



**COMUNE DI GRUMO NEVANO**  
PROVINCIA DI NAPOLI

**Settore Affari Generali**

Via G. Amendola, 2 - 80028 Grumo Nevano (NA)- tel. 081 8327270-19 - fax 0818327210  
[utc.grumo@asmepec.it](mailto:utc.grumo@asmepec.it)

\*\*\*\*\*

**Procedura aperta per la**

**FORNITURA DI SOFTWARE APPLICATIVI  
E SERVIZI CORRELATI PER LA  
PIATTAFORMA SOFTWARE DEL COMUNE  
DI GRUMO NEVANO**

C.I.G. : 582567289C

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

## PREMESSA

Il Comune di Grumo Nevano indice, come Amministrazione appaltante, un bando di gara mediante Procedura Aperta ai sensi del D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, per la progettazione e realizzazione dell'adeguamento del sistema informativo del Comune, nonché la gestione e manutenzione dello stesso, secondo quanto stabilito dal presente capitolato.

Questo documento descrive i requisiti tecnici del progetto relativo alle attività di progettazione e realizzazione del "Sistema Informativo" del Comune di Grumo Nevano, alle connesse attività di installazione, formazione, assistenza e manutenzione necessarie alla messa in esercizio del "Sistema Informativo", all'acquisizione di una soluzione applicativa unica che consenta la gestione unificata delle varie attività sotto specificate.

Tale intervento è mirato al miglioramento dei servizi, alla loro integrazione, alle nuove e mutate esigenze dell'Ente e delle norme onde offrire servizi evoluti a cittadini e imprese.

Il sistema informativo dovrà rispondere alle specifiche ed ai requisiti tecnici che verranno di seguito specificati.

## INFORMAZIONI SULLA SITUAZIONE ATTUALE

Le seguenti indicazioni vengono fornite a puro scopo conoscitivo:

Per la gestione dei servizi di back-office, attualmente il Comune si avvale di soluzioni applicative, provenienti da una pluralità di moduli applicativi software, che nell'insieme non concorrono a formare un contesto informatico efficiente che assicuri la circolarità delle informazioni all'interno delle aree amministrative dell'Ente e verso l'universo esterno. Tale situazione deficitaria risulta al tempo stesso fortemente pregiudizievole per la erogazione dei servizi di e-government attraverso il portale istituzionale.

Allo stato, le aree informatizzate sono le seguenti :

N°	Area applicativa	Ditta Fornitrice del SW	Funzionalità
1	Demografici	Kybernetes	Local server
2	Ragioneria	Kybernetes	Local server
3	Personale	Kybernetes	Local server
4	Protocollo Informatico	Megaride	Local server
5	Albo pretorio	Asmez	Local server
6	Tributi	Alphasoft	Local server

Per la realizzazione del progetto l'Amministrazione chiederà la fornitura, presso il CED Comunale, di un server centrale in grado di realizzare un'infrastruttura virtualizzata ridondata, equipaggiato con s.o. *Windows Server 2012* per la gestione integrata dei servizi. L'infrastruttura elaborativa e di memorizzazione virtualizzata dovrà essere corredata di unità per le copie di sicurezza dei dati e di gruppo di continuità statico.

Inoltre è richiesta la fornitura di almeno 10 PC Desktop per la sostituzione di quelli obsoleti.

L'Ente garantirà la connettività tra le varie sedi degli uffici dislocate sul territorio comunale. Gli uffici-utenti sono dotati di postazioni di lavoro costituite da personal computer con s.o. *Windows xp* o versioni superiori. Ulteriori dettagli inerenti la piattaforma hardware, l'infrastruttura di comunicazione, ovvero i software di base ed applicativi esistenti, potranno essere acquisiti direttamente presso il RUP nel corso del sopralluogo obbligatorio che le ditte partecipanti dovranno effettuare.

## PERSONALE

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

Settore	N. Addetti
Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Politiche sociali e contenzioso	15
Affari Generali e Personale	15
Finanziario e Tributi	10
Tecnico	10
Polizia Locale e Ambiente	10

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

### Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

---

Il presente capitolato disciplina la realizzazione del progetto, in termini esecutivi, della piattaforma software per una GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI. L'offerta tecnica e la sua realizzazione deve rispettare in modo completo tutte le specifiche riportate nel presente capitolato e deve essere progettata tenendo in considerazione che i database e i software applicativi dovranno essere disponibili ed utilizzati presso tutti i Settori e servizi comunali ognuno per la propria competenza.

Attualmente la banca dati è comune a tutti i settori. Il primo obiettivo è quindi quello di creare una banca dati comune ai vari uffici così da gestire congiuntamente tutte le problematiche relative agli interventi effettuati dai diversi servizi, qualora sia necessario il dialogo tra i software.

L'applicativo software deve consentire di snellire, gestire ed organizzare al meglio le attività dei Servizi Comunali offrendo strumenti di archiviazione, ricerca, integrazione e produzione di reports statistici.

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

Gli obiettivi principali perseguiti dal progetto sono sinteticamente i seguenti:

- mettere a disposizione degli operatori strumenti informatici che consentano di affrontare in modo completo, omogeneo, razionale ed efficace le loro mansioni;
- disporre di un sistema informativo che permetta a tutti i soggetti decisionali, a qualunque livello, di disporre delle informazioni loro necessarie e di poterle elaborare;
- migliorare e rendere più efficienti le attività di front-office e quindi il rapporto con gli utenti ed i fruitori dei servizi ed in generale, con i cittadini.

Uno dei requisiti principali di un sistema informativo integrato e interoperabile è che le informazioni relative ai vari processi siano basati su una banca dati integrata e che gli scambi

con applicazioni esterne siano gestiti con una architettura che consenta la massima interoperabilità tra applicazioni interne ed esterne al Sistema Informativo Comunale.

Le licenze d'uso di tutti i software dovranno essere a tempo indeterminato e per un numero di utenti illimitato.

L'aderenza a standard e architetture aperte sono considerati requisiti indispensabili per la scelta del sistema.

È lasciata facoltà al Fornitore di proporre eventualmente soluzioni migliorative rispetto ai requisiti minimi richiesti.

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

- costituzione delle banche dati storiche a partire dalle banche dati esistenti con migrazione di tutti i dati presenti nelle medesime banche dati storiche verso il nuovo sistema integrato;
- installazione e configurazione dei software applicativi;
- le personalizzazioni iniziali di modelli e documenti;
- la formazione del personale del Comune di Grumo Nevano.
- fornitura di attrezzatura hardware (server di rete – PC Desktop)

Il software applicativo:

- deve garantire un elevato grado di interattività;
- deve garantire la gestione parametrica dei dati relativi ai procedimenti;
- deve garantire la possibilità per l'amministratore delle singole procedure di personalizzare diversi elementi: dai flussi interni (articolazione e sequenza delle fasi di lavorazione) ai testi modello per la produzione di atti, ai tempi che regolano varie scadenze, ai parametri che intervengono nei calcoli;
- deve garantire la produzione automatica degli atti sulla base dei dati presenti;
- deve prevedere la possibilità di personalizzare l'iter della pratica;
- deve assicurare la possibilità di gestione per più operatori/utenti contemporaneamente;
- deve essere allineato agli indirizzi ed agli standard del settore definiti dall' Agenzia per l'Italia Digitale, Ministero della Funzione Pubblica, ecc.;
- deve prevedere la possibilità di allegare alla pratica ogni genere di documento elettronico, compresi i documenti scansionati digitalmente (la scansione del documento potrà essere effettuata con strumenti e metodi esterni all'applicativo);
- deve garantire la possibilità di accedere alla base dati mediante uno dei browser Internet più diffusi (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, ecc) per consentire interrogazioni esterne;
- deve garantire la possibilità di una facile pubblicazione delle informazioni sul sito del Comune di Grumo Nevano
- deve assicurare livelli di abilitazione differenziati per gli utenti in funzione delle operazioni e applicazioni consentite ad ognuno mediante attivazione delle politiche di sicurezza di accesso;
- deve garantire la gestione elettronica dei documenti di tipo amministrativo e la loro indicizzazione;
- deve supportare il processo di Firma Digitale;

- deve favorire la personalizzazione di tutti i modelli necessari a garantire l'utilizzo completo degli applicativi e la funzionalità degli uffici

Il progetto e l'offerta tecnica deve comprendere anche:

- la costituzione delle banche dati storiche a partire dalle banche dati esistenti attraverso la migrazione completa dei dati presenti nelle prime;
- il supporto all'avviamento di tutte le attivazioni del software;
- la personalizzazione iniziale della modulistica;
- l'assistenza e la manutenzione per tutto il periodo di contratto;
- la formazione completa di tutti gli operatori interessati di tutti i servizi e settori, ivi compresi gli amministratori di sistema;
- ogni software, materiale o altro, non indicato, ma che la ditta riterrà opportuno consegnare, o comunque risulti necessario al corretto e completo funzionamento del sistema;
- dovranno essere incluse tutte le licenze di software di terze parti necessarie all'utilizzo dell'applicativo, ad esclusione di sistemi operativi per i client ed eventuali pacchetti di produttività individuale (pacchetto Microsoft Office o similari);

Il tutto gestito con

- semplicità d'uso e uniformità operativa,
- sistema di sicurezza e riservatezza dei dati
- utilizzo di banche dati relazionali
- utilizzo di sistemi aperti e completa garanzia di accesso indiscriminato a tutto il software
- alte prestazioni in tempi di risposta brevi
- aderenza agli indirizzi delle moderne tecniche di programmazione della Pubblica Amministrazione

Inoltre si considera parte integrante del progetto, l'impegno da parte della ditta aggiudicataria ad effettuare formazione aggiuntiva per eventuali richiedenti alle condizioni economiche contenute nell'offerta.

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

**Occorre che, nella fase di presentazione della domanda, il fornitore dovrà verificare, presso il Comune di Grumo Nevano e sedi distaccate, tutti i servizi ed infrastrutture esistenti. A tal'uopo verrà rilasciato un attestato circa l'avvenuto sopralluogo e la verifica dello stato dei luoghi e delle applicazioni.**

#### **REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA**

La sicurezza delle comunicazioni tra le Postazioni di lavoro e il Sistema software oggetto dell'appalto nonché la relativa l'infrastruttura di supporto deve essere garantita attraverso l'utilizzo di protocolli standard di trasmissione dei dati. Allo stesso modo, l'accesso da parte del Cittadino a funzioni che trattino dati personali di qualsiasi natura deve essere garantita attraverso una connessione internet sicura (https).

Il sistema deve prevedere una profilazione completa delle funzionalità e dei dati visibili a utenti e gruppi di utenti sia in relazione ai dati che alle funzioni disponibili.

Il sistema deve prevedere un sistema di gestione delle password in aderenza allo standard previsto dalla legge sulla privacy D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Deve essere garantita la funzionalità di single sign on: possibilità da parte dell'operatore del Comune di autenticarsi una sola volta e ad accedere con le stesse credenziali a tutte le funzioni disponibili per il suo profilo. Dovrà essere consentito l'utilizzo della firma digitale dell'operatore come elemento di autenticazione dei documenti da lui stesso prodotti.

## **PORTALE DEL COMUNE**

Deve essere garantita la gestione del Sito istituzionale [www.comune.grumo-nevano.na.it](http://www.comune.grumo-nevano.na.it) (anche qui occorre un verbale nel quale l'eventuale concorrente evidenzia di aver preso visione del sito e di impegnarsi a crearne uno nuovo che abbia caratteristiche di lettura semplici ed alla portata di tutti), come meglio specificato in seguito.

## **INFRASTRUTTURA**

Per supportare i software il fornitore dovrà garantire anche l'infrastruttura hardware e software di base necessaria al perfetto funzionamento della fornitura in oggetto ovvero:

- 1) Fornitura per il CED Comunale, di un Server centrale in grado di realizzare un'infrastruttura virtualizzata ridondata (sono richiesti quindi due server fisici), basato su s.o. Windows Server 2012, adeguatamente dimensionato e configurato, in termini sia di hardware che di licenze software, per la gestione integrata dei servizi. Tale Server dovrà essere dotato di unità di storage per le copie di sicurezza dei dati, nonché di unità di backup e di gruppo di continuità statico;**
- 2) Fornitura di 10 (dieci) PC Desktop di ultima generazione con caratteristiche adeguate, completi di accessori e licenze software office automation standard, debitamente configurati per la gestione dei servizi per i quali saranno utilizzati;**
- 3) Per le suddette attrezzature, nonché per quelle già esistenti, dovrà essere inoltre creato un dominio Active Directory (AD), con attività di "messa a dominio", ovvero di configurazione di tutti gli account - sia per gli amministratori di sistema che per gli utenti finali - nonché delle policy di sicurezza necessarie per mettere in sicurezza l'intranet comunale.**
- 4) Configurazione degli aggiornamenti automatici di Windows (WSUS) e fornitura di software antivirus con gestione centralizzata.**

L'Ente garantirà la connettività tra le varie sedi degli uffici dislocate sul territorio comunale.

## **CARATTERISTICHE DI QUALITÀ E PROPRIETÀ NON FUNZIONALI**

- Aggiornamenti continui per migliorie
- Omogeneità
- Elevata integrazione
- Accessibilità
- Pubblicazione automatica
- Espandibilità
- Completezza
- Modularità
- Elevata interattività
- Automatismi

- Facilità d'uso
- Guida in linea
- Riservatezza
- Sicurezza
- Sicurezza dei dati personali
- Rispetto delle normative
- Efficienza

## **CARATTERISTICHE TECNICHE E FUNZIONALI RICHIESTE AL SOFTWARE**

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

A richiesta dell'Amministrazione il Fornitore dovrà consegnare i moduli software in formato sorgente e la relativa documentazione di progetto.

## **REQUISITI MINIMI FUNZIONALI DEI MODULI**

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

## **DESCRIZIONE DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONALITA' RICHIESTE**

Il presente appalto ha come oggetto la fornitura dei software applicativi e dei correlati servizi di avvio, formazione, manutenzione ed assistenza, per la durata di anni **cinque (5)** a decorrere dalla data di avvio del nuovo sistema applicativo ed informativo.

L'affidamento del servizio prevede la realizzazione e manutenzione di un Sistema Informativo Comunale basato sull'utilizzo di un database integrato in un'unica Piattaforma Applicativa.

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

- A. Portale Istituzionale del Comune:** nello specifico: Template grafico, CMS, Servizi On-Line.
- B. Settore Affari Generali:** nello specifico: Protocollo Informatico, Atti Amministrativi, Albo Pretorio, Gestione Messaggi, Gestione Contratti.
- C. Settore Servizi Demografici:** nello specifico: Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Gestione AIRE, Gestione Albi (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari), Leva Militare, INA-SAIA;
- D. Settore Economico Finanziaria:** nello specifico Contabilità Finanziaria e Controllo di Gestione, Contabilità Economica - Patrimoniale, Gestione Mutui, Economato, Contabilità Iva, Gestione Inventario e Patrimonio, Collegamento Telematico Tesoreria, Certificato Bilancio di Previsione, Certificato Conto Consuntivo, Autovalutazione Merito Creditizio.

- E. Settore Personale:** nello specifico Gestione Economica del Personale, Gestione Giuridica del Personale, Dotazione Organica, Gestione Rilevazione Presenze e Portale del Dipendente.
- F. Settore Tributi Comunali:** nello specifico Tarsu/Tares/Tari, ICI/IMU,Tasi, Tosap/Cosap/Pubblicità e Pubbliche Affissioni.
- G. Settore Tecnico:** nello specifico Servizio Tecnico, Pratiche Edilizie e Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.).
- H. Settore Polizia Locale** nello specifico gestione della Polizia Locale, delle Fiere e dei Mercati.

**Tutte le funzionalità suddette dovranno essere caratterizzate da una estrema semplicità d'uso, affidabilità e completezza delle funzioni svolte; dovrà essere importante la loro accessibilità mediante un'unica piattaforma consultabile tramite Browser Internet e l'esistenza di un unico database che lavori con un motore dati open-source.**

## **Art. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

---

La soluzione software proposta deve:

- essere realizzata in conformità alle linee guida per l'ICT emanate da CNIPA/DigitPa/Agenzia per l'Italia Digitale;
- essere integrata con gli strumenti digitali necessari ad interagire con la PA (firma digitale/PEC/documenti elettronici);
- essere composta da più moduli verticali dedicati alle specificità delle aree funzionali dell'Ente;
- consentire la piena e corretta integrazione tra gli ambienti verticali dell'organizzazione della PAL.
- fornire un progetto ed un servizio di backup e di disaster recovery
- Verificare in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'Amministrazione per la conclusione dei procedimenti

I vari moduli applicativi che compongono la soluzione devono essere suddivisi per Aree di Settore "intercomunicanti" ma "non vincolanti" affinché si possa pianificare e coordinare le attivazioni/autorizzazioni degli utenti a seconda dell'esigenze degli uffici coinvolti (IMS – Identity Management System). L'intera base dati con la quale dovrà interagire la soluzione dovrà essere completamente integrata e "comunicante" nel senso che un'informazione trattata ed inserita UNA SOLA volta da uno specifico servizio deve essere resa disponibile, nel rispetto dei criteri di visibilità imposti tramite il sistema stesso e di pertinenza, a tutti i servizi che ne hanno bisogno. Tutti i dati devono essere organizzati in un RDBMS SQL Standard di tipo OPEN SOURCE. La soluzione software deve interagire pienamente con i sistemi di Posta Elettronica Certificata (PEC) erogata dai certificatori istituzionali e con la firma digitale al fine di convalidare documenti e/o autenticazione e/o passaggio di processi nell'ambito dei flussi di lavoro. Devono essere supportati tutti i dispositivi tecnologici e normativi per consentire all'Ente di operare in assenza di supporto cartaceo. La piattaforma deve essere preferibilmente web-oriented e l'accesso al sistema software deve avvenire esclusivamente tramite un browser tra quelli più comunemente diffusi (Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, Safari, etc.).

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

## A) PORTALE ISTITUZIONALE

Servizio di Hosting con disponibilità H24 e fruizione del portale Web.

Realizzazione di un nuovo Portale Istituzionale dell'Ente e migrazione degli attuali contenuti già presenti. Possibilità di poter rendere raggiungibile l'informazione pubblicata da diverse sezioni o link del portale. Erogazione sul sito Web dell'Ente di un'ampia serie di servizi telematici destinati a semplificare il rapporto tra l'Amministrazione e i cittadini, imprese, professionisti ed Enti esterni. Integrazione totale tra il portale ed il sistema informativo di: Albo Pretorio, servizi demografici, avvisi pubblici, news/eventi/comunicati, video gallery, foto gallery, legge sulla trasparenza ed altri servizi informativi che nel corso del contratto la normativa dovrà prevedere. I suddetti servizi devono essere collegati automaticamente alle banche dati del sistema informativo in modo da permettere agli utenti l'accesso in modo riservato e controllato alle stesse informazioni gestite dagli uffici dell'ente. L'amministratore del portale (o gli utenti autorizzati) devono avere la possibilità di creare nuove sezioni e/o nuove pagine o di annullare o modificare quelle esistenti. I menù presentati ai visitatori devono essere automaticamente aggiornati.

Deve esserci la possibilità di visualizzare una fedele "anteprima" delle pagine e dei contenuti prima della loro effettiva pubblicazione. Deve essere garantita la possibilità di creare un numero infinito di pagine e di categorie, fatti salvi i limiti tecnico/tecnologici di hosting del portale (spazio di memoria disponibile sul server ospitante il portale). Deve garantire la fruizione di tutti i contenuti attraverso strumenti multimediali quali dispositivi di tipo mobile (smartphone, pda).

La realizzazione del portale deve tener conto delle linee guida dettate dalla normativa vigente ([http://www.funzionepubblica.gov.it/media/835828/linee\\_guida\\_siti\\_web\\_delle\\_pa\\_2011.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/835828/linee_guida_siti_web_delle_pa_2011.pdf)), in materia di usabilità, accessibilità e presentazione delle informazioni richieste dalle varie disposizioni di legge (Operazione Trasparenza, Amministrazione aperta, Linea Amica, Bussola della Trasparenza, etc.).

In particolare il sito contiene lo stemma ed il nome del comune con l'indirizzo, partita Iva e tutte le altre informazioni sintetiche

Sul piano dei contenuti deve essere messo a disposizione, a cura del fornitore, un Portale almeno equivalente all'esistente, di cui si offre una sintetica descrizione:

Nella homepage: banner superiore: il Comune informa/il Cittadino/Imprese/ Professionisti/ Extranet/ Intranet. Per queste ultime due occorre la password ed è collegata ai servizi e gov.

Sulla sinistra le informazioni del Comune: Sindaco, Giunta Consiglio. Organi Istituzionali, Programma di Governo, Collegio revisore dei conti, Uffici Comunali, Organismo interno di valutazione, PEC, Regolamenti, Statuto Comunale. Informazione e servizi: bandi e gare, concorsi, Risultati elettorali, Sportello Urp, lavori in corso, Gestione patrimonio Comunale, Servizi al cittadino, accesso riservato.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, con tutte le informazioni richieste dal D.Lvo 33/13

Cambiare residenza, ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI, TASI, SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA, ZFU.

Al centro: EVENTI E NEWS, AVVISI COMUNALI, IN EVIDENZA, SIT, SPORTELLO SUAP, PRATICHE EDILIZIE. Link utili.

A sinistra: ALBO PRETORIO, SERVIZI COMUNALI, IL CITTADINO (servizi e gov), CARTA COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE, CARTA DEI SERVIZI, L'IMPRESA, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, NUMERO VERDE, QUALITA' DELL'ACQUA I GIOVANI ED IL SOCIALE

Ovviamente anche in questo caso il sito può essere compilato in formato diverso ma con le informazioni essenziali, evitando ridondanze.

## **B) SETTORE AFFARI GENERALI**

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

Le procedure applicative richieste sono:

1. Gestione Atti Amministrativi;
2. Gestione Protocollo Informatico;
3. Gestione Albo Pretorio
4. Gestione Contratti;
5. Gestione Messì.

### **B.1 GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI**

La procedura deve consentire almeno:

- di ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico D.Lgs. 267/2000 e parametrizzabile al Regolamento di Contabilità ed allo Statuto Comunale vigente;
- la gestione di Utenti, Password e Profili tramite IMS;
- la gestione degli atti deliberativi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, la loro convocazione via PEC e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato e timbrato digitalmente);
- la gestione delle determinazioni e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato e timbrato digitalmente);
- la gestione delle proposte di deliberazione e di determinazione ed il loro iter procedurale tra gli uffici;
- la trasformazione della proposta in determina (nel caso di proposta di determinazione) o invio in discussione per l'approvazione da parte del consiglio o della giunta;
- la gestione dell'apposizione dei Visti/Pareri con controllo diretto da parte degli utenti di tale processo;
- la visione dello stato e/o storico del flusso procedimentale attraverso cui controllare a quale utente è in carico in un dato momento la pratica, con la relativa cronistoria dei vari passaggi che ha sostenuto e lo stato di avanzamento generale nel procedimento;
- la creazione automatica dei documenti finali e la firma/timbro digitale degli stessi;
- l'invio di atti amministrativi per Consiglieri, Assessori, Utenti via Web/E-Mail;
- l'integrazione con la Contabilità Finanziaria per permettere la generazione di prenotazione di impegno, impegno finanziario e la relativa liquidazione;
- l'integrazione con il Protocollo per il reperimento in automatico dei dati e la protocollazione degli Atti soggetti a tale adempimento;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione degli Atti su internet attraverso il portale del Comune;
- obblighi di trasparenza D.Lvo 33/2013.

### **B.2 GESTIONE PROTOCOLLO INFORMatico**

La procedura deve consentire almeno:

- la registrazione dei documenti ricevuti o inviati verso l'esterno o l'interno, prevedendo la registrazione sia delle informazioni minime (obbligatorie per ritenere legittima una registrazione), sia delle informazioni accessorie a corredo della registrazione;
- l'associazione al documento protocollato di eventuali documenti fisici (acquisiti tramite scanner o disponibili in formato digitale) eliminando così la circolazione delle copie cartacee e consentendo una rapida consultazione dei documenti in forma elettronica;
- il controllo e la storicizzazione dell'eventuale modifica degli elementi già registrati;

- la stampa di un'etichetta o la stampa direttamente sul documento con i dati identificativi in chiaro della registrazione da apporre sul documento e con relativi codice a barre;
- la scansione massiva che consenta l'acquisizione dei documenti cartacei da postazioni di lavoro diverse da quelle di protocollazione;
- l'assegnazione dei documenti all'Area, Settore o Servizio competenti e l'assegnazione successiva al dipendente addetto all'espletamento della pratica;
- l'integrazione con la firma digitale per consentire di attribuire validità giuridica, ai documenti informatici, proteggendoli da accessi non autorizzati nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità;
- l'integrazione con l'anagrafe per importare i dati dei mittenti/destinatari dei protocolli;
- la gestione dei fascicoli e sotto fascicoli per collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto per ricostruire l'intero fascicolo elettronico;
- l'integrazione automatica con gli indirizzi di posta certificati dell'Ente;
- l'integrazione automatica dei documenti e fascicoli protocollati con il titolare di archivio;
- la possibilità di apporre la firma digitale sui documenti in conformità alle disposizioni legislative e a tutti i criteri di sicurezza previsti;
- la gestione delle attività dell'archivio informatico classificati e conservati come quelli cartacei;
- l'adeguamento alle direttive CNIPA/DigitPa che regolano l'interoperabilità dei Protocolli;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione su internet dei documenti di altri enti di cui richiesta la pubblicazione;
- integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software della stessa piattaforma applicativa quali l'Albo Pretorio, la Gestione Messi, la Gestione Atti Amministrativi, Anagrafe, Contabilità finanziaria, ecc.

### B.3 GESTIONE ALBO PRETORIO

La Procedura deve essere composta da una parte utile a gestire l'albo lato di back-office e l'altra a gestire il front-office per la pubblicazione On Line dell'Albo Pretorio sul portale istituzionale dell'Ente. Devono essere gestite almeno le seguenti funzionalità:

- Il sistema di gestione Albo Pretorio dovrà ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nella legge 18 Giugno 2009, n. 69;
- la gestione dell'Albo Pretorio con acquisizione automatica dei processi di protocollazione da altri gestionali integrati e/o gestione atti da file o scansioni di file cartacei;
- l'integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software quali ad esempio Protocollo Informatico, Gestione Atti Amministrativi, ecc.;
- la pubblicazione sul sito istituzionale dovrà essere sia in formato non certificato (PDF) che firmato e/o timbrato digitalmente (PDF firmato);
- il portale di pubblicazione dovrà essere graficizzato in accordo con la linea grafica del portale istituzionale;
- la gestione della Pubblicazione Web dovrà essere compatibile con la Legge sulla privacy;
- la formazione automatica del registro dell'Albo con tutte le informazioni che si riterranno indispensabili al mantenimento di tale registro;
- il controllo accessi e modifiche tramite una gestione dei profili di accesso (IMS);
- la gestione delle ricerche per Data Registrazione, Data Inizio Pubblicazione, Data Fine Pubblicazione, Messo, Tipologia del documento pubblicato, Oggetto, Protocollo;
- la gestione di allegati o atti riservati;
- la stampa di certificazione di pubblicazione;

### B.4 GESTIONE CONTRATTI

A seguito delle varie novità introdotte con D.Lgs 179/2012 e tramite l'art. 18 del D.L. 83/2012 si richiede una procedura di Gestione Contratti che preveda la registrazione del contratto in

forma telematica (previa disposizione dell'Agenda delle Entrate/Territorio) con la possibilità di firmarlo digitalmente.

La procedura inoltre dovrà avere la possibilità di gestire e archiviare la documentazione allegata al contratto e pubblicarla sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

#### **B.5 GESTIONE MESSI**

Nella Gestione delle Notifiche devono essere gestite almeno le seguenti funzionalità:

- l'inserimento notifiche;
- il completamento notifiche;
- lo scarico notifiche;
- la stampa registro notifiche;
- la ricerca notifiche;

Nella Gestione dei Depositi devono essere gestite almeno le seguenti funzionalità:

- il carico depositi;
- l'importazione dati notifiche;
- il ritiro atti in deposito;
- la stampa registro depositi;
- la ricerca depositi;

### **C) SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

Al Settore Servizi Demografici dovranno far capo le funzioni software connesse con la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi alle attività di certificazione, sportello, stato civile, elettorale e risultati elettorali.

Le procedure richieste sono almeno:

1. Gestione Anagrafe;
2. Gestione Elettorale;
3. Gestione Risultati Elettorali;
4. Gestione Stato Civile;
5. Leva Militare;
6. Gestione Albi;

#### **C.1 GESTIONE ANAGRAFE**

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

- la certificazione anagrafica e di stato civile, la certificazione A.I.R.E., il rilascio delle carte d'identità, la stampa delle dichiarazioni sostitutive degli atti notori, la documentazione necessaria per l'iscrizione dei cittadini comunitari; altre certificazioni;
- la predisposizione alla gestione delle Carte d'identità Elettronica;
- la stampa di certificati storici;
- la gestione dei diritti e delle carte d'identità;
- la gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, cambio di indirizzo;
- la storicizzazione delle variazioni anagrafiche;

- l'integrazione con lo Stato Civile in modo che tutte le variazioni che avvengono con un atto di Stato Civile vengano aggiornate in automatico in Anagrafe, previa una semplice validazione;
- la gestione degli adempimenti topografici e degli adempimenti statistici ISTAT;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione su internet delle pratiche anagrafiche di competenza (es. irreperibilità, etc.) ;
- tutte le funzionalità di ausilio alle operazioni di censimento e registrazione dei risultati;
- la gestione dell'A.I.R.E.;
- la produzione di statistiche storiche;
- l'acquisizione al sistema di gestione anagrafica informatizzato delle schede individuali e di famiglia, esistenti su supporto esclusivamente cartaceo, precedenti all'adozione dell'attuale sistema informatizzato (circa 40.000 schede individuali e di famiglia).;
- la conformità alle prescrizioni Ministeriali per l'abolizione dello schedario cartaceo;
- il collegamento e integrazione all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (in via di completamento);
- la gestione degli archivi della popolazione residente in forma integrata ed automazione di tutte le funzioni richieste;
- l'integrazione di tutti i moduli costituenti la piattaforma, completa condivisione delle banche dati dei vari uffici ed in particolare gestione centralizzata della Toponomastica (strade, civici, scale, interni, ecc.) in collegamento con i principali archivi comunali;
- l'adozione dei criteri di codifica delle entità (persone, immobili, località, ecc.) conformi alle direttive Ministeriali;
- la possibilità di mascherare, da parte dell'utente finale, informazioni anagrafiche e dati particolari o sensibili, (ad es.: la collaborazione di giustizia, l'adozione di bambini, ecc.);
- l'invio automatico delle comunicazioni anagrafiche agli uffici interni del Comune;
- la produzione e inoltro automatico (con Istatel e Ancitel) delle statistiche richieste dall'ISTAT (modelli D7A e D7B, D1, D2, D3, D4, D4 bis, D5, D5bis e APR/4) o con altri Comuni (modelli APR/4 per trasferimento di residenza), nonché con la Motorizzazione Civile (cambi di residenza e domicilio dei patentati) e con INPS (decessi, variazioni di residenza e matrimonio relativi a pensionati o assicurati) ;
- l'interscambio dei dati con tutte le PP.AA. per l'invio delle comunicazioni previste dalla legge
- la parametricità e personalizzabilità sia delle procedure sia delle stampe;
- configurazione delle autorizzazioni di accesso per singola procedura e/o funzione e per gruppo di utenti;
- la possibilità di estrarre liste ed archivi selettivi secondo parametri definibili dall'utente per esportazione verso altri sistemi applicativi ed in abbinamento con sistemi di videoscrittura (etichette, lettere personalizzate, ecc.);
- la possibilità di gestire le stampe (certificati, dichiarazioni, comunicazioni, ecc.) sia su modelli prestampati scelti dall'utente, sia su carta bianca (con stampa diretta delle intestazioni e del logo comunale);
- l'esportazione dei dati con indirizzamento delle stampe su stampati locali e/o di rete;
- l'accesso controllato via internet ai dati anagrafici: il cittadino deve poter consultare e stampare la sua scheda anagrafica o accedere al servizio di "Autocertificazione" per stampare tutte le autocertificazioni già compilate con i propri dati anagrafici e complete dei riferimenti normativi che legittimano la sostituzione dei tradizionali certificati;
- gli Enti della Pubblica Amministrazione Centrale (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Procura della Repubblica presso i Tribunali , INPS, INAIL, ecc.) devono poter accedere in consultazione alle informazioni concernenti il singolo cittadino e ottenere direttamente le certificazioni richieste dai propri procedimenti senza coinvolgere gli uffici comunali nella singola richiesta; tali visure e/o accessi dovranno essere storicizzate al fine di elaborare

statistiche e monitorare eventuali usi impropri dovuti ad un alto numero di visure; infine, dovrà essere impostata una soglia di controllo visure circa il numero di interrogazioni massime da poter censire per ora/giorno/mese;

### C.2 GESTIONE ELETTORALE

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

- la gestione dell'archivio degli elettori iscritti nelle liste elettorali (corpo elettorale comunale), con la completa gestione dei processi di revisione, sia di quelli previsti nelle apposite revisioni dinamiche e semestrali, sia dei processi di revisione che devono essere attuati fuori dalle revisioni suddette, in stretta relazione con gli eventi di mutazione degli archivi anagrafici;
- l'estrazione di prospetti ed elenchi del corpo elettorale comunale e possibilità di utilizzo delle interrogazioni parametriche per ricerche dirette sugli archivi anagrafici nell'ottica delle nuove disposizioni di legge;
- la stampa delle liste generali e sezionali su modulistica già sottoposta ad approvazione della prefettura;
- certificazioni e stampe personalizzati;
- archivio storico degli elettori;
- la generazione delle liste dinamiche in relazione agli eventi anagrafici, produzione di statistiche ed elenchi di controllo, produzione dei verbali e degli allegati previsti dalla vigente normativa, stampe delle code delle liste generali e sezionali, stampa delle schede, dei fascicoli e delle tessere elettorali (o etichette per tessere elettorali), annullamento automatico delle tessere elettorali per i cancellati;
- la funzionalità di ripartizione sezionale del corpo elettorale comunale;
- la gestione completamente automatica degli elettori AIRE, stampe cartoline-estero e gestione del voto per corrispondenza;
- l'aggiornamento automatico dall'Archivio della Popolazione affinché vengano effettuate le revisioni semestrali, quelle dinamiche (I e II tornata) e le straordinarie;
- previsione di gestione di due elezioni in contemporanea;
- statistica e aggancio delle revisioni alla modulistica ministeriale richiesta;
- la gestione degli adempimenti legati alla tenuta dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio;
- l'accesso controllato via internet ai dati elettorali.
- Gestione procedura per sottoscrizione liste candidati con possibilità di stampa certificato singolo o cumulativo;
- Gestione liste aggiunte (Trentino, Valle d'Aosta, cittadini UE optanti per europee e amministrative)

### C.3 GESTIONE RISULTATI ELETTORALI

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

- l'inserimento di tutti i dati inerenti l'elezione come sezioni, liste, votanti e candidati, fino all'inserimento dei dati in arrivo dalle sezioni elettorali, loghi identificativi delle liste;
- l'elaborazione per ottenere i risultati definitivi;
- l'elaborazione completa e stampa dei prospetti riepilogativi;

- la gestione dei risultati fruibili dai cittadini sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- le rilevazioni dei votanti antecedenti alla chiusura dei seggi;
- le preferenze dei singoli candidati disponibili in tempo reale;
- il calcolo automatico dei seggi.

#### C.4 GESTIONE STATO CIVILE

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

- iscrivere/trascrivere gli atti (nascita, pubblicazioni, matrimonio, morte, cittadinanza) con successive annotazioni;
- mantenere aggiornati i registri di Stato Civile,
- avviare i controlli per l'accertamento delle autocertificazioni.

Devono essere pertanto resi disponibili strumenti che consentono:

- la registrazione degli atti che il Comune iscrive/trascrive quotidianamente, con la successiva memorizzazione di informazioni presenti negli atti medesimi, al fine di costruire la base informativa che contiene tutti i dati dei soggetti coinvolti,
- l'emissione di certificati ed estratti relativi agli atti presenti nei registri di Stato Civile, l'invio di comunicazioni richieste da altri Enti che necessitano di informazioni riguardo le variazioni di Stato Civile.

Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- l'integrazione con l'Anagrafe e l'Ufficio Elettorale per l'utilizzo dei dati per la compilazione degli atti e per l'aggiornamento, previa validazione, in automatico degli archivi anagrafici;
- la compilazione guidata degli atti dal modello del documento;
- la gestione delle annotazioni;
- le comunicazioni agli Enti parametrizzate per ogni tipo di atto;
- la stampa delle annotazioni e delle comunicazioni;
- le certificazioni, statistiche ed allegati;
- l'elaborazione dei modelli ISTAT;
- gli indici annuali e decennali;
- il caricamento delle annate degli atti non ancora inseriti (dal 1965 all'indietro);
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On line per il registro delle pubblicazioni di matrimonio.

#### C.5 GESTIONE LEVA MILITARE

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

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

#### C.6 GESTIONE ALBI

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

- la gestione albi scrutatori;
- la gestione albi presidenti di seggio;
- la gestione dei giudici popolari;

- la stampa albi;
- l'estrazione per i verbali;
- l'integrazione con anagrafe.

## **D) SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

Al Settore Economico-Finanziaria fanno capo le attività tipiche dell'Ufficio Ragioneria: la gestione delle entrate e delle spese, il bilancio preventivo, il piano esecutivo di gestione, il rendiconto di gestione, il patto di stabilità, i certificati al bilancio di previsione e al conto di bilancio, le certificazioni ai professionisti ed i CUD, la gestione dell'economato, la gestione dell'inventario, la gestione dell'IVA, compresa la dichiarazione IVA e l'UNICO, la possibilità di gestire una contabilità ordinaria parallela alla contabilità finanziaria, il controllo direzionale di gestione.

Le procedure richieste sono:

1. Gestione Contabilità Finanziaria e Mutui;
2. Gestione Contabilità IVA;
3. Gestione Fatturazione;
4. Gestione Inventario;
5. Gestione Economato;
6. Gestione Ordini-Magazzino, cassa economale;
7. Gestione Rating Interno
8. Contabilità analitica e sistema informativo direzionale
9. Piano degli obiettivi
10. Programmi e progetti
11. Entrate finalizzate
12. Gestione fondi vincolati
13. Controllo di gestione

### D.1 GESTIONE CONTABILITÀ FINANZIARIA E MUTUI

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

- la conformità alla normativa vigente;
- la facile navigazione tra le operazioni collegate (impegno, liquidazione collegata, mandato, ecc.);
- la gestione contabilità economico-patrimoniale sia tramite prospetto di conciliazione sia tramite partita doppia;
- il monitoraggio e analisi degli obiettivi della gestione finanziaria e contabile;
- l'integrazione con la contabilità ordinaria (registrazione in partita doppia);
- l'integrazione con la Procedura "Atti Amministrativi" per l'acquisizione in automatico di tutti i dati amministrativi e finanziari da proposte, delibere e determinazioni, in tutte le fasi dell'entrata e della spesa; elaborazione delle liquidazioni e dei mandati in automatico una volta che l'atto è stato reso definitivo;
- l'integrazione con la Procedura "Gestione del Personale" per l'emissione automatica dei mandati e degli ordinativi di incasso dopo l'elaborazione mensile dei cedolini;
- l'integrazione con la Procedura "Inventario Beni" per il suo aggiornamento automatico tramite la registrazione della fattura in contabilità finanziaria;

- integrazione con la raccolta, rappresentazione ed analisi dei dati al fine di elaborare e supportare le decisioni degli organi politici (programma di mandato, P.G.S., misurazione della performance);
- integrazione per la costruzione del bilancio sociale;
- integrazione fra programmazione e budgeting;
- gestione del Piano delle Performance e del piano degli obiettivi;
- gestione del Sistema di valutazione dei dipendenti
- gestione analitica delle utenze, con controllo quantità, suddivisioni tra canoni e consumi ai fini di elaborazioni statistiche;
- gestione ratei, risconti e rimanenze;
- gestione della cassa "effettiva" mediante flusso di ritorno;
- l'integrazione con la Procedura "Economato" per fornire i dati delle voci di bilancio, degli impegni e accertamenti, dei sub-impegni e dei sub-accertamenti, delle liquidazioni, dei fornitori ecc. da imputare nell'emissione delle bollette economiche, obblighi di trasparenza;
- l'integrazione con la Procedura "IVA" per aggiornare, eventualmente, il Registro IVA con la registrazione della fattura in finanziaria;
- l'integrazione con l'Anagrafe per acquisire i creditori-debitori direttamente dall'archivio della procedura anagrafe;
- l'integrazione con la Procedura "Fatturazione" per registrare automaticamente le fatture di vendita emesse dall'Ente sia nelle entrate della contabilità finanziaria, sia nella contabilità IVA;
- la trasmissione/acquisizione dei dati alla/dalla tesoreria;
- la gestione del Patto di Stabilità e monitoraggio;
- la gestione dei limiti di cassa e dello scadenario;
- la consultazione facilitata del mastro;
- la generazione del Bilancio di Previsione e Pluriennale partendo dai budget di spesa e di incasso elaborati per servizio;
- la gestione delle Relazione Previsionale e Programmatica partendo dai dati della previsione e del pluriennale;
- parametri di deficitarietà strutturale;
- la relazione tecnica al Bilancio di Previsione partendo dai dati della previsione;
- i controlli automatici per il certificato al Bilancio di Previsione;
- la gestione del Certificato al Rendiconto di Gestione;
- la gestione del Rendiconto di Gestione;
- la gestione della Relazione Tecnica al Conto di Bilancio e Relazione al Rendiconto di Gestione ;
- la gestione del budget di spesa e di incasso (obiettivi dei responsabili);
- la gestione codice SIOPE;
- la trasmissione file XML alla Corte dei Conti;
- la gestione del mandato-ordinativo informatico;
- la gestione dei mutui;
- Bilancio consolidato;
- l'integrazione con il Portale dell'Ente per permettere alle imprese di consultare la situazione delle proprie fatture direttamente da internet e ai cittadini di consultare i bilanci pubblicati dall'ente.

#### D.2 GESTIONE CONTABILITÀ I.V.A.

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

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la liquidazione unica o separata;

- la dichiarazione IVA annuale;
- la dichiarazione Unico e IRAP ;
- la rilevazione delle RegISTRAZIONI in IVA in automatico dalle registrazioni in Contabilità Finanziaria;
- la stampa Giornale;
- la stampa Registri IVA Definitiva /in Sospeso ;
- la dichiarazione Telematica.

#### D.3 GESTIONE FATTURAZIONE

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

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la stampa della fattura;
- la registrazione automatica nella Contabilità Finanziaria e nella Contabilità IVA.

#### D.4- GESTIONE INVENTARIO

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

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

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

#### D.5 GESTIONE ECONOMATO

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

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la gestione bollette e buoni;
- il rimborso e restituzione delle bollette in Finanziaria;
- la gestione di cassa;
- la gestione codice SIOPE;
- la consultazione della cassa in tempo reale;

#### D.6 GESTIONE ORDINI E MAGAZZINO

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

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

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

#### D.7 AUTOVALUTAZIONE MERITO CREDITIZIO

La procedura deve consentire la "Valutazione di merito finanziario" che, collegato con il programma di Contabilità Finanziaria dell'Ente, permetterà la Valutazione del Bilancio dell'Ente tramite:

- il calcolo di un giudizio sintetico di merito (Rating), basato su una serie di indici calcolati aggregando opportunamente i dati contabili dell'Ente; Il raffronto del Rating calcolato con i 2 anni precedenti; la rappresentazione grafica del Rating e del raffronto;

- la presentazione in forma tabellare e grafica dei risultati conseguiti dall'Ente riguardo ai principali rendiconti: Stato Patrimoniale, Conto Economico, Bilancio, Analisi della gestione ordinaria, Analisi delle Risorse Interne, Analisi Fonti e Impieghi;
- la refertazione e la conseguente presentazione tabellare e grafica dei principali "Indici" quali: Autonomia Finanziaria, Autonomia Impositiva, Pressione Finanziaria, Pressione Tributaria, Incidenza Residui Attivi, Incidenza Residui Passivi, Spese Personale, Residui Attivi e Passivi, Rigidità/Elasticità Impieghi, Autonomia/Dipendenza delle Fonti, Rigidità/Elasticità Fonti, rapporto tra Dipendenti e Popolazione, Return on debt o ROD onerosità del capitale preso a prestito da terzi;
- il calcolo e la presentazione in forma tabellare degli indici di Efficienza ed Efficacia relativi ai servizi offerti dall'Ente;
- il collegamento della refertazione col sito Web Istituzionale dell'Ente.

## **E) SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE**

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

Le procedure previste sono:

- Gestione Economica del Personale;
- Gestione Giuridica del Personale;
- Dotazione Organica;
- Gestione Rilevazione Presenze.

### **E.1 GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

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

Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- il calcolo automatico del cedolino con codici e tabelle precedentemente impostate;
- la possibilità di elaborare, per ciascun mese, due mensilità ordinarie e ulteriori mensilità straordinarie ("extra 27");
- la gestione delle astensioni obbligatorie e facoltative ;
- la personalizzazione delle voci del cedolino;
- il reinserimento con pre-calcolo delle voci mensili;
- la gestione delle stampe mensili riepilogative mensili e annuali (modello di versamento IRPEF e contributi);
- la gestione automatica e completa dei modelli CUD;
- la gestione dei modelli 770 e relativi allegati integrati con i dati derivanti dalla contabilità finanziaria;
- i cedolini paga;
- i modelli di trasmissione mensili all'INPS/INPDAP;
- la distinta IRPEF e bollettino CCP;
- la distinta di accompagnamento (mod. 194/BD);
- il riepilogo per mandati;
- l'allegato ai mandati;
- la distinta per la banca;
- il riepilogo generale dei dipendenti;
- la gestione del ruolo INPS/INPDAP, notifica INPS/INPDAP ;
- il riepilogo generale delle distinte;

- l'inserimento facilitato nella gestione delle astensioni;
- il pre-inserimento con pre-calcolo delle voci mensili;
- il controllo e ristampa dei cedolini precedenti;
- la personalizzazione delle voci del cedolino;
- la gestione completa del conto annuale del personale;
- l'integrazione con la contabilità finanziaria per l'emissione in automatico dei mandati e reversali da stipendi;
- l'integrazione con il rilevamento presenze per il trasferimento turni e straordinari da liquidare;
- l'integrazione con la gestione giuridica ai fini dell'ottenimento della modulistica pensionistica INPS/INPDAP;
- l'estrazione del file per procedura "PENSIONI S7" di INPS/INPDAP;

## E.2 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

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

### **1. Il fascicolo del dipendente:**

- La gestione di tutti gli eventi che ricorrono nella carriera di un dipendente (assunzioni, pre-ruolo, variazioni di qualifica, procedimenti disciplinari ecc.). A tutti gli eventi deve essere possibile allegare uno o più file al fine di poter organizzare il fascicolo elettronico del dipendente;

### **2. Automatismi:**

- Integrazione con la procedura stipendi per il caricamento automatico dei dati anagrafici ed il caricamento automatico dei dati economici dall'archivio contratti e dai cedolini;
- Integrazione con la procedura "Gestione presenze" per la rilevazione automatica delle assenze che riguardano il lato giuridico;
- Integrazione con la procedura stipendi per l'aggiornamento automatico delle retribuzioni fisse ed accessorie;

### **3. Stampe:** Stampa del modello 98.2 del modello PA04 e del certificato di servizio;

### **4. Collegamenti con Enti esterni:** La procedura deve permettere in modo completamente automatico il trasferimento dei dati al software pensioni INPS/INPDAP (S7).

## E.3 DOTAZIONE ORGANICA

La procedura dovrà gestire la dotazione organica dell'Ente, fornendo un supporto fondamentale per la gestione delle risorse professionali interne. Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- la stampa della dotazione organica aggiornata dell'Ente;
- l'inserimento dei dati relativi a tutto il personale dell'Ente e dei posti vacanti o soppressi articolata su livelli, settore, servizio, unità operativa, qualifica e profilo professionale;
- l'integrazione con altre procedure che utilizzano le informazioni relative alla dotazione organica al fine di fornire l'archivio di supporto mediante il quale ogni Operatore o Responsabile sarà contraddistinto da un codice che lo individuerà in maniera univoca nell'IMS.

## E.4 RILEVAZIONE PRESENZE

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

- la gestione ed il monitoraggio delle ore lavorative di tutto il personale, per turnazioni e per gruppo;

- la Consultazione in tempo reale delle presenze e delle assenze;
- la stampa di un Riepilogo Generale dati Dipendente;
- la Stampa delle Timbrature Cartellini;
- la stampa e la Estrazione delle Giustificazioni;
- il Prospetto delle Ferie;
- la Situazione degli Straordinari.
- la Gestione del Portale del Dipendente da cui consentire tramite autorizzazioni specifiche la consultazione via web della posizione del dipendente (CUD, Cedolini, Timbrature, ecc.) a cui potrà avere accesso.

## **F) SETTORE TRIBUTI COMUNALI**

Al settore dei Tributi fanno capo le attività per una gestione semplice ed efficiente di tutti i tributi locali. La piattaforma applicativa deve poter permettere l'integrazione con banche dati esterne all'Ente e con sistemi GIS (non oggetto del presente capitolato) per la gestione dei dati forniti dalla Agenzia delle Entrate e del Territorio ( dati catastali, DOCFA, flussi MUI, utenze elettriche enel gas, successioni e locazioni), con possibilità di valenza sia alfanumerica che cartografica.

Le banche dati dovranno consentire l'effettuazione di ricerche in modo semplici mediante report che utilizzano come chiave di ricerca il soggetto e/o l'oggetto d'imposta.

L'anagrafica dovrà consentire la possibilità di inserimento di informazioni aggiuntive ad uso dei fruitori del sistema.

In generale, per tutti i gestionali, dovrà essere possibile la stampa in proprio dei documenti di pagamento, perfettamente rispondenti alla richieste dei soggetti che curano il pagamento, anche su moduli prefincati o su foglio bianchi A4 con stampa della fincatura da parte del sistema

Le procedure richieste sono almeno:

1. Tributi Generali;
2. Pubblicità e Pubbliche Affissioni;

### F.1 TRIBUTI GENERALI

La procedura dovrà permettere l'emissione dei documenti, la stampa dei documenti e bollettini, la trasmissione dei documenti (file Excel, formato Poste, file ASCII, flussi RID e MAV, tracciato 290 e 290 esteso, 290 coattivo, tracciato sgravi) e la gestione delle riscossioni.

#### TARSU/TARES/TARI

Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- Gestione completa del contribuente;
- Elaborazione dei documenti di addebito o accredito;
- Gestione delle riscossioni;
- Gestione degli accertamenti;
- Rendicontazione contabile dell' attività svolta dall'ufficio Tarsu;
- 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 (provvedimento n.194022 del 14/12/2007, pubblicato nella G.U. n.300 del 28/12/2007);
- Integrazione con la procedura Anagrafe;
- Integrazione con la Gestione del Territorio.

#### ICI/IMU

Devono essere assicurate almeno 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 denunce ICI/IMU e dati presenti in Agenzia del Territorio, delle denunce presenti in Agenzia del Territorio non presenti in Comune;
- la riscossione diretta dell'imposta;
- la simulazione del gettito.

#### TOSAP/COSAP

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

Devono assicurare almeno le seguenti principali funzionalità:

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

#### F.2 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

La procedura deve consentire di gestire i dati riguardanti l'utenza: anagrafica contribuente, dettaglio utenze (per ogni anagrafica è possibile gestire più di una utenza), pagamenti dei diversi periodi fiscali, stampa bollettino di pagamento e circolare (cumulativi di tutte le utenze), stampa scheda riepilogativa, anagrafica di recapito, anagrafica rappresentante legale, testo per annotazioni. Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

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

### **G) SETTORE TECNICO SERVIZI TERRITORIALI**

Al Settore Tecnico Servizi del Territorio fanno capo le attività per una gestione efficace delle tematiche urbanistiche, delle attività produttive.

Le procedure richieste sono almeno:

1. Pratiche Edilizie e S.U.E. – ed Urbanistica

### G.1 PRATICHE EDILIZIE E S.U.E.

La procedura dovrà assicurare la gestione completa di tutti i procedimenti per lo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.), aggiornati e personalizzabili in base alle specifiche disposizioni normative Statali e Regionali. Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la gestione dell'iter procedimentale dall'istruttoria al rilascio, dei permessi di costruire, D.I.A., S.C.I.A., C.I.L., subentri e dei rinnovi;
- la gestione dell'iter procedimentale dall'istruttoria al rilascio, dei permessi di costruire in sanatoria (art. 36 D.P.R. 380/2001);
- la gestione dell'iter procedimentale dall'istruttoria al rilascio, dei permessi di costruire in sanatoria ai sensi della L. 47/85 – 724/94 – 326/03;
- la possibilità di effettuare i calcoli dei contributi concessori in modo completamente automatico e personalizzabile attraverso l'integrazione con sistemi simili ad Excel;
- il monitoraggio dell'attività edilizia, sia nei volumi sia per le superfici;
- il rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
- il rilascio dei Certificati di Agibilità;
- la gestione dei certificati di Idoneità degli alloggi;
- la gestione dello scadenziario;
- la possibilità di far presentare ai Professionisti le Pratiche via internet fornendone tutte le caratteristiche richieste in modo strutturato e allegandovi i documenti tecnici in formato digitale certificato (dovrà essere necessaria la totale integrazione con il Protocollo Informatico);
- l'integrazione con la Gestione del Territorio per evitare le ridondanze di informazioni;
- l'integrazione con l'Agenzia delle Entrate per la trasmissione dei dati archiviati relativi a professionisti ed imprese operanti in attività di edilizia privata;
- l'integrazione con l'Anagrafe per il prelievo in automatico dei dati dei residenti;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio per automatizzare la pubblicazione dei provvedimenti;

Tali procedure dovranno essere predisposte per poter interoperare con eventuale sistema cartografico WebGis per porre le fondamenta alla realizzazione di una sistema SIT.

### G.2 GESTIONE OPERE PUBBLICHE

La Procedura deve consentire la gestione completa di tutte le attività connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. e dal regolamento di attuazione D.P.R. 207/2010. Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- la gestione delle richieste di pareri, autorizzazioni e nulla osta con registrazione del carteggio tra Stazione appaltante ed Ente esterno;
- l'automatizzazione completa delle fasi di gara, dalla registrazione delle offerte fino alla determinazione dell'impresa aggiudicataria;
- la gestione dei criteri di aggiudicazione (massimo ribasso e offerta economicamente più vantaggiosa) fino alla generazione del verbale di gara;
- la gestione completa dell'esecuzione dei lavori (consegna lavori, sospensione lavori, riprese lavori, S.A.L., varianti, ultimazione lavori, etc.);
- la gestione degli incarichi tecnici;

## H) SETTORE POLIZIA LOCALE

### H.1 - POLIZIA LOCALE

La Procedura deve consentire la gestione completa di tutte le attività autorizzative, ispettive, commercio ed edilizia, svolte dalla Polizia locale del Comune in relazione ai compiti istituzionali. Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- gestione completa delle pratiche di violazioni amministrative non C.D.S.;
- gestione delle notifiche non C.D.S.;
- la gestione dei terminali portatili per la compilazione e stampa automatica dei verbali d'infrazione;
- gestione degli incidenti con funzioni che permettono di rilevare e raccogliere tutte le informazioni del sinistro, compreso rilievi piano volumetrici;
- l'erogazione di servizi via internet per la visualizzazione delle contravvenzioni da parte dei cittadini mediante l'utilizzo del sito Web istituzionale dell'Ente;
- Controllo attività edilizie mediante collegamento all'Ufficio Tecnico;
- Gestione completa comunicazione notizie di reato;
- Gestione atti P.G.;
- Gestione e lotta al randagismo;

### **Art. 3 - CONSEGNA, INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE E COLLAUDO**

---

Il fornitore dovrà garantire l'installazione dei software ed dell'hardware in max 30 giorni dalla firma del contratto. Il periodo di fermo, per permettere la trasmigrazione dei dati, non può essere superiore a due giorni festivi consecutivi. In ogni caso il piano delle attività dovrà prevedere una soluzione parallela per il tempo necessario alla migrazione dei dati, affinché le attività del Comune non si blocchino

Il Collaudo potrà essere effettuato solo dopo il completamento della fase di Start-Up, una volta completata la conversione delle banche dati, la configurazione di tutti i moduli applicativi e la conseguente formazione del personale. .

In ogni caso il Collaudo tecnico iniziale dovrà avvenire entro 15 giorni consecutivi all'installazione completa di tutte le componenti, mentre il collaudo complessivo, comprensivo della verifica corretta attivazione di tutti i moduli applicativi, previa la formazione degli addetti entro 45 giorni dal primo collaudo citato in modo da consentire l'utilizzo esclusivo del sistema collaudato in toto

### **Art. 4 - GUIDA DEGLI APPLICATIVI E RELEASE NOTE**

---

La piattaforma software dovrà essere corredata di un Help in Linea che illustri le funzionalità che possano guidare l'utente in ogni singola finestra/operazione e contenere immagini passo per passo dei diversi momenti operativi.

Ad ogni rilascio di aggiornamenti software dovrà essere corredata una nota di rilascio da cui leggere i cambiamenti e miglioramenti occorsi.

### **Art. 5 - SERVIZI PROFESSIONALI PER CONVERSIONI BANCHE DATI**

---

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

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

### **Art. 6 - SERVIZI PROFESSIONALI DI START-UP**

---

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

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

#### **Art. 7 - SERVIZI PROFESSIONALI RICORRENTI**

---

Sono richiesti, per tutta la durata contrattuale pari a **5 anni**, Servizi Professionali rivolti alla Manutenzione Software, Assistenza Operativa Applicativa e Consulenziale da erogarsi per tutti i moduli software. Nei termini del servizio dovranno essere almeno contenute:

- la consegna e l'installazione degli aggiornamenti software ai moduli applicativi richiesti sia per miglioramenti applicativi che per adeguamenti legislativi;
- l'assistenza telefonica (Help Desk) ed i servizi di teleassistenza per problemi di natura applicativa inerenti la Gestione del Sistema Informativo Comunale con relativa piattaforma Web da cui l'Ente possa autonomamente verificare le statistiche di assistenza\chiamate, i tempi medi di risoluzione Il fornitore dovrà garantire la misurazione delle chiamate in ingresso (inbound), delle chiamate conversate immediatamente, le conversate in richiamo (outbound), le non conversate, le chiamate che non trovano linea e altre tipologie attraverso la produzione di report, consultabili a discrezione dell'Ente, via internet in qualsiasi momento, con aggiornamento delle statistiche almeno mensile.

In particolare si richiedono viste per :

- Aree Applicative
- Operatori
- Tempo
- Tipologie di chiamate

Con misurazione e produzione di report per:

- Numero delle chiamate entranti;
- Numero delle chiamate gestite (andate in conversazione);
- Numero delle chiamate uscenti (outbound - conversate in richiamo);
- Durata delle chiamate (valori medi, minimi e massimi) inbound/outbound;
- Tempo di conversazione;
- Tempo di attesa.

Tali dati dovranno essere riportati su base GIORNALIERA, MENSILE e annuale per tipologie di viste. Su richiesta dovranno essere forniti i dati di dettaglio, sempre via web, con statistiche e grafici, della distribuzione oraria delle singole rilevazioni e di tutte le altre misurazioni;

- l'assistenza programmata applicativa, tecnica o consulenziale per specifici argomenti della PAL entro 48 ore dalla chiamata in modalità On Site tramite personale qualificato per un numero di interventi pari ad almeno 100 interventi nel periodo ( minimo richiesto);
- l'assistenza tecnica-applicativa nel corso delle tornate elettorali per 12 ore su 24.

#### **Art. 9 - COSTO DEL SERVIZIO, DURATA, OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ**

---

Il costo complessivo della fornitura e del servizio, descritto all'art.1, a base d'asta, è preventivamente stimato in complessivi **€ 120.000,00** ( centoventimila/00) oltre IVA, di cui:

- 1) **€. 60.000,00** oltre IVA, per fornitura hardware e software, assistenza programmata applicativa, tecnica o consulenziale, per la durata di 24 mesi decorrenti dalla data di installazione dei software;

- 2) **€. 60.000,00** oltre IVA, quale ammontare complessivo dei canoni di manutenzione del software relativi al successivo triennio.

La consegna del servizio sarà effettuata a gennaio 2015, lo stesso avrà la durata di anni **5 (cinque)** a decorrere della data di avvio del nuovo sistema applicativo ed informativo.

La società fornitrice si assoggetta a tutti gli obblighi previsti dalla normativa in materia di tracciabilità di flussi finanziari, a pena di nullità del presente contratto.

#### **Art. 10 - INVARIABILITÀ DEI PREZZI**

---

I prezzi, fissati all'atto dell'affidamento, rimarranno invariati per tutta la durata del servizio e dovranno essere comprensivi di tutti gli oneri di natura fiscale.

I suddetti prezzi dovranno inoltre essere comprensivi di tutti gli oneri concernenti il servizio, che devono, pertanto, intendersi a carico della ditta offerente. A carico di quest'ultima, inoltre, è il costo dell'aggiornamento dei software durante tutto il corso del rapporto, senza incremento alcuno di prezzo.

Viene tassativamente esclusa l'applicazione della revisione dei prezzi.

#### **Art.11 - MODALITÀ DI PAGAMENTO**

---

Fermo restando quanto stabilito nell'art. 9, il contratto, prevederà, il pagamento relativo fornitura, di cui all'art. 9 punto 1) (assistenza programmata applicativa, tecnica o consulenziale), in 4 (quattro) rate su base semestrale posticipate, dietro presentazione di regolari fatture.

Relativamente al punto 2) del precitato art. 9, all'impresa verrà corrisposto l'importo offerto in sede di gara, in 6 (sei) rate su base semestrale posticipate dietro presentazione di regolari fatture.

Le fatture dovranno specificare i costi relativi al servizio di che trattasi, il codice IBAN della banca di riferimento o il n° di c/c bancario o postale sul quale effettuare il pagamento delle fatture stesse.

Le liquidazioni avverranno, entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture ed i mandati delle spettanze alla Ditta avverranno entro 60 giorni dall'atto di liquidazione, previa verifica regolarità contributiva.

#### **Art. 12 - DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE**

---

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal RUP, in qualità di direttore dell'esecuzione del contratto.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione.

#### **Art. 13 - VARIANTI INTRODOTTE DALLA STAZIONE APPALTANTE**

---

La stazione appaltante può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause impreviste e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto;

d) nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, entro i limiti e condizioni stabilite dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010;  
Inoltre, l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante.

#### **Art. 14 - LA SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO. IL VERBALE DI SOSPENSIONE**

---

Il direttore dell'esecuzione ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione.

Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione potrà essere ordinata per:

- a) cause di forza maggiore;
- b) altre circostanze speciali che impediscano la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione.

Il direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione.

Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il direttore dell'esecuzione redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto.

Nel verbale di ripresa il direttore indica il nuovo termine ultimo di esecuzione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

#### **Art. 15 - L'ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE**

---

L'esecuzione dell'appalto è soggetto all'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione emessa dal direttore dell'esecuzione.

L'attestazione di regolare esecuzione è emessa non oltre 30 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione e contiene i seguenti elementi:

- 1) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- 2) l'indicazione dell'esecutore;
- 3) il nominativo del direttore dell'esecuzione;
- 4) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
- 5) la certificazione di regolare esecuzione.

#### **Art. 16 - GARANZIE**

---

La ditta aggiudicataria a garanzia degli obblighi contrattuali dovrà stipulare la cauzione definitiva da prestare nei modi ed alle condizioni previste nell'art.113 del Codice degli Appalti e dal Disciplinare di gara.

Nel caso in cui il Comune incameri, in tutto o in parte, la suddetta cauzione per l'applicazione, a suo insindacabile giudizio, delle penalità previste nel contratto e nel capitolato speciale, la cauzione dovrà essere immediatamente ricostituita, pena la rescissione del contratto.

#### **Art. 17 - OBBLIGHI ED ONERI DELL'AGGIUDICATARIO, RESPONSABILITA'**

---

Dopo l'aggiudicazione il soggetto aggiudicatario dovrà presentare entro 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione:

- la documentazione che sarà richiesta relativamente al possesso dei requisiti indicati nelle dichiarazioni sostitutive rese per la partecipazione alla gara;

- la cauzione definitiva da prestare nei modi ed alle condizioni previste nell'art.113. del Codice degli Appalti;
- l'ulteriore documentazione necessaria ai fini della stipula del contratto;
- copia delle disposizioni impartite al personale in materia di sicurezza del lavoro (D.Lgs.81/2009) e di tutela della privacy e del trattamento dei dati personali e sensibili (D.Lgs. 196/03);

Ove nel termine previsto il soggetto aggiudicatario non abbia ottemperato a quanto richiesto e non si sia presentato alla stipulazione del contratto nel giorno a tale scopo stabilito, l'Amministrazione avrà la facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione e di procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge, incamerando comunque la cauzione provvisoria.

In tal caso l'Amministrazione potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria.

Sono a carico del soggetto aggiudicatario tutte le spese contrattuali e i diritti di segreteria.

Le opere, le forniture e le prestazioni dovranno essere conformi a quanto previsto nel presente Capitolato.

Il Fornitore è responsabile per ogni parte, nessuna esclusa o riservata, della redazione del progetto ed alla sua esecuzione, nonché di tutte le attività previste nel presente capitolato e nella propria offerta tecnica

Il Fornitore aggiudicatario ha l'obbligo di segnalare immediatamente tutte quelle circostanze e fatti che, rilevanti nell'espletamento del suo compito, possano pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi. Inoltre, si obbliga a rilevare l'Amministrazione da qualunque azione che possa esserle attentata da terzi o per mancato adempimento degli obblighi contrattuali o per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.

Il Fornitore aggiudicatario è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni normative e legislative italiane e comunitarie relative alla realizzazione, all'installazione, alla conduzione ed alla manutenzione dell'intero Sistema nonché alla tutela infortunistica del proprio personale addetto ai lavori di cui all'appalto. E' fatto carico al Fornitore aggiudicatario di dare piena attuazione agli obblighi delle assicurazioni sociali e ad ogni patto di lavoro stabilito per il personale stesso, ivi compreso quello economico nazionale di categoria.

Restano a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese, oneri, formalità, permessi, licenze software, visti, nulla escluso per l'esecuzione dell'appalto.

#### **Art. 18 - OBBLIGHI DEL COMUNE**

---

Il Comune si impegna:

- a predisporre preventivamente luoghi e strutture per l'installazione del software facente parte della fornitura, in modo da non provocare ritardi o creare intralci alle operazioni dell'aggiudicatario;
- a favorire l'esecuzione della fornitura, della messa in opera e dell'avviamento degli impianti, in ogni modo concordato con la ditta aggiudicataria;
- ad eseguire il pagamento del corrispettivo dell'appalto nei tempi contrattualmente stabiliti;
- a nominare un proprio responsabile di progetto col compito di porsi quale unico interlocutore e punto di riferimento per l'assuntore.

#### **Art. 19 - PENALI IN CASO DI RITARDO**

---

In caso di mancato rispetto dei termini di esecuzione dei servizi, potrà essere applicata una penale a carico del fornitore inadempiente, secondo lo schema di seguito indicato, previa contestazione formale a mezzo raccomandata A.R., con la quale la ditta inadempiente potrà essere anche sospesa immediatamente dalla iscrizione all'Albo dei Fornitori di beni e servizi.

La ditta, con la stessa raccomandata, sarà invitata a fornire spiegazioni e giustificazioni entro un termine di 5 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione. Se entro tale termine non saranno pervenute al RUP motivate e comprovate giustificazioni, alla ditta inadempiente verranno applicate le penali sottoindicate.

Inoltre, se il termine di consegna della merce o di esecuzione dei servizi avesse rilevanza essenziale, il ritardo potrà comportare l'immediata risoluzione del contratto. Il recupero delle penali potrà essere anche effettuato sulla garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

<b>Indicatori del livello di servizio</b>	<b>Offerta Ambito del Servizio</b>	<b>Livello di servizio richiesto</b>	<b>Valore Penale</b>
Rispetto dei tempi di attivazione pattuiti all'atto della sottomissione dell'incarico	Piano Attività	100% degli obiettivi stabiliti nel piano di attività.	100 € per ogni giorno solare di ritardo dalla data di Prevista messa in produzione del modulo previsto
Tempi di soluzione Malfunzionamenti bloccanti	Gestione problematiche applicative	99% entro 24 ore lavorative dalla rilevazione del problema. Calcolato sulla media Semestrale degli errori segnalati	50 € per ogni giornata lavorativa di ritardo dallo scadere del livello definito.
Tempi di soluzione di Malfunzionamenti non bloccanti	Gestione problematiche applicative	99% entro la data comunicata per la risoluzione, che in ogni caso non potrà essere oltre il mese successivo alla segnalazione effettuata. Calcolato sulla media semestrale degli errori segnalati.	50 € per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla data comunicata. Raddoppiato dopo il mese successivo alla segnalazione effettuata.
Adeguamenti Normativi (inclusi report e flussi verso Enti Sovra Comunali)	Gestione problematiche applicative	100% entro i termini Concordati per consentire all'Amministrazione di adempiere alla norma.	100 € per ogni giorno solare di ritardo rispetto alla data concordata.
Rispetto dei tempi su attività di consulenza e formazione	Formazione e assistenza	98% entro la pianificazione concordata. Calcolato sulla media semestrale delle richieste effettuate.	50 € per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle date pattuite. Raddoppiato dopo il mese successivo alla segnalazione effettuata

#### **Art. 20 - PROROGA CONTRATTUALE - DIVIETO**

E' esclusa la proroga del contratto.

#### **Art. 21 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

Sono vietati ai terzi la cessione anche parziale del contratto ed il subentro di soggetti estranei nei rapporti obbligatori sorti con il comune.

Non è considerata cessione del contratto la trasformazione della veste giuridica del soggetto contraente compresa la cessione d'azienda o del ramo d'azienda che comporti il trasferimento dell'intera organizzazione aziendale o di una porzione della stessa.

#### **Art. 22 - STIPULAZIONE CONTRATTUALE**

Per la stipula dei contratti fanno carico al fornitore le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni del contratto, diritti di segreteria secondo le tariffe di legge.

#### **Art. 23 - LUOGO DI ESECUZIONE E FORO COMPETENTE**

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.  
Per eventuali controversie è competente il Foro di Napoli.