

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO-PRESTAZIONALE PER LA MIGRAZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI IN CLOUD QUALIFICATI AI FINI DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR - M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" COMUNI LUGLIO 2022 - FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU**

**CUP F41C23000050006 - CIG B2CE323ADB**

**Sommario**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO</b>  | <b>2</b>  |
| <b>ART. 2 - DOTAZIONE SOFTWARE ATTUALE E RELATIVE FUNZIONALITÀ</b><br>(documenti provenienti dalle Direzioni comunali che riportano esigenze dei Servizi che vanno considerate/soddisfatte) | <b>6</b>  |
| <b>ART. 3 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO</b>  | <b>36</b> |
| <b>ART. 4 - ESECUZIONE DELL'APPALTO</b>   | <b>37</b> |
| <b>ART. 5 - RIFERIMENTI E NORMATIVA</b>   | <b>38</b> |
| <b>ART. 6 - DURATA CONTRATTUALE</b>   | <b>38</b> |
| <b>ART. 7 - CORRISPETTIVO CONTRATTUALE E CLAUSOLA REVISIONALE</b>   | <b>38</b> |
| <b>ART. 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO</b>  | <b>39</b> |
| <b>ART. 9 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA</b>  | <b>40</b> |
| <b>ART. 10 - ONERI E OBBLIGHI DEL FORNITORE</b>   | <b>40</b> |
| <b>ART. 11 - RESPONSABILITA' DEL FORNITORE E OBBLIGHI SPECIFICI<br/>DERIVANTI DAL PNRR</b>  | <b>42</b> |
| <b>ART. 12 - ASSISTENZA HELP DESK</b>   | <b>42</b> |
| <b>ART. 13 - LIVELLI DI SERVIZIO (SLA) E PENALI</b>   | <b>44</b> |
| <b>ART. 14 - OBBLIGHI IN TEMA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI</b>  | <b>44</b> |
| <b>ART. 15 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI</b>   | <b>45</b> |
| <b>ART. 16 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA</b>   | <b>46</b> |
| <b>ART. 17 - TITOLARITÀ DEL SOFTWARE E DEI DATI</b>   | <b>46</b> |
| <b>ART. 18 - GARANZIA DEFINITIVA</b>  | <b>47</b> |
| <b>ART. 19 - DANNI, RESPONSABILITÀ CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA</b>  | <b>47</b> |
| <b>ART. 20 - RECESSO</b>  | <b>47</b> |
| <b>ART. 21 - RISOLUZIONE</b>  | <b>47</b> |
| <b>ART. 22 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>   | <b>48</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ART. 23 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO</b>   | <b>49</b> |
| <b>ART. 24 - SUBAPPALTO</b> -----   | <b>49</b> |
| <b>ART. 25 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI</b> ----- | <b>49</b> |
| <b>ART. 26 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI</b> -----   | <b>50</b> |
| <b>ART. 27 - FORO ESCLUSIVO</b> -----   | <b>50</b> |
| <b>ART. 28 - NORMATIVA DI RINVIO</b> -----  | <b>50</b> |

----- o -----

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato disciplina il contratto per il servizio di migrazione dei servizi applicativi in cloud qualificati ai fini dell'attuazione del PNRR - M1C1: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - investimento 1.2 "abilitazione al cloud per le PA locali" comuni luglio 2022.

Costituiscono oggetto dell'affidamento:

- la fornitura di una SUITE unica, integrata ed interoperabile erogata in modalità SaaS (Software as a Service) che dovrà essere ricompresa nel Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati da ACN (precedentemente Agid) e dei relativi servizi di cloud basati su data center. La certificazione ACN deve essere relativa alla suite integrata e non ai singoli prodotti che la compongono;
- certificato. Tali sistemi dovranno essere ospitati in data center ubicati nell'Unione Europea. Si richiede la continuità operativa della soluzione attraverso piani di Business Continuity e Disaster Recovery. La nuova soluzione dovrà garantire la completezza delle funzioni disponibili per la gestione dell'Ente tramite una soluzione modulare, dovrà poter gestire tutti gli strumenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dovrà essere implementata come soluzione web native e garantire, anche dopo la migrazione, l'accesso degli utenti attraverso l'Active Directory comunale anche aggiungendo un ulteriore fattore di verifica se la richiesta di autenticazione proviene dall'esterno. E' indispensabile inoltre che venga garantita all'Ente la possibilità di esportare l'intera base dati. Tali procedure devono adottare un sistema di accounting che registri dettagliatamente gli accessi degli operatori e le operazioni effettuate. Si sottolinea che i dati rimarranno di esclusiva proprietà dell'Amministrazione;
- dovrà essere garantita una integrazione nativa delle informazioni evitando duplicazioni delle informazioni e rendendo le informazioni disponibile a tutti i moduli della soluzione;
- particolare attenzione dovrà essere posta per la migrazione in modalità SAAS - B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud dei seguenti 20 (venti) servizi specificatamente indicati nel piano di migrazione e nella domanda di finanziamento:

| Numero nella domanda | Classe di servizi                   | Servizio                            | Descrizione servizio  | Normativa di riferimento   |
|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| 1                    | <b>ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI</b> | <b>ORDINANZE</b>                    | Ordinanze contingibili ed urgenti.  | DLgs n. 267/2000 e s.m.  |
| 2                    | <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>      | <b>DEMOGRAFICI ANAGRAFE</b>         | Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale. | DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011;<br>DPR nn. 649/1974 e 223/1989;<br>L. 1228/1954 e s.m. |
| 3                    | <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>      | <b>DEMOGRAFICI STATO CIVILE</b>     | Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.   | DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939 e s.m.                          |
| 4                    | <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>      | <b>DEMOGRAFICI CIMITERI</b>         | Gestione cimitero, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri e attività correlate   | DPR 285/1990 e s.m.  |
| 5                    | <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>      | <b>DEMOGRAFICI LEVA MILITARE</b>    | Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.   | D.Lgs n. 66/2010; DPR n. 90/2004; L. n. 226/2004 e s.m.                                |
| 6                    | <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>      | <b>DEMOGRAFICI GIUDICI POPOLARI</b> | Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.   | DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951 e s.m.                                    |
| 7                    | <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>      | <b>DEMOGRAFICI ELETTORALE</b>       | Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).                         | Costituzione della R.I.; DL 267/2000 e s.m.  |
| 8                    | <b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>      | <b>STATISTICA</b>                   | Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.   | DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989   |

|    |                                       |                                  |   |   |
|----|---------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| 9  | <b>SERVIZI INFORMATIVI</b>            | <b>PROTOCOLLO</b>                | Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.  | AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: “Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate” e s.m. |
| 10 | <b>SERVIZI INFORMATIVI</b>            | <b>ALBO PRETORIO</b>             | Albo pretorio e storico atti.   | L n. 241/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009 e s.m.   |
| 11 | <b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT</b> | <b>ASILI NIDO</b>                | Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria.   | L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale) e s.m.  |
| 12 | <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>            | <b>CONTABILITA' E RAGIONERIA</b> | Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica. | D.P.R. 602/73; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs. n. 279/97: Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali; e s.m.   |

|    |                            |                              |   |   |
|----|----------------------------|------------------------------|---|---|
| 13 | <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>ECONOMATO</b>             | Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali e s.m.   |
| 14 | <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>GESTIONE PATRIMONIO</b>   | Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.).  | Costituzione della R.I.; Codice civile; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 152/2006; Linee guida MEF Circ 16063/2010 (carta d'identità dell'immobile); D. Lgs. n. 118/2011; D.L. n. 112/2008; R.D. n. 827/1924 (alienazioni); L. n. 783/1908; L. n. 127/1997; Regolamenti comunali. e s.m. |
| 15 | <b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b> | <b>GESTIONE ECONOMICA</b>    | Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva,   | D.Lgs. n. 267/2000; d.P.R. n. 97/2003; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali. e s.m.   |
| 16 | <b>POLIFUNZIONALE</b>      | <b>TRASPARENZA</b>           | Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).   | Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 50/2016; L. n. 109/1992; D.Lgs. n. 39/2013; D.Lgs. n. 37/2016; Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.  |
| 17 | <b>POLIFUNZIONALE</b>      | <b>CONTROLLO PARTECIPATE</b> | Controllo Partecipate.  | D.Lgs. n. 175/2016; DLgs n. 100/2018 e s.m.   |
| 18 | <b>ALTRO - PERSONALE</b>   | <b>GESTIONE PERSONALE</b>    | Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..                    | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali. e s.m.  |

|    |                          |                                  |  |  |
|----|--------------------------|----------------------------------|--|--|
| 19 | <b>ALTRO - PERSONALE</b> | <b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b> | Gestione.  | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; d.lgs. N. 33/2013; l. N. 190/2012; l. N. 241/90; l. N. 231/2001 Regolamenti comunali. e s.m. |
| 20 | <b>ALTRO - PERSONALE</b> | <b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>      | Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi. | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; Regolamenti comunali. e s.m.   |

- la migrazione in modalità SAAS - B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud degli altri servizi applicativi comunali di seguito elencati:
- gestione completa dei servizi Anagrafe, ANPR, Elettorale, Stato Civile, Leva, Statistica, Carta d'Identità Elettronica (CIE), Giudici Popolari
- gestione della Contabilità Finanziaria rendicontazione e revisione
- sistema di controllo di gestione e valutazione della performance
- gestione delle pratiche di autorizzazione di: occupazione di spazi e aree pubbliche, imposta della pubblicità, pubbliche affissioni
- gestione dei processi legati alle entrate, attività ordinarie, di controllo, di accertamento del gettito d'imposta, di contenzioso e di riscossione coattiva
- gestione e semplificazione dei flussi documentali e workflow dei procedimenti amministrativi
- gestione completa del personale, gestione presenze e profili giuridico e retributivo
- gestione dei servizi cimiteriali (concessioni, registri delle operazioni o dei trasferimenti, aventi diritto, lampade votive ecc.)
- realizzazione delle interfacce web per 'Amministrazione trasparente' e 'Albo pretorio' e relative integrazioni di sistema

**ART. 2 - DOTAZIONE SOFTWARE ATTUALE E RELATIVE FUNZIONALITÀ (documenti provenienti dalle Direzioni comunali che riportano esigenze dei Servizi che vanno considerate/soddisfatte come oggetto del presente appalto e devono essere incluse nella fornitura)**

### **SEGRETERIA GENERALE**

Si trasmettono le seguenti indicazioni:

- Digitalizzazione procedure relative alla prevenzione della corruzione: mappatura processi – valutazione e trattamento del rischio – monitoraggio;
- Digitalizzazione flusso delle determine: la determinazione deve assumere la data corrispondente all'efficacia dell'atto da intendersi coincidente, per le determine che richiedono l'apposizione del visto contabile, con la data di apposizione del visto (ai sensi dell'art. 183, comma 7, del TUEL) mentre per le determine che non comportano impegno di spesa, con la data della firma da parte del dirigente competente. L'atto deve assumere anche il numero coerente con l'esecutività e non con l'inserimento nel flusso. Cfr. richiesta prot. n.

186642/16.11.2023);

- Digitalizzazione flusso delle delibere della Giunta e del Consiglio;
- Digitalizzazione Repertorio dei contratti e Registro delle scritture private;
- Protocollo informatico deve consentire estrapolazione registro accessi (cfr. circolare dipartimento Funzione Pubblica 3/2018 che prevede che il Responsabile della Transizione Digitale è tenuto a promuovere ed abilitare l'utilizzo dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, adottando gli interventi di evoluzione e configurazione dei sistemi già in uso che si rendano necessari e cfr. il documento del Dipartimento Funzione Pubblica "Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA", disponibile sul sito [www.foia.gov.it](http://www.foia.gov.it) che definisce lo schema di metadati (in formato XML Schema Definition, XSD) per la realizzazione del fascicolo informatico dedicato alla gestione di istanze FOIA, contenente i campi già previsti nella Circolare FOIA n. 2/2017 e gli schemi di metadati (XSD) per la pubblicazione del registro degli accessi);
- Protocollo deve consentire, tra le varie funzionalità, anche la visualizzazione dei soli oggetti senza gli allegati (necessario per l'accesso dei consiglieri comunali – cfr. parere DPO prot. n. 86707/30.05.2023, nota Segretario Generale prot. n. 87473/30.05.2023);
- Digitalizzazione dei documenti di programmazione, incluso il PIAO;
- Digitalizzazione dei controlli interni.
- Realizzazione piattaforma di gestione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:
  - La piattaforma di gestione di "amministrazione trasparente", in sostituzione dell'applicativo in uso, deve essere rispondente ai requisiti di Legge, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al D.Lgs. n. 36/2023 e alle linee guida ANAC. Deve inoltre garantire l'adeguamento automatico alle nuove disposizione normative e di ANAC concernenti gli obblighi di pubblicazione.
  - La piattaforma deve permettere l'interoperabilità e l'integrazione completa con la gestione dei flussi documentali e una pubblicazione diretta e automatica degli atti o delle informazioni soggette a pubblicazione, secondo le modalità prestabilite.
  - La piattaforma deve garantire: la pubblicazione in tabelle – laddove previsto - e la possibilità di esportare i dati in forma open data.
  - La visualizzazione della pagina di Amministrazione Trasparente dovrà essere coordinata e integrata con il sito istituzionale.
  - La piattaforma deve generare notifiche / alert automatici che segnalino la mancanza di pubblicazioni, la scadenza di obblighi di pubblicazione, errori nella pubblicazione, ove possibile.
  - La piattaforma deve consentire la personalizzazione del flusso informativo nonché autorizzativo dei dipendenti addetti alle pubblicazioni.
  - La piattaforma deve consentire il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione.
- Il fornitore dovrà garantire una guida agli obblighi di pubblicazione, un'attività di supporto e consulenza, l'accessibilità della pagina (L. n. 4/2004), l'interoperabilità con le altre banche dati dalle quali risultano le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.;

## **DIREZIONE GENERALE**

L'ufficio comunicazione-pianificazione è coinvolto nello sviluppo di un software per la realizzazione del DUP digitale, del controllo strategico e del controllo di gestione, realizzato nell'ambito dell'intervento 6d) del Piano Periferie.

Come da condizioni contrattuali si tratta di uno strumento digitale per lo sviluppo del modello di monitoraggio e valutazione e degli indicatori quali-quantitativi di outcome per la misurazione dell'impatto sociale degli effetti del Piano, con stretto collegamento con gli strumenti di monitoraggio e controllo già attivi all'interno dell'Ente, sia in fase strategica che di gestione, con strumenti informatici di portata pluriennale, incentrati sulla creazione degli obiettivi, degli indicatori di valutazione, di raccolta dei dati e di valutazione e comparazione, per supportare il processo di programmazione e controllo dell'Ente, ad iniziare dal Piano Periferie.

Il software consentirà l'analisi e la verifica dei dati contabili e la definizione, programmazione e rilevazione degli stati di avanzamento degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente integrando aspetti qualitativo/descrittivi con aspetti di controllo di tipo economico-finanziario, temporale, di efficacia, efficienza, risultato, con la possibilità di ricavare report e analisi grafiche di sintesi, con particolare riferimento al controllo strategico e a quello di gestione. Nel contratto è inclusa un'assistenza manutentiva e licenza di utilizzo del software per un periodo di tre anni.

Il fornitore è la società Open Impact Srl.

### **Lista delle funzioni che i nuovi software dovranno soddisfare per la Direzione Generale**

È necessario prevedere la digitalizzazione di tutti i controlli interni, di modo che siano integrati tra loro, con la contabilità e con gli strumenti di programmazione:

- controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo (deve consentire l'estrazione delle varie tipologie di atti – determine – scritture prive – permessi – autorizzazioni – concessioni – atti di liquidazione etc. .., la loro estrapolazione, la compilazione di check list, l'estrapolazione degli esiti, l'interazione con gli altri controlli, con la contabilità e con le direzioni), da inserire nel cloud;
- controllo di qualità (deve consentire l'elaborazione di questionari da somministrare on line, l'elaborazione dei risultati, l'interazione con gli altri controlli e con le direzioni - le caratteristiche saranno meglio specificate dalla Direzione Affari Istituzionali e Generale – Gabinetto del Sindaco), da inserire nel cloud;
- controllo di gestione e controllo strategico mantengono il software dedicato che però dovrà essere integrato con il cloud e quindi con la contabilità; dovranno inoltre essere integrati con gli altri controlli interni;
- controllo sugli equilibri (le caratteristiche saranno meglio specificate dalla Direzione Attività Finanziarie);
- controllo sulle società partecipate (le caratteristiche saranno meglio specificate dalla Direzione Attività Finanziarie).



## **DIREZIONE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - GABINETTO DEL SINDACO**

- **Segreteria Generale:** piattaforma Concilium per la gestione dei lavori consiliari, utilizzata in cloud. Fornitore Aikon Division Srl. Il contratto prevede il servizio di assistenza e manutenzione per 72 mesi, con scadenza settembre 2028.

Tale software se necessario dovrà essere oggetto di integrazioni funzionali con la presente fornitura

### **SERVIZI: “ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE - LEVA”**

- **SICRAWEB**, modulo J-demos;
- **InterPa protocollo e flussi determine**

Le funzionalità che il software di gestione delle funzioni proprie degli uffici di anagrafe, stato civile ed elettorale/leva dovrà garantire, sono, in via generale, tutte quelle devolute istituzionalmente ai medesimi e ciò con particolare riferimento alle competenze ed inerenti procedure in materia:

- anagrafica (ad esempio carte d'identità, trasferimenti di residenza, situazioni di irreperibilità, cittadini AIRE, connesse funzioni certificatorie/di trascrizione/di annotazione, eccetera);
- di stato civile (nascite, matrimoni, cittadinanza, decessi, separazioni/divorzi, disposizioni anticipate di trattamento, gestione cittadini comunitari ed extracomunitari, pensioni di guerra o in casi particolari di reversibilità, connesse funzioni certificatorie/di trascrizione/di annotazione, eccetera);
- elettorale (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie di tutte le liste, conseguente stampa di quelle destinate ai seggi, dematerializzazione delle medesime nel rispetto delle indicazioni ministeriali, gestione elettori, ripartizione del territorio in sezioni elettorali,
- rilascio tessere e talloncini per trasferimento residenza, gestione albi presidenti e scrutatori di seggio, gestione albo giudici popolari, connesse funzioni certificatorie, eccetera);
- di leva militare con particolare riferimento alla formazione delle relative liste sino alla loro trasmissione per il tramite del sistema informatico “*Teleleva*” del Ministero della Difesa.

Il nuovo applicativo dovrà garantire inoltre tutte le interconnessioni ai sistemi informatici con i quali è necessario o obbligatorio il collegamento, e ciò con particolare riferimento alla gestione centralizzata tramite ANPR, al sistema SIEL o al sistema DAIT; in ogni caso le eventuali procedure di trasferimento oltreché quelle di gestione di banche dati, dovranno avvenire nell'assoluto rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Considerata la rilevanza e la delicatezza delle funzioni degli uffici, la loro attività non potrà essere in alcun modo interrotta per formare adeguatamente il personale e pertanto l'appaltatore dovrà garantire tale formazione in modo approfondito e con il necessario anticipo, in modo tale che nessuna inefficienza nell'erogazione dei servizi possa essere registrata

## **DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE - GOVERNO SOCIETARIO - RISORSE UMANE**

### **SERVIZI: “CONTABILITÀ E RAGIONERIA” – “ECONOMATO” – “GESTIONE ECONOMICA” – “CONTROLLO PARTECIPATE”**

- SICRAWEB, modulo J-serfin;
- GESTIONE CIMITERI (Maggioli);
- InterPa protocollo e flussi determine
- gestionale paghe erogato da Inaz;
- gestionale presenze erogato da Inaz;
- gestionale giuridico e pianta organica erogato da Inaz;
- gestionale budget del personale erogato da Inaz;

### **FUNZIONI NECESSARIE E TRASVERSALI AI VARI MODULI**

- integrazione con PagoPa e SIOPE+
- integrazione con i sistemi di firma digitale per:
  - liquidazioni
  - flussi OPI mandati e reversali
  - fatture elettroniche attive
- operazioni di interrogazione:
  - modulo comune a tutto il sistema contabile in grado di:
    - eseguire selezioni utilizzando uno o più campi relativi a tutti gli archivi contabili gestiti dal software
    - utilizzare per le selezioni qualsiasi campo tra quelli gestiti dal software
    - permettere ordinamenti in base ad uno o più campi
    - estrazione in formato xls, csv o testo delle risultanze tabellari
  - unicità delle registrazioni contabili
  - possibilità di eseguire operazioni massive su documenti contabili ed ordinativi (cancellazione, modifica, annullo) sia di entrata che di spesa, accertamenti ed impegni
  - log degli interventi effettuati dagli utenti su ogni dato presente negli archivi

### **INTEGRAZIONE CON ALTRI APPLICATIVI e SISTEMI**

#### **1. ATTI AMMINISTRATIVI**

- acquisizione automatica dei dati amministrativi e finanziari da proposte, delibere e determinazioni (eventualmente anche di liquidazione), sia per le fasi dell'entrata che della spesa;

#### **2. GESTIONE PERSONALE**

- import previsioni di bilancio in fase di programmazione finanziaria;
- import variazioni di bilancio in fase di gestione;
- procedura massiva di generazione degli ordinativi stipendi finalizzata all'emissione del mandato nominativo (rif. documento MEF - Banca d'Italia - AGID "*Modifiche agli standard OPI - Schede tecniche Sessione 4 - Versione Se4.9*" del 18/05/2020);
- procedura automatica di generazione degli ordinativi relativi al pagamento degli oneri sugli stipendi (sia per ritenute obbligatorie per legge che facoltative);
- l'inserimento automatico nel 770 delle CU rilasciate dall'applicativo finanziario;

## **1. Portale del dipendente**

### **Il portale dovrà consentire, da parte di ciascun dipendente:**

- l'accesso alle proprie informazioni relative al fascicolo personale;
- l'accesso alle proprie informazioni relative ai documenti concernenti la retribuzione e le presenze/assenze (cedolini, CUD, cartellini mensili, segnalazioni personali o di gruppo, comunicazioni ecc.);
- l'attivazione degli iter autorizzativi relativi a:
  1. mancate timbrature,
  2. modifica di timbrature errate, (collegamento ipertestuale e attivo, per esempio, se dovesse mancare una timbratura, il sistema deve consentire l'immissione della posizione esatta della giornata in cui essa manca, cliccando sull'apposita casella senza necessità di uscire dal contesto di lavoro).
  3. inserimento dei giustificativi,
  4. richiesta permessi,
  5. autorizzazione delle prestazioni straordinarie on line,
  6. destinazione delle eccedenze autorizzate a pagamento o alla banca delle ore,
  7. ogni altra funzione attinente alla gestione dei dati del dipendente che, senza alcun onere per il committente, durante tutto il periodo di validità del contratto, si renderanno necessari nella piattaforma;
- la richiesta e stampa del certificato di servizio;
- altre comunicazioni (variazione del nucleo familiare, dichiarazione a fini delle detrazioni, residenze, ecc.);
- la consultazione del proprio cartellino presenze, in formato ipertestuale ed attivo con l'indicazione di crediti, debiti e saldi orari e la possibilità di visualizzazione, all'avvio della funzionalità, di avvisi per eventuali errori o mancate timbrature;
- la consultazione dei contatori aggiornati delle ferie e dei permessi residui, maturati, goduti ecc.
- la consultazione dei cedolini degli stipendi, invio certificazione unica
- ogni altra funzionalità indicata in tutti i paragrafi del presente documento.

### **2. Una sezione del portale dovrà essere dedicata alla gestione del lavoro agile e del lavoro a distanza e dovrà offrire le seguenti funzioni:**

- il caricamento, da parte dei responsabili dei servizi, degli obiettivi del lavoro agile attribuiti ai dipendenti o dei processi svolti dai medesimi da remoto;
- il caricamento, da parte dei dipendenti, delle attività quotidiane svolte durante i periodi di lavoro distanza o di Smart Working e degli obiettivi conseguiti durante i medesimi periodi;
- l'invio al dirigente ed a tutti i referenti indicati nel modulo, dei resoconti quotidiani relativi al lavoro agile;
- la stampa di report di facile lettura relativa alle attività svolte durante i periodi di smart working e di lavoro distanza, in formato PDF, DOC o DOCX.

### **3. L'accesso a tale portale dovrà essere, a discrezione dell'Ente, possibile da postazioni interne all'Ente oppure sia da postazioni interne che da qualsiasi altra postazione internet.**

### **4. Dovranno essere presenti delle funzionalità che agevolino il dipendente nella gestione del proprio orario lavorativo ed ottimizzino il processo per le richieste di permesso, ferie, ecc. Tali funzionalità dovranno permettere di:**

- evidenziare ai dipendenti una situazione di errore (tramite la visualizzazione di un alert o disabilitando la possibilità di effettuare nuove richieste), qualora il dipendente abbia esaurito i

- permessi / ferie / ecc.;
- il calcolo e la gestione automatizzata in tempo reale dell'eventuale straordinario e della relativa messa in pagamento o recupero in base alle possibilità riservate allo specifico dipendente, al budget residuo ecc..
  - l'alert della chiusura formale del mese.

**5. Il portale del dipendente dovrà essere il canale principale di comunicazione tra il dipendente, l'amministrazione ed il servizio personale, permettendo in modo completamente dematerializzato e tramite processi guidati l'inoltro di ogni tipo di richiesta, istanza o autorizzazione da e verso il dipendente.**

Le funzionalità dovranno essere implementate mediante dei work flow guidati di richiesta e di gestione dell'intero processo autorizzativo, evitando nel modo più assoluto la mera trasposizione in formato elettronico della modulistica cartacea.

#### **6. Il Portale dovrà permettere:**

- ai Dirigenti ed ai Funzionari ed alle figure autorizzate, di visualizzare in tempo reale, anche prima dell'approvazione delle richieste di permessi, l'ammontare del personale in servizio nelle giornate e nelle fasce orarie selezionate, su base settimanale e mensile, evidenziando l'ammontare derivante da autorizzazioni già approvate ed autorizzazioni richieste in attesa di approvazione.
- ai Dirigenti ed ai Funzionari ed alle figure autorizzate di avere la possibilità di visualizzare in tempo le competenze e i residui prima dell'approvazione delle richieste dei dipendenti.
- ai dipendenti di avere segnalazione immediata dell'avvenuta approvazione e/o diniego motivato alle richieste inoltrate dal responsabile/dirigente.

**7. Le funzionalità di cui ai requisiti precedenti, dovranno permettere l'impostazione di regole basate su aliquote minime di personale richiesto, sulle modalità di fruizione di ferie e permessi ed altri benefici, che impediscano automaticamente l'immissione di richieste dei singoli dipendenti che violino le regole.**

#### **Gestione giuridica, concorsi, dotazione organica**

- Gestione stato giuridico dipendenti e degli Stati di servizio
- Gestione Pianta Organica/Dotazione organica/Assegnazione del personale alle Direzioni
- Gestione procedure di selezione del personale e concorsuali in genere
- Gestione erogazione buoni pasto secondo le risultanze del tabulato presenze
- Gestione archivio formazione
- Comunicazioni obbligatorie annuali ad ARPA del Prospetto informativo disabili in forza
- Gestione dei controlli sanitari al Medico Competente
- Gestione autorizzazione incarichi esterni
- Gestione archivio contenzioso
- Gestione stato previdenziale dipendenti calcolo diritto pensionistico e TFR/TFS
- Gestione pagamento premi annuali assicurazione obbligatoria INAIL

Possibilità per tutti gli ambiti di produzione di tabelle riepilogative, modelli domanda o moduli per erogazione trattamenti previsti

#### **Gestione Economica**

La procedura dovrà consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente (nazionale, locale e di secondo livello) per la Gestione funzionale e completa del Personale dal punto di vista economico, previdenziale, assistenziale e fiscale.

Dovranno essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Dovranno poter essere gestiti le seguenti tipologie di Personale:
  1. Personale dirigente (Comparto Funzioni Locali)
  2. Personale non dirigente (Comparto Funzioni Locali)
  3. Segretario comunale
  4. Presidente, Sindaco, Assessori e Consiglieri
  5. Borse di studio
  6. Lavoratori autonomi
  7. Lavoratori socialmente utili
  8. Tirocini formativi
  9. Lavoratori residenti all'estero (gestione fiscale)
  10. Competenze eredi
- la generazione dei cedolini paga, con imputazione automatica delle voci stipendiali spettanti, sulla base degli eventi giuridici impostati dagli utenti, con collegamento automatico alla gestione giuridica e alle presenze/assenze, senza necessità di effettuare importazioni;
- la possibilità di gestire liberamente lato utente la generazione dei cedolini di cui al punto precedente, anche massiva, senza limitazioni;
- il caricamento massivo di voci variabili e/o accessorie (integrazione con il modulo di rilevazione presenze e con le altre fonti) con possibilità di intervento diretto dell'utente per l'imputazione manuale;
- i ricalcoli automatici retroattivi su tutte le voci retributive interessate in occasione di applicazioni contrattuali, progressioni orizzontali, recuperi per assenze varie (malattie, maternità con retribuzione ridotta, aspettative, scioperi ecc.);
- la gestione dei modelli 730/4 tramite importazione file, flussi e webservice provenienti dall'Agenzia delle Entrate, con gestione automatica dell'eventuale percentualizzazione in caso di incapienza mensile;
- la generazione di reportistica dettagliata sul totale delle retribuzioni, per consentire le quadrature stipendiali;
- la generazione automatica degli impegni e dei mandati di pagamento della gestione stipendiale mensile, tramite emissione diretta degli ordinativi (**necessaria integrazione con il modulo del settore finanziario**);
- la generazione del modello F24 Ep per il versamento delle ritenute erariali e contributive, con estrazione di apposita reportistica (in formato xlsx o compatibile) che consenta l'individuazione delle singole voci erariali, raggruppabili sia per singolo tributo che per codice tributo;
- la generazione delle denunce contributive mensili (PosPa, Uniemens, ecc.) comprensive di eventuali "quadri V", con possibilità di intervento manuale lato utente;
- la gestione automatica delle dichiarazioni annuali CU e 770 con compilazione automatica dei quadri (compresi ST, SV, SX);
- la generazione delle tabelle economiche e giuridiche del conto annuale;
- elaborazione dati per rilevazione SOSE;
- gestione fondo previdenza complementare Perseo-Sirio
- la gestione dei budget dello straordinario suddiviso tra i diversi servizi/settori; tale funzione dovrà contenere una funzione di simulazione ed aggiornamento in tempo reale dell'utilizzo del budget dello straordinario, permettendo alle figure preposte alla approvazione dello stesso di conoscere la disponibilità dello stesso aggiornata anch'essa in tempo reale; quest'ultima

- consultazione dovrà essere riservata ai funzionari capi servizio ed ai dirigenti tramite il portale del dipendente;
- funzione simile alla precedente dovrà informare il dipendente sull'eventuale disponibilità di straordinario all'atto della richiesta, impedendo richieste senza copertura di budget o limiti massimi di utilizzo già superati, oppure diniego all'attività di straordinario per il singolo dipendente;
  - la gestione dell'IRAP;
  - la produzione di report, statistiche, tabelle personalizzabili.
  - gestione flusso Uniemens e DMA;
  - allegato Stipendi per il Bilancio di Previsione

## **Costi del personale**

La procedura dovrà garantire l'elaborazione dei dati del Personale ed il monitoraggio degli stessi al fine di rispettare i costi del personale secondo quanto previsto dall'Ente.

Gestione contemporaneamente di più simulazioni potendo passare dall'una all'altra. Tutte le simulazioni dei costi annuali del personale devono essere indipendenti tra di loro e devono poter essere create, modificate e cancellate.

Acquisizione automatica delle informazioni presenti nel software paghe e nel software contabilità al fine di garantire l'elaborazione aggiornata in base ad eventuali variabili del costo del personale.

## **Procedura Rilevazione presenze**

La procedura dovrà consentire la gestione e l'acquisizione delle presenze dei dipendenti da ogni sede di lavoro attraverso gli orologi marcatempo o altri dispositivi che l'amministrazione riterrà opportuno mettere a disposizione.

**1. L'integrazione con le piattaforme di timbratura** dovrà essere sincronizzata in tempo reale, senza richiedere operazioni manuali o pianificate da parte del personale dell'ufficio presenze per l'importazione e l'elaborazione delle timbrature nella piattaforma.

### **2. Dovranno essere assicurate le seguenti principali funzionalità:**

- la piena integrazione col sistema giuridico ed economico;
- la gestione delle causali da orologi marcatempo e/o da altre forme di rilevazione presenze;
- la configurabilità di un numero illimitato di:
  1. turni,
  2. orari,
  3. articolazioni orarie (part-time orizzontale, verticale, misto con diversa distribuzione nell'arco della settimana e della giornata),
  4. calendari,
- con definizione dell'insieme delle regole che definiscono le fasce orarie su cui si sviluppano, nel giorno e nel periodo, sia la prestazione attesa, sia gli eventi/giustificativi presenti, anche alla luce della flessibilità oraria del personale;
- tutte le funzionalità dovranno essere facilmente gestibili in autonomia da parte degli operatori dell'ufficio presenze;
- la gestione e la configurabilità delle causali e dei giustificativi di presenza e assenza con:
  1. l'aggiornamento automatico di anno in anno dei residui degli istituti per i quali la normativa vigente lo prevede;
  2. l'aggiornamento in tempo reale delle ferie, permessi, ecc. goduti e nelle disponibilità del

- dipendente;
3. la riduzione delle ferie e di ogni altro tipo di permesso sulla base delle assenze che prevedono una riduzione degli stessi;
  4. il proporzionamento automatico degli istituti in base al contratto individuale di lavoro (tempo determinato, indeterminato, part-ti verticale, orizzontale etc.)
- la reportistica delle anomalie di presenza e assenza;
  - la rendicontazione mensile delle timbrature effettuate;
  - la definizione di modelli personalizzati dei cartellini di presenza/assenza;
  - la gestione dello straordinario, con controllo del superamento delle 180 ore e della banca delle ore e il passaggio diretto alle buste paghe;
  - la gestione dei turni, con controllo e riepilogo per la quantificazione degli emolumenti collegati e il passaggio diretto alle buste paga;
  - la gestione del rischio e del maneggio valori, con controllo e quantificazione degli emolumenti collegati;
  - la gestione dell'attribuzione dei buoni pasto mensilmente spettanti per ogni tipologia di orario previsto dall'Ente, mediante integrazione automatizzata con la piattaforma di gestione dei ticket messa a disposizione dalla ditta appaltatrice scelta dal Comune di Terni;
  - la gestione del comparto malattia (tempi determinati e indeterminati) e relative trattenute previste dalla normativa vigente, con passaggio diretto alle buste paga:
    1. gestione in tempo reale e in automatico del triennio mobile della malattia;
    2. calcolo delle decurtazioni normativamente previste per gli scaglioni malattia e passaggio diretto alle buste paga;
    3. la gestione della trattenuta "Brunetta" prevista per i primi dieci giorni e della L. 118/71 e passaggio alle buste paga;
    4. Monitoraggio automatico e in tempo reale del superamento del tetto della malattia (60 gg) con segnalazione;
  - l'importazione dei certificati di malattia (a partire dal data- base INPS);
  - la gestione del servizio di Protezione civile con turni e reperibilità;
  - la gestione delle trasferte del personale dipendente;
  - l'invio in automatico, anche in momenti prefissati, di mail di avviso ai dipendenti per timbrare mancanti o errori di chiusura cartellino (debiti, residui, ecc.);
  - cruscotto per l'assegnazione ed il controllo del budget dello straordinario suddiviso per Direzione con possibilità per i Dirigenti di autorizzare l'istituto solo se in presenza di copertura economica (deve essere aggiornato in tempo reale evidenziando la disponibilità effettiva, quella presunta a seguito delle richieste non ancora approvate/liquidate);
  - l'esportazione coerente con le specifiche previste dai sistemi ministeriali;
  - rilevazione statistiche per il conto trimestrale;
  - la gestione dei permessi ex L. 104 per le rilevazioni previste dal Dipartimento della Funzione Pubblica (PerlaPa) possibilità di comunicare con il software webservices, importazione diretta dei dati dal software, estrapolazione mensile dei dati strumentali alle rilevazioni;
  - l'estrazione della tabella 11 del Conto Annuale;
  - la generazione di statistiche di assenze per direzione (operazione trasparenza);
  - la generazione di statistiche sulle ore lavorate, e su tutti gli istituti a giorni e ore;
  - l'esecuzione di conteggi finalizzati alla quantificazione degli emolumenti per la produttività, per le specifiche responsabilità, per la gestione del fondo salario accessorio;
  - la gestione dei congedi parentali con tracciatura e riferimento puntuale a ciascuno dei figli per cui il dipendente può beneficiare dei suddetti congedi per tutto il periodo di possibile fruizione;

**3. gestione con pacchetto software dedicato del personale del servizio di polizia municipale** (profili orari su 35 ore settimanali, turnazioni, aliquote, indennità etc).

**4. gestione con pacchetto software dedicato del personale dei servizi e educativi e didattici** (monte ore 140, profili orari specifici etc.)

**5. Dopo la chiusura formale del mese blocco del sistema affinché non potranno essere effettuati interventi manuali da parte degli operatori dell'Ufficio presenze.**

### **3. TRIBUTI**

- Il programma deve contenere un'integrazione per la riscossione dei tributi locali consentendo di avere, per tutti i provvisori di entrata riguardanti i tributi (IMU-TARI-ADD.COMUNALE), un insieme completo di informazioni, non soltanto la mera indicazione della somma riversata.
- Le operazioni di incassi tributari devono riversarsi automaticamente nella gestione contabile
- elaborazione dei dati forniti dalle piattaforme SIATEL e SISTER (pagamenti mediante F24)
- Il programma deve permettere all'Ente una gestione ottimale ed efficace delle attività di recupero delle entrate locali, quali imposte, tasse, tributi e sanzioni.
- Funzioni di monitoraggio dati di riscontro per l'iscrizione a ruolo delle somme non pagate e per la loro riscossione, oltre a quello dello stato di avanzamento della riscossione dei carichi.

### **4. LAVORI PUBBLICI**

- import previsioni di bilancio in fase di programmazione finanziaria;
- import variazioni di bilancio in fase di gestione:

### **5. SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE**

- generazione automatica delle fatture elettroniche attive concernenti i servizi a domanda individuale rilevanti ai fini IVA ed inserimento nei registri previsti dalla normativa vigente;

### **6. ASILI NIDO**

- generazione automatica delle fatture elettroniche attive ed inserimento nei registri previsti dalla normativa vigente;

### **7. CONTROLLO PARTECIPATE**

- parificazione contabile del rapporto crediti / debiti tra ente e società partecipata;
- in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa di settore, gestione di un cruscotto bidirezionale di raccolta, visualizzazione ed archiviazione della documentazione trasmessa dalle società partecipate attraverso l'utilizzo di account propri;

### **8. TRASPARENZA**

- adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per quel che concerne il settore finanziario

### **9. SISTEMA PAGOPA**

- Consentire la creazione di documenti contabili e l'invio a PagoPA.
- ottimizzazione per i pagamenti elettronici PagoPA consentendo la riconciliazione contabile
- generazione avvisi di pagamento PagoPA;
- riconciliazione automatica pagamenti di PagoPA;
- partner tecnologico e gestione diretta dei flussi di invio e ricevimento dati dal nodo nazionale dei pagamenti PagoPA;
- generare lo IUUV e rendere possibile di tracciare le operazioni di pagamento e risalire all'incasso del dovuto permettendo la corretta assegnazione finanziaria



## 10. SERVIZI FINANZIARI

### GESTIONE FATTURE ATTIVE E PASSIVE

- collegamento diretto con il sistema di interscambio tramite SdiCoop sia per la ricezione che per la trasmissione delle fatture elettroniche
- inserimento automatico dei file xml (file fattura, file metadati ed eventuali allegati) relativi ai lotti fatture passive acquisiti dal sistema di interscambio all'interno dell'applicativo contabile e contestuale protocollazione
- conservazione digitale delle fatture passive
- profilazione degli utenti abilitati a gestire i lotti di fatture passive e le operazioni di fatturazione attiva secondo l'appartenenza alle unità organizzative suddivise in codice univoco, rispettando la configurazione in uffici dell'Ente nell'indice delle pubbliche amministrazioni
- possibilità di configurare il workflow di gestione della fattura elettronica passiva in modo decentrato (contabilizzazione in capo alle unità organizzative) oppure accentrato (in capo al servizio finanziario)
- accettazione / rifiuto massivo delle fatture da file xml
- visualizzazione/stampa fatture attive e passive
- stampa giornale fatture attive e passive
- stampa elenco fatture attive e passive distinto per capitoli e per fornitore / cliente
- stampa situazione cliente o aggiudicatario (mastro cliente / fornitore)
- estrazione e stampa scadenziario per periodo temporale o per fornitore / cliente
- agenda scadenziario delle fatture elettroniche passive
- integrazione con la contabilità fiscale ed i registri IVA acquisti e vendite attraverso la creazione di specifici documenti da collegare ai vari sezionali
- in particolare, per la **fatturazione attiva**:
  - gestire emissione fattura attiva in regime fiscale ordinario, splitpayment e reverse charge, nonché di autofatture relative ad acquisti extracomunitari, in quest'ultimo caso sia per l'attività commerciale che per quella istituzionale.
  - per i servizi a domanda individuale (es. asili nido, impianti sportivi), possibilità di importare automaticamente i dati dagli appositi applicativi, ai fini dell'emissione della fattura;
  - rispetto dei requisiti previsti dalla legge (art. 21 DPR 633/72 e ss.mm.ii) e delle specifiche tecniche attualmente previste.
  - trasmissione automatica al sistema di interscambio
  - acquisizione automatica delle notifiche provenienti dal sistema di interscambio relative all'esito della trasmissione della fattura elettronica attiva
  - conservazione digitale dei documenti

### GESTIONE UTENZE

- gestione organizzata in base a parametri (da configurare in fase di startup) che consentano l'associazione automatica, e la conseguente contabilizzazione, del lotto fattura passiva ad elementi quali:
  - tipologia utenza (esempio: telefonia, gas, acqua, connettività, energia elettrica, pubblica illuminazione)
  - numero utenza (POD, PDE, numero utenza generico) - obbligatorio;
  - campo descrittivo utenza - obbligatorio;
  - ubicazione utenza - obbligatorio;
  - centro di costo - obbligatorio;
- necessaria operabilità massiva sui documenti contabili di spesa generati dal parsing dei file xml delle fatture passive:

- modifica massiva modalità di pagamento;
- inserimento massivo note descrittive (campo testuale);
- funzioni di report che consentano:
  - l'estrazione (anche in formato excel) dei costi sostenuti in un determinato periodo temporale sulla base di macroaggregati quali:
    - tipologia utenza;
    - numero utenza;
    - centro di costo;
    - campo descrittivo utenza;
    - fornitore;
- l'estrazione del punto precedente anche considerando una pluralità di utenze;

## **CONTABILITA' FISCALE**

- integrazione totale con la gestione delle fatture: gestione unitaria (senza la necessità di reinserire i dati) degli aspetti legati alla contabilità fiscale
- gestione delle informazioni e produzione di tutti gli elaborati previsti dalle norme fiscali (IVA, IRAP, INPS, IRPEF)
- in particolare, per l'**IVA**:
  - gestione integrata delle fatture attive, corrispettivi, note di accredito ed eventuali note di entrata fittizia (esempio, per la gestione dello splitpayment commerciale), validità ai fini IVA alla registrazione o all'incasso del documento (IVA non in sospensione / in sospensione)
  - gestione integrata delle fatture passive, note di accredito, note di addebito, validità ai fini IVA alla registrazione o automatica o al pagamento (anche parziale) dei documenti contabili ricevuti
  - produzione registri IVA (a norma di legge) fatture e corrispettivi, delle liquidazioni periodiche e della dichiarazione annuale;
  - gestione dell'invio trimestrale delle liquidazioni IVA (LIPE) e dell'esterometro;
  - gestione unica attività o con pro-rata o gestioni separate per settori di attività;
  - possibilità di registrare un documento IVA su più registri di attività.
- in particolare, per le ritenute, è necessaria:
  - gestione parametrica e tabellare delle ritenute operate nel periodo temporale di riferimento;
  - assoggettamento dello stesso documento contabile a più tipologie di ritenute contestuali;
  - gestione ritenute operata al pagamento (anche parziale) del documento o alla quietanza di pagamento dei documenti contabili ricevuti;
  - report istituzionale e commerciale per la gestione dello splitpayment e reverse charge delle fatture passive, anche istituzionali;
  - controllo trasversale e quadratura sulla gestione delle liquidazioni mensili IVA;
  - quadratura contabile e calcolo automatico dello splitpayment istituzionale da versare;
  - nel caso di pagamenti con ritenute su più impegni, automatica ripartizione di imponibile e ritenuta.
- in particolare, per l'**IRAP**: calcolo IRAP servizi commerciali;
  - emissione automatica ordinativi di incasso e mandati di versamento per le ritenute operate;
  - calcolo automatico delle voci da inserire nel mod F24EP relativo a IRPEF (cod. 104E, 105E e 106E).
  - calcolo automatico IRAP derivante dal pagamento di prestazioni occasionali;
  - elaborazione e stampa, anche parametrica, delle certificazioni delle ritenute operate dal so-

stituto di imposta (Certificazioni Unica ed altre certificazioni su modelli predefiniti dall'Ente);

- elaborazione file di trasmissione delle Certificazioni Uniche;
- trasmissione Certificazioni unica via email ai percipienti;
- Mod. 770: estrazione dei dati utili alla compilazione dei modelli secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente. L'estrazione deve rispettare il tracciato ministeriale per permettere l'invio congiunto dei dati provenienti dal software degli stipendi, effettuando una minima verifica formale (esempio, correttezza formale dei dati obbligatori)

### **TESORERIA INFORMATICA / OPI**

- trasmissione automatica dei flussi OPI in cooperazione applicativa col sistema SIOPE+ al fine dello scambio dei flussi informativi verso/da la Tesoreria Comunale (ordinativi, giornale di cassa, prospetto disponibilità liquide, esito ordinativi, quietanze);
- importazione automatica in contabilità finanziaria dei provvisori di entrata e di spesa;
- operazioni sugli OPI già trasmessi secondo quanto previsto dalle specifiche tecniche SIOPE+;
- firma digitale degli OPI integrata nell'applicativo;
- esportazione del tag <fattura\_siope> anche per gli ordinativi di tipo non-commerciale e di tipo IVA;
- possibilità di profilare l'utenza a seconda delle funzioni operative / consultive da assegnare a ciascun componente delle diverse unità organizzative;

### **SPECIFICA GESTIONE DEL BILANCIO**

- **CAPITOLI VINCOLATI:** gestione vincoli di bilancio, sia in termini di competenza che di cassa, con relativa sezione dedicata che preveda:
  - anagrafica vincoli;
  - blocchi e relativi messaggi di allerta personalizzabili a livello di previsione, accertamento/impegno e incassi/pagamenti;
  - report;
- gestione **MUTUI** – integrazione con soggetti erogatori dei finanziamenti (in particolare Cassa DD.PP.):
  - import piani di ammortamento;
  - import rate aggiornate.

### **GESTIONE SPESA**

- gestione impegni e sotto impegni;
- gestione dei capitoli vincolati e utilizzo avanzo vincolato (ottimizzazione della procedura) e stampa prospetto riepilogativo e calcolo quota di avanzo al 31.12.
- gestione accertamenti ed impegni vincolati correlati tra loro. Controlli. Estrapolazione e stampe di riepilogo. controllo Fpv;
- gestione reversali e mandati vincolati correlati tra loro. Controlli antecedenti all'invio del flusso di tesoreria. Estrapolazione e stampe di riepilogo. controllo Fpv ;
- gestione ed estrazione degli impegni pluriennali e stampa riepilogo;
- stampa ed estrazione impegni per provvedimento;
- stampa ed estrazione impegni per capitolo, per importo, per oggetto o parte e per soggetto;
- integrazione con il Protocollo dell'ente e atti di liquidazione;
- in particolare, nella procedura di liquidazione:
  - gestione elettronica della procedura di liquidazione (workflow della liquidazione di spesa):
    - parametrizzazione del workflow in base alle caratteristiche della struttura macro-organizzative dell'Ente, con distinzione tra liquidazione tecnica (di competenza

dell'ufficio che propone la spesa) e liquidazione contabile (di competenza del servizio finanziario);

- distinzione tra workflow liquidazioni spesa corrente e liquidazioni spesa in conto capitale;
- creazione atto amministrativo di liquidazione con gli allegati previste dalla normativa vigente direttamente all'interno dell'applicativo, con interazione automatica con il software del protocollo;
- stampa liquidazioni per impegno, per capitolo e per codice beneficiario;
- bonifica dei soggetti in parte entrata e spesa;
- ricerca per soggetto creditore sia per l'entrata che per la spesa per accertamento – impegno e reversale e impegno sia per anno che da anno a anno;
- gestione mandati (registrazione/visualizzazione/stampa);
- gestione reversali/mandati informatici;
- collegamento tra reversale e relativo mandato nell'operazione di tipo "compensazione"
- regolarizzazione, anche massiva, dei provvisori di spesa e relative funzioni di report;
- variazioni massive che riguardano gli accertamenti – impegni – reversali e mandati mediante una procedura semplificata;
- stampa distinta al tesoriere;
- stampa riepiloghi IRAP, IRPEF, INPS, IVA;
- stampa situazione mandati per beneficiario, per capitolo e per impegno;
- calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, comprensivo di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.;
- possibilità di liquidare in un'unica soluzione più beneficiari relativi alla stessa causale. Si caricano gli importi dei relativi impegni utilizzando un'unica causale di pagamento.
- elaborazione di liste di pagamento massivo (da tracciato excel preconfigurato);
- Gestione massiva delle operazioni di riaccertamento residui, comprensive delle operazioni di reimputazione residui tra esercizio e l'altro.
- dialogo con la PCC (ora AREA RGS):
  - calcolo stock del debito alla data desiderata (data = input);
  - creazione file excel di allineamento dati, secondo le nuove specifiche dell'Area RGS;
  - calcolo indice medio ponderato di ritardo nei pagamenti;
  - possibilità di sviluppare, in futuro, webservice di collegamento sincrono tra la contabilità dell'Ente e l'area RGS.

## **GESTIONE ENTRATE**

- accertamenti di incasso per provvisorio di entrata, per provvedimento, per capitolo e per soggetto;
- integrazione con il Protocollo dell'Ente;
- gestione dei capitoli vincolati e utilizzo avanzo vincolato (ottimizzazione della procedura);
- gestione accertamenti ed impegni vincolati correlati tra loro. Controlli. Estrapolazione e stampe di riepilogo. controllo Fpv;
- gestione reversali e mandati vincolati correlati tra loro. Controlli antecedenti all'invio del flusso di tesoreria. Estrapolazione e stampe di riepilogo. controllo Fpv ;
- regolarizzazione, anche massiva, provvisori di entrata e relative funzioni di report;
- stampa regolarizzazione per provvisorio di entrata, per accertamento e per capitolo;
- collegamento tra reversale e relativo mandato nell'operazione di tipo "compensazione"
- gestione insussistenze;
- gestione e stampa reversali;

- generazione automatica reversali per ritenute da mandati;
- ricerca accertamenti e reversali per importo, per descrizione, per soggetto e per capitolo;
- gestione vincoli di cassa;
- inserimento debitori dalle maschere di accertamento o di reversale;
- bonifica dei soggetti in parte entrata e spesa;
- ricerca per soggetto creditore sia per l'entrata che per la spesa per accertamento – impegno e reversale e impegno sia per anno che da anno a anno;
- possibilità di spostamento di reversali da un capitolo ad un altro, o per tipologia di cassa o per modifica soggetto e/o descrizione;
- variazioni massive che riguardano gli accertamenti – impegni – reversali e mandati mediante una procedura semplificata;
- stampa riepilogo ritenute di acconto;
- stampa distinta al tesoriere;
- gestione automatica dei conti correnti postali: possibilità di acquisizione dati provenienti da Poste Italiane o altri soggetti.
- Gestione massiva delle operazioni di riaccertamento residui, comprensive delle operazioni di reimputazioni residui tra esercizio e l'altro.

## **PROCEDURA ECONOMATO**

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

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

## **CONTABILITÀ ECONOMICA- PATRIMONIALE**

### **1. Contabilità economico- patrimoniale ed analitica**

Gestione del piano dei conti e di tutte le attività connesse alla contabilità economico- patrimoniale ed analitica;

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

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

Possibilità di scelta di creazione automatica delle scritture di contabilità economico-patrimoniale e di contabilità analitica da:

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

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

## **2. Gestione Integrata dell'inventario nel sistema gestionale della contabilità economico-patrimoniale**

Il software proposto dovrà prevedere una integrazione tra il presente modulo economico finanziario e il sistema di gestione dell'inventario degli elementi patrimoniali dell'ente. L'integrazione prevede che il sistema contabile possa acquisire i dati provenienti dal sistema di gestione dell'Inventario dei beni mobili, dell'Inventario dei beni immobili e del Patrimonio. La gestione degli aggiornamenti consente di riversare sull'applicativo in uso all'amministrazione tutte le procedure di aggiornamento in modalità integrale al sistema di contabilità dell'ente, con l'elaborazione del registro dei beni ammortizzabili (o schede equivalenti) come strumento in grado di consentire la corretta procedura di ammortamento, di seguire il valore del bene in ogni momento e di determinare, all'atto della dismissione, la plusvalenza o la minusvalenza. Nel registro devono essere indicati, per ciascun bene, l'anno di acquisizione, il costo, il coefficiente di ammortamento, la quota annuale di ammortamento, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio, il valore residuo e l'eventuale dismissione del bene, ed il fondo di ammortamento dell'esercizio. Realizzazione del libro inventari dei beni mobili e del libro inventari dei beni immobili con la descrizione ed il valore fiscale dei beni, con il collegamento e l'integrazione dei dati fiscali degli stessi libri inventari (quota annuale di ammortamento, ecc.) con la contabilità economico-patrimoniale (Stato patrimoniale e Conto economico).

Il libro degli inventari deve contenere anche le implementazioni di valore derivanti dalle manutenzioni straordinarie degli immobili. Il programma deve rilevare in una sezione separata le immobilizzazioni in corso, quale parte del patrimonio dell'Ente presente nello Stato patrimoniale e nell'esercizio di completamento delle opere deve incrementare i beni esistenti o creare nuovi beni da ammortizzare.

### **Gestione inventario beni mobili**

Il pacchetto deve consentire la gestione dei beni mobili, ivi compresi i veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, 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 pre-

vista una scheda tecnica contenente tutti i dati che identificano e qualificano il bene con possibilità di associare ad ogni bene ulteriori informazioni. Di seguito vengono indicate le principali funzioni richieste:

- gestione dei Beni dell'Ente, a partire dall'acquisizione sino all'eventuale alienazione o dismissione;
- creazione di un archivio di informazioni utilizzabile a livello contabile, amministrativo e statistico
- gestionale;
- caricamento dei dati dei beni direttamente all'atto dell'inserimento della fattura in Finanziaria;
- gestione singola del bene e in universalità;
- gestione di tutti i modelli previsti dalla vigente normativa;
- gestione delle Variazioni e Dismissioni di ogni singolo bene;
- gestione della situazione storica del bene;
- elaborazione in automatico dei Verbali di Consegna;
- elaborazione automatica degli ammortamenti per Funzione e Centro di Responsabilità/Servizio, del Conto del Consegnatario e del sub-consegnatario dei beni e del Conto del Patrimonio;
- elaborazione di reportistiche e statistiche per campo (ammortamenti per centro di costo/centro di responsabilità/servizio, costi per tipologia di beni anche a livello storico).
- esportazione di tutti i dati in formato excel per ulteriore elaborazione, con possibilità di selezionare i dati e le relative informazioni da esportare in base a parametri multipli.
- Possibilità di importazione dell'elenco di beni in modo massivo da altre piattaforme informative e dal software gestione inventari in uso nell'Ente.
- Possibilità di effettuare dismissioni in blocco di  $n$  beni

## **DIREZIONE ISTRUZIONE – SPORT – POLITICHE GIOVANILI**

### **SERVIZI: “ASILI NIDO”**

- cedole librarie online - Comune Facile - Villa , 24018 BG IT; contratto acquisto uso temporaneo servizi online e in cloud a cura Ufficio Diritto allo Studio.
- flussi digitali di servizi al cittadino - Innovatics
  - buoni libro
  - borse di studio
  - iscrizione ai servizi educativi
  - iscrizione ai laboratori pomeridiani

Dai flussi di cui sopra viene estrapolato un file excel contenente tutti i dati inseriti dai cittadini necessari all'avvio delle relative istruttorie.

### **2. Una lista delle funzioni che i nuovi software dovranno soddisfare, in relazione ai servizi sopra indicati ed eventualmente ad ulteriori servizi non in elenco che si ritengono di rilievo per il corretto funzionamento delle attività:**

Con particolare riferimento al sw gestionale relativo alle rette, pagamenti, comunicazioni e servizi funzionali alla gestione dei servizi educativi comunali, applicativo che si intende acquisire per la miglior gestione delle pratiche amministrative e contabili d'ufficio, si comunica quanto segue:

*A) Attualmente l'ufficio, per la gestione delle rette usa l'applicativo della piattaforma Geri.*

Il gestionale necessita di

- Gestionale domande di iscrizione (eventuale, ora attraverso flussi Innovatics);
- Dialogare direttamente con l'Anagrafe e PagoPA;
- Calcolare le rette e tariffe dei servizi a domanda individuale in base alla delibera DGC 175 del 27/11/2023 individuazione tariffe servizi a domanda individuale;
- Inviare direttamente agli utenti gli avvisi di pagamento via email o tramite sms;
- Export dei pagamenti
- Export delle morosità
- Notificare direttamente agli utenti tramite sms o via email il mancato pagamento dopo 30gg
- Dati statistici per fascia ISEE
- Lista dei mancati pagamenti e utenti per invio solleciti



## **DIREZIONE WELFARE**

Si comunica quanto segue:

- I software attualmente in uso presso la Direzione Welfare sono piattaforme ministeriali o regionali alle quali si accede attraverso apposite credenziali fornite ad un gruppo ristretto e selezionato di utenti, che hanno il compito e la responsabilità di inserire i dati e le informazioni richieste e, in alcuni casi, di estrapolare dati macro aggregati finalizzati ad attività di analisi e programmazione;
- Le piattaforme di cui sopra sono finalizzate alla raccolta dati sui servizi sociali, alla rendicontazione e al monitoraggio di fondi utilizzati per il finanziamento di servizi, interventi e prestazioni. Si tratta di applicativi distinti, che non dialogano tra di loro.
- In alcuni casi e per specifici bandi/avvisi pubblici, l'ufficio amministrativo della Direzione Welfare ha beneficiato dell'attivazione di procedure informatizzate per la presentazione delle istanze online (area servizi online del sito istituzionale).
- Con l'introduzione del processo civile telematico minorile, i servizi sociali hanno l'obbligo di depositare telematicamente gli atti presso il Tribunale e, per effettuare gli adempimenti richiesti, devono essere dotati di un software dedicato che consenta agli assistenti sociali di depositare i loro atti ed effettuare la consultazione del fascicolo telematico.
- Facendo riferimento, infine, alle procedure che ad oggi vengono gestite senza il supporto di soluzioni software o applicativi specifici, è opportuno ragionare sull'ottimizzazione e sul miglioramento di attività ricorrenti che richiedono tempi lunghi di esecuzione perché si avvalgono di strumenti interni di raccolta dei dati e delle informazioni gestiti manualmente. In particolare, sarebbe opportuno migliorare i flussi informativi e comunicativi nonché gli strumenti di raccolta dei dati riferiti alla spesa sociale dei Comuni, richiesti annualmente dall'ISTAT e, eventualmente, informatizzare le procedure relative all'Avviso "Famiglie Numerose", promosso ormai regolarmente dalla Regione Umbria, anche attraverso l'attribuzione automatica dei punteggi.

### **Dettagli questionario ISTAT – Spesa Sociale dei Comuni**

- Indagine sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni, singoli e associati, richiesta annualmente dall'ISTAT in collaborazione con il MEF – Ragioneria Generale dello Stato e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
- Nello specifico, a livello territoriale vengono compilati due questionari: uno relativo al solo Comune di Terni; l'altro riferito ai Comuni della Zona Sociale 10 (Comuni di Arrone, Montefranco, Ferentillo, Polino, Acquasparta, San Gemini, Stroncone).
- Direzioni Interessate: Welfare, Cultura, Istruzione e Politiche Giovanili.
- Aree interessate: famiglia e minori, immigrazione, povertà, disabilità, dipendenze, anziani e multiutenza.
- Tipologia dati: numero utenti coinvolti nei servizi attivi e relativa spesa, contributi economici erogati, informazioni sul costo del personale, fonti di finanziamento, trasferimenti ad altri enti per interventi e servizi sociali gestiti in forma associata, dati riepilogativi sulla spesa impegnata per interventi e servizi sociali.
- Modalità di raccolta dei dati: predisposizione schede in formato word di richiesta dati a tutti i colleghi coinvolti, sia all'interno della Direzione Welfare che presso le altre Dire-

zioni. I dati raccolti vengono successivamente riportati all'interno di un file xls, strumento di lavoro interno necessario per accorpate i dati in vista dell'inserimento definitivo nella piattaforma.

- Soggetti che forniscono i dati: dipendenti del Comune di Terni e dei Comuni della Zona Sociale 10
- Modalità di invio dati: tramite email.

Si comunica l'elenco dei software e delle piattaforme informatiche attualmente in uso presso la Direzione Welfare, che non sono oggetto di obbligo di integrazione, pertanto eventuali integrazioni o predisposizione dati per l'invio su queste piattaforme verranno valutate come migliorative in sede di gara:

- **SLpct (Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia)** – Applicativo relativo al processo civile telematico minorile, utilizzato dagli assistenti sociali per il deposito degli atti e la consultazione del fascicolo telematico presso il Tribunale per i Minorenni di Perugia.
- **SISO (Regione Umbria)** – Sistema Informativo Sociale. Piattaforma del Welfare territoriale degli Enti Locali. Gestione dell'accoglienza e della presa in carico dei cittadini che si rivolgono ai servizi sociali comunali. Erogazione interventi economici.
- **SIUSS (INPS)** – Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'assistenza). Parte dei dati inseriti nel SISO vengono trasferiti, attraverso apposita procedura, su piattaforma INPS.
- **SIOSS (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)** - Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali, costituito dalla banca dati dei servizi attivati e dalla banca dati delle professioni e degli operatori sociali. Presenta moduli per il monitoraggio e la rendicontazione delle risorse dei fondi nazionali per il finanziamento del sistema degli interventi e dei servizi sociali.
- **SIM - Sistema Informativo Minori Non Accompagnati (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)** - Software che consente di censire e monitorare la presenza dei minori non accompagnati, di tracciarne gli spostamenti sul territorio nazionale e di gestire i dati relativi all'anagrafica dei MSNA, allo status e al loro collocamento.
- **GEPI (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)** - Piattaforma per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale. Strumento per l'attuazione delle attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di Cittadinanza/Assegno di Inclusione e delle nuove misure di inclusione sociale e lavorativa.
- **SIRU (Regione Umbria)** - sistema informatico regionale a supporto della programmazione 2014-2020 denominato SIRUFSE 14-20.
- **Piattaforma Multifondo (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)** per la gestione e il monitoraggio dei progetti finanziati dal PON Inclusione.
- **ReGiS (Agenzia per la Coesione Territoriale)** piattaforma software per il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR.
- **Questionario ISTAT – Spesa Sociale dei Comuni** Piattaforma software per l'inserimento dei dati relativi all'indagine sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni, singoli e associati, richiesta annualmente dall'ISTAT in collaborazione con il MEF – Ragioneria Generale dello Stato e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

- **Questionario SOSE – Progetto Fabbisogni Standard** Piattaforma software per l'inserimento dei dati finalizzati alla determinazione dei fabbisogni standard, ovvero delle reali necessità finanziarie di un Ente Locale, in base alle sue caratteristiche territoriali e agli aspetti sociodemografici della popolazione residente.
- **Banca Dati SAI (<https://bancadati.sprar.it>)** – Software per la gestione, rendicontazione e validazione dei progetti relativi al Sistema Accoglienza e Integrazione (SAI).

## **DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - PATRIMONIO**

### **SERVIZI: “GESTIONE PATRIMONIO”**

#### **Gestione amministrativa e tecnica puntuale dei rapporti contrattuali attivi:**

Il sistema gestionale dovrà garantire la interoperabilità e la comunicazione con l'inventario di cui sopra e con il sistema gestionale di contabilità in uso all'Ente (oggi SicraWeb-Maggioli), la inter comunicabilità con sistema in uso all'Ente per gli obblighi relativi all'art. 30 del D.Lgs. 33/2013 (Amministrazione Trasparente) nonché la intercomunicabilità e interoperabilità con il registro delle scritture private.

Descrizione contratto ed adempimenti:

- Tipologia contrattuale (concessione, locazione, comodato, altro);
- Estremi del contratto (Scritture private – n. elenco scritture private – n. protocollo atto Atto pubblico –n. Repertorio);
- Registrazione contratto all'Agenzia delle entrate (creazione di file .xml per la registrazione dei contratti all'Agenzia delle Entrate, calcolo delle imposte e generazione del relativo file .xml per l'Agenzia delle Entrate);
- Contraente (dati conduttore: denominazione, P.I., C.F., indirizzo sede legale, indirizzo sede operativa, PEC, email, dati rappresentante legale: nome cognome, residenza, data di nascita, C.F.);
- Oggetto del contratto (- individuazione dell'immobile tramite INVENTARIO IMMOBILI - utilizzi consentiti)
- Canone (importo, IVA, tempistica pagamenti);
- Riduzione del canone ai sensi dell'art. 16 del Regolamento per la concessione di immobili a terzi di cui alla DCC n. 221 del 14.10.2013 flag per percentuale di riduzione applicata 50%, 80%, 100%;
- Durata (decorrenza, scadenza, rinnovabile);
- Parte tenuta alla manutenzione straordinaria (manutenzione straordinaria a carico Ente o del conduttore) con possibilità di inter-comunicabilità con il gestionale delle manutenzioni;
- Rimborso utenze (importo, IVA);
- Adeguamenti ISTAT dei canoni (gestione automatica di invio, stampa, protocollo delle comunicazioni ai conduttori, adeguamento automatico nel sistema dell'importo del canone aggiornato);
- Emissione, stampa e invio avvisi di pagamento ai conduttori;
- Emissione e invio fatture elettroniche in interoperabilità e inter comunicabilità con il sistema già in uso alla Direzione Attività Finanziarie e gestione della fatturazione elettronica – produzione file formato xml come da normativa e possibilità di generazione del file excel per il report mensile delle fatture;
- Registrazione incassi e trasmissione dei report riepilogativi con cadenze periodiche per conduttore, per immobile, per causale;
- Riconciliazione contabile con il sistema in uso dalla Direzione Attività finanziarie (oggi SicraWeb- Maggioli);
- Pagamenti imposta di registro (prima registrazione, rinnovi fiscali annualità successive, proroghe, risoluzione anticipata, volture, cessioni e rinnovi in indennità di occupazione) e eventuale ri-fatturazione totale o parziale ai locatari, compilazione automatica di file e modelli per il pagamento;
- Gestione automatica delle garanzie (depositi cauzionali, fidejussioni, etc.);
- Verifiche dei pagamenti e gestione automatica degli insoluti/morosità (invio automatico di solleciti, avvisi del procedimento, accertamenti esecutivi, invio pratiche al gestore del recupero, affidamento pratiche all'Avvocatura, analisi statistiche e contabili del debito);

- Riepilogo situazione contabile per competenza Estratto Conto (con dettaglio per immobile, per contratto e per anagrafica);
- Storicizzazione alle date previste ed elaborazione dei dati necessari alla predisposizione del bilancio d'esercizio (preventivo - consuntivo);
- Rateizzazione dei pagamenti (accordo di rateizzazione, calcolo interessi di rateizzazione)
- Sconto affitto (importo riconosciuto e conseguente abbattimento automatico del canone sino alla concorrenza dell'intero importo del valore dei lavori effettuati e riconosciuti/attestati);
- Archivio storico da cui poter estrarre dati;
- Promemoria delle scadenze (alert, per notificare le incombenze in scadenza e termini contrattuali, certificati da rinnovare, obblighi da perfezionare entro precise date).

### **Gestione amministrativa e tecnica puntuale dei contratti passivi:**

Il sistema gestionale dovrà garantire la inter operabilità e la comunicazione con il sistema gestionale di contabilità in uso all'Ente (oggi SicraWeb-Maggioli), la inter comunicabilità con sistema in uso all'Ente per gli obblighi relativi all'art. 30 del D.Lgs. 33/2013 (Amministrazione Trasparente)

Descrizione contratto ed adempimenti:

- Tipologia contrattuale (concessione, locazione, comodato, altro);
- Estremi del contratto (Scritture private –n. elenco scritture private–n. protocollo atto Atto pubblico –n. Repertorio);
- Contraente (dati proprietario: denominazione, P.I., C.F., indirizzo sede legale, indirizzo sede operativa, PEC, email, dati rappresentante legale: nome cognome, residenza, data di nascita, C.F.);
- Oggetto del contratto (- individuazione dell'immobile tramite dati catastali -utilizzi consentiti);
- Canone (importo, IVA, tempistica pagamenti);
- Durata (decorrenza, scadenza, rinnovabilità).

Ai fini della gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, comprendente l'inventario dei beni immobili e la gestione amministrativa/contrattuale di quelli concessi in uso, la Direzione scrivente utilizza il software foglio di calcolo Microsoft Excel ed il gestore di database Microsoft Access.

In riferimento alla lista delle funzioni da soddisfarsi attraverso il nuovo software, si evidenziano, nell'allegato di seguito riportato, quelle ritenute essenziali.

Si evidenzia l'opportunità di integrazione del nuovo strumento software con i gestionali dell'Ente, attuali o in programma di acquisire, relativi alla manutenzione immobili, alla contabilità ed al sistema GIS, come meglio specificato in allegato.

### **INVENTARIO IMMOBILI**

Creazione di una banca dati fruibile in un ambiente unico, anche se i dati provengono da fonti diverse, nel rispetto dei principi contabili e dei criteri di valutazione di cui al D.lgs 118/2011.

Dati principali:

- Numero inventario (codice di riferimento);
- Stato accatastamento (accatastato, da accatastare, accatastamento da aggiornare);
- Distinzione tipologia bene (terreno o fabbricato);
- Indirizzo;
- Dati catastali;
- Denominazione bene;
- Tutti i dati occorrenti per la comunicazione al MEF ex art.2 comma 222 L 191/2009;

- Superficie;
- Cubatura;
- Superfici aree di pertinenza;
- Epoca di costruzione fabbricati;
- Presenza vincoli;
- Natura del bene (bene demaniale e bene patrimoniale disponibile ed indisponibile);
- Titolo di provenienza del bene;
- Inserimento di documentazione scansionata/immagini/elaborati vettoriali;
- Diritti gravanti sul bene;
- Valore di mercato del bene;
- Anno di stima;
- Valore in bilancio;
- Beni di proprietà privata in locazione/uso all'Ente;

#### Funzionalità principali:

- Importazione dei dati oggi gestiti con l'applicativo Microsoft Excel;
- Creazione di "fabbricati" costituiti da più unità immobiliari censite singolarmente;
- Creazione di "complessi immobiliari" costituiti da più unità immobiliari/fabbricati;
- Creazione di sub virtuali (es. singolo locale all'interno di una unità immobiliare);
- Possibilità di confronto ed importazione dati catastali provenienti dall'Agenzia delle Entrate per aggiornamento/bonifica dati;
- Gestione integrata adempimento di comunicazione annuale dati al MEF ex art.2 comma 222 L 191/2009;
- Interrogazione/estrapolazione dati e report per specifiche esigenze: 1) derivanti da norme; 2) pubblicazione sul sito istituzionale ai fini della trasparenza; 3) Elaborazione Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni; 4) criteri liberi;
- Gestione terreni concessi in diritto di superficie (U.I. interessate e scadenza diritto di superficie);
- Creazione e gestione profili utenti, per selezionare le funzioni e dati da visualizzare e sui quale operare in base a permessi;
- Storizzazione dei dati;
- Integrazione con: Gestionale LLPP/Manutenzioni (per documentazione tecnica e lavori di manutenzione straordinaria – fascicolo del fabbricato); Gestionale Ragioneria (per Conto del Patrimonio); Sistema GIS dell'Ente (per georeferenziazione e condivisione dati):
  - realizzazione del libro inventari dei beni immobili con la descrizione ed il valore fiscale dei beni, con il collegamento e l'integrazione dei dati fiscali degli stessi libri inventari (quota annuale di ammortamento, ecc.) con la contabilità economico-patrimoniale (Stato patrimoniale e Conto economico).
  - Il libro degli inventari deve contenere anche le implementazioni di valore derivanti dalle manutenzioni straordinarie degli immobili (dato da prelevarsi dal gestionale dei Lavori Pubblici o comunque fornito in via esclusiva dal soggetto che realizza la manutenzione straordinaria).
  - Il programma deve rilevare in una sezione separata le immobilizzazioni in corso, quale parte del patrimonio dell'Ente presente nello Stato patrimoniale e nell'esercizio di completamento delle opere deve incrementare i beni esistenti o creare nuovi beni da ammortizzare (dato da prelevarsi dal gestionale dei Lavori Pubblici o comunque fornito in via esclusiva dal soggetto che realizza l'opera pubblica).
  - Il programma deve consentire la visualizzazione degli immobili sul Sistema GIS dell'Ente, ed estrarre elenchi di immobili aventi la stessa destinazione urbanistica, per l'intero comune o per blocchi di fogli di mappa catastale.

- Gestione amministrativa immobili: il sistema gestionale dovrà garantire la interoperabilità e la comunicazione con il sistema gestionale di contabilità in uso all'Ente (oggi SicraWeb-Maggioli)
  - Spese condominiali;
  - Censi, canoni ed altri tributi erariali.

**Gestione cimiteri:**

- Istanze di tutti i servizi cimiteriali (tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione, spostamenti, riduzioni, ecc);
- Generazione di bollettini PagoPa;
- Controllo pagamenti PagoPa effettuati;
- Contratti di concessione;
- Data base dei cimiteri (ricerca ubicazione, concessioni, defunti, ecc);
- Assegnazioni manufatti cimiteriali;
- Autorizzazione per i trasporti funebri.
- LUCE VOTIVA:
  - Contratti luce votiva;
  - Inserimento dati utenti luce votiva;
  - Generazione di bollettini pagoPa degli utenti luce votiva;
  - Gestione calcolo bollette luce votiva.

## DIREZIONE POLIZIA LOCALE

- 1. Elaborazione automatica del conteggio delle ore da assoggettare alle vigenti maggiorazioni contrattuali del servizio svolto in “turnazione”** dal personale assegnato alla Direzione, direttamente rilevabile dal sistema delle timbrature e collegato al sistema “stipendi” della Direzione Risorse Umane(es. diurno, notturno, festivo, festivo-notturno). Allo stato tale conteggio è eseguito “manualmente” dalla Polizia Locale e trasmesso all’Ufficio Stipendi al fine della determinazione dell’importo del salario accessorio.
- 2. Accertamento residenze:** la polizia locale attualmente “scarica a mano” le richieste che provengono dall’ufficio anagrafe, esegue accertamenti e relaziona sull’esito, con nota dedicata all’Ufficio anagrafe. E’ richiesto l’accesso diretto all’interno del sistema dedicato all’intero procedimento al fine di consentire l’inserimento delle informazioni senza aggravio di procedure e con inoltro “automatico” all’ufficio richiedente per i successivi adempimenti.
- 3. Rateizzazioni violazioni Codice della Strada:** attualmente il provvedimento viene trasmesso alla DAF, notificato all’interessato che poi adempie al pagamento con il sistema PagoPA-spontaneo, la cui rendicontazione è rimessa alla Polizia Locale al termine del periodo autorizzato, che procede manualmente all’inserimento in Concilia. Un sistema di pagamento “strutturato”, con generazione dello IUUV, consentirebbe la registrazione delle rate pagate direttamente in Concilia con la chiusura automatica della posizione.
- 4. Pagamenti da Coattivo** (Agenzia delle Entrate/Ica e/o altri concessionari): una volta inviati i ruoli per la riscossione coattiva delle somme non pagate relative a sanzioni Codice della Strada, all’interno del gestionale Concilia (Maggioli) non “torna” il pagamento ai fini della chiusura della posizione. Necessita uno strumento informatico “interfaccia” che possa importare i flussi delle informazioni di ritorno. A oggi Agenzia delle Entrate rendiconta direttamente alla DAF mentre Ica invia i nominativi dei soggetti che hanno pagato, necessitando un inserimento manuale dei pagamenti che risulta di fatto impraticabile in quanto oneroso in termini di tempi.
- 5. Implementazione al protocollo e a Concilia del sistema SaNA della Prefettura-Ministero Interno-per la gestione dei ricorsi:** al momento i ricorsi protocollati devono essere manualmente inseriti in questa piattaforma dove poi viene gestito l’iter sanzionatorio. Questa direzione si è dotata del software di interfaccia Concilia (Maggioli) ma ad oggi non stato possibile mettere a regime la procedura. Si richiede che i ricorsi protocollati alimentino automaticamente sia la piattaforma SaNA che Concilia.
- 6. Notifica sanzioni diverse dal Codice della Strada:** al momento sono gestite manualmente dall’ufficio notifiche della Direzione. Al termine dell’installazione e avvio del Concilia “sanzioni diverse” in corso, necessita l’attivazione della piattaforma SEND anche per questa tipologia di verbali, con contestuale implementazione di PagoPa strutturato, ad oggi gestito con la modalità pagamenti spontanei.



## **DIREZIONE SERVIZI DIGITALI – INNOVAZIONE – CULTURA – EVENTI VALENTINIANI E ALTRI EVENTI – TURISMO**

### **SERVIZI: “PROTOCOLLO” – “ALBO PRETORIO”**

Per quanto concerne il protocollo, se possibile, sarebbe utile che i documenti protocollati, possano:

1. essere conservati a norma (in automatico, come avviene ora per quelli firmati digitalmente, ugualmente per i documenti non nativi digitali che comunque si vogliono inviare per la conservazione). Sicuramente a breve si porrà anche la questione della durata della conservazione, cioè dello scarto della documentazione informatica a 2- 5-10/altri anni o da conservare per sempre, quindi che il sistema preveda queste opzioni di scarto a date ben determinate dei documenti singoli o dei fascicoli.
2. essere fascicolati in modalità più semplice di quella attuale, più intuitiva.
3. essere inviati all'Albo Pretorio con possibilità di modifica
4. essere inviati ad una sezione della trasparenza
5. essere gestiti più facilmente se riservati. I protocolli riservati che possano andare sia agli uffici, così come composti o ai singoli utenti, se selezionati. Necessita che i protocolli riservati possano essere recapitati a più uffici contemporaneamente. L'utente mittente deve poter vedere il protocollo riservato che ha registrato.

L'appaltatore dovrà garantire il trasferimento automatico dei documenti di cui al punto 1 verso il conservatore.

Il protocollo inoltre dovrebbe creare in automatico il registro giornaliero e inviarlo in conservazione permanente, (senza necessità di estrarlo e firmarlo digitalmente per inviarlo in conservazione).

Per quanto concerne l'Albo Pretorio oltre l'integrazione con il protocollo, con possibilità di importare tutti i dati e apportare modifiche (le modifiche servono per la privacy), deve archiviare autonomamente le determinazioni e gli atti pubblicati il giorno seguente la data di scadenza della fine pubblicazione (senza necessità di archiviazione manuale). Sarebbe opportuno anche un calcolo automatico dei giorni di scadenza (con previsione di scadenza il primo giorno feriale utile dopo la fine pubblicazione).

### **Interoperabilità con la piattaforma SmartLand**

#### **1. Connettore per l'Esportazione dei Dati ad Alta Granularità**

- È richiesto un connettore standardizzato che consenta l'esportazione dei dati dei servizi gestiti ad alta granularità in formato XML o JSON.
- Il connettore deve essere progettato per estrarre dati dettagliati dal database disponibili. L'esportazione dei dati deve essere configurabile per fornire un'ampia gamma di informazioni, consentendo una approfondita analisi dei dati da parte di sistemi esterni.
- Il connettore deve essere documentato in modo completo e chiaro, e corredato delle specifiche istruzioni per l'utilizzo.

#### **2. Integrazione con Data Lake per Programmi Big Data**

- I dati esportati tramite il connettore devono essere compatibili con il data lake utilizzato per l'analisi dei big data all'interno dell'ecosistema del Comune.
- I dati devono essere strutturati in conformità agli standard di interoperabilità e sicurezza definiti per l'ambiente del data lake.
- Il Comune si riserva il diritto di richiedere dimostrazioni periodiche dell'efficacia del connettore e della compatibilità dei dati esportati con il data lake.

#### **3. Risorse e Supporto**

- L'appaltatore è responsabile della progettazione, dello sviluppo, dell'implementazione e del mantenimento del connettore di esportazione dei dati come parte integrante della SUITE di gestione dei servizi comunali.
- L'appaltatore deve fornire il necessario supporto tecnico e assistenza per garantire il corretto funzionamento del connettore e la sua conformità ai requisiti stabiliti nel presente capitolato.

#### **Interoperabilità con i progetti PNRR 1.4.1 – 1.4.3 – 1.4.5**

Il sistema deve consentire l'interoperabilità dei dati, trattati attraverso la SUITE richiesta dal presente capitolato, con le pubblicazioni previste nelle Misure PNRR adottate dal Comune di Terni riguardo Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – cittadino informato e cittadino attivo (Misura 1.4.1), Adozione AppIO (Misura 1.4.3), Piattaforma Notifiche Digitali (Misura 1.4.5).

## **DIREZIONE UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI**

### **Elenco dei software in uso presso la Direzione:**

GESTIONALE IMU – TRIBOX – FORNITORE MUNICIPIA SPA

- ATTIVITA' ACCERTAMENTO IMU-TASI – SITEC – FORNITORE ICA TRIBUTI IN USO (NO LICENZA)
- TRIBUTI MINORI – IN CONCESSIONE AD ICA TRIBUTI CHE USA SOFTWARE PROPRIO (NO LICENZA)
- IMPOSTA SOGGIORNO – IN CONCESSIONE AD ICA TRIBUTI CHE USA SOFTWARE PROPRIO (NO LICENZA)
- RISCOSSIONE COATTIVA – PER IMU, TASI, TARI, LUCE VOTIVA, FITTI, CANONI MERCATI E RETTE SCOLASTICHE IN CONCESSIONE A MUNICIPIA S.p.A CHE USA LA PROPRIA APPLICAZIONE GERI DI CUI IL COMUNE E' PERO' TITOLARE DELLA LICENZA

### **Lista delle funzioni che i nuovi software dovranno soddisfare per la Direzione:**

Viste le competenze e le funzioni assegnate come da funzionigramma, l'Ufficio Unico delle Entrate ha bisogno di dotarsi di un'applicazione gestionale per la riscossione di tutte le entrate comunali tributarie e patrimoniali, sia ordinaria che coattiva.

L'applicazione:

- deve essere integrata con tutte le applicazioni in Uso agli Uffici del nostro ente che gestiscono un'entrata, sia quelle sviluppate nelle more di questo bando sia quelle già attive;
- deve essere in grado di creare e gestire un'unica banca dati contenente le posizioni debitorie di qualsiasi natura, di tutti i soggetti verso il Comune di Terni, con particolare attenzione alle entrate che, per loro natura, danno luogo a riscossione coattiva;
- deve fornire agli operatori dell'Ufficio un cruscotto che consente di avere sempre una vista completa sulla posizione debitoria di ogni contribuente;
- deve dare agli operatori dell'Ufficio gli strumenti per produrre ed avviare a notifica avvisi di pagamento, provvedimenti di annullamento, rettifica e ratizzazione;
- deve integrarsi con i vari sistemi di pagamento digitale in Uso all'Ente ed essere in grado di pubblicare sulle apposite piattaforme i debiti e creare i relativi titoli di pagamento;
- deve assolutamente essere interoperabile con il software della contabilità e consentire l'automatico incasso contabile di tutti gli introiti;
- deve essere sviluppata per avere la possibilità di esporre verso l'esterno un servizio di "cassetto fiscale", previa autenticazione forte, con tutti i dati relativi alle posizioni debitorie dei contribuenti verso l'Amministrazione Comunale, al fine di poter instaurare con loro un contraddittorio in via telematica;
- deve essere, a tal fine, integrata col protocollo per la gestione del contraddittorio di cui al punto precedente (istanze in autotutela, domande di rateizzazione, nonché presentazione di richieste o dichiarazioni).

Per i servizi che di seguito elencati già oggetto specifico di migrazione al cloud:

- Demografici Cimiteri;
- Asili Nido;
- Gestione Patrimonio;

l'aggiudicatario dovrà garantire l'integrazione e l'interoperabilità con i sistemi gestionali della riscossione, come peraltro in premessa

### **ART. 3 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Per quanto concerne la realizzazione, dovranno essere assicurati i seguenti aspetti:

- la SUITE dovrà essere messa a disposizione in ambiente cloud, secondo il paradigma SaaS; dovrà essere disponibile sul Marketplace di ACN come soluzione SaaS qualificata, garantendo quindi il totale rispetto del trattamento dei dati personali come previsto dal GDPR;
- la SUITE dovrà esporre interfacce di tipo web services (di cui dovranno essere rese disponibili le API) o altra modalità che renda agevole l'interoperabilità con altre applicazioni.
- dovranno essere garantite le massime tutele per l'Ente;
- dovrà essere garantito il totale rispetto dei requisiti e delle raccomandazioni della Misura 1.2 del PNRR;
- dovranno essere previste incontri in presenza con le diverse aeree dell'Ente per la definizione di particolari modalità applicative e funzionali dei servizi;
- saranno a carico dell'appaltatore tutti gli oneri di sviluppo per assicurare l'integrazione, laddove necessaria, con altri applicativi in uso dall'AC (es. gestione documentale InterPA, piattaforma workflow dei procedimenti comunali, piattaforma dei servizi finanziari e tesoreria, SUAPE ecc.). I lavori di integrazione necessari per l'interoperabilità a cura di altri fornitori sono a carico dell'AC;
- dovranno essere implementati sistemi di rilevazione qualitativa e quantitativa dei dati di fruizione e funzioni per la raccolta e l'analisi statistica: dovrà essere quindi possibile ottenere informazioni sul singolo componente e/o servizio;

#### **Requisiti della fornitura**

La fornitura della SUITE, comprensiva di tutti i moduli necessari, dovrà comprendere:

1. attivazione e configurazione dei sistemi;
2. il recupero completo degli archivi informatici e dei dati in essi contenuti utilizzati dalle procedure attualmente in uso presso l'Ente e la loro migrazione all'interno della banca dati del nuovo software. Gli archivi pregressi, se non utilizzabili direttamente dal nuovo software, dovranno essere consultabili con sistemi alternativi messi a disposizione dall'appaltatore;
3. la personalizzazione degli applicativi, se difforni rispetto ai processi di lavoro dell'Ente;
4. la formazione del personale all'uso degli applicativi e delle funzionalità offerte dal nuovo sistema;
5. il mantenimento in funzione degli applicativi precedenti fino al termine della migrazione e della formazione del personale (ved. punti 2, 3 e 4);
6. la manutenzione correttiva ed adeguativa per tutta la durata del contratto;
7. la manutenzione sistemistica della piattaforma applicativa presso il Data Center in cloud per tutta la durata del contratto;
8. l'assistenza operativa e di tipo consulenziale per tutta la durata del contratto;
9. integrazione e cooperazione applicativa con tutte le piattaforme nazionali e locali (SPID/CIE/LoginUmbria, AppIO, etc.) e il completo interfacciamento con le piattaforme per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione (PagoPA/PagoUmbria), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5 del CAD e dal D.L. 179/2012 assicurando una integrazione diretta nella piattaforma software fornita di tutte le funzionalità di interscambio, in particolare con la contabilità finanziaria per i flussi in entrata ed in uscita;
10. integrazione e cooperazione della SUITE fornita con tutte le altre applicazioni in uso all'Ente;
11. integrazione e cooperazione della piattaforma fornita con applicazioni e servizi acquisiti successivamente dal Comune di Terni attraverso gli interventi compresi nella misura 1.4 del PNRR;

**La piattaforma software, dovrà inoltre rispettare obbligatoriamente i seguenti requisiti minimi (da dichiarare nell'offerta):**

1. Essere conforme alle regole di interoperabilità prescritte dalle linee guida emanate in attuazione dell'art. 73 del CAD;
2. Conformità ai requisiti di accessibilità (legge nr. 4/2004);
3. interfaccia client completamente web based tale da poter essere accessibile tramite un semplice browser web installato su qualsiasi tipo di piattaforma (Windows, Linux, MacOS, etc.). Non dovrà essere richiesta l'installazione di alcun componente software sulla macchina client, né richiedere lo scaricamento dinamico di alcun componente aggiuntivo (Java o applet, Flash, altri addon proprietari, etc.) fatti salvi i casi in cui non possa essere utilizzata una modalità alternativa per il funzionamento. I moduli costituenti la SUITE dovranno essere pienamente compatibili con i browser standard. Non sono pertanto ammesse soluzioni basate su tecnologie client/server o che richiedano sessioni in terminal server/desktop remoto/RPC. Rimangono ammessi i componenti necessari ad interfacciare il software con dispositivi hardware esterni (es. lettori di smart card, dispositivi di firma digitale, token USB, etc.) oltre a quelli necessari per la visualizzazione dei documenti prodotti (es. plug-in di Microsoft Office, Adobe Acrobat, LibreOffice, etc.);
4. un'unica banca dati, basata su database relazionale, contenente tutti i dati e le informazioni condivise dai vari moduli applicativi, evitando ripetizioni e ridondanze e garantendo la piena integrazione tra i diversi applicativi;
5. garantire l'esportazione senza ulteriori costi, in qualsiasi momento, dell'intera base di dati (inclusi gli indici o metadati utilizzati per implementare le funzionalità del software stesso) in formato standard, aperto e documentato;
6. adottare un sistema che mantenga log dettagliati degli accessi degli operatori e delle operazioni effettuate: tali log verranno riversati automaticamente in conservazione digitale per il tempo definito dalla normativa vigente;
7. i moduli applicativi e gestionali costituenti il sistema software fornito dovranno consentire l'utilizzo concorrente da parte di più utenti operatori;
8. capacità di integrazione con applicativi e piattaforme esterne mediante moduli applicativi integrati che esponano web services (dei quali devono essere rese disponibili le API e la relativa documentazione)
9. devono essere rese possibili, utilizzando le sole funzionalità dell'applicazione, l'estrazione dei dati e la generazione di documenti nei formati standard (CSV, XML, file plain text, formati Open Document ODT e ODS) da destinare all'uso in applicativi di terze parti o mediante software di produttività individuale ed in ottemperanza a quanto specificato dalle linee guida AgID in materia di Open Data;
10. pieno supporto alle funzionalità di firma digitale, marca temporale, per la verifica e la lettura di documenti informatici firmati digitalmente;
11. Il sistema fornito dovrà consentire la gestione e la generazione dei flussi informativi destinati all'ANAC secondo le normative vigenti;
12. Il sistema fornito dovrà essere dotato di un motore unico di ricerca che consenta di accedere ad un cