integrata ed automazione di tutte le funzioni richieste;
- l' integrazione di tutti i moduli costituenti la piattaforma, completa condivisione delle banche dati dei vari uffici ed in particolare gestione centralizzata della Toponomastica (strade, civici, scale, interni, ecc.) in collegamento con i principali archivi comunali;
- l' adozione dei criteri di codifica delle entità (persone, immobili, località, ecc.) conformi alle direttive Ministeriali;
- la possibilità di mascherare, da parte dell'utente finale, informazioni anagrafiche e dati particolari o sensibili, (ad es.: la collaborazione di giustizia, l'adozione di bambini, ecc.);
- l'invio automatico delle comunicazioni anagrafiche agli uffici interni del Comune;
- la produzione e inoltro automatico attraverso ISI- ISTATEL delle statistiche richieste dall'ISTAT (modelli D7A e D7B, D1, D2, D3, D4, D4 bis, D5, D5bis e APR/4) o con altri Comuni (modelli APR/4 per trasferimento di residenza), nonché con la Motorizzazione Civile (cambi di residenza e domicilio dei patentati) e con INPS (decessi, variazioni di residenza e matrimonio relativi a pensionati o assicurati) ;
- l'interscambio dei dati con tutte le PP.AA. per l'invio delle comunicazioni previste dalla legge
- la parametricità e personalizzabilità sia delle procedure sia delle stampe;
- configurazione delle autorizzazioni di accesso per singola procedura e/o funzione e per gruppo di utenti;
- la possibilità di estrarre liste ed archivi selettivi secondo parametri definibili dall'utente per esportazione verso altri sistemi applicativi ed in abbinamento con sistemi di videoscrittura (etichette, lettere personalizzate, ecc.);
- la possibilità di gestire le stampe (certificati, dichiarazioni, comunicazioni, ecc.) sia su modelli prestampati scelti dall'utente, sia su carta bianca (con stampa diretta delle intestazioni e del logo comunale);
- l'esportazione dei dati con indirizzamento delle stampe su stampati locali e/o di rete;
- l'accesso controllato via internet ai dati anagrafici: il cittadino deve poter consultare e stampare 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;
- gli Enti della Pubblica Amministrazione Centrale (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Procura della Repubblica presso i Tribunali , INPS, INAIL, ecc.) devono 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 storicizzati al fine di elaborare statistiche e monitorare eventuali usi impropri.

3.2 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 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 personalizzati;
 - archivio storico degli elettori;
 - 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;
 - l'aggiornamento automatico dall'Archivio della Popolazione affinché vengano effettuate le revisioni semestrali, quelle dinamiche (I e II tornata) e le straordinarie;
 - gestione delle liste in funzione di Consultazioni Elettorali per cui si intersecano le date delle tornate di revisione dinamica;
 - statistica e aggancio delle revisioni alla modulistica ministeriale richiesta;
 - la gestione degli adempimenti legati alla tenuta dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio;
 - l'accesso controllato via internet ai dati elettorali ai fini di visure ed autocertificazioni;
 - 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 votanti per europee e amministrative).

3.3 GESTIONE STATO CIVILE

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

- iscrivere/trascrivere gli atti (nascita, identità, pubblicazioni, matrimonio, unione civile e convivenza, morte, cittadinanza) 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 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, previa validazione, 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 e delle statistiche ISTAT;
- gli indici annuali e decennali;
- il caricamento delle annate degli atti non ancora inseriti nel data base;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On line per il registro delle pubblicazioni di matrimonio.

3.4 GESTIONE LEVA MILITARE

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

- la gestione e stampa lista di leva;
- l'elenco preparatorio ed alfabetico per l'albo pretorio on line;
- la stampa etichette per schede personali;
- la gestione ruoli matricolari;
- l'elenco deceduti;
- la stampa comunicazioni al distretto militare.

3.5 GESTIONE ALBI

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

- 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.

3.6 INTEGRAZIONE CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI (CNT)

Il modulo deve permettere la cooperazione applicativa con il SIT al fine di trasmettere la propagazione della scelta di donazione espressa nell'ambito dell'Anagrafe Comunale al Sistema Nazionale Trapianti presso il CNT attraverso il colloquio bidirezionale tra i due sistemi informativi, garantendo almeno le seguenti funzionalità:

- Carta d'identità emessa a sportello;
- Invio comunicazioni al CNT;
- Dichiarazione volontà donazione da parte del cittadino.

3.7 INTEGRAZIONE CON ANPR

Si ribadisce quanto evidenziato innanzi al punto 3.1 che il modulo della "Gestione Anagrafe" deve permettere la piena integrazione con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) nell'osservanza delle disposizioni dell'AGID e degli altri soggetti istituzionali coinvolti.

4 Funzionalità Applicativi SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Al Settore Economico-Finanziaria fanno capo le attività tipiche dell'Ufficio Ragioneria: la gestione delle entrate e delle spese, il bilancio preventivo, il piano esecutivo di gestione, il rendiconto di gestione, il piano degli indicatori, adempimenti BDAP, le certificazioni ai professionisti ed i CUD, la gestione dell'economato, la gestione dell'inventario, la gestione dell'IVA, compresa la dichiarazione IVA e l'UNICO, contabilità economico-patrimoniale, la contabilità analitica e la gestione delle opere, dei progetti e dei fondi vincolati..

Le procedure richieste sono:

1. Gestione Contabilità Finanziaria e Mutui;
2. Gestione Contabilità IVA;
3. Gestione Fatturazione;
4. Gestione delle Opere, dei Progetti e dei Fondi Vincolati
5. Gestione Contabilità Economica
6. Gestione Contabilità Analitica
7. Gestione Inventario;
8. Gestione Economato;
9. Gestione Ordini-Magazzino;

4.1 GESTIONE CONTABILITÀ FINANZIARIA E MUTUI

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione delle contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica del Comune. La ditta offerente dovrà garantire l'aggiornamento degli applicativi al fine di soddisfare le disposizioni vigenti e quelle previste dal d. lgs.vo n. 118 del 23.06.2011. Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- la conformità alla normativa vigente;
- la facile navigazione tra le operazioni collegate (obbligazione giuridica, impegno, liquidazione collegata, mandato, ecc.);
- la gestione contabilità economico-patrimoniale tramite partita doppia;
- il monitoraggio e analisi degli obiettivi della gestione finanziaria e contabile;
- l'integrazione con la Procedura "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;
- l'integrazione con la Procedura "Gestione del Personale" per l'emissione automatica dei mandati e degli ordinativi di incasso dopo l'elaborazione mensile dei cedolini;

- l'integrazione con la Procedura "Inventario Beni" per il suo aggiornamento automatico tramite la registrazione della fattura in contabilità finanziaria;
- integrazione con la raccolta, rappresentazione ed analisi dei dati al fine di elaborare e supportare le decisioni degli organi politici (programma di mandato, P.G.S., misurazione della performance);
- integrazione per la costruzione del bilancio sociale;
- integrazione fra programmazione e budgeting;
- gestione del Piano delle Performance e del piano degli obiettivi;
- gestione del Sistema di valutazione dei dipendenti
- gestione analitica delle utenze, con controllo quantità, suddivisioni tra canoni e consumi ai fini di elaborazioni statistiche;
- gestione ratei, risconti e rimanenze;
- gestione della cassa "effettiva" mediante flusso di ritorno;
- l'integrazione con la Procedura "Economato" per fornire i dati delle voci di bilancio, degli impegni e accertamenti, dei sub-impegni e dei sub-accertamenti, delle liquidazioni, dei fornitori ecc. da imputare nell'emissione delle bollette economiche, obblighi di trasparenza;
- l'integrazione con la Procedura "IVA" per aggiornare, eventualmente, il Registro IVA con la registrazione della fattura in finanziaria;
- l'integrazione con l'Anagrafe per acquisire i creditori-debitori direttamente dall'archivio della procedura anagrafe;
- l'integrazione con la Procedura "Fatturazione elettronica";
- la trasmissione/acquisizione dei dati alla/dalla tesoreria;
- la gestione del monitoraggio;
- la gestione dei limiti di cassa e dello scadenario;
- la consultazione facilitata del mastro;
- la generazione del Bilancio di Pluriennale partendo dai budget di spesa e di incasso elaborati per servizio;
- la gestione del DUP;
- la gestione ed il monitoraggio dei fondi pluriennale vincolati;
- la gestione del budget di spesa e di incasso (obiettivi dei responsabili);
- la gestione SIOPE secondo il 118;
- la trasmissione BDAP;
- la gestione del mandato-ordinativo informatico;
- la gestione dei mutui;
- la gestione del monitoraggio degli equilibri di bilancio;
- bilancio consolidato;
- elaborazione del bilancio consuntivo;
- l'integrazione con il Portale dell'Ente per permettere alle imprese di consultare la situazione delle proprie fatture direttamente da internet e ai cittadini di consultare i bilanci pubblicati dall'ente;
- calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti;
- certificazioni circa il patto di stabilità;
- altre certificazioni prescritte per legge.

4.2 GESTIONE CONTABILITÀ I.V.A.

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione delle contabilità IVA del Comune.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la liquidazione unica o separata;
- l'evidenza dei dati con stampe e report ai fini della dichiarazione IVA annuale;
- la rilevazione delle RegISTRAZIONI in IVA in automatico dalle registrazioni in Contabilità Finanziaria;
- la stampa Giornale;
- la stampa Registri IVA Definitiva /in Sospeso;
- la stampa delle liquidazioni.

4.3 GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione delle Fatturazione Elettronica del Comune.

4.4 GESTIONE INVENTARIO

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione dell'Inventario del Comune.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la gestione completa di tutti i beni;
- la gestione degli ammortamenti sui beni;
- la gestione dei verbali di consegna.

4.5 GESTIONE ECONOMATO

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione dell'Economato del Comune.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la gestione bollette e buoni;
- il rimborso e restituzione delle bollette in Finanziaria;
- la gestione di cassa;
- la gestione dei rendiconti;
- la produzione dei mandati a reintegro;
- la produzione del conto dell'economista e dell'agente contabile;

4.6 GESTIONE ORDINI E MAGAZZINO

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione degli Ordini e del Magazzino del Comune.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la gestione degli ordini;

- la gestione dei buoni di consegna;
- la gestione del magazzino;
- la verifica della disponibilità ad ordinare;
- la gestione del Mastro degli ordini;
- la gestione del Mastro del magazzino.

4.7 Gestione Contabilità economica

L'attivazione della contabilità economico patrimoniale in partita doppia deve avvenire con l'implementazione di un processo di derivazione automatica delle scritture, secondo la struttura della matrice di correlazione di Arconet e personalizzato in funzione delle informazioni disponibili nella contabilità finanziaria.

La Procedura deve prevedere le seguenti principali funzioni:

- La gestione del piano dei conti
- La tenuta delle scritture obbligatorie
- La gestione dei ratei e dei risconti
- La gestione dei cespiti ammortizzabili
- Le aperture e chiusure di esercizio
- Il bilancio di esercizio

La Procedura deve garantire le funzionalità indicate in corsivo

Scritture automatiche

Scritture semiautomatiche

Possono sussistere situazioni nelle quali l'automatismo non è possibile, in questi casi la procedura prevede la possibilità di memorizzare nel sistema una serie di "causali operative" ciascuna delle quali corrisponde ad uno o più conti che devono corrispondentemente essere movimentati. Questa causale, da attribuire come ulteriore informazione a classi ripetitive di registrazioni nel sistema alimentante (fattura, mandato, incasso, ecc.) consente comunque l'automatismo delle scritture.

Gestione del piano dei conti

Le funzioni predisposte devono prevedere il piano dei conti Arconet con eventuale strutturazione in piani dei conti differenziati per "attività" ma consolidabili a livello di ente.

Tenuta delle scritture

La tenuta corrente delle scritture deve permettere inserimento, rettifica, storno e cancellazione di:

- articoli semplici (una registrazione in Dare ed una in Avere)
- articoli composti (una registrazione in Dare e due o più registrazioni in Avere o viceversa)
- articoli complessi (due o più registrazioni in Dare e due o più registrazioni in Avere).

Produzione del libro giornale

Il documento deve essere prodotto come bozza, prenotazione di giornale, giornale definitivo.

Bilancio di verifica e stampa delle schede contabili

La situazione dei conti, sia come saldi che come elenchi di movimenti, verificabile con interrogazioni a video e reports di stampa. Le elaborazioni devono prevedere la selezione dei conti e la scelta del periodo da esaminare.

Interrogazioni e tabulati di controllo

Ratei e risconti

Le scritture di assestamento di fine esercizio relative a ratei e risconti, attivi e passivi, sono scritture che normalmente vengono registrate manualmente e sono basate in parte su risultanze producibili nell'ambito delle procedure gestionali (bolle di consegna senza fattura, prestazioni non fatturate, ecc.).

Devono essere disponibili funzioni di supporto che consentono di memorizzare in corso di esercizio le informazioni necessarie e sufficienti per il trattamento dei ratei o risconti alla fine dell'anno.

- ▶ la produzione della lista di controllo dei ratei o risconti da recepire nelle scritture,
- ▶ la generazione automatica delle scritture di rateo o risconto.

Apertura e chiusura dell'esercizio

Le operazioni di chiusura e di ripresa dei conti

- ▶ reiterabili,
- ▶ eseguibili per fasi logiche (chiusura dei conti economici, chiusura dei conti patrimoniali, componenti di reddito, chiusura generale dei conti, ecc.),
- ▶ eseguibili limitatamente a conti predefiniti mediante un indicatore di "fase di elaborazione" associato al singolo conto.

Bilancio consolidato secondo le indicazioni Arconet

4.8 Gestione Contabilità analitica

La contabilità analitica come sottoinsieme delle scritture di partita doppia: quelle che movimentano conti di costo o provento e che sono state completate delle coordinate analitiche di centro di costo e fattore produttivo.

Per dare contezza della quadratura intrinseca tra la contabilità economico patrimoniale e la contabilità analitica, devono essere presenti diverse funzioni di controllo, come il bilancio di verifica analitico, sia per centro di costo che per fattore produttivo, e gli estratti conto (mastrini) analitici, distinti per centro di costo.

La contabilità analitica deve rilevare costi o proventi con scritture immesse direttamente o ricavate dall'esterno con fogli elettronici, ad esempio ammortamenti infrannuali ricavati dal

patrimonio, costi standard del personale per centro di costo ricavati dalla procedura di rilevazione presenze.

Periodicamente le scritture devono essere consolidate, in modo da permettere il ribaltamento dei costi dai valori comuni, dai centri ausiliari e dai centri intermedi sui centri finali.

Il ribaltamento dovrebbe prevedere elaborazioni successive, a quanti livelli si vogliono, sia ripartendo i costi indiretti in proporzione ai costi diretti, sia con altri parametri associati ai centri di costo e ai fattori produttivi (superficie, volume, numero addetti, ecc...). La contabilità analitica dovrà fornire risultanze contabili sui proventi e sui costi che costituiscono supporto all'attività decisionale (bilancini per centro di costo, stato di avanzamento dei progetti, evidenza dei costi diretti, dei costi indiretti e dei costi pieni, ecc.).

Definizione del piano dei conti dei fattori produttivi

Definizione del piano dei conti dei centri di costo

Derivazione delle scritture

La soluzione progettuale dovrà avere un unico sistema di scritture, valido sia per la contabilità economica che per la contabilità analitica. Gli articoli in partita doppia di contabilità analitica che si distinguono dagli altri semplicemente perché hanno anche le coordinate di centro di costo e fattore produttivo.

Consolidamento periodico

(mensilmente, trimestralmente, ecc.)

Rilevazione di scritture integrative

Definizione delle fasi di ribaltamento

La distinzione fra centri ausiliari e intermedi operativamente non è rilevante, mentre assume rilevanza per stabilire i criteri di ribaltamento. I primi erogano prestazioni nei confronti di tutti i centri finali nel loro complesso (ad esempio, gli organi istituzionali), i secondi invece operano nei confronti di insiemi ben definiti di centri finali.

Al fine pertanto di definire i criteri di ribaltamento, è necessario stabilire una relazione fra centri che rappresentano i valori comuni ed i centri elementari dello stesso raggruppamento, fra centri ausiliari e tutti i centri finali, fra centri intermedi e tutti i centri destinatari a cui erogano prestazioni.

I criteri di ribaltamento devono essere diversi.

- in proporzione ai costi già allocati sui centri di costo di destinazione;
- in proporzione alle quantità associate ad ogni centro di costo destinatario per ogni diverso fattore produttivo (metri cubi per le spese di riscaldamento, metri quadri per le spese di pulizia);

- in proporzione a coefficienti associati direttamente ai centri di costo di destinazione e validi per ogni fattore produttivo.

Ogni singola fase è rivolta a calcolare o costi o proventi indiretti. La sequenza di elaborazione deve essere definibile a piacere e senza limiti nel numero dei passi.

Ribaltamenti

La definizione delle fasi di ribaltamento deve consentire ribaltamenti di costi e proventi da un centro di costo ai centri che ne dipendono logicamente con diverse modalità: ad esempio, in proporzione ai costi imputati ai centri finali, in proporzione ai valori associati per i centri finali su quello intermedio, o in relazione ai fattori fisici associati ai centri finali (le spese di riscaldamento in base ai volumi degli uffici, le spese di pulizia in base alle superfici).

Interrogazioni dei movimenti analitici

Le funzioni di interrogazione (interrogazione movimenti analitici per conto; interrogazione saldi analitici per conto; interrogazione movimenti analitici per fattore produttivo; interrogazione saldi analitici per fattore produttivo; interrogazione movimenti analitici per centro di costo; interrogazione saldi analitici per centro di costo) con la selezione per esercizio, attività di contabilità economica, mese o data di registrazione, e, a seconda del tipo di interrogazione (per conto, fattore produttivo, centro di costo), rispettivamente per conto, fattore produttivo o centro di costo.

Tabulati di controllo dei movimenti analitici

Le funzioni di stampa (estratto conto analitico per centro di costo, bilancio di verifica analitico per conto, fattore produttivo e centri di costo o di provento) con la selezione per esercizio, attività di contabilità economica, data di registrazione, e, a seconda del tipo di tabulato, rispettivamente per conto, fattore produttivo o centro di costo.

Il bilancio di verifica analitico con totali e saldi del periodo.

Interrogazioni dei dati consolidati

Reports dei dati consolidati

Export dei dati consolidati

I dati consolidati e ribaltati devono essere disponibili, per un utilizzo esterno alla procedura, ad esempio un foglio elettronico.

4.9 Gestione delle opere, dei progetti e dei fondi vincolati

Le Gestione delle Opere e dei Fondi vincolati rappresenta, da un lato, la contabilità delle spese pluriennali, in particolare delle opere pubbliche, dall'altro lo strumento per il controllo degli investimenti nell'ambito del controllo di gestione.

La gestione dovrà consentire tutte le fasi di un'opera: la sua definizione generale iniziale, la stesura del piano finanziario, la definizione delle voci del quadro economico, dei tipi di finanziamento e dei cespiti.

Prevedere:

- ▶ la definizione dei tipi di finanziamento (avanzo economico, oneri cimiteriali, mutui, trasferimenti, oneri di urbanizzazione),
- ▶ la definizione delle voci del quadro economico,
- ▶ l'imputazione dei finanziamenti e degli oneri ai capitoli di entrata e di spesa a livello pluriennale (senza limite di anno),
- ▶ la registrazione degli impieghi e dei finanziamenti in tutti gli stadi dell'iter della spesa e dell'entrata, in modo da controllare l'esposizione finanziaria e avere un quadro sempre aggiornato del costo dell'opera.

Una scheda storica, anche con annotazioni di tipo non contabile, e avere lo stato di avanzamento sempre aggiornato.

- ▶ tipo di finanziamento: specifica la natura delle risorse destinate all'opera: avanzo, alienazione di beni patrimoniali, trasferimenti, mutui, oneri di urbanizzazione, oneri cimiteriali e così via, dando la possibilità di distinguere le risorse rappresentate da specifici stanziamento d'entrata dalle risorse indistinte di bilancio;
- ▶ quadro economico: rappresenta la natura della spesa e può arrivare anche allo stesso livello di dettaglio utilizzato dall'Ufficio tecnico;
- ▶ cespiti: l'opera può non coincidere col cespiti, come ad esempio le opere di manutenzione destinate a più immobili; il codice deve permettere di associare l'incremento patrimoniale avvenuto nell'esercizio al singolo cespiti;

Prima ancora che vengano allocate sul Bilancio, le opere devono poter essere definite in termini di:

finanziamenti da reperire = costo dell'opera.

L'equazione deve essere sempre rispettata. I finanziamenti sono distinti per tipo ed anno. L'anno può essere anche successivo al triennio del bilancio pluriennale. Se il tipo di finanziamento è unico, deve poter essere associato all'opera nel suo complesso, in modo da facilitare le operazioni di rilevazione dei movimenti.

Ad ogni opera si deve poter attribuire codici di categoria e di intervento, il codice CUP, il responsabile dell'opera, oltre ad altri codici di classificazione liberamente definibili.

La funzione di definizione delle opere deve essere adoperata per inserire anche le opere già in corso di realizzazione.

Imputazioni al bilancio

Al momento della stesura del bilancio, l'opera deve poter essere collegata ai capitoli di entrata e di spesa, con l'unica eccezione dei finanziamenti che attingono da risorse indistinte, come l'avanzo economico. Collegamento esteso ad ogni esercizio del bilancio pluriennale.

Naturalmente ogni capitolo può finanziare più opere, come più opere possono coperte dallo stanziamento di un solo capitolo.

Versioni e variazione di opere

Il quadro di un'opera può cambiare nel tempo, sia per fatti extra-contabili, che contabili. Nel primo caso, per annotare un accadimento importante, come l'immissione di un nuovo responsabile, o la registrazione della delibera di aggiudicazione, ci si avvale di una funzione che registri nel database tali fatti non contabili associandoli all'opera.

Nel secondo caso, quando deve essere modificato il piano originale, si deve poter storicizzare tutto per memorizzare la situazione contabile prima di apportare i cambiamenti al quadro economico ed ai relativi finanziamenti.

Le modifiche contabili possono riguardare variazioni agli stanziamenti iniziali, e seguono di pari passo l'andamento del bilancio nel corso dell'esercizio. Risultano quindi collegate agli eventi di variazione al bilancio, variazione al bilancio pluriennale, approvazione del bilancio del nuovo triennio.

Ripartizione dell'opera sui movimenti di entrata e di spesa

Ciascun movimento deve essere collegato all'opera o immediatamente o successivamente, ad esempio per recuperare una storia pregressa. Vengono eseguiti opportuni controlli di disponibilità, per non superare con i movimenti le somme messe nel piano.

Stampe ed interrogazioni

Devono essere presenti Stampe ed interrogazioni in tempo reale: Stampa del piano delle opere, Mastro delle opere, Elenco cespiti ed opere per cespiti, Finanziamenti ed erogazioni per opera/finanziamento/accertamento, Finanziamenti per esercizio/anno/finanziamento/capitolo/opera - gestione, Finanziamenti per finanziamento/anno o anno/finanziamento, Finanziamenti ed erogazioni per mutuo/opera, Finanziamenti ed erogazioni per finanziamento/opera/accertamento, Impieghi finanziamenti per esercizio/opera, Impieghi finanziamenti per esercizio/finanziamento/opera, Impegni/pagamenti per opera/voce quadro economico, Impegni/pagamenti per opera/fornitore, Fatture da pagare, pagate e pagamenti per cespiti/opera, Fatture, pagamenti e patrimonio per cespiti/opera, Quadro delle opere,

Utilizzazioni per esercizio/anno/capitolo/opera, Utilizzazioni per esercizio/anno/opera/capitolo, Utilizzazioni per esercizio/anno/capitolo/finanziamento, Utilizzazioni per esercizio/anno/finanziamento/capitolo, Utilizzazioni per esercizio/finanziamento/opera/capitolo, Utilizzazioni per esercizio/anno/finanziamento/capitolo/opera, Elenco delle Opere Pubbliche finanziate negli anni precedenti e non realizzate.

5 Funzionalità SETTORE 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 Giuridica del Personale
- Gestione Economica del Personale;
- Gestione Rilevazione Presenze.

5.1 Gestione Giuridica del Personale

La procedura di gestione Giuridica del Personale dovrà basarsi sulle componenti di seguito descritte.

5.1.1 Anagrafe del personale

Il sistema del personale si dovrà basare sulla realizzazione di una base dati anagrafica univoca del personale che risulti funzionale a tutte le applicazioni che ad essa faranno riferimento, in modo da garantire l'acquisizione e la gestione del complesso delle informazioni necessarie ai servizi deputati alla gestione delle risorse umane. L'accesso degli utenti alla gestione, all'amministrazione e alle elaborazioni dei report, dovrà essere garantito attraverso la creazione di specifici profili di autorizzazione. La base dati dovrà inoltre conservare i dati nella loro evoluzione storica registrando la modifica delle informazioni e degli eventi lavorativi del singolo dipendente.

L'anagrafe del personale dovrà contenere e rendere gestibili le seguenti informazioni:

- dati anagrafici di base: nome e cognome, data e luogo di nascita, stato civile, ecc.;
- dati organizzativi: Direzione, Servizio, settore, sede di servizio, area, mansione, anzianità convenzionale, comandi, distacchi, provenienza da altri enti ecc.;
- dati giuridico-amministrativi: immatricolazione, contratto di lavoro, qualifica, livello retributivo, inquadramento, assegnazione giuridica e fisica, ruolo dirigenziale, categorie protette, foglio matricolare dipendenti, attestato di servizio; è richiesta la gestione storica e multicontrattuale;
- dati inquadramenti storici: dati giuridici/economici del dipendente antecedenti alle ricostruzioni di carriera
- dati retributivi: voci retributive di base, indennità ed elementi variabili della retribuzione;
- reperibilità: dati indirizzi privati, reperibilità ufficio, cellulare privato e/o aziendale;
- eventi rilevanti della vita lavorativa del dipendente: assunzione, mobilità, cessazione rapporto di lavoro, ecc.;

- dati bancari: riferimenti alle coordinate bancarie dei dipendenti;
- dati professionali: precedenti datori di lavoro, mansioni precedenti, profilo professionale, valutazioni del personale, incarichi, incarichi ad interim;
- dati sindacali e associativi : associazioni sindacali, voci retributive di riferimento, iscrizioni e revoche, cral aziendali ecc.;
- dati previdenziali: iscrizione e gestione contributi ad ente previdenziale (INPDAP, INPS, INPGI, ecc), iscrizione all'INAIL.
- dati previdenza complementare: iscrizione e gestione contributi ad ente previdenza complementare

5.1.2 Fascicolo elettronico del personale

Il trattamento giuridico del personale deve prevedere la costituzione di un fascicolo individuale che rappresenta la trasposizione elettronica del fascicolo cartaceo, ai fini di una conservazione sostitutiva, contenente le informazioni relative alla carriera del dipendente sia giuridica che economica. Questa applicazione consente di alimentare e gestire gli aspetti giuridici dell'anagrafica del personale, e di collegare le informazioni strutturate presenti nella banca dati con i documenti, cartacei o elettronici, da cui queste informazioni nascono.

I documenti dovranno essere accessibili anche dall'anagrafica del personale.

5.1.3 Organizzazione

Il modulo per la gestione dell'organizzazione dovrà fornire le funzionalità per la definizione della struttura organizzativa, il tipo ed il numero dei livelli organizzativi potrà cambiare nel tempo per cui il modulo dovrà rendere gestibile eventuali variazioni, conservando la storicità di tutte le informazioni relative alle strutture ed al relativo organigramma.

Il modulo per la gestione dell'organizzazione dovrà garantire le seguenti funzionalità:

- produzione dell'organigramma della struttura organizzativa in vigore ;
- gestione del cambiamento della struttura organizzativa (storica);
- definizione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- definizione dei profili professionali (mansionario dei profili professionali esistenti);
- gestione delle relazioni e delle dipendenze tra posizioni e profili professionali.

5.1.4 Gestione dei concorsi e selezioni

Il componente/modulo per la gestione delle selezioni dovrà essere in grado di supportare le diverse tipologie applicate in ambito pubblico:

a) selezione tramite concorso;

b) selezione interna.

- Le funzionalità che dovranno essere garantite sono::
- specifica del concorso e dei suoi attributi;
- definizione delle fasi del concorso;
- esecuzione della fase di reclutamento;
- registrazione dei partecipanti;
- proposta automatica della logistica necessaria all'espletamento secondo i parametri individuati;
- esecuzione del processo di selezione;
- registrazione dei risultati del concorso;
- registrazione dei punteggi attribuiti in graduatoria;
- nomina del vincitore;

- archiviazione ottica della documentazione relativa alla procedura;
- trasferimento dei dati del candidato all'anagrafica dei dipendenti in caso reclutamento.

Qualora si faccia riferimento al concorso per selezione interna, ai dipendenti dovrà essere offerta la possibilità di richiedere e notificare la partecipazione mediante l'accesso al portale del dipendente.

5.2 Gestione Economica del Personale

5.2.1 Stipendi, ricalcoli e gestione fiscale

Da un punto di vista logico il modulo per il calcolo delle retribuzioni del personale dipendente, dovrà prevedere le seguenti cinque macro funzionalità:

5.2.1.1 Gestione dei contratti

L'applicazione dovrà garantire il multi-contratto, ovvero dovrà essere in grado di trattare le diverse tipologie di contratto previste per il personale dell'ente, per gli amministratori, personale a contratto LSU, salvaguardando storicità delle informazioni soggette ad aggiornamenti per rinnovi contrattuali o di normative.

Per ciascun contratto dovranno essere gestite le seguenti informazioni:

- profili giuridici/economici;
- retribuzioni base;
- assegni aggiuntivi legati al profilo;
- competenze accessorie spettanti per ciascun profilo;
- tariffe orarie relative alle competenze accessorie.
- ricostruzioni automatiche per effetto di rinnovi e/o aggiornamenti.

5.2.1.2 Gestione dei pagamenti e delle ritenute

L'applicazione dovrà ricomprendere le funzionalità per gestire i pagamenti e le trattenute da applicare alle mensilità stipendiali. Si tratta di movimenti contabili che possono essere prodotti sia automaticamente dal sistema, che registrati manualmente dagli utenti, distinguendo le ritenute di legge elaborate automaticamente (ritenute irpef, previdenziali ecc) che quelle volontarie (prestiti, sindacati, cral, riscatti e ricongiunzioni ecc)

Per quanto riguarda le ritenute volontarie vanno previste le modalità che disciplinano le stesse, a cominciare dalla richiesta dell'eventuale prestito, all'accertamento della capienza effettiva, alla gestione nel tempo del finanziamento concesso, la rata mensile e il piano d'ammortamento, oltre a consentire una gestione anagrafica e contabile degli enti erogatori del prestito e possibilità di monitorare eventuali cessioni di credito fra istituti erogatori.

Dovranno, inoltre, essere gestite le fasi di richiesta prestito, estinzione e sospensione per incapienza della rata nello stipendio.

- **Gestione Stipendi**

Il sistema dovrà assicurare la presenza delle seguenti funzionalità per l'espletamento delle elaborazioni stipendiali mensili e gli adempimenti degli obblighi contrattuali, sindacali, contabili, previdenziali:

- gestione delle causali di pagamento e delle formule di calcolo;

- calcolo, stampa dei cedolini per raggruppamenti (Direzione/Servizio/ufficio) tenendo conto delle sedi di lavoro e di distribuzione. Il Sistema dovrà inoltre consentire la pubblicazione dei cedolini sul portale del personale.
- Stampe e Controlli post-calcolo relative a:
 - Quadrature contabili per aggregazioni (voci, capitoli, codice peg ecc);
 - Quadrature ritenute erariali e previdenziali;
 - Ritenute volontarie;
 - Ritenute sindacali;
 - Ritenute previdenziali ed assistenziali;
 - Oneri a carico dell'ente;
 - Ritenute e Addizionali IRPEF;
 - Conguagli da 730;
 - I RAP;
 - Ruoli per la Banca.
- generazione dei file relativi agli accrediti e quietanze per la Banca da inviare al tesoriere dell'ente ;
- gestione degli impegni assunti in contabilità per la generazione del flusso dati per la produzione dei mandati automatici
- consolidamento del mese;
- adempimenti fiscali e previdenziali (F24; F24EP; DAM2; UNIEMENS; ecc.).

Le elaborazioni precedentemente descritte dovranno essere raggruppate e distinte secondo i capitoli di bilancio stipendiali e secondo accorpamenti per un esaustivo monitoraggio della spesa del personale.

- **Gestione ricalcoli competenze/ritenute arretrate**

Gestione di ricalcoli automatici di eventuali conguagli dovuti sia a rinnovi contrattuali che a variazioni della situazione contrattuale e familiare del dipendente che abbiano effetto retroattivo.

- **Gestione fiscale e previdenziale**

Il sistema dovrà garantire almeno le seguenti funzionalità:

- adempimenti fiscali di legge: gestione annuale delle dichiarazioni CUD, 730 e 770;
- produzione delle dichiarazioni di controllo della spesa: annuali CONTO ANNUALE e trimestrali MONITORAGGIO
- adempimenti previdenziali:
- produzione mensile delle dichiarazioni INPDAP DMA2 e del flusso INPS UNIEMENS, INPGI altri enti;
- produzione annuale della denuncia/autoliquidazione INAIL;
- gestione dei progressivi annui fiscali, previdenziali e statistici: dovrà consentire la visualizzazione dei dati contabili riepilogativi annuali di carattere generale come le voci retributive lorde, i vari imponibili previdenziali e fiscali con le relative trattenute;
- calcolo dei contributi previdenziali figurativi per il personale in aspettativa per incarico pubblico;
- gestione delle deduzioni/detrazioni fiscali mensili ed annuali;
- gestione delle visite mediche previste dalla sorveglianza sanitaria ex art.41 del D.Lgs. 9-4-2008 n°.81 e s.m e i. (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro).

5.2.1.3 Gestione Missioni

Possibilità della gestione completa, per centro di responsabilità, del processo di acquisizione, contabilizzazione e pianificazione delle trasferte dei dipendenti, effettuate sia sul territorio nazionale che all'estero. Acquisizione dell'intera procedura di trasferta dalla richiesta, fino alla registrazione delle spese e eventualmente alla successiva rettifica con calcolo retroattivo; il modulo missioni dovrà integrarsi con il modulo di rilevazione presenze. Il modulo dovrà garantire le seguenti funzionalità minime:

- automazione della raccolta dei dati connessi alle trasferte;
- gestione della autorizzazione missione;
- gestione della documentazione di viaggio (note spese, biglietti, ecc.);
- gestione delle anticipazioni;
- effettuazione dei calcoli;
- archiviazione storica dei dati;
- effettuazione di ricalcoli retroattivi;
- produzione di report riepilogativi.

5.3 GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE

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

- la gestione ed il monitoraggio delle ore lavorative di tutto il personale, per turnazioni e per gruppo;
- la procedura deve essere totalmente integrata con il modulo Giuridico-Economico mantenendo l'unicità dei dati relativi ai dipendenti ed impedendo qualsiasi duplicazione manuale.
- la Consultazione in tempo reale delle presenze e delle assenze;
- la stampa di un Riepilogo Generale dati Dipendente;
- la Stampa delle Timbrature e dei Cartellini;
- la stampa e la Estrazione dei Giustificativi;
- Impostazione set di controlli bloccanti che impediscano all'operatore e da portale del dipendente l'inserimento di giustificativi con modalità non aderenti alla normativa ed alle regole interne dell'ente.
- Massima elasticità nella creazione di orari e turni ad orario singolo e multiplo nel giorno, secondo le esigenze dell'ente.
- il Prospetto delle Ferie comprensivo dell'aggiornamento in tempo reale di fruito , diritto e residuo consultabile anche da Portale del dipendente ;
- Possibilità di gestire qualsiasi causale a richiesta dell'Ente come calcolo di Diritti annuale, completa di calcolo in tempo reale di diritto , fruito e residuo consultabile anche da Portale del dipendente.
- In caso di inserimento di giustificativi di malattia la procedura deve controllare i termini dei limiti del comportamento e ad ogni sfioramento deve segnalare in automatico la causale successiva e la data di inizio da cui utilizzarla. Il calcolo del comportamento deve essere gestito anche per i part-time verticali.

- La procedura deve consentire l'inserimento di Giustificativi ad intera giornata sulle 24 ore quali Malattie, Ferie, Infortuni Congedi Parentali etc.. in compresenza sempre sulla 24 ore di eventuali timbrature di presenza in straordinario e /o monto e smonto notte.
- la Situazione degli Straordinari.
- La procedura deve produrre in formato xls tutte le statistiche necessarie quali:
 - Dati rilevazione assenze per PERLAPA
 - Conto Annuale
 - Ore lavorate (Relazione al conto annuale)
 - Tassi Assenteismo con dettaglio calcoli e percentuali sui settori/uffici indicati dall'ente
- La procedura deve calcolare tutte le voci di:
 - Straordinario elettorale e non declinato in automatico nelle fasce diurna notturna o festiva, notturna e festiva in base a calendari e timbrature
 - Indennità di rischio e disagio.
 - Trattenuta malattia
 - Buoni Pasto secondo normativa e regole interne dell'ente.
 - Indennità di presenza della Polizia Municipale tenendo conto della percentuale attesa di turnazione su mattine e pomeriggi, declinate in automatico nelle fasce diurna notturna o festiva, notturna e festiva in base a calendari e timbrature
 - Voce di calcolo dei Riposi effettivamente effettuati dalla Polizia Municipale.
 - Calcolo del Totale Riposi Teorici che la Polizia Municipale dovrà effettuare dall'inizio dell'anno
- Il sistema deve essere dinamico in modo da poter consentire il calcolo di qualsiasi altra voce accessoria, relativa alle presenze secondo le regole indicate dall'ente.
- La procedura deve consentire lo scarico delle voci variabili sulla procedura paghe in modalità totalmente integrata, mettendo a disposizione prospetti di monitoraggio di scarico.

5.4 Portale del Dipendente

La soluzione deve consentire tramite autorizzazioni specifiche la consultazione via web della posizione del dipendente (CUD, Cedolini, Timbrature, ecc.) a cui lo stesso potrà avere accesso.

Le funzionalità che dovranno essere assicurate sono le seguenti:

- Il work-flow autorizzativo di timbrature e giustificativi deve poter seguire l'assetto organizzativo dell'ente ma poter consentire la gestione delle eccezioni da parte dell'ente stesso.
- riportare in tempo reale i giustificativi, timbrature ed eventuali modifiche apportate nel sistema Presenze dell'operatore centrale.
- consentire al dipendente di visualizzare la maturazione del buono pasto spettante, calcolato dalla procedura presenze.
- rendere disponibile ai responsabili un prospetto di consultazione relativo ai Presenti/Assenti nel giorno, relativamente ai propri collaboratori, visualizzando in tempo reale timbrature e giustificativi.
- consentire ai responsabili la visibilità in tempo reale riguardo i propri collaboratori di: timbrature, giustificativi, prospetto dei totali di tutti i giustificativi fruiti.

- rendere disponibile ai responsabili un prospetto di consultazione relativo ai Presenti/Assenti nella struttura/e di riferimento, evidenziando le sovrapposizioni di assenze.
- rendere disponibile ai responsabili un prospetto di consultazione relativo alle ferie richieste evidenziando criticità di sovrapposizione e copertura della struttura indicando le percentuali di copertura mancante.
- deve rendere disponibile in tempo reale il totale ore/giorni di ogni giustificativo fruito e nel caso di diritto annuale anche il relativo calcolo di diritto, fruito, residuo.
- rendere disponibile in tempo reale il calcolo in dinamica del saldo mensile del mese corrente e del saldo eventuale a riportare, frutto di compensazioni in flessibilità.

Tutte le funzionalità suddette dovranno essere caratterizzate da semplicità d'uso, affidabilità e completezza delle funzioni svolte; dovrà essere importante la loro accessibilità mediante un'unica piattaforma consultabile tramite Browser Internet.

6 SERVIZI PROFESSIONALI

6.1 SERVIZI PROFESSIONALI PER CONVERSIONI BANCHE DATI

È oggetto di quest'appalto la conversione\migrazione\esportazione ed importazione delle attuali banche dati storiche in uso per tutte quelle applicazioni che saranno utilizzate nella piattaforma unica di lavoro

La conversione delle banche dati dovrà essere completata entro 30 giorni dalla data di firma del contratto.

6.2 SERVIZI PROFESSIONALI DI START-UP

Sono richiesti, in fase di Start-up, della durata massima di 2 mesi, la presenza di figure Professionali che assistano le normali attività d'ufficio e che erogino attività di Formazione Applicativa di Avviamento in modalità On Site.

In particolare dovrà essere fornita una accurata descrizione del Team di lavoro impegnato nel Progetto, corredata dai curricula dei professionisti effettivamente coinvolti (la cui eventuale sostituzione nel corso del progetto dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione).

Dovrà essere inoltre rilasciata manualistica e documentazione (anche digitale) per l'utente finale e per l'amministratore di sistema riguardante tutte le procedure.

6.3 AFFIANCAMENTO FORMATIVO ONSITE

Potrebbero essere richiesti, durante la durata del contratto, interventi di affiancamento formativi giornalieri rivolti agli operatori comunali.

Gli interventi dovranno essere tenuti da personale qualificato ed in grado di affiancare con attività di tipo *training on the job* gli operatori comunali al fine di facilitare il loro lavoro e accelerando il processo di familiarità con gli applicativi senza interrompere le attività ordinarie.

7 SERVIZI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA

Sono richiesti, per la durata di **36 mesi**, Servizi Professionali rivolti alla Manutenzione Software, Assistenza Operativa Applicativa e Consulenziale da erogarsi per tutti i moduli software.

7.1 MANUTENZIONE ORDINARIA ED ASSISTENZA TELEFONICA

Per manutenzione ordinaria si intende l'insieme delle attività svolte per sopperire ad un malfunzionamento del software eseguendo una riparazione o escludendo temporaneamente la parte difettosa; in questo secondo caso il fornitore dovrà fornire entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi, un programma modificato incorporante la riparazione definitiva. Il termine di 10 giorni si riduce a 24 ore solari qualora il guasto comporti il blocco dell'intero sistema.

Nell'ambito della manutenzione ordinaria dovranno altresì essere garantiti i seguenti servizi:

La manutenzione correttiva: il servizio prevede la rimozione e correzione di eventuali errori a fronte di anomalie che potrebbero compromettere le funzionalità del sistema oggetto del appalto. Comprende le attività di diagnosi e di rimozione delle cause e degli effetti sui programmi software, finalizzate a correggere eventuali malfunzionamenti o errori (bug) rilevati nell'ambito di un corretto utilizzo dei prodotti medesimi e segnalati dagli operatori.

La manutenzione migliorativa: risponde all'esigenza di ottimizzare le funzionalità esistenti migliorandone le prestazioni, l'usabilità, l'affidabilità e la manutenibilità.

La manutenzione adeguativa: ha come obiettivo quello di adattare le procedure all'evoluzione dell'ambiente tecnologico (es. evoluzione sistemi operativi), allo scopo di garantire ai singoli moduli applicativi di avvalersi dei continui mutamenti tecnologici e di sfruttarne al meglio le potenzialità.

La manutenzione evolutiva: comprende le attività volte ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi ai cambiamenti dei requisiti organizzativi e normativi. Si precisa che, in relazione agli adempimenti normativi, le versioni aggiornate dovranno essere tempestivamente operative e comunque disponibili con congruo anticipo rispetto alle scadenze previste dal legislatore e, laddove necessario, dovranno essere previste sessioni formative (da erogarsi da remoto o onsite) al fine di rendere autonomi gli operatori all'utilizzo delle nuove funzionalità.

L'assistenza telefonica e la teleassistenza: servizio di Help Desk finalizzato ad offrire supporto agli operatori per il corretto ed efficiente utilizzo del programma e/o la soluzione dei problemi operativi che potrebbero emergere nell'utilizzo dello stesso.

Il servizio di manutenzione ordinaria darà altresì diritto di ricevere gli aggiornamenti di versione dei programmi al fine di mantenere nel tempo la validità del prodotto.

7.2 SLA E TEMPI DI RIPRISTINO

Il tempo di ripristino, inteso come intervallo di tempo intercorrente tra la segnalazione di un guasto da parte del Comune al Fornitore ed il ripristino della disponibilità dei sistemi oggetto l'appalto, sono stabiliti secondo lo schema seguente:

Livelli di gravità dei problemi		Tempo di ripristino
1	L'intero sistema è indisponibile agli utenti	Entro 6 ore
2	Funzionalità critiche del sistema sono indisponibili agli utenti	Entro 12 ore
3	Funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili agli utenti	Entro 48 ore
4	Funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili, ma non c'è immediato impatto sulla operatività degli utenti	Entro 72 ore

7.3 PENALI

A seconda della tipologia di servizio interessato, IL Comune di Sorrento ha la facoltà di applicare, in sede di pagamento, le penalità per inadempimenti contrattuali secondo le regole seguenti:

Servizio di manutenzione ordinaria ed assistenza telefonica:

Livelli di gravità	PENALE
1	Per ogni ora di ritardo, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini massimi stabiliti nel presente Capitolato, è fissata una penale pari al 2 % del corrispettivo della rata corrispondente al trimestre in cui si verifica l'inadempienza, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
2	Per ogni ora di ritardo, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini massimi stabiliti nel presente Capitolato, è fissata una penale pari al 1 % del corrispettivo della rata corrispondente al trimestre in cui si verifica l'inadempienza, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
3	Per ogni giorno di ritardo, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini massimi stabiliti nel presente Capitolato, è fissata una penale pari al 2 % del corrispettivo della rata corrispondente al trimestre in cui si verifica l'inadempienza, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
4	Per ogni giorno di ritardo, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini massimi stabiliti nel presente Capitolato, è fissata una penale pari al 1 % del corrispettivo della rata corrispondente al trimestre in cui si verifica l'inadempienza, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

7.4 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente Appaltante, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 del Codice Civile, potrà risolvere il contratto, previa comunicazione scritta all'Appaltatore nei seguenti casi:

- Mancato rispetto del termine di 90 giorni previsto per le attività di: installazione degli applicativi, migrazione delle banche dati, formazione del personale, avvio all'esercizio e tutto quanto altro necessario per effettuare il positivo collaudo definitivo;
- Ripetersi di contestazioni in ordine al mancato rispetto dei SLA sui tempi di ripristino. Il contratto potrà essere risolto al raggiungimento di n.5 contestazioni in un semestre;
- Mancata disponibilità di versioni aggiornate, necessarie ad adeguamenti normativi, con congruo anticipo rispetto alle scadenze previste dal legislatore;
- Ripetuta o grave inosservanza delle clausole contrattuali.

Per quanto non previsto dal presente paragrafo, si applicano le disposizioni di cui al Codice Civile in materia di inadempimento e risoluzione del contratto.