



FORNITURA DI UN SISTEMA SOFTWARE GESTIONALE, CON
BASE DATI INTEGRATA TRA TUTTI I MODULI APPLICATIVI, E
RELATIVI SERVIZI DI INSTALLAZIONE, CONVERSIONE DATI,
AVVIAMENTO, MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE



Sommario

1. OGGETTO DEL CONTRATTO	4
2 IL SISTEMA INFORMATIVO DEL COMUNE DI CUTRO.....	5
2.1 STATO DELL'ARTE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA.	5
3 CARATTERISTICHE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	7
3.1 SISTEMA INFORMATIVO IN CLOUD HOSTING.....	7
3.2 CARATTERISTICA DELLA FORNITURA E MODULI DA IMPLEMENTARE	7
3.2.1 SOFTWARE AREA TECNICA.....	8
3.2.1.1 MODULO - URBANISTICO.....	8
3.2.1.2 MODULO - GESTIONE LL.PP – OO.PP.	10
3.2.1.3 MODULO - APPLICATIVO GESTIONE COMMERCIO	10
3.2.1.4 MODULO - CARTOGRAFIA - SIT	11
3.2.1.5 MODULO GESTIONE CIMITERO.....	11
3.2.1.6 MODULO PATRIMONIO E INVENTARIO	12
3.2.2 SOFTWARE AREA POLIZIA LOCALE	12
3.2.2.1 MODULO - GESTIONE VERBALI	12
3.2.2.2 MODULO - ILLECITI AMMINISTRATIVI.....	13
3.2.3 SOFTWARE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	13
3.2.3.1 MODULO - GESTIONE DEMOGRAFICI	13
3.2.3.2 MODULO - STATO CIVILE	14
3.2.4 SOFTWARE AREA FINANZIARIA.....	15
3.2.4.1 MODULO - CONTABILITÀ FINANZIARIA E RAGIONERIA.....	15
3.2.4.2 MODULO - CONTROLLO DI GESTIONE	17
3.2.5 SOFTWARE AREA GESTIONE DEL PERSONALE	18
3.2.5.1 MODULO - GESTIONE DEL PERSONALE.....	18
3.2.6 SOFTWARE AREA TRIBUTI E ENTRATE COMUNALI	19
3.2.6.1 MODULI GESTIONE DELLA RISCOSSIONE DIRETTA DEI TRIBUTI E ENTRATE PATRIMONIALI	19
3.2.6.1.1 MODULO - I.M.U. (Imposta Municipale Unica).....	20
3.2.6.1.2 MODULO - T.A.R.I. (Gestione Tassa Rifiuti).....	20
3.2.6.2 MODULO CUP - Il nuovo canone unico patrimoniale	21
3.2.6.3 MODULO - GESTIONE EVASIONE FISCALE	21
3.2.6.4 MODULO - IMPOSTA DI SOGGIORNO	21
3.2.6.5 MODULO - PORTALE DEL CONTRIBUENTE.....	22
3.2.7 SOFTWARE AREA PROTOCOLLO E SEGRETERIA.....	22
3.2.7.1 MODULO - PROTOCOLLO INFORMATICO	22
3.2.7.2 MODULO - PER LA GESTIONE DI DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI E ORDINANZE	25
3.2.7.3 MODULO - ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	26
3.2.7.4 MODULO - MESSI NOTIFICATORI	27
3.2.8 MODULO GESTIONE MENSE SCOLASTICHE	28
3.2.9 MODULO GESTIONE PRESENZE + TERMINALI RILEVATORI PRESENZE	28
3.3 PORTALE DELLA TRASPARENZA INTEGRATO CON SPID E APP IO.	28
3.3.1 TRASPARENZA.....	28
3.3.2 ALBO.....	28
3.3.3 SERVIZI ON-LINE- E-GOVERNMENT	29
3.4 ACCREDITAMENTO AgID - CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DATI.....	29
4 MIGRAZIONE DATI E CONVERSIONE AI NUOVI MODULI APPLICATIVI	30
4.1 DIRETTIVE SULLA CONVERSIONE, MIGRAZIONE E ADATTAMENTO DEI NUOVI APPLICATIVI: GENERALITA'	30
4.2 REALIZZAZIONE MIGRAZIONE	31
4.3 IMPLEMENTAZIONE DEI NUOVI APPLICATIVI	31
4.4 CONSEGNA FORNITURA	32
4.5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO	33
5. MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA	34



5.1 FORMAZIONE	34
5.2 HELP DESK	35
6 LA DITTA APPALTATRICE - OBBLIGHI.....	35
7 AMBITO NORMATIVO DI ADEGUAMENTO STRATEGICO DEL SOFTWARE ACQUISITO.....	36
8. DURATA DEL CONTRATTO	37
9. VALORE DEL CONTRATTO.....	37
10. CORRISPETTIVI.....	37
11. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.	37
12. REFERENTE.....	38
13. ADEMPIMENTI PER LA STIPULA	38
14. AVVIO DELLE PROCEDURE	38
15. GARANZIA DEFINITIVA	38
16. RESPONSABILITÀ' PER INFORTUNI E DANNI.....	39
17. CESSAZIONE SERVIZIO E ATTIVITÀ DI FINE CONTRATTO	40
18. PENALI	40
19. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	40
20. RECESSO	41
21. CESSIONE DEL CONTRATTO	42
22. PROPRIETÀ DEI PRODOTTI.....	42
23. TUTELA DELLA PRIVACY E RISERVATEZZA.....	42
24. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI.....	43
25. COMUNICAZIONI	43
26. CONTROVERSIE	43



IL SISTEMA INFORMATIVO - PREMESSA

Nel Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (DL n. 76/2020) gli obiettivi del sistema nazionale di e-government definiti dal Ministro emerge con evidenza il ruolo primario che deve essere svolto dall'ICT a supporto del miglioramento dell'efficienza ed efficacia della Pubblica Amministrazione.

Le linee di azione definite sono le seguenti:

1. lo sviluppo di servizi in rete e dei servizi applicativi per cittadini ed imprese;
2. l'integrazione in rete dei servizi e delle banche dati delle amministrazioni centrali e locali;
3. lo sviluppo di servizi applicativi a supporto del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa;
4. il potenziamento degli strumenti a supporto della valutazione della misura dell'azione amministrativa;
5. la dematerializzazione dei procedimenti e la gestione informatica dei documenti;
6. il miglioramento dell'efficienza operativa delle infrastrutture tecnologiche ICT;
7. la sicurezza ICT;
8. l'adozione di soluzioni tecnologiche innovative;
9. il riuso del software e l'open source;
10. la formazione in rete (e-learning).
11. Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (DL n. 76/2020); SPID, pagoPA, AppIO, POS.

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

L'appalto ha per oggetto la fornitura di un sistema software gestionale, come in seguito specificato, con un'unica base dati integrata tra tutti i moduli applicativi, erogato tramite cloud in modalità SaaS e in grado di garantire la gestione dei settori in seguito indicati, e relativi servizi di installazione, conversione dati, avviamento, manutenzione ed assistenza tecnica.

L'oggetto del presente capitolato si riferisce a:

- fornitura di un sistema informativo unico, integrato ed interoperabile in modalità SaaS e dei relativi servizi di hosting basati su data center qualificato presente nell' "Elenco dei CSP qualificati" e certificato ISO 27001, in linea con il quadro normativo di riferimento di seguito riportato;
- servizi di installazione, attivazione e configurazione di tale sistema informativo secondo i moduli richiesti;
- servizio di conversione completa, comprensivo anche dei dati storici, degli archivi informatici utilizzati dalle procedure in uso presso l'ente e loro migrazione all'interno della banca dati della nuova suite;
- servizi di personalizzazione degli applicativi, quando difforni rispetto ai processi di lavoro dell'ente;
- servizi di formazione del personale dell'ente all'uso dei pacchetti offerti dalla suite;
- servizi di manutenzione correttiva ed adeguativa;
- servizi di assistenza operativa applicativa;
- servizi di conservazione digitale a norma dei documenti informatici gestiti dall'applicativo, in base a quanto previsto dalla normativa vigente ed eventuale presa in carico degli attuali contratti di conservazione;
- servizi di cooperazione applicativa della suite con le piattaforme abilitanti nazionali (PagoPA, SIOPE, SPID, CNS, CIE, ecc.) e regionali;
- fornitura (eventuale) di opportune interfacce/web services per l'integrazione con gli applicativi che non sono oggetto di migrazione del presente capitolato o che verranno sviluppati e/o acquisiti in futuro dall'Ente;
- esposizione dei servizi on line integrati con le procedure del gestionale e con i pagamenti elettronici e accessibili tramite identificazione SPID/CIE/CNS.

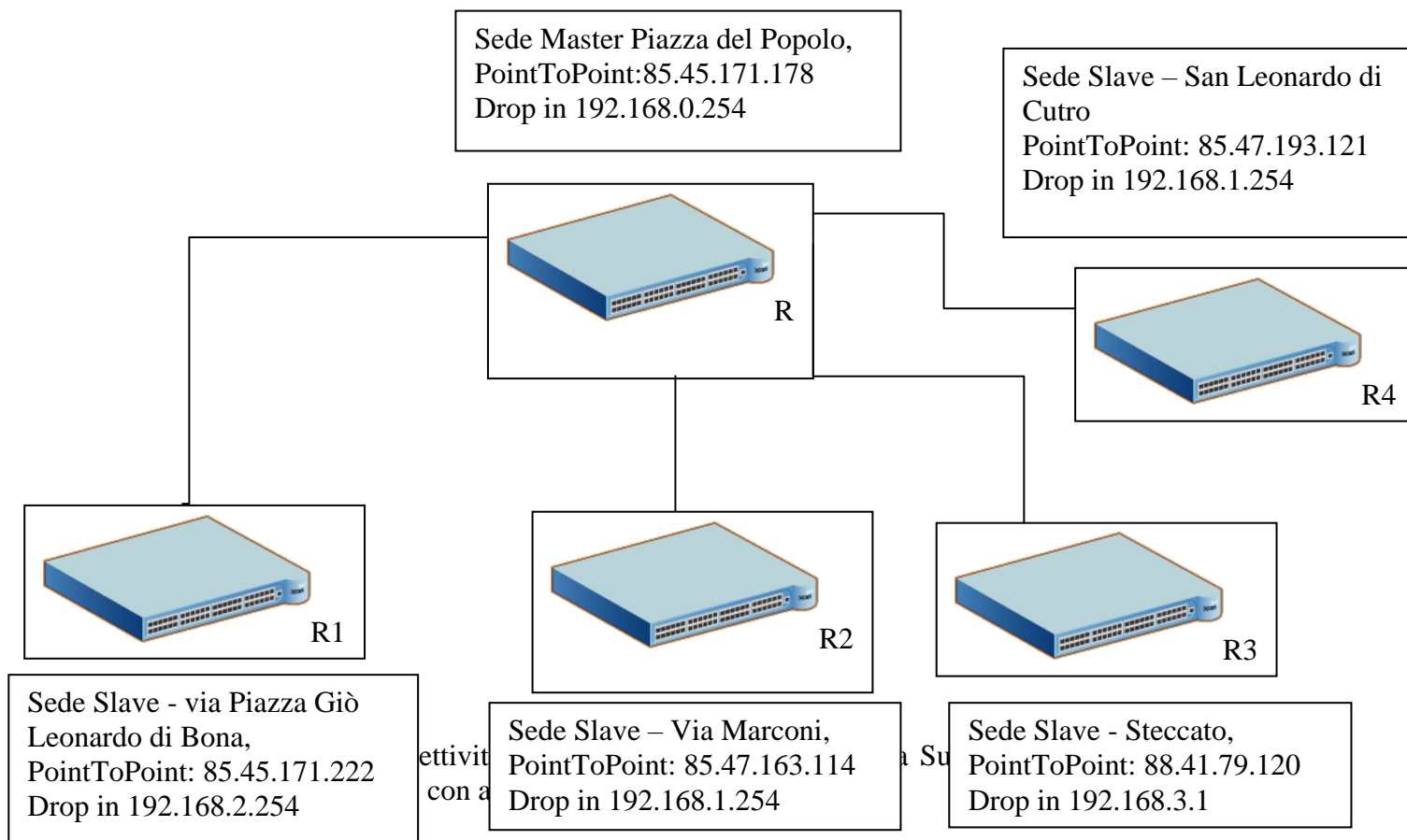


2 IL SISTEMA INFORMATIVO DEL COMUNE DI CUTRO.

Il processo di riordino nella PA del comune di CUTRO, in atto, adotta e continua a seguire come da premessa, le linee guida di **AgID**, allora ex CNIPA (*Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione*), disposto dal D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "*Misure urgenti per la crescita del Paese*" (convertito con Legge 7 agosto 2012, n. 134) attinente alla normativa italiana (UNI EN ISO 9001:2000) ed ultime ISO 25023 (ISO/IEC 25023:2016 Systems and software engineering - Measurement of system and software product quality) e ISO 25010 (ISO/IEC 25010:2011 Systems and software engineering - System and software quality models) in riguardo alla progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa dei sistemi informativi automatizzati.

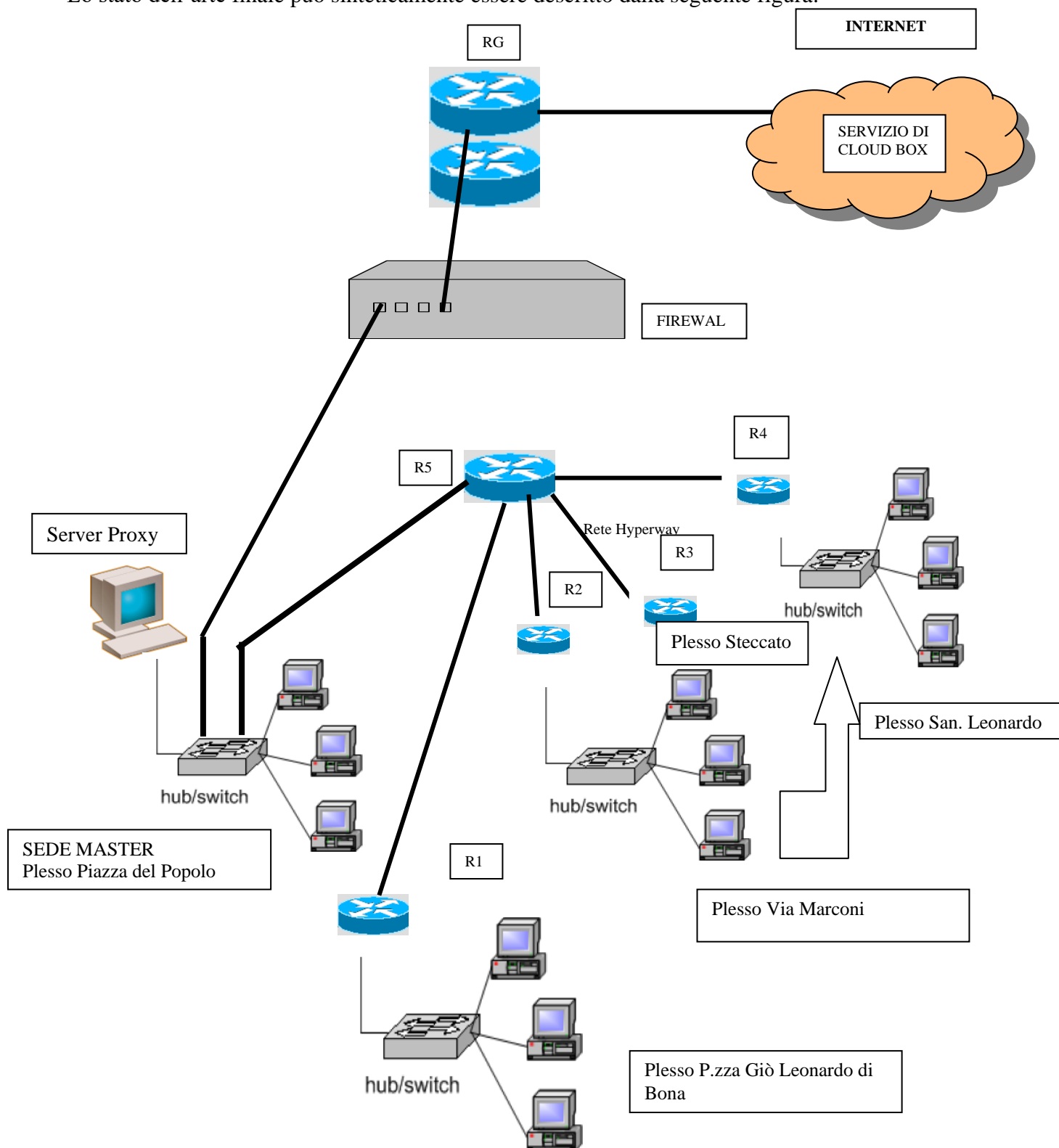
2.1 STATO DELL'ARTE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA.

Attualmente è stato realizzato un cablaggio strutturato Fonia/Dati nel nuovo plesso sito in Piazza del Popolo (Sede Master). Per fornire i servizi e gli applicativi informatici ad ogni sede distaccata in Piazza Giò Leonardo di Bona, Via Marconi, San Leonardo e Steccato di Cutro, le quattro Subnet (Sedi Slave), sono state collegate attraverso una connettività HyperWay adottando fisicamente dei collegamenti Point To Point alla sede Master. In sostanza le tabelle di instradamento dei quattro Router R1, R2, R3, R4 sono stati programmati per stabilire un canale di comunicazione TCP/IP punto a punto attraverso il seguente schema progettuale:





Lo stato dell'arte finale può sinteticamente essere descritto dalla seguente figura:





PARTE TECNICA

3 CARATTERISTICHE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le metriche di valutazione e la qualità degli applicativi del nuovo software acquisito devono seguire le linee Guida AgiD (Piano Triennale 2020-2022)

3.1 SISTEMA INFORMATIVO IN CLOUD HOSTING.

La nuova strategia che vuole adottare Il Comune di Cutro è il SERVER CLOUD in HOSTING OFFSITE, strategia delineata da **AgiD** che prevede un percorso di qualificazione per i soggetti pubblici e privati che intendono fornire servizi cloud alla Pubblica amministrazione, nel rispetto dei seguenti principi:

- miglioramento dei livelli di servizio, accessibilità, usabilità e sicurezza;
- interoperabilità dei servizi nell'ambito del modello Cloud della PA;
- riduzione del rischio di «vendor lock-in», ossia creazione di un rapporto di dipendenza col fornitore del servizio;
- riqualificazione dell'offerta, ampliamento e diversificazione del mercato dei fornitori;
- resilienza, scalabilità, «reversibilità» e protezione dei dati;
- apertura del mercato alle Piccole e Medie Imprese (PMI).

Il sistema informativo del Comune di Cutro deve essere costituito da applicativi (funzionamento Web in CLOUD HOSTING OFFSITE) composti da moduli base che dovranno assicurare la gestione delle attività nelle seguenti macro-aree:

- AREA TECNICA
- AREA POLIZIA LOCALE
- AREA SERVIZI DEMOGRAFICI
- AREA FINANZIARIA
- AREA GESTIONE DEL PERSONALE
- AREA TRIBUTI
- AREA PROTOCOLLO E SEGRETERIA

Inoltre, dovranno essere forniti software per la gestione delle mense scolastiche, delle presenze del personale ed il portale della trasparenza.

La suddivisione in macro-aree non corrisponde all'effettivo organigramma dell'ente ma soddisfa esigenze puramente rappresentative. I singoli moduli software richiesti, indicativamente ricompresi in tali aree, devono essere funzionalmente indipendenti in quanto, in caso di diversa/e organizzazione/i posta/e in essere dall'ente nel corso del contratto, possono riferirsi a servizi rientranti in altre aree o settori.

3.2 CARATTERISTICA DELLA FORNITURA E MODULI DA IMPLEMENTARE

Tutti i moduli devono essere interfacciabili sia a software di office automation di tipo open source quali ad esempio Libreoffice, Openoffice, WPS Office ecc., sia a suite di tipo proprietario (es. Microsoft Office).

La soluzione offerta dovrà essere gestita attraverso una piattaforma di erogazione installata su server remoto completamente open-source e senza oneri di licenza (es. Sistema Operativo Linux, Web Server APACHE, RDBMS MySQL, PostgreSQL, ecc.);

La fornitura dovrà garantire l'integrazione mediante piena interoperabilità e condivisione delle basi dati comuni:



a) tra tutte le procedure/moduli software oggetto della presente procedura di gara;
b) con le seguenti procedure software già facenti parte del sistema informativo dell'Ente e che saranno mantenute:

- SUE (pratiche edilizie).
- SUAP (attività economiche).

I moduli software offerti dovranno inoltre:

- integrare la firma digitale nei moduli applicativi nei quali è richiesta la sottoscrizione degli atti/documenti (Protocollo Informatico, Atti Amministrativi, Albo Pretorio, Contabilità, Servizi Demografici, ecc.);
- appoggiarsi su un motore di workflow, interamente progettato, sviluppato e integrato nella nuova infrastruttura software al fine di gestire l'iter dei documenti, delle pratiche e di tutti i procedimenti amministrativi, che dovranno essere mappati e gestiti in procedura in maniera trasversale a tutti gli altri applicativi verticali;
- assicurare la massima apertura verso altri applicativi software, sia dal punto di vista della funzionalità, sia per quanto riguarda i dati;
- assicurare una completa interoperabilità con i sistemi di protocollo informatico di altri Enti e la predisposizione alla cooperazione applicativa tra le Amministrazioni;
- assicurare la protezione e la sicurezza delle informazioni archiviate nelle banche-dati, mediante la storicizzazione dei dati e la tenuta del diario delle operazioni effettuate sui sistemi (file di log);
- assicurare i dovuti livelli di sicurezza mediante regole e profili per l'accesso alle applicazioni e ai dati;
- prevedere sistemi e funzionalità per la sicurezza nel controllo degli accessi mediante l'utilizzo di procedure di autenticazione dell'utente, la definizione e gestione dei livelli di accesso alle risorse (profili utente), meccanismi automatici di auditing per l'individuazione e la segnalazione di tentativi di violazione delle protezioni;
- assicurare una elevata usabilità dei prodotti mediante l'adozione di interfaccia GUI, funzioni di validazione dei dati, messaggistica per errori, disponibilità di help e guida in linea, di adeguata manualistica e documentazione utente, ecc.

Da prendere in considerazione che tali descrizioni possono essere considerate non esaustive delle funzionalità da gestire.

3.2.1 SOFTWARE AREA TECNICA

3.2.1.1 MODULO - URBANISTICO

Il modulo deve garantire l'intera gestione dell'iter della pratica Edilizia e deve essere **integrato con un applicativo per l'interscambio con l'anagrafe tributaria dell'agenzia delle entrate (Provvedimento Agenzia Entrate 2 ottobre 2006)**.

Il modulo software per l'ufficio Urbanistico deve prevedere:

- Gestione iter delle pratiche
- Rilascio dei provvedimenti
- Gestione archivio
- Ricerca e consultazione
- Statistiche numeriche e grafiche
- Collegamenti con gli altri moduli software per interscambio di dati.
- Pubblicazione dei dati su web
- Calcolo e rateizzazione oneri



- Gestione di commissioni
- Gestione anagrafe tributaria
- Stampa dei registri

Il modulo deve essere un software grafico con un'interfaccia utente facile ed immediata. L'archivio gestito su Data Base deve consentire di effettuare estrazioni, query e reports aggiuntivi. Allegando all'Istruttoria tutta la documentazione fotografica.

LE PRINCIPALI FUNZIONI:

Gestione dell'edilizia privata:

- Permessi di costruire
- Concessioni edilizie
- Dichiarazioni di inizio lavori
- Autorizzazioni
- etc.

Gestione automatica iter delle pratiche:

- registrazione guidata delle richieste tramite tabelle on line aggiornabili direttamente, ricerche automatiche dei dati tabellari e controllo sull'input dei dati
- registro di protocollo pratiche, verbali, comunicazioni, pareri.
- istruttoria pratiche
- lettere di richieste rilascio di provvedimenti, concessioni e autorizzazioni, elenco per pubblicazione albo registro concessioni
- varianti, vulture
- inizio, fine lavori
- abitabilità e agibilità
- commissioni
- Gestione modulistica con composizione automatica utilizzando i testi già in uso dall'Ente
- Gestione documentazione fotografica
- Gestione quaderno di lavoro interattivo per monitorare lo scadenziario e tenere sempre sotto controllo il proprio lavoro
- Statistiche numeriche e grafiche
- Gestione commissione edilizia
- Calcolo e scadenziario oneri, stampa documenti di calcolo
- Integrazione con il S.I.T. (sistema informativo territoriale), interazione con la cartografia utilizzata Operazioni massive: commissione edilizia, emissione stampa provvedimenti, comunicazioni date
- Procedimenti
- Registro calcolo strutture
- Controllo sul P.S.C., Destinazione Urbanistica, vincoli
- Front-End - Pubblicazioni dati su web per il cittadino
- Comunicazione all'Anagrafe Tributaria sulla base di quanto dettato dal provvedimento 2 ottobre 2006 dell'Agenzia delle Entrate - Modifica alle specifiche tecniche (G.U. n. 1 del 2.1.2007)
- Produzione del flusso informatico elaborando in automatico le pratiche presenti in archivio di edilizia privata.

Funzione gestione pratiche:

- Controllo formale dati presenti su ogni pratica
- Controllo logico sui dati presenti su ogni pratica

Il modulo deve garantire l'interoperabilità con la piattaforma SUE operante.



3.2.1.2 MODULO - GESTIONE LL.PP – OO.PP.

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs 229 del 29.12.2011 il Settore Lavori Pubblici deve "detenere ed alimentare un sistema gestionale informatizzato contenente le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere".

Il modulo dovrà garantire l'interoperabilità:

1. con il modulo degli atti amministrativi (delibere, determine, ecc.)
2. con la gestione delle fatture elettroniche
3. con la gestione finanziaria per la gestione dei mandati di pagamento
4. con l'albo on line e con il portale della trasparenza
5. con il modulo di controllo di gestione per la creazione e aggiornamento del piano triennale delle opere pubbliche
6. con la gestione del patrimonio dei beni immobili

e garantire la gestione delle seguenti procedure:

- la programmazione (raccolta esigenze, programmazione triennale, elenco annuale): generazione degli elaborati relativi al Programma Triennale delle opere pubbliche secondo la normativa aggiornata (D.M. 14 del 16/01/2018), permettendo la possibilità di estrarre report sullo stato di attuazione delle opere;
- la progettazione (preventivazione, cronoprogramma, verifica e validazione, incarichi professionali, incentivi alla progettazione);
- l'albo degli operatori economici (distinti per categorie e fasce d'importo) a richiesta dell'amministrazione;
- l'esecuzione (contabilità lavori, cronoprogramma);
- la conclusione (ultimazione, collaudi, conto finale);
- la gestione Finanziaria (capitoli di bilancio, impegni, pagamenti) permettendo gli adempimenti a quanto previsto dalla normativa relativa all'armonizzazione contabile dei bilanci degli enti locali;
- la possibilità di estrazioni dati relativi alle opere di manutenzione degli immobili comunali finalizzate alla valorizzazione contabile delle stesse, integrandosi con il modulo per la gestione dei beni immobili;
- i processi e i Documenti (procedimenti digitali, gestione documentale);
- l'anticorruzione (organizzazione nell'applicazione delle misure di prevenzione);
- la Trasparenza (esportazione automatica dei dati, programma OO.PP., avvisi, bandi di gara etc);
- il monitoraggio (trasmissione dati all'ANAC e agli altri organi di controllo);
- gestione e trasmissione massiva dati alla BDAP/AINOP, con prelievo automatico delle informazioni direttamente dal sistema SIMOG e dal software di contabilità;
- prevedere la segnalazione delle scadenze e degli adempimenti di legge nei confronti dell'ANAC norma del D.Lgs. n. 50/2016.

2.2.1.3 MODULO - APPLICATIVO GESTIONE COMMERCIO

Il software deve gestire l'archivio di tutte le pratiche di commercio, in relazione quindi ai negozi, pubblici esercizi e centri commerciali etc.. Dove consentire di effettuare molteplici operazioni, dal caricamento delle pratiche alle movimentazioni (cessazioni di attività, cambi di indirizzo, cambi di proprietà), alle stampe dei moduli relativi alle varie incombenze. Questo modulo deve gestire



inoltre gli ambulanti tramite la funzione apposita per i posti sui mercati e fiere oltre che la registrazione delle relative presenze.

LE PRINCIPALI FUNZIONI:

- Gestione completamente parametrica per tipologia:
 - settore alimentare
 - settore non alimentare
 - somministrazione alimenti e bevande e così via...
- ogni tipologia viene classificata con la modulistica a fronte necessaria
- archivio di tutte le pratiche
- registro delle istanze, dia
- gestione procedimenti
- archiviazione documentazione presentata per ogni procedimento
- Banca dati anagrafica integrata
- gestione provvedimenti
- movimentazione con modelli COM
 - apertura
 - sub-ingresso
 - ampliamento
 - riduzione
 - trasferimento di sede - ecc.
- oggetto dell'autorizzazione
 - storico movimentazione
- Reportistica
- Registro
- Estrazione per parametri
- Statistiche
- Statistica per anagrafe tributaria
- modulistica totalmente personalizzabile
- capacità dell'operatore di organizzarsi la modulistica

Il modulo deve garantire l'interoperabilità con la piattaforma SUAP operante.

3.2.1.4 MODULO - CARTOGRAFIA - SIT

La soluzione applicativa dovrà essere integrabile tramite WebServices con i sistemi GIS, accessibili gratuitamente all'Ente, consentendo l'interrogazione delle proprie banche dati da parte degli applicativi GIS e lo scambio informativo tra le banche dati.

L'integrazione dovrà consentire al GIS di dare rappresentazione delle informazioni sul territorio:

- con il modulo anagrafico: geolocalizzazione della toponomastica e della numerazione civica, visualizzazione dello stradario e dei nuclei familiari;
- per la gestione del patrimonio dell'Ente: localizzazione grafica dei cespiti patrimoniali utilizzando simbologia e etichetta descrittiva utile al riconoscimento della tipologia (es. strade, impianti sportivi, edilizia abitativa, istituti scolastici, etc);
- ai fini tributari: ogni oggetto che un riferimento nel territorio (immobili, fabbricati, terreni, etc.) dovrà essere visualizzato all'interno della mappa cartografica.

Dovrà essere possibile visualizzare sulla mappa gli oggetti con diversi criteri di aggregazione.

3.2.1.5 MODULO GESTIONE CIMITERO

Il modulo deve gestire tutte le strutture fabbricati del cimitero:

- colombari



- tombe
- ossari
- aree comuni

con rappresentazioni grafiche della composizione, delle caratteristiche e dello stato.

Il modulo dovrà garantire:

- la mappatura grafica della disposizione dei loculi all'interno dei singoli cimiteri, in modo da consentire la ricerca più puntuale delle informazioni relativamente allo stato di ogni loculo (disponibile/in concessione), nonché tutti i riferimenti ai contratti sottoscritti e alla loro durata;
- modulistica integrata e pre-compilabile per la gestione contrattuale dell'assegnazione di nuovi loculi ai richiedenti.
- Gestione delle lampade Votive, con registrazione del contratto di intestazione e gestione scadenziario

3.2.1.6 MODULO PATRIMONIO E INVENTARIO

Il pacchetto deve consentire la gestione dei beni mobili, ivi compresi i veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, e gli immobili, sia da un punto di vista logistico-inventariale che da un punto di vista amministrativo (valore del patrimonio e calcolo ammortamenti).

Per ogni bene deve essere prevista una scheda tecnica contenente tutti i dati che identificano e qualificano il bene con possibilità di associare ad ogni bene ulteriori informazioni (ad esempio fonte di finanziamento per calcolo dei conferimenti).

Inoltre, deve esserci la possibilità di effettuare delle estrazioni parametriche in formato PDF e aperto.

Il modulo deve essere collegato con la gestione finanziaria ed economico-patrimoniale per la scrittura degli ammortamenti e nella scheda del bene deve essere possibile associare missione/programma per poter popolare correttamente lo schema dei costi per missione nel rendiconto di gestione.

3.2.2 SOFTWARE AREA POLIZIA LOCALE

3.2.2.1 MODULO - GESTIONE VERBALI

Il software deve permettere la gestione integrata delle contravvenzioni c.d.s., dalla registrazione del preavviso e dal verbale fino al ruolo coattivo.

Per la gestione della patente a punti oltre che stampare sul verbale le note relative ai punti decurtati, il programma deve trasmettere periodicamente un file con le infrazioni che hanno comportato la decurtazione punti all'Anagrafe Nazionale degli Abilitati. Questa funzione dovrà creare un file con il tracciato definito dal CED MCTC e provvederà alla trasmissione via Ftp.

LE PRINCIPALI FUNZIONI:

Iter completo di ogni preavviso / verbale:

- registrazione preavviso, verbale
- richiesta telematica automatica nominativi al PRA e Motorizzazione
- registrazione verbale
- stampa dei verbali
- notifiche
- oblazioni per cassa e per bollettino c.c. postale
- contabilità
- ricorsi, archiviazioni
- emissione ruolo coattivo anche con creazione supporto magnetico



- controlli di avanzamento step by step
- stati verbale

Tabella articoli C.d.s. con i punti da decurtare calcolati automaticamente.

Modulistica

- Stampa dei verbali su moduli preimbustati o in bianco
- Stampa di ricevute di pagamento, lettere e comunicazioni.

3.2.2.2 MODULO - ILLECITI AMMINISTRATIVI

Questo modulo deve garantire la gestione automatizzata di **tutte le infrazioni relative ai Regolamenti Comunali, Ordinanze del Sindaco, leggi regionali e violazioni amministrative di competenza del Comune o altre autorità, comprensivo della gestione completa delle violazioni del codice della strada dl.gs 30 aprile 1992, n. 285 e ss.ii.mm.**

Le funzionalità peculiari di questo modulo devono essere:

- **Inserimento accertamenti** / variazione accertamenti
- Accertamento non contestato (verbale d'ufficio)
- Sommario processo verbale
- Brevi-manu (dove consentito)
- **Visualizzazione schede accertamenti**
- **Stampa verbali su modello A4**
- **Notifica**
- **Gestione ordinanza di ingiunzione**
- **Gestione ricorsi al verbale di accertamento**
- Controdeduzioni Interne/Organo accertatore
- Gestione stampa e notifica ingiunzione o archiviazione
- **Gestione archiviazione atti**
- **Gestione pagamenti**
- **Gestione ruoli esattoriali**
- **Trasmissione rapporto ad autorità competente per violazioni di competenza ad altre Autorità**
- **Statistiche/Analisi**
- Analisi trasgressore/Violazione
- Analisi anagrafica/Violazione classificata per tipo e attività esercitata
- Funzioni di Import/export dati da Sistema centrale e portatile

3.2.3 SOFTWARE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

3.2.3.1 MODULO - GESTIONE DEMOGRAFICI

Il modulo deve garantire l'informatizzazione del sistema demografico ed elettorale del Comune.

Il modulo deve permettere l'elaborazione dello storico assoluto della scheda di famiglia e dello storico individuale rendendo possibile l'abolizione del cartaceo. Questo programma deve consentire la gestione e la stampa del modello Apr4 e dei dati di cambio indirizzo in modo integrato. Le fotografie e le carte d'identità digitalizzate tramite uno scanner vengono archiviate per ricerche sempre in linea. Le revisioni elettorali devono essere totalmente automatiche e tutta la modulistica deve essere compilata automaticamente dal programma.

LE PRINCIPALI FUNZIONI:

L'ARCHIVIO ANAGRAFE

- l'archivio anagrafico
- l'archivio storico assoluto
- la certificazione



- carte d'identità
- gestione CIE.
- comunicazioni uffici e Enti
- chiusure mensili
- chiusure annuali
- modello Apr4
- registro movimento Ap10
- elenchi video, stampe Html, statistiche parametriche
- statistiche grafiche
- ANPR- Il sistema gestionale deve colloquiare con ANPR in modalità Web Services – WS). La modalità (WS) consente al Comune di continuare a lavorare con il proprio sistema gestionale opportunamente modificato per integrare i WS che consentono l'aggiornamento di ANPR in tempo reale.

IL SERVIZIO ELETTORALE

- liste sezionali
- liste generali
- elezioni e certificati revisioni ordinarie
- revisioni straordinarie - multielezioni
- revisioni semestrali e dinamiche
- verbali e modulistica
- fascicolazione elettronica
- gestione tessere elettorali
- comunicazioni

Gestione di:

- leva, Albo Scrutatori, presidenti seggio, Giudici popolari
- L'archivio storico informatico con scheda di famiglia e individuali
- Le Fotografie abitanti e l'archiviazione delle immagini
- La documentazione elettronica
- I collegamenti telematici
- Lo sportello automatico

3.2.3.2 MODULO - STATO CIVILE

Il software per la gestione dello stato civile del Comune deve redigere e archiviare gli atti e le proposte di annotazioni. Il formulario deve essere sempre in linea. La redazione degli atti deve essere guidata e controllata, ed integrato totalmente con il software di anagrafe per l'accesso ai dati degli abitanti che compaiono nell'atto e per le registrazioni automatiche dei dati sugli archivi demografici.

LE PRINCIPALI FUNZIONI:

Redazione e stampa di atti

Redazione guidata e controllata degli atti nelle parti previste dalla norma di:

- Nascita
- Morte
- Pubblicazione di matrimonio
- Matrimonio
- Unioni civili
- Gestione DAT



- Cittadinanza
- Redazione atto con compilazione campi in modo automatico e con anteprima della stampa per il controllo.

Il programma deve disporre inoltre di controlli ortografici e controlli relativi alla validità dell'atto e la possibilità di stampare annotazioni a margine dell'atto. Il programma compilerà i tracciati dei moduli in base ai formulari aggiornati. L'operatore dovrà avere inoltre la possibilità di richiamare nell'atto il formulario in linea e di integrare le formule direttamente oltre che utilizzare le funzioni copia/incolla/taglia, ecc. tipiche di applicativi per scrittura. I testi degli atti ed eventualmente delle incombenze vengono memorizzati e quindi si possono consultare sempre nel tempo.

Incombenze post-atto:

- Stampa delle incombenze e dei certificati con modelli compilati automaticamente dal programma.
- Comunicazione delle proposte di annotazione, comunicazioni ad altri uffici, Prefettura ed altri enti.
- Comunicazione a Ufficio demografico con registrazione diretta dell'evento in anagrafe della popolazione.
- Proposte di annotazione
- Annotazioni a margine e in calce
- Chiusure atti
- Certificazioni
- Emissione di certificati ed estratti, copie, con riporto automatico delle annotazioni
- Archivio in linea
- Archivio formule di Stato Civile
- Archivio annotazioni Stato Civile
- Indici annuali e decennali
- Statistiche

3.2.4 SOFTWARE AREA FINANZIARIA

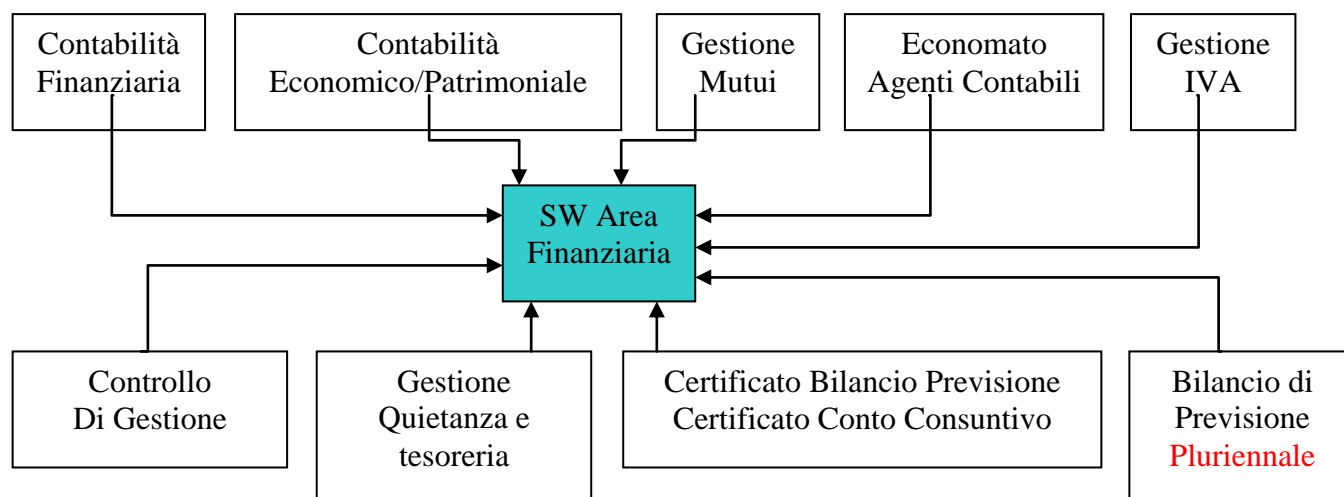
3.2.4.1 MODULO - CONTABILITÀ FINANZIARIA E RAGIONERIA

Questo applicativo, deve utilizzare la base di dati unica/unificata in modo tale da consentire e mantenere una visione unitaria di tutte le informazioni gestite dall'ente è quindi perfettamente integrato con tutti gli altri applicativi. ***Il modulo deve essere conforme con il decreto legislativo n. 118 del 2011, al fine di realizzare una omogeneità effettiva dei bilanci e dei rendiconti ed estendere la contabilità patrimoniale a tutti gli enti, migliorando in tal modo la complessiva qualità dei conti pubblici e concorrendo positivamente al percorso di risanamento della finanza territoriale.*** Dopo una fase di sperimentazione, la nuova contabilità è stata applicata agli enti territoriali a decorrere dal 2015, venendo poi estesa a tutte le autonomie speciali nel corso del 2016. Deve consentire la completa gestione Pluriennale, Multiterminale, Multiutente ad accesso controllato delle seguenti attività:

- Programmazione
- Previsione
- Gestione
- Rendicontazione
- Investimento
- Controllo
- Certificazione
- importazione ed esportazione dati per province, comuni, città metropolitane, ecc.



Gestione completa della redazione del bilancio di previsione finanziario, del DUP, del rendiconto di gestione e dei principali documenti contabili correlati (nota integrativa/relazione sulla gestione) con creazione del file xbrl da inviare alla BDAP; - Gestione triennale del piano esecutivo di gestione; - Gestione delle variazioni di bilancio di sola competenza, di sola cassa o miste; - Monitoraggio della cassa, della competenza e degli equilibri; - Gestione dei vincoli e delle fonti di finanziamento idonea ad identificare puntualmente le risorse vincolate sia di competenza che di cassa e a determinare gli importi da iscrivere nei prospetti di bilancio; - Gestione dei crono programmi di spesa per la gestione degli impegni pluriennali e del FPV; - FPV: la procedura deve consentire di individuare gli impegni finanziati dal FPV di entrata o da entrate correlate, di storicizzarne la loro evoluzione, di distinguere nell'ambito delle disponibilità di un capitolo le risorse finanziate dalla competenza e le risorse finanziate dal FPV, di effettuare impegni pluriennali finanziati dal FPV, di effettuare variazioni di esigibilità; - Gestione fatture: la procedura deve rendere evidenti le fatture da accettare con la relativa scadenza, consentire l'accettazione/il rifiuto delle fatture sotto il doppio aspetto sia contabile che tecnico, consentire l'aggancio automatico della fattura con il CIG presente in contabilità; - Iter atti di liquidazione ed emissione mandati di pagamento con firma digitale obbligatoria e protocollazione automatica; - Gestione interfaccia con Tesoriere Comunale per invio/acquisizione automatica o semi-automatica dei mandati di pagamento/reversali di incasso e riconciliazione in contabilità su ciascun capitolo di entrata/spesa; - Gestione flussi di incasso/pagamento con interfaccia applicativa con il sistema SIOPE+ (Ragioneria Generale dello Stato), PCC e PAGOPA; - Funzionalità integrate nella procedura per la generazione di report personalizzati (ad esempio stato degli impegni di spesa e dei saldi di bilancio per area organizzativa), senza dover ricorrere all'help-desk per la parametrizzazione delle stampe; - Gestione della contabilità economico patrimoniale con scritture di partita doppia concomitanti con le operazioni in finanziaria, scritture di assestamento e rettifica. La procedura deve consentire il collegamento tra movimenti in finanziaria e movimenti in contabilità economico patrimoniale nonché l'importazione da fonti esterne di dati per la realizzazione di scritture automatiche; - Bilancio consolidato: redazione del bilancio consolidato, con creazione del file xbrl da inviare alla BDAP; - Gestione della fatturazione attiva e passiva, registri IVA, liquidazione periodica e annuale; - Gestione completa dell'economato e degli agenti contabili a denaro; - Inventario: gestione dei beni mobili e immobili, collegamento con la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, tenuta dei registri obbligatori, gestione dei consegnatari dei beni e dei modelli di carico/scarico, cambio dislocazione, cambio consegnatario, ecc.; - Presenza di un sistema di notifiche che faciliti il dialogo tra uffici.





La soluzione software deve disporre di un efficace sistema di interfaccia con sistemi esterni (Collegamento Telematico Tesoreria – Mandati, Reversali, Dati Bilancio Previsione, ecc...) e dal modulo software di Gestione del Personale.

3.2.4.2 MODULO - CONTROLLO DI GESTIONE

Caratteristiche generali della procedura

Il software deve essere realizzato in base alle norme dettate dal dlgs 267/2000 e più in particolare dagli articoli n. 196 - controllo di gestione, n. 197 - modalità del controllo di gestione, n. 198 - referto del controllo di gestione) e ss.mm.ii..

LE PRINCIPALI FUNZIONI:

➤ **Centri di costo e/o servizi**

Sono collegati ai centri di responsabilità. Opportuni collegamenti consentiranno di rilevare il Trend storico di ogni centro di costo dell'ente nel corso degli anni.

➤ **Fattori Produttivi**

Individuano le componenti elementari della spesa. E' possibile rilevare il Trend storico dei fattori produttivi. Sono inoltre disponibili tabelle predefinite dei principali fattori.

➤ **Indicatori**

Banca dati degli indicatori dell'Ente:

- finanziari - Tratti dai preventivi e consuntivi, riflettono la dinamica delle entrate/spese (accertamenti, impegni / incassi e pagamenti)
- di equilibrio economico (risorse pervenute ed impiegate)
- indicatori patrimoniali
- indicatori di efficienza
- indicatori di efficacia (Raggiungimento degli obiettivi in termini sia quantitativi che qualitativi. Capacità di soddisfare i bisogni degli utenti)

➤ **Obiettivi**

- mantenimento
- sviluppo
- miglioramento

con stampa dei prospetti di assegnazione

➤ **Piani dettagliati degli Obiettivi**

- attività (Gantt)
- risorse finanziarie ed umane
- indicatori

➤ **Controlli strategici**

- sull'attività dell'Ente. Tramite il monitoraggio degli indicatori più significativi si individuano le criticità dell'Ente e si rende possibile la rappresentazione sia con dati percentuali che con rappresentazioni grafiche (istogrammi, ecc.).



3.2.5 SOFTWARE AREA GESTIONE DEL PERSONALE

3.2.5.1 MODULO - GESTIONE DEL PERSONALE

Il modulo software dovrà effettuare la contabilità degli stipendi dei dipendenti, compensi assimilati ed Amministratori. Impostando le tabelle contrattuali e le schede dei soggetti (personale, ecc.) mensilmente si deve ottenere in automatico il cedolino mensile. L'intervento dell'operatore deve essere limitato alla comunicazione delle variabili mensili (straordinari, extra, ecc.). Il programma deve calcolare i riepiloghi per la contabilità in base ai capitoli di bilancio dell'Ente. Inoltre deve consentire l'elaborazione di riepiloghi dipendenti registrati per voce a livello mensile e di evidenziare le situazioni per Servizio e per Ente.

Deve avere inoltre la possibilità di interfacciarsi con la contabilità finanziaria, in modo tale da far sviluppare i mandati e le reversali in modo automatico.

LE PRINCIPALI FUNZIONI:

Archivi:

- gestione: dipendenti, amministratori, art 145, 110, convenzioni.
- Tabelle: aliquote e contratti
- Tabelle: capitoli di bilancio (raccordo con il modulo di contabilità finanziaria)

Elaborazione mensile su personale attivo (selezione elaborazione per dipendenti, amministratori, ecc.):

- registrazione delle sole variabili mensili
- calcoli automatici
- controlli sui totali e su singoli cedolini calcolati
- stampa cedolini (moduli personalizzabili)

Stampa cedolini:

- retribuzione ordinaria
- Straordinari
- indennità di turno, vigilanza, rischio
- diritti di segreteria
- acconti e arretrati su contratti
- emolumenti a tassazione separata
- indennità varie di legge
- modello versamento INPS

Stampa versamenti:

- prospetto per contabilità mandati/ reversali
- riepilogo contributi IRAP
- riepilogo contributi INPS
- riepilogo IRPEF
- distinte di versamento
- elenco stipendi per tipo

Emissione automatica mandati e reversali per contabilità finanziaria:

- Chiusura annuali
- Conguagli
- Stampa modelli CUD
- Elaborazione e Stampa modello 770
- Stampa riepiloghi annuali
- Gestione riepiloghi mensili e annuali per ente e per dipendente
- Conto annuale



- Previsione annuale
- Gestione multi-contratto e multi-ente

Elaborazione extra-mese per elaborazioni particolari (selezione personale interessato, es. straordinari elettorali):

- registrazione delle sole variabili mensili
- calcoli automatici con Irpef secca
- riepiloghi e stampa come per elaborazioni mensili

Riepiloghi:

- mensili: dipendente, servizio, ente
- progressivi annuali: dipendente, servizio, ente
- analisi competenze e ritenute
- analisi ritenute programmate

ELABORAZIONI:

Modello Cud:

- compilazione campi automatica
- stampa ufficiale affiancata dal software con modello Excel

Conto annuale:

- compilazione campi automatica
- stampa
- predisposizione file e trasmissione via ftp

Certificazione posizioni assicurative INPS su supporto magnetico Riepilogo annuale Inail

Trattamento fine rapporto

- Estrazione dati pensione

Modello 770 completo:

- quadri contabili dipendenti compilati automaticamente
- quadri professionisti compilati automaticamente
- stampa del modello ufficiale
- compilazione file per trasmissione all'Agenzia delle Entrate

3.2.6 SOFTWARE AREA TRIBUTI E ENTRATE COMUNALI

All'Area Tributi fanno capo le attività per una gestione semplice ed efficiente dei tributi e delle entrate locali. Le procedure richieste sono:

- 1. Tributi Generali;**
- 2. Entrate Patrimoniali ed in particolare il Canone Unico Patrimoniale**
- 3. Imposta di soggiorno**
- 4. Portale del Contribuente.**

3.2.6.1 MODULI GESTIONE DELLA RISCOSSIONE DIRETTA DEI TRIBUTI E ENTRATE PATRIMONIALI

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



La procedura dovrà permettere per tutti i tributi l'inserimento, l'emissione e la stampa dei documenti e bollettini, la trasmissione dei documenti nei diversi formati (file Excel, formato Poste, file ASCII, flussi RID e MAV, ecc. ecc.) e la gestione della riscossione ordinaria e coattiva.

3.2.6.1.1 MODULO - I.M.U. (Imposta Municipale Unica)

Il modulo IMU deve consentire in modo automatico la verifica dei dati dei contribuenti, le denunce, i versamenti, il catasto del comune, il catasto Ute, le coperture immobili, i contitolari, ecc.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità

- ✓ il caricamento e la normalizzazione automatica dei dati;
- ✓ la rilevazione delle anomalie tra la situazione dichiarata e il versato, tra la situazione accertata e la situazione dichiarata tra il posseduto e il versato;
- ✓ la rilevazione delle differenze tra le denunce effettuate dai contitolari di uno stesso immobile, delle mensilità denunciate parzialmente (non al 100%), delle detrazioni non regolari;
- ✓ la rilevazione delle differenze tra dati denunciati e dati presenti all' Ufficio Provinciale del Territorio, delle denunce presenti all' Ufficio Provinciale del Territorio, e non presenti in Comune;
- ✓ l'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi;
- ✓ la gestione della riscossione coattiva;
- ✓ la simulazione del gettito.
- ✓ Il caricamento massivo degli incassi tramite i diversi tracciati forniti dai canali telematici di Siatel Punto fisco, PagoPa ecc.

3.2.6.1.2 MODULO - T.A.R.I. (Gestione Tassa Rifiuti)

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Gestione completa del contribuente;
- Elaborazione dei documenti di addebito o accredito;
- Gestione della riscossione ordinaria e coattiva;
- Gestione degli accertamenti esecutivi;
- Rendicontazione contabile dell'attività svolta dall'ufficio Tari;
- Gestione catasto metrico e planimetrie catastali;
- Controllo della percentuale di scostamento tra la superficie catastale e quella dichiarata (art.1 comma 340, legge n° 311 del 31/12/04);
- Trasmissione informazioni alla Agenzia delle Entrate;
- Integrazione con la procedura Anagrafe;
- il controllo delle anagrafiche incomplete
- Integrazione con la Gestione del Territorio;
- l'interscambio dei dati con l'area IMU
- Elaborazione del Piano Economico Finanziario;
- Modulo di calcolo della tariffa rifiuti;
- suddivisione delle utenze domestiche e non domestiche
- gestione dei coefficienti e parametri della parte fissa e di quella variabile
- L'aggiornamento dei nuclei familiari potrà essere effettuato in modo automatico dall'anagrafe della popolazione.
- Voltura di immobili da un occupante all'altro



- Il caricamento massivo degli incassi tramite i diversi tracciati forniti dai canali telematici di Siatel Punto fisco, PagoPa ecc e dei versamenti da files di rendicontazione forniti dal riscossore

3.2.6.2 MODULO CUP - Il nuovo canone unico patrimoniale

Il software dovrà consentire tutte le fasi relative alla gestione del Nuovo Canone Unico Patrimoniale – CUP - introdotto dalla legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020), in sostituzione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province, nonché del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate.

La procedura deve assicurare le seguenti principali funzionalità:

- a. la gestione delle posizioni contributive;
 - b. le elaborazioni massive, le stampe e trasmissioni
 - c. la gestione del tariffario e la generazione del nuovo tariffario
 - d. il controllo delle anagrafiche incomplete
 - e. gli aggiornamenti da anagrafe
 - f. la gestione delle denunce non efficaci, occupazioni attive e scadute
 - g. Il caricamento massivo degli incassi tramite i diversi tracciati forniti dai canali telematici di Siatel Punto fisco, PagoPa ecc e dei versamenti da files di rendicontazione forniti dal riscossore
- ,

3.2.6.3 MODULO - GESTIONE EVASIONE FISCALE

Un modulo software per gestire il controllo dell'evasione immobiliare secondo la Legge 30 dicembre 2004 N. 311 -Art.1 comma 336, comma 340.

I Comuni devono adempiere a quanto stabilito dalla legge 30 dicembre 2004, n. 311 art. 1 e quanto previsto con il decreto sui classamenti ed i provvedimenti dell'Agenzia del territorio emanati nel corso del 2005. Si tratta di attivare i controlli sull'evasione ed elusione degli immobili nonché il controllo sulla congruità delle denunce Tarsu con i dati delle superfici forniti dal catasto. Questo modulo deve essere un software che coordina e ci segue in tutte queste operazioni di controllo e cioè: lettura dei dati forniti dall'Agenzia del Territorio, controlli incrociati con le banche dati, deve fornire il supporto per seguire i procedimenti dal loro nascere fino alla conclusione. Il modulo, seguendo tutto il processo deve consentire di arrivare anche all'emissione dei provvedimenti per il recupero IMU ed associarlo al CUP. Il modulo si deve interfacciare con il sistema del comune di edilizia privata per la verifica degli interventi non accatastati.

3.2.6.4 MODULO - IMPOSTA DI SOGGIORNO

L'imposta di soggiorno, come tutte le entrate degli Enti, va monitorata, gestita e controllata considerata la sua periodicità di dichiarazione e pagamento.

Il software dovrà consentire on line la gestione dell'imposta in modo semplice, puntuale, completo, sia che a operare sia l'Ente o la struttura ricettiva e dovrà permettere l'interfaccia tra l'attività delle



strutture con quella dell'Ente. Pertanto il modulo dovrà essere composto da due componenti: un primo software per la gestione di tutta la parte inerente al back-office dell'Ente, il secondo software è invece utilizzato dalle strutture ricettive.

Devono essere assicurate le seguenti funzionalità

- a. la compilazione ed invio della Dichiarazione Mensile;
- b. il Calcolo ed il pagamento on-line dell'imposta e la comunicazione di avvenuto pagamento;
- c. il monitoraggio in tempo reale, delle Strutture ricettive (abilitate / da abilitare / rimosse)
- d. l'elenco delle Dichiarazioni Mensili (compilate/ in fase di compilazione / non compilate),
- e. la gestione dei Pagamenti (pervenuti /in attesa / mancanti),
- f. le esportazioni Dati per gli accertamenti (aggregati per struttura / aggregati per categoria)
- g. la verifica delle attività non effettuate (identifica coloro che non hanno provveduto alla compilazione / invio / pagamento).

3.2.6.5 MODULO - PORTALE DEL CONTRIBUENTE

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

- la gestione del pagamento dei tributi;
- la consultazione della situazione contributiva integrata tra i vari servizi e settori dell'Ente;
- la consultazione dello stato dei pagamenti;
- l'iterazione con gli uffici tramite messaggistica.

In particolare, il servizio dovrebbe consentire ai cittadini ed imprese di visualizzare e gestire in autonomia la propria posizione tributaria nei confronti dell'Ente, accedendo al Portale tramite il sito del Comune.

Il Servizio deve garantire elevati livelli di sicurezza e riservatezza sia in fase di autenticazione degli utenti che di gestione dei dati e delle informazioni personali, e deve consentire:

1. la visualizzazione e la ristampa dei documenti di pagamento di competenza, con la possibilità di verificare il calcolo del dovuto, la scadenza delle rate;
2. ricevere informazioni e notifiche anche via e-mail o sms;
3. richiesta direttamente di sgravi, riduzioni, rimborsi, rateizzazioni e variazioni dei propri contratti.
4. di effettuare i pagamenti a favore dell'Ente direttamente online, tramite il sistema PagoPA.

3.2.7 SOFTWARE AREA PROTOCOLLO E SEGRETERIA

3.2.7.1 MODULO - PROTOCOLLO INFORMATICO

Questo modulo deve permettere di gestire il protocollo in base al D.P.R. n. 445/2000. Un software completo e modulare che può essere utilizzato per una gestione minima del protocollo oppure per una gestione estesa in base all'organizzazione che intende adottare l'Ente. Le norme recepite per la realizzazione del software del protocollo informatico sono le seguenti: - DPR 428/98 e successive DPR 445/2000. In tale testo è anche fissata la data (1 gennaio 2004) entro la quale le amministrazioni sono tenute alla gestione automatizzata del sistema di protocollo):

- DPCM 31/10/2000
- Circolare N. 28 del 2001
- Deliberazione Aipa N. 42 del 2001



- Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi del 14/10/2003

Il modulo deve garantire la sicurezza dei dati e delle funzioni ed inoltre la disponibilità di un registro di Log delle movimentazioni con riferimento agli operatori che le hanno effettuate. Il modulo deve assicurare una **protocollatura rapida** e prevedere una procedura di annullamento del movimento, la programmazione della classificazione dei documenti. Un buon scanner permetterà l'**archiviazione dei documenti**. Il protocollo deve essere inoltre collegato al modulo della contabilità: le fatture protocollate oppure gli ordinativi per i fornitori possono giungere direttamente in contabilità senza che l'operatore debba inserirli più volte. Si deve avere la possibilità anche di protocollare le e-mail in arrivo e in partenza.

LE PRINCIPALI FUNZIONI:

a) Protocollatura della corrispondenza con numerazione automatica

in arrivo:

di documenti analogici (cartacei) con:

- numerazione e data protocollo assegnate in automatico
- registrazione totalmente controllata a norma
- digitalizzazione (opzionale) dei documenti (con scanner)
- archiviazione
- segnatura: etichetta o direttamente sul documento
- classificazione automatica programmata dei documenti
- comunicazione documenti ai servizi

di documenti informatici con:

- lettura e registrazione di e-mail certificate (con firma digitale)
- lettura documenti informatici (firmati con firma digitale)
- rilevazione automatica impronta digitale (sha-1)
- registrazione impronta digitale su protocollo
- classificazione automatica programmata dei documenti

Gestione delle risposte ai documenti in arrivo in automatico con collegamenti a catena per ricerche ***in partenza:***

di documenti analogici (cartacei) con:

- numerazione e data protocollo assegnate in automatico
- registrazione totalmente controllata
- classificazione automatica programmata dei documenti
- protocolli a multidestinatari
- creazione automatica della lettera di trasmissione (formati word)
- stampa indirizzi su buste o etichette

di documenti informatici con:

- E-mail certificate
- documenti firmati digitalmente
- segnatura del documento in partenza con file XML
- classificazione automatica programmata dei documenti

Gestione corrispondenza interna: Gestione automatica tra uffici

Corrispondenza programmata: tabella della corrispondenza ripetitiva nell'ambito dell'Ente, personalizzabile dal personale di protocollo, in base al tipo di documento da protocollare il programma deve proporre l'oggetto, la classificazione, l'ufficio ed eventualmente il mittente ed il



destinatario. La possibilità di programmare la classificazione della corrispondenza, cosicché al momento della protocollatura l'operatore si limiterà a confermare le proposte

Annullamenti:

- di un'intera registrazione
- dei dati obbligatori di una registrazione

La funzione di annullamento prevede la registrazione, la stampa del provvedimento completato in automatico e la stampa del registro annullamenti

Per la distribuzione posta

Registro della posta in arrivo per servizi e distinta della posta in partenza: modello per le poste e per le spese postali

b) classificazione: con formazione archivio corrente per Titolo (categoria), classe, fascicolo e pratica

- attribuzione automatica titolo, classe e fascicolo in base al tipo di documento
- nuovo titolare (Anci, Beni culturali)

Procedura di attribuzione fascicolo anche da altri servizi in tempi successivi, Gestione Repertorio , Stampa repertorio con movimentazione

Apertura e chiusura fascicoli con gestione:

- archivio di deposito
- archivio storico

c) Registro di protocollo

riproducibile su:

- Carta
- Supporto magnetico non riscrivibile

Il registro di protocollo, redatto in base al DPR 445/2000, deve essere formato progressivamente, giorno dopo giorno, nel corso dell'anno. Stampandolo a fine giornata si riporta su carta ciò che si è protocollato. Il registro di protocollo può essere stampato con stampante Laser o con qualsiasi stampante con driver windows. Il registro viene inviato prima a video e pertanto è sempre consultabile ed esportabile.

d) Stampa registro degli arrivi per Uffici

e) Distinta della posta in partenza ed etichettatura degli indirizzi

f) mittenti /destinatari

- con gestioni multi sede
- con ricerche qualificate
- con classificazioni per gruppi e categorie
- archivio aggiornabile all'atto della protocollazione
- gestione delle sedi principali e delle sedi aggiuntive

g) ricerche parametriche assolute

- per numero, mittente/destinatario, classificazione
- data, oggetto, ufficio, stringhe generiche, documento, tipo documento, ecc.

h) consultazione dei documenti in archivio per:

- numero, mittente/destinatario, classificazione
- data, oggetto, ufficio, stringhe generiche, documento, tipo documento, ecc.
- da parte di tutti gli utenti abilitati

i) statistiche: parametriche, numeriche e grafiche

j) Iter del documento per uffici possibilità di registrare e conoscere dove si trova in ogni momento il documento

k) flussi informatici verso altri servizi

l) contabilità spese postali

m) Registro di emergenza: funzione per il recupero di dati dai registri cartacei



- n) **flussi informatici:** modulo di interfacciamento con il software di contabilità, per la protocollatura automatica delle fatture, delle comunicazioni, degli avvisi e dei provvedimenti.
- o) **Gestione archivio corrente e di deposito** gestione repertorio, stampa repertorio con movimentazione, gestione archivio di deposito e archivio storico
- p) **Gestione sicurezza ed adeguamento alle norme sulla tutela della privacy DLGS 196/2003**
Gestione autenticazione con codice utenti e password in base alle norme e gestione livelli di autorizzazioni per abilitazione a diversi livelli degli operatori.
- q) **Flussi informatici di dati in arrivo ed in partenza** e interfacciamento con gli altri servizi: fatture, avvisi, ecc.

3.2.7.2 MODULO - PER LA GESTIONE DI DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI E ORDINANZE

Il modulo deve permettere di redigere le delibere e determine in modo facile e professionale utilizzando appieno la potenzialità di applicativi Word. I testi di base se si presentano in formato Tex Editor tipo formati Word di conseguenza risulteranno tutti personalizzabili facilmente. Si devono poter effettuare ricerche universali estremamente veloci grazie al fatto che gli archivi saranno organizzati su data base relazionali. Le delibere, determine, decreti e ordinanze possono essere stampate su moduli bianchi A4, con intestazione personalizzata e lo stemma del Comune, riportando in calce le firme digitali.

Questo modulo come gli altri come gli altri software, devono essere adeguati alla normativa sulla privacy D.Lgs 196 del 30/06/03. Inoltre deve essere integrato con il modulo Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio.

Una novità di considerevole importanza è la possibilità dell'integrazione di questo modulo con il modulo software "archiviazione documentale" descritto in 2.2.5.3.

LE DETERMINE E DELIBERE DIGITALI

I servizi devono redigere le bozze di determine e delibere su documenti informatici (esempio in formato PDF standard internazionale (ISO19005), o modello Word etc..) si firmano con firma digitale, il ragioniere dà il parere di copertura, la determina viene finalizzata e chiusa dall'ufficio competente sempre con firma digitale. Con questo modulo software i Responsabili dei Servizi saranno in grado di seguire ogni passo della determina dal proprio posto di lavoro.

LE ORDINANZE E DECRETI DIGITALI

Anche le ordinanze e decreti devono essere redatte come documenti informatici e seguite dal loro nascere all'esecutività firmate digitalmente.

LE PRINCIPALI FUNZIONI:

ITER DELIBERE:

- Proposta
- Convocazione organo
- Redazione atto delibera
- Pubblicazione
- Comunicazioni post delibera
- Trasmissione elenchi esecutività
- Gli atti devono essere trasmessi in automatico in Amministrazione trasparente.

ITER DETERMINE:



- Proposta
 - Convocazione organo
 - Redazione atto determina
 - Post determina
 - Trasmissione elenchi
 - Gli atti devono essere trasmessi in automatico in Amministrazione trasparente
-
- Archivio delibere
 - Archivio comprendente tutti i dati degli atti delle delibere redatte
 - Ricerche assolute sull'archivio con chiavi qualificate
 - Archivio determine
 - Archivio comprendente tutti i dati degli atti delle determine redatte
 - Ricerche assolute sull'archivio con chiavi qualificate
 - Redazione delibere/determine
 - Stesura del testo della delibera in modo ottimizzato
 - Testi di base già impostati
 - Utilizzo di formati Word per i testi
 - Stampa su modulo A4 e A3
 - Archivio Amministratori
 - Contabilità delle presenze con calcoli dei gettoni di presenza
 - Esecutività Controllo automatico

GESTIONE DEI CONTRATTI

Il modulo deve gestire la registrazione telematica presso Agenzia delle Entrate L'applicazione che può essere utilizzata, sia per la registrazione del contratto sia per il versamento delle imposte di registro e di bollo, senza necessita di installazione di alcun software alternativo.

3.2.7.3 MODULO - ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

Questo modulo deve essere realizzato in base alle specifiche del D.P.R. n. 445/2000 ed aggiornato alla deliberazione del 19 febbraio 2004-regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico.

L'Archivio documentale è il modo per archiviare tutti i documenti informatici e non che si intende conservare al sicuro e in modo da essere sempre disponibili per ricerche immediate. Il grosso vantaggio di questo modulo è che dovrebbe offrire il supporto per l'archiviazione della posta certificata e dei documenti informatici. Implementata cioè una gestione di tipo **repository** che aiuta ad archiviare le e-mail certificate con gli allegati tecnici di trasmissione (xml, busta, ecc.) in modo che, cercando un messaggio di posta elettronica saranno subito disponibili anche questi allegati che ne rendono valido il documento. Nell'archivio documentale si dovrebbero archiviare anche tutti i documenti che si decide di digitalizzare con scanner.

Con Questo modulo dovremo poter quindi:

1. registrare documenti
2. registrare documenti informatici
3. registrare e-mail certificate
4. registrare messaggi di certificazione
5. avere una gestione integrata tra archivio documentale e protocollo informatico

Con questo modulo software dovremo avere a disposizione un motore di ricerca su:

1. Dati in archivio
2. Dati del documento
3. Ricerche incrociate



4. Elenchi compilati in griglie (true-db-grid), ordinabili a piacere dall'operatore e con raggruppamenti

Classificazione documenti: Per titolario, categorie, classi e fascicoli.

Conservazione documenti: Registrazione su supporto magnetico non riscrivibile in base alla direttive previste dalla delibera 19 febbraio 2004.

3.2.7.4 MODULO - MESSI NOTIFICATORI

Si deve trattare di un modulo per la gestione delle notifiche dell'ente. Deve permettere la gestione completa ed integrata di tutte le fasi dei procedimenti stabiliti dalla legge per la notifica a soggetti terzi degli "atti di notificazione" degli enti.

L'applicativo conforme a tutte le norme attinenti alla Gestione Documentale (in particolare al D.P.R. n. 445/2000 T.U. sulla Documentazione Amministrativa), deve attuare i principi sui procedimenti e sulla trasparenza amministrativa dettati dalla Legge n. 241/90.

Il modulo deve essere in grado di raccogliere tutte le informazioni relative alle attività di notificazione degli atti amministrativi, quelle cioè svolte dai messi notificatori. L'atto di notificazione, nel sistema degli atti amministrativi, assume la connotazione di "manifestazione di conoscenza" in quanto consiste nell'attestato di un fatto accaduto.

Deve essere un modulo software di riferimento per le Amministrazioni Comunali e Provinciali, sempre al passo con le normative e con i nuovi indirizzi operativi in materia di notificazione. Deve inoltre presentare un aspetto integrato tra Notifiche, Albo Pretorio e Casa Comunale, in grado cioè di coprire tutte le problematiche tipiche del Servizio.

LE PRINCIPALI FUNZIONI:

1) NOTIFICAZIONI

Attraverso l'utilizzo di archivi e tabelle precompilate (tipologie atti, uffici richiedenti, liste destinatari, tipi di esiti, ecc.) e grazie alla memorizzazione di lettere e moduli base, si ottiene una gestione guidata e controllata dell'inserimento e dello scarico delle pratiche e una velocizzazione delle operazioni simili e ripetitive.

2) ANAGRAFICA

Deve essere prevista la possibilità di creare un'anagrafica interna, autogenerante, che fornisce informazioni relative ai cittadini (variazione residenza, emigrazione, decesso, reperibilità, ecc.) utili per la consegna degli atti. La consultazione può avvenire anche con collegamento diretto all'archivio anagrafe dell'Ente.

3) CONTABILITA'

Con il modulo per la contabilizzazione dei rimborsi spese di notifica (stampe di tabulati e richieste periodiche), si imputa il costo sostenuto per gli atti direttamente agli uffici richiedenti, registrando i relativi pagamenti. Riepiloghi analitici e sintetici evidenziano le situazioni creditorie.

4) AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO

Le notifiche e gli specifici atti (gare, concorsi, delibere, ecc.) per i quali è necessaria l'esposizione al pubblico mediante affissione all'albo pretorio, possono essere inseriti, scaricati e restituiti con la sicurezza del rispetto delle scadenze. Deve essere possibile costituire un albo elettronico, con la memorizzazione delle immagini degli atti, che può essere mostrato e navigato su Internet.

5) DEPOSITI IN CASA COMUNALE

Le notifiche e gli specifici atti (gare, concorsi, delibere, ecc.) per i quali è necessaria l'esposizione al pubblico mediante affissione all'albo pretorio, possono essere inseriti, scaricati e restituiti con la sicurezza del rispetto delle scadenze. Deve essere possibile



costituire un albo elettronico, con la memorizzazione delle immagini degli atti, che può essere mostrato e navigato su Internet.

3.2.8 MODULO GESTIONE MENSE SCOLASTICHE

Il modulo deve garantire la:

- Gestione della composizione delle classi, delle presenze/assenze, dei menu personalizzati per studente;
- Presenze gestite direttamente dal personale scolastico mediante terminali mobili (es. tablet) per fornire in tempo reale al gestore dei pasti il numero giornaliero esatto degli studenti presenti in mensa; viene anche richiesta la fornitura contestuale di almeno una sim dati;
- Contabilizzazione delle rette dovute e gestione di tutte le comunicazioni mediante interfaccia con protocollo informatico;
- Integrazione con contabilità per riconciliazione incassi e gestione solleciti di pagamento;
- Visualizzazione e report dei saldi a debito per ciascun utente, sia quelli aggiornati alla data attuale, sia al 31/12 di ogni anno al fine di consentire il recupero dei crediti vantati dell'Ente per ciascuna annualità;
- Visualizzazione e report costantemente aggiornati di tutti gli utenti con morosità, indipendentemente dal fatto che il singolo studente abbia cessato o meno la frequenza dell'istituto scolastico in cui fruisce del servizio mensa;

3.2.9 MODULO GESTIONE PRESENZE + TERMINALI RILEVATORI PRESENZE

La ditta appaltatrice deve fornire il numero di sei 6 (sei) TERMINALI(Hardware) rilevatori presenze con l'integrazione della gestione delle marcature dei dipendenti al modulo software del personale.

Considerato che con il decreto legge n. 127/2021 del Consiglio dei Ministri, a partire da venerdì 15 ottobre 2021 verrà esteso l'obbligo di Green pass a tutti i lavoratori pubblici e privati.

Il sistema di lettura deve consentire la VerificaC19,

3.3 PORTALE DELLA TRASPARENZA INTEGRATO CON SPID e App IO.

3.3.1 TRASPARENZA

L'applicativo deve consentire di **adempiere perfettamente agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni e alle normative sull'anticorruzione**, garantendo la conformità alle disposizioni in materia di Amministrazione Trasparente, previste dal Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n.33, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

La TRASPARENZA integrato con **SPID** e con l'**App IO** consente di accedere alle notifiche relative a tutte le aree informative (es. bandi di concorso, bandi di gara, provvedimenti, avvisi) comunicando direttamente con gli utenti interessati e assicurando all'Ente di rispettare gli obiettivi previsti dallo switch off

3.3.2 ALBO

Caratteristiche generali:



- **Conforme alle disposizioni legislative** in materia (l. 69/2009, l. 4/2004, Vademecum "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" elaborato da DigitPA, proposta di DPCM redatta dall'ANORC, Deliberazioni del Garante Privacy n. 88 del 02/03/2011 e n. 243 del 15 maggio 2014);

3.3.3 SERVIZI ON-LINE- E-GOVERNMENT

Il Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005) attribuisce a chiunque il diritto di fruire in forma digitale dei servizi erogati on-line dalle pubbliche amministrazioni.

IL software deve garantire di fruire in forma digitale dei seguenti servizi erogati:

- Atti del Comune
- Albo Pretorio
- Deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale
- Regolamenti comunali e statuto
- Cultura e tempo libero
- Certificato di destinazione urbanistica
- Pratiche Suap
- Piano degli interventi (Pi)
- Pratiche edilizie
- Prenotazione appuntamenti con gli uffici comunali
- Recapito a domicilio dei documenti catastali
- Sue - Sportello unico edilizia
- Documenti e certificati
- Certificati anagrafici e di stato civile
- Modulistica (cartacea)
- Imposte e tasse
- Calcolo CUP-Tributi.
- Istruzione e scuola
- Sistema di prenotazione e pagamento del servizio mensa scolastici
- Lavori pubblici
- Pagamenti verso la Pubblica amministrazione
- PagoPA
- Partecipazione alla vita pubblica
- Video delle sedute del Consiglio comunale
- Turni farmacia
- Servizi cimiteriali
- Trasporti e viabilità
- Mappa della città
- Pagamento online delle multe

3.4 ACCREDITAMENTO AgID - CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DATI

IL software deve garantire la conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici.

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art.44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.



L'Agenzia per l'Italia Digitale definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione, ovvero:

- natura e funzione del sistema;
- modelli organizzativi;
- ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti;
- descrizione del processo di conservazione;
- profili professionali dei responsabili impiegati nel processo di conservazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa. Anche il registro giornaliero di protocollo, a partire dall'11 ottobre 2015, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, deve essere inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

AgID definisce per le Software House le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici.

La [Circolare n. 65/2014](#) (G.U. n. 89 del 16/04/2014) definisce:

- i requisiti per l'accreditamento dei conservatori;
- le modalità di presentazione della domanda;
- l'iter istruttorio;
- le linee guida per la vigilanza.

Ai fini della vigilanza i conservatori accreditati sono tenuti a trasmettere ad AgID i dati relativi all'attività quadrimestrale di conservazione: tali dati vengono sintetizzati in relazioni periodiche predisposte dall'Agenzia.

4 MIGRAZIONE DATI E CONVERSIONE AI NUOVI MODULI APPLICATIVI

4.1 DIRETTIVE SULLA CONVERSIONE, MIGRAZIONE E ADATTAMENTO DEI NUOVI APPLICATIVI: GENERALITA'

Le esigenze dell'Amministrazione Comunale, possono essere sintetizzati in due punti essenziali:

1. passaggio a nuove applicazioni software, con il subentrare di un nuovo soggetto fornitore dei sistemi informativi automatizzati (servizi ICT);
2. servizio di recupero e migrazione dei dati (dove per migrazione si intende una sequenza di operazioni sotto riportate, "cruciali", al fine di ridurre al minimo la perdita di dati);

Considerato che nel secondo punto sopra citato il servizio di recupero verrà effettuato nella maggior parte dei casi su due DBMS differenti:

DBMS (Sorgente)----->DBMS(Target)

In ogni caso il Fornitore deve pianificare ed eseguire tutte le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento del prodotto software e/o del sistema o a garantire la corretta erogazione del servizio nel nuovo ambiente proposto.

Il Fornitore deve predisporre un **Piano di migrazione dati ed un Piano Test**, che indichi:



1. Descrizione e valutazione della infrastruttura tecnologica a supporto dei nuovi moduli applicativi;
2. Requisiti della migrazione;
3. Tutte le attività di migrazione;
4. mezzi, modalità e tempi per iniziare ad eseguire la migrazione che complessivamente non devono **superare i 30 giorni lavorativi della presa in carico del vecchio DB ed successivo inizio lavori;**)
5. modalità di verifica del prodotto software, del servizio e/o del sistema nel nuovo ambiente operativo.
6. Descrizione del tipo di tecnologia (tipo di DBMS, SO, Virtual server etc...) usata a supporto del nuovo sistema informativo.
7. Descrizione della tecnologia di sicurezza adottata per la protezione dei dati.

I piani di migrazione e di test deve essere accettato dal DEC. In caso contrario, l'appaltatore avrà 5 giorni di tempo per adeguarli.

I servizi di conversione e migrazione devono articolarsi nelle seguenti micro attività:

1. presa in carico tecnica dell'applicazione esistente (analisi dell'architettura hardware e software e delle funzionalità applicative) con eventuale ricostruzione della documentazione (inventario delle componenti software, acquisizione della conoscenza, ricostruzione dei modelli logico / fisico dei dati, misurazione della difettosità residua);
2. definizione e presentazione del nuovo modello architetturale;
3. esecuzione della conversione del codice e migrazione dei dati sul nuovo ambiente, con conseguente eliminazione di errori/ridondanze;
4. implementazione/installazione dei nuovi moduli applicativi.
5. documentazione dei nuovi applicativi, sia del codice che dei dati.

4.2 REALIZZAZIONE MIGRAZIONE

In questa fase si eseguono le attività di sviluppo dei programmi di migrazione da realizzare ad hoc e le attività di migrazione dei dati vera e propria. Si effettuano i test sui dati migrati, secondo quanto specificato nel "Piano di migrazione".

In tale piano, i prodotti di fase sono i seguenti:

- **Programmi di migrazione**, comprende i programmi e le procedure realizzate ad hoc (già provate con esito positivo), da utilizzare per l'esecuzione della migrazione dati (sorgenti ed eseguibili).
- **Documentazione operativa di migrazione**, descrive le attività operative di esecuzione dei programmi di migrazione dati realizzati ad hoc.
- **Dati migrati**, è il prodotto finale e consiste nella nuova base dati che contiene di dati migrati nella piattaforma di destinazione, sui quali sono stati eseguiti i test. Si vuole inoltre la stampa dei errori e la stima dei dati persi durante la fase di conversione.
- **Rapporto di test** di migrazione dati, che contiene i risultati dei test sulla migrazione dati sui moduli ancora non implementati.
- **Tempistica non più di 180 (centottanta) giorni.**

4.3 IMPLEMENTAZIONE DEI NUOVI APPLICATIVI

In questa fase vengono svolte le attività di passaggio dell'applicazione software vera e propria, che possono essere eseguite, così come descritto nei documenti di analisi delle attività precedenti.



Vengono eseguiti i test secondo quanto specificato nel “**Piano Test**” da parte della ditta appaltatrice.

In tale piano, i prodotti di fase sono i seguenti:

- **Codice software**, è l’implementazione di tutti i moduli software previsti. Comprende i sorgenti dei programmi, gli eseguibili, le procedure automatiche di costruzione dell’applicazione e la relativa documentazione di progetto.
- **Documentazione utente**, comprende l’insieme della documentazione (sia per l’utente che per la gestione) che descrive l’utilizzo del sistema, sia da un punto di vista operativo che da un punto di vista amministrativo (guida all’installazione, alla gestione degli utenti, ecc.). La documentazione può essere realizzata sia in formato documentale che sotto forma di help online, all’interno dell’applicazione software.
- **Rapporto di test** di conversione, che contiene i risultati dei test dell’applicazione convertita nella piattaforma di destinazione.
- **La tempistica di implementazione/Test dei nuovi moduli applicativi con i dati migrati** comprende essenzialmente un collaudo “**interno**” da parte della ditta appaltatrice che verificherà la congruità e la “bontà” dei dati convertiti nel nuovo sistema informativo, quindi la verifica di eventuali errori e ridondanze, tale Test non deve **superare i 15 giorni lavorativi**.

4.4 CONSEGNA FORNITURA

In questa fase si eseguono le attività di consegna della fornitura e viene eseguito il collaudo, per la messa in esercizio di tutti i moduli software, a cura della Commissione di Collaudo. La Commissione opera con autonoma responsabilità ed ha il compito di verificare che quanto realizzato dal Fornitore sia conforme ai requisiti indicati nel contratto.

Il Fornitore supporta la Commissione nell’esecuzione delle prove, nel rilevamento dei risultati, nella stesura del rapporto finale. Per svolgere le prove di collaudo la Commissione utilizza, a titolo di guida, la Specifica di Collaudo eventualmente revisionata dalla Commissione prima dell’esecuzione del collaudo, in fase di IMPLEMENTAZIONE/TEST

È parte integrante del processo di impianto del SI la definizione dei test interni (test unitari, test funzionali, test di prodotto, test di integrazione, test di sistema e test di qualificazione finale) che dovranno essere eseguiti dal Fornitore prima del rilascio al collaudo, per garantire che quanto realizzato sia conforme a quanto previsto nel presente capitolato, comprensivo delle eventuali proposte migliorative.

Tutti i test interni dovranno essere descritti nel:

Piano di test, ovvero in un documento o in un insieme di documenti nel quale, oltre ai casi di test, sono descritti l’ambiente e le risorse necessarie per l’esecuzione dei casi di test e le modalità di gestione delle anomalie, in coerenza con il processo di Risoluzione dei problemi. Il documento in genere è un deliverable contrattuale; in fase di esecuzione del collaudo della fornitura, la Commissione di collaudo incaricata dall’Amministrazione può prendere visione del Piano dei test e dei relativi risultati (Test Data Report).

Nel corso di tale attività il Fornitore deve specificare le operazioni di verifica che potranno essere effettuate dall’Amministrazione per eseguire il collaudo della fornitura. Nella descrizione delle prove di collaudo deve essere garantita la rintracciabilità dei requisiti indicati nei documenti contrattuali e nella Specifica dei Requisiti e la coerenza con i requisiti stessi. Il risultato dell’attività è costituito dalla:

Specifiche di collaudo, ovvero da un documento o insieme di documenti che potranno essere utilizzati a titolo di guida dalla Commissione di collaudo per eseguire il collaudo della fornitura. Il



documento definisce le prove di collaudo in coerenza con i requisiti indicati nei documenti contrattuali e meglio dettagliati nel presente Disciplinare; definisce le specifiche dell'ambiente di collaudo, che dovrà riprodurre fedelmente l'ambiente di esercizio, e le figure professionali che saranno rese disponibili dal Fornitore per assistere la Commissione nella esecuzione delle operazioni di collaudo.

La documentazione di esecuzione delle prove e delle non-conformità rilevate viene formalizzata nel Verbale di collaudo (emesso dalla Commissione di Collaudo).

Al termine della fase, vengono consegnati, in versione definitiva, i prodotti finali della fornitura, nessuno escluso e con i requisiti richiesti unitamente all'eventuale offerta migliorativa, consistenti nel **Prodotto software installato**, nei **Dati migrati** e la **Documentazione utente**, revisionati a seguito delle eventuali non conformità rilevate durante il **collaudo che non deve superare i 5 giorni lavorativi**.

4.5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'esecuzione del contratto, fino al collaudo del nuovo impianto informativo, comprende le seguenti funzioni interattive con la ditta Appaltatrice/Fornitore:

- a) *gestione delle attività da parte del fornitore e dell'Amministrazione* e in particolare: verifica della disponibilità della documentazione necessaria e della pianificazione di dettaglio;
 - consuntivazione delle attività, verifica dell'effettiva erogazione di servizi e della consegna dei prodotti (moduli software) e della corrispondente documentazione riferita a pianificazione, progettazione, installazione, gestione, utilizzo;
 - valutazione dello stato di avanzamento dei lavori e analisi degli scostamenti tra pianificato e consuntivato relativamente a obiettivi, tempi, costi e utilizzazione di risorse;
- b) *monitoraggio degli adempimenti e dei livelli di qualità contrattualmente previsti*, effettuato mediante:
 - verifica dell'accuratezza e della validità delle misure prodotte dal fornitore, mediante esame dei processi di misura messi in atto e/o attraverso l'esecuzione, a campione, di parte delle misure già effettuate dal fornitore stesso;
 - verifica del rispetto dei valori di soglia dei livelli di servizio, operata accedendo al sistema di misura predisposto dal fornitore. Rimangono esclusi i sistemi software di supporto alle misure di esclusiva competenza del fornitore;
 - rappresentazione ed interpretazione delle misurazioni effettuate, per seguire l'evoluzione dei fenomeni;
 - valutazione della soddisfazione degli utenti finali interni all'Amministrazione relativamente a beni e servizi contrattualmente dovuti. Rimangono escluse le attività di rilevazione rivolte a cittadini, imprese e altri soggetti finali per la valutazione dei servizi ricevuti dalle Amministrazioni;
- c) *gestione delle eventuali non conformità rispetto alle prestazioni previste nel contratto* (costi, tempi, quantità e qualità di prodotti e servizi) attraverso:
 - identificazione delle cause della non conformità, che può richiedere l'accesso ai processi produttivi messi in atto dal fornitore e l'esame delle registrazioni di qualità che documentano la loro esecuzione;
 - identificazione degli interventi, da parte dell'Amministrazione e/o del fornitore, ritenuti opportuni per sanare la non conformità, controllo della loro attuazione e verifica degli esiti.



5. MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata del contratto l'aggiornamento e la manutenzione delle funzionalità dei software forniti indipendentemente da politiche tecnico commerciali aziendali senza aggravio di costi da parte dell'Ente.

L'appalto dovrà comprendere nel canone di servizio la manutenzione dei software e l'assistenza tecnica per tutta la durata contrattuale. Tutti gli aggiornamenti normativi e legislativi, di qualunque entità essi siano, ivi compresa l'introduzione di nuove funzionalità rispetto a quanto rilasciato al momento dell'aggiudicazione, debbono quindi essere compresi nel canone di manutenzione del software offerto in gara e non debbono essere richiesti ulteriori corrispettivi economici.

Inoltre, dovranno essere garantite tutte le attività e tutti gli aggiornamenti necessari al corretto utilizzo degli applicativi. I livelli di servizio richiesti, in caso di specifica istanza operata dall'Ente, devono essere garantiti con le stesse modalità e termini di cui al successivo servizio Help-desk.

5.1 FORMAZIONE

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la formazione al fine di assicurare a tutti gli operatori l'utilizzo e le funzionalità dei software forniti senza aggravio di costi da parte dell'Ente.

L'attività di formazione deve differenziarsi tra:

- amministratori di sistema
- operatori

Le giornate di formazione dovranno essere organizzate distintamente per ciascuna delle macro-aree e, in relazione al numero dei partecipanti, pianificati e tenuti in più occasioni.

Dovrà svolgersi nelle seguenti modalità:

1. dalla presa in carico al collaudo (in ogni caso, antecedente l'avvio dei moduli), svolgimento di attività formativa per garantire un buon livello di confidenza con i nuovi moduli attraverso tutorial, moduli formativi in presenza, FAQ, tutorial, etc.
2. per complessivi 30 giorni, da effettuare dopo il collaudo:
 - a. formazione da svolgersi in presenza che permetta al personale di essere operativo in tutte le procedure del modulo oggetto di formazione, organizzata in sessioni con massimo 20 persone;
 - b. sessioni pratico-applicative, da svolgere con le modalità tipiche del "training on the job", affiancando direttamente sul posto di lavoro un gruppo di utenti, funzionalmente omogeneo;
2. per i successivi tre mesi, a regime, la ditta aggiudicataria dovrà garantire l'affiancamento al personale allo scopo di evitare interruzioni del servizio e per supportare il personale con la familiarizzazione delle nuove procedure;

Il calendario di formazione, di cui al precedente punto 2 e riportante anche le modalità per lo svolgimento delle attività di cui al punto 1., dovrà essere consegnato al DEC prima del collaudo. Il piano di deve essere accettato dal DEC e, in caso contrario, l'appaltatore avrà 5 giorni di tempo per riformularlo.

Il calendario di formazione, dettagliato secondo le indicazioni sopra riportate, deve specificare il numero delle giornate di formazione, che per ogni modulo dovranno essere almeno 4 gg, e le modalità.



5.2 HELP DESK

Tutte le procedure software dovranno essere dotate di help in linea, prediligendo la comunicazione interattiva con l'utente, che consentano di ottenere istruzioni operative sull'utilizzo dei software applicativi.

Durante l'intero periodo contrattuale il fornitore dovrà altresì garantire i servizi di supporto ed assistenza agli operatori mettendo a disposizione un servizio di help desk efficiente ed efficace.

Il servizio di assistenza e supporto potrà essere erogato, a seconda delle esigenze, telefonicamente, in teleassistenza (con eventuali strumenti di controllo remoto che la ditta dovrà rendere disponibili), tramite e-mail e con ogni altro mezzo opportuno per le finalità dell'intervento. Ciò per assicurare agli utenti la possibilità di accedere ai servizi di assistenza mediante una molteplicità di canali di comunicazione (multicanalità).

I livelli minimi di servizio richiesti dalla Stazione appaltante per il servizio di help-desk sono i seguenti:

- **Tutti i canali di assistenza attivi dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:30;**
- **Presa in carico del ticket entro le 4 ore lavorative successive alla richiesta;**
- **Risoluzione del problema con chiusura del ticket entro il giorno lavorativo successivo alla presa in carico.**

Eventuali deroghe alle tempistiche sopra indicate potranno essere concordate esclusivamente previo accoglimento formale da parte del responsabile del procedimento delle giustificazioni in ordine ai motivi che impediscono il rispetto delle tempistiche stesse.

Per nessun motivo potranno essere modificate, a discrezione della ditta, le modalità di erogazione del servizio di assistenza, senza il consenso e l'approvazione in forma scritta da parte dell'Ente.

Nel caso di mancata risoluzione del ticket da parte del servizio di assistenza entro il giorno lavorativo successivo alla presa in carico, il personale dell'Ente potrà rivolgersi al referente indicato dal fornitore per il singolo modulo software oggetto di ticketing.

6 La ditta Appaltatrice - Obblighi

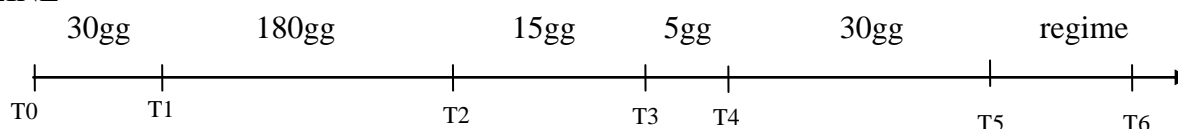
La ditta Appaltatrice, tenendo conto dei vincoli contrattuali che deve rispettare, oltre a quanto previsto nel presente capitolato, è obbligato al rispetto di quanto indicato nei seguenti punti:

1. **Le attività di avvio della fornitura fino al collaudo dovranno essere svolte ordinariamente durante gli orari di apertura degli uffici comunali. Potranno essere concordati tra le parti interventi da effettuarsi al di fuori degli orari di lavoro e in giorni festivi, nei casi in cui in questo modo si diminuiscano i tempi di fermo degli uffici comunali. La Ditta si impegna a rispettare incondizionatamente le indicazioni dell'Ente e tali attività non comporteranno per l'Ente alcun onere aggiuntivo. L'Amministrazione Comunale, qualora necessario, si impegna a garantire l'accesso e l'agibilità dei locali secondo la pianificazione delle attività concordata con l'azienda aggiudicataria.**
2. **Dopo l'avvio così come a regime, qualsiasi attività che l'appaltatore dovrà svolgere che determini l'impossibilità di utilizzare il sistema deve essere concordata preventivamente con il DEC.**
3. **Deve essere garantita la regolare operatività di tutti gli uffici sia in fase di avvio che a regime. Le operazioni oggetto del presente capitolato non dovranno interrompere le normali operazioni di routine svolte dal personale dell'ente. Sarà considerata grave negligenza qualsiasi interruzione del servizio.**



4. Fornitura delle licenze d'uso per un illimitato di Client, senza alcun ulteriore pagamento alla ditta aggiudicatrice.
5. E' chiaro che dal momento della presa di carico dei dati da convertire che non deve superare i 30 giorni, la conversione dati essere effettuata entro e non oltre i 180 giorni; Successivamente si inizia un test "interno" che la ditta farà per la verifica dei dati pari a 15 giorni; Entro e non oltre 225 giorni viene collaudato il software ed con la commissione dell'ente che durerà 5 giorni a seguito "esito positivo" ci sarà la consegna del software e gli operatori inizieranno la formazione on site (pari a 30 gg) per andare a regime. La ditta appaltatrice, dovrà garantire successivamente il recupero dei dati che in questo contempo gli operatori hanno inserito, nel vecchio sistema. Il lavoro di conversione definitivo, va consegnato entro e non oltre 30 gg successivi alla formazione, momento nel quale già tutti gli uffici sono operativi. Segue cronoprogramma:

TIMELINE



T0->T1 = Presa inizio Lavori, acquisizione DB vecchio sistema, non oltre i 30gg.

T1->T2 = Conversione dati, nel nuovo DBMS, **Migrazione**, 180gg.

T2->T3 = Implementazione e Test "Interno" per verifica degli errori e della funzionalità dei moduli, esattezza e "Bontà" dei dati, 15gg.

T3 = Consegna Lavori;

T3->T4 = Collaudo, 5gg;

T4->T5 = Formazione On Site, 30gg

T5->T6 = Recupero dei dati che tra il tempo T1 e T5 si continuava a lavorare ancora nel vecchio sistema, 30 gg lavorativi

7 Ambito normativo di adeguamento strategico del Software Acquisito.

In materia di qualità dei servizi pubblici digitali esistono una serie di riferimenti normativi e strategici cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 7, 68, 69 e 71

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici

Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7

Linee Guida AGID per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione

Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici

Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione

Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA

Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA

Riferimenti normativi europei:



Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE) Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici

PARTE GENERALE

8. Durata del contratto

La fase a regime ha la durata pari a 36 mesi. Il termine dei 36 mesi decorre a far data dall'esito positivo della verifica di conformità (collaudo finale) al termine della fase di avvio. Di tale verifica verrà redatto apposito verbale il quale sarà prodotto congiuntamente dall'Amministrazione e dal fornitore.

9. Valore del contratto

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice dei Contratti, il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad euro 147.000,00 (centoquarantasettemila/00) (IVA esclusa) - di cui oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso derivanti da rischi di natura interferenziale pari ad euro zero (IVA esclusa) in quanto per il contratto di cui in oggetto non si ravvisano rischi di interferenza. Per la durata del contratto, fino al termine, il prezzo rimarrà fisso ed invariabile.

10. Corrispettivi

Il corrispettivo del servizio è pari al prezzo soggetti a ribasso al netto dello sconto offerto in sede di gara dal fornitore. Nel corrispettivo così calcolato si intendono compresi tutti gli oneri relativi all'esecuzione del presente contratto, compreso la fase di presa in carico fino al collaudo finale (tale periodo non è incluso nella durata contrattuale), tutto incluso e nulla escluso. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al fornitore dall'esecuzione del Contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale. I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il fornitore di ogni relativo rischio e/o alea. Il fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati. I corrispettivi sono da intendersi al netto di IVA

11. Fatturazione e pagamenti.

Il pagamento avrà inizio solo dopo l'approvazione del certificato di conformità (collaudo finale) della fornitura della fornitura, su base trimestrale, posticipato. L'importo dovuto sarà pari all'importo posto a base di gara, decurtato del ribasso offerto, rapportato al trimestre. Il pagamento dell'importo di ciascuna fattura, al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate, avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica. Ogni pagamento è subordinato alla presentazione all'Amministrazione della pertinente fattura fiscale. L'Appaltatore fatturerà le competenze spettanti dopo il rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione (trimestrale) ed emissione del certificato di pagamento da parte del DEC. Sulle somme dovute saranno operate le eventuali ritenute per gli importi spettanti all'Amministrazione a titolo di penale ovvero di ogni altro eventuale indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

I pagamenti, relativi al presente contratto, dovranno essere effettuati nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 136/2010 art. 3 (tracciabilità dei flussi finanziari). Il mancato utilizzo del bonifico



bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni determinerà la risoluzione di diritto del contratto.

12. Referente

Al fine di seguire, controllare e coordinare le attività di realizzazione della fornitura/servizio, prima dell'inizio delle attività, il legale rappresentante del fornitore nominerà, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione, un referente di progetto, il quale avrà specifico mandato di rappresentare ed impegnare il fornitore per tutte le attività inerenti la fornitura. Il responsabile di progetto sarà l'unico interlocutore e referente del responsabile di progetto dell'Amministrazione (RUP e DEC) e dei suoi assistenti (ove siano stati nominati degli assistenti) ogni qualvolta si presentino problemi relativi al presente servizio. Ciascuna delle parti potrà sostituire il proprio mandatario, dandone comunicazione scritta all'altra parte, senza potere per questo invocare una sospensione dei termini per la fornitura.

13. Adempimenti per la stipula

L'aggiudicatario è obbligato, entro il termine prescritto dalla Stazione Appaltante con apposita richiesta: a) a fornire tempestivamente alla stazione appaltante la documentazione necessaria alla stipula del contratto e le informazioni necessarie allo stesso scopo;

b) a depositare presso la Stazione appaltante la garanzia definitiva di cui all'art. 103 del D.Lgs 50/2016 e la/e polizza/e assicurative richiesta/e dai documenti di gara e come specificata nei paragrafi seguenti;

d) a depositare presso la Stazione appaltante le spese di contratto, di registro, di segreteria e ogni altra spesa connessa, come determinate ai sensi di legge, che saranno a carico dell'aggiudicatario.

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

La stipula del contratto avverrà in modalità elettronica, ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.lgs. n. 50/2016, con sottoscrizione digitale.

Faranno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto, ancorché non materialmente allegati: il Capitolato descrittivo e prestazionale, tutti gli elaborati dell'offerta tecnica ed economica con indicato il ribasso percentuale offerto sul prezzo posto a base di gara, e tutti gli altri documenti non elencati, ma richiamato o allegato ai documenti sopraccitati. In caso di discordanza tra i vari elaborati di progetto vale la soluzione più aderente alle finalità per le quali la fornitura è stata progettata e comunque quella meglio rispondente ai criteri di ragionevolezza e di buona tecnica esecutiva. L'interpretazione delle clausole contrattuali è fatta tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati ricercati con l'attuazione del progetto approvato; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli artt. da 1362 a 1369 del Codice Civile.

14. Avvio delle procedure

Il DEC, previa disposizione del RUP, provvederà alla consegna del servizio dandone comunicazione con congruo preavviso all'esecutore. L'avvio delle procedure avverrà con apposito verbale di inizio. Tale data sarà considerata come inizio della presa in carico.

E' sempre ammessa, solo su espressa volontà dell'ente, ai sensi della legge 120/2020, la consegna del servizio in urgenza.

15. GARANZIA DEFINITIVA



La garanzia definitiva, costituita ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, è stabilita nella misura del 10% dell'importo contrattuale, o in misura superiore in caso di offerte con ribassi superiori al 10% ai sensi del medesimo articolo e dovrà avere validità per tutta la durata del contratto.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, per la garanzia provvisoria, e per le altre norme qui non richiamate di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. Tale garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve essere conforme allo schema tipo approvato con d.m. 19 gennaio 2018, n. 31.

La mancata costituzione di tale garanzia determina la revoca dell'affidamento e la stazione appaltante procederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, il Comune di Cutro, con apposito atto amministrativo, ha facoltà di trattenere sulla garanzia fideiussoria, in tutto o in parte, eventuali crediti o ragioni comunque derivanti a suo favore dall'applicazione del presente capitolato, con l'obbligo per l'impresa aggiudicataria di ricostituzione integrale del deposito entro 10 giorni dalla relativa richiesta.

In caso di variazioni al contratto per effetto di successivi atti di sottomissione, la medesima garanzia può essere ridotta in caso di riduzione degli importi contrattuali, mentre non deve essere integrata in caso di aumento degli stessi al massimo pari al 10%

16. RESPONSABILITÀ' PER INFORTUNI E DANNI

E' fatto obbligo all'Appaltatore di adottare, nell'esecuzione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a evitare danni a cose e/o persone. Ogni danno che, in relazione all'espletamento dell'appalto o ad altre cause ad esso connesse, derivasse al Comune, e/o a terzi in genere, si intenderà attribuito alla responsabilità della Ditta senza riserve e/o eccezioni. Pertanto il Comune, i suoi amministratori e dipendenti sono da intendersi esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, civile e penale, diretta e/o indiretta, conseguente agli eventuali danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a persone e cose che si dovessero verificare a seguito all'espletamento dell'appalto o ad altre cause ad esso connesse. E' obbligo dell'appaltatore stipulare una polizza assicurativa a beneficio dell'ente per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile verso terzi e per danni diretti e materiali verso i prestatori d'opera in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente CSA, con un massimale minimo di € 500.000,00 (cinquecentomila/00) per danni a persona e € 1.000.000,00 (un milione/00) per danni a cose. La polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia da parte della Compagnia di Assicurazioni al diritto di rivalsa, a qualsiasi titolo, verso l'Amministrazione comunale e/o suoi dipendenti o collaboratori ed incaricati. La Polizza deve prevedere, altresì, l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione verso il Comune nel caso di sospensione/interruzione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto, qualunque ne sia la causa. La polizza assicurativa prestata dalla ditta appaltatrice copre anche i danni causati dalle imprese subappaltatrici e subfornitrici. Qualora l'Impresa sia un'associazione o un raggruppamento temporaneo di imprese, giusto il regime della responsabilità disciplinato dall'art. 48 del D. Lgs. 50/2016, le stesse garanzie assicurative prestate dalla mandataria capogruppo coprono senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese mandanti. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la



validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per il Comune e pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto di fornitura si risolverà di diritto con conseguente ritenzione della cauzione definitiva prestata a norma del disciplinare di gara e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito. La polizza assicurativa deve essere conforme allo schema tipo approvato con d.m. 19 gennaio 2018, n. 31.

17. CESSAZIONE SERVIZIO E ATTIVITÀ DI FINE CONTRATTO

Alla scadenza del contratto l'Aggiudicatario presterà l'assistenza necessaria a trasferire la gestione dei servizi all'ente o al nuovo Aggiudicatario per un periodo pari agli ultimi tre mesi di contratto (in caso di mancata nuova aggiudicazione, si impegna comunque a prestare assistenza per la stessa durata – tre mesi – anche dopo la scadenza del contratto, fino ad un periodo pari massimo a sei mesi della stessa scadenza) fornendo un piano di subentro che deve essere accettato dall'ente. Il piano deve essere accettato dal DEC. In caso di non accettazione il piano deve essere adeguato alle indicazioni del DEC entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi. In caso di ritardi si applicano le penali di cui al relativo paragrafo. In ogni caso le attività pianificate devono terminare il termine contrattuale. In caso di ritardi si applicano le penali di cui al relativo paragrafo.

18. PENALI

Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla tempistica richiesta, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini massimi stabiliti dal presente capitolato unitamente all'offerta proposta dall'aggiudicatario, è fissata una penale pari al 0,1% dell'ammontare netto contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui al presente paragrafo verranno contestati al fornitore attraverso invio di PEC all'indirizzo PEC indicato dal fornitore al fornitore dall'Amministrazione; il fornitore dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di n. 5 (cinque) giorni dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dall'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate al fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. Il fornitore è responsabile anche per gli eventuali inadempimenti (totali o parziali) dovuti a soggetti terzi coinvolti dallo stesso fornitore nell'esecuzione dell'appalto. L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto al fornitore a qualsiasi titolo, ovvero avvalersi della garanzia ove prevista o delle eventuali altre garanzie rilasciate dal fornitore senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. Il fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

19. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto sarà risolto nei casi e modi previsti dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, senza bisogno di messa in mora, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi:

- cessione del contratto a terzi;



- subappalto non autorizzato, associazione in partecipazione o violazione di norme sostanziali regolanti il subappalto;
- mancato rispetto dei parametri minimi richiesti del presente capitolato speciale d'appalto unitamente alla proposta progettuale offerta;
- mancata fornitura rispetto dei parametri minimi richiesti del presente capitolato speciale d'appalto unitamente alla proposta progettuale offerta;
- qualora l'impresa aggiudicataria, senza motivo ritenuto giustificato dal Responsabile del Procedimento, non inizi le prestazioni oggetto del presente appalto entro la data stabilita dalla Stazione Appaltante o dal contratto o dai documenti che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- se la grave negligenza dia motivo di interruzione delle prestazioni erogate, per tre volte nel periodo di durata dell'appalto;
- in caso di abituale inadeguatezza e negligenza nell'esecuzione delle prestazioni, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate compromettano l'esecuzione dell'appalto o il corretto utilizzo degli applicativi o siano tali da arrecare danno all'ente;
- esito negativo delle operazioni di collaudo o non avvenuto collaudo; è facoltà dell'ente accettare un collaudo parziale della fornitura e del servizio adeguando, insindacabilmente, l'importo contrattuale;
- ottenimento del DURC negativo per tre volte consecutive; in tal caso il RUP, acquisita una relazione particolareggiata predisposta dal DEC, contesta gli addebiti e assegna un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle controdeduzioni;
- le penali applicate a norma del presente capitolato speciale d'appalto superino il 10% dell'importo contrattuale, computato al netto del ribasso d'asta, fatto salvo quanto previsto all'art. 108, comma 3 del D. Lgs. 50/2016;
- la perdita da parte dell'appaltatore dei requisiti di carattere generale e dei requisiti speciale per l'esecuzione del servizio, ivi compresi il fallimento, la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione, fatte salve le misure straordinarie di salvaguardia di cui all'articolo 110 del Codice dei contratti.

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

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

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'Impresa inadempiente. L'esecuzione in danno non esime l'Impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

20. RECESSO

Il contratto sarà risolto nei casi e modi previsti di cui all'art. 109 del D. Lgs. 50/2016. Il Comune di Cutro (ai sensi dell'art. 1, comma 13 del D.L. n.95/2012 convertito in L. n. 135/2012) ha diritto di recesso dal contratto stipulato in attesa di convenzioni CONSIP nel caso in cui venissero attivate nuove convenzioni relative al servizio oggetto della presente gara e i parametri qualità/prezzo diventassero migliorativi rispetto a quelli del contratto di appalto e l'Appaltatore rifiutasse di adeguarsi ad essi, previa formale comunicazione con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni.



21. CESSIONE DEL CONTRATTO

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

22. PROPRIETÀ DEI PRODOTTI

L'impresa aggiudicataria si impegna a cedere in licenza d'uso alla Stazione Appaltante tutte le procedure fornite, consentendone l'utilizzo anche successivamente alla scadenza contrattuale, pur senza più effettuarne alcuna manutenzione od assistenza, e senza ulteriori oneri per l'Ente. L'impresa aggiudicataria garantisce che, all'atto dell'installazione, non esistano particolari adempimenti normativi da parte delle aree organizzative della Stazione Appaltante e dei servizi interessati alla fornitura delle applicazioni, non contemplati nelle funzionalità del software acquisito dall'Ente.

L'impresa aggiudicataria si impegna, altresì, a garantire che il software, all'atto dell'installazione, sia in regolare condizione di funzionamento.

Le informazioni contenute nella banca dati del servizio sono di proprietà dell'Amministrazione. Restano di proprietà dell'Amministrazione i documenti elettronici versati in conservazione.

Deve essere garantita in ogni momento la possibilità di recuperare in modo esaustivo e completo (e senza oneri aggiuntivi) il patrimonio informativo, che si precisa essere di esclusiva proprietà dell'ente, memorizzato nella base dati del servizio, secondo formati, tempi e modalità dettagliatamente documentate e concordate con il DEC. Il patrimonio informativo nella sua completa accezione dovrà essere sempre a disposizione per tutta la durata del contratto e essere corredato della descrizione esaustiva dei dati e metadati entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta formale

Tutti i prodotti e l'ulteriore documentazione creata o predisposta dal fornitore per conto dell'Amministrazione nell'esecuzione contrattuale non potranno essere, in alcun modo, comunicati o diffusi a terzi senza la preventiva approvazione espressa da parte del fornitore.

Il fornitore si assume ogni responsabilità per l'uso di dispositivi, software o per adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti (per invenzioni, modelli industriali e marchi e diritti d'autore).

23. TUTELA DELLA PRIVACY E RISERVATEZZA

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, durante l'espletamento del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

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

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

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

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



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

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

24. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI

L'Aggiudicatario si impegna ad assumere l'incarico di responsabile Esterno al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.28 del Regolamento Europeo 679/2016 e a fornire i nominativi dei propri incaricati alla gestione di detto adempimento, relativamente ai servizi richiesti nel presente capitolato.

Tale incarico non potrà essere rifiutato.

25. COMUNICAZIONI

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

26. CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto sarà competente il Foro di Crotone, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri

Resp. Informatico
Dott. Ing. Sergio TEDESCO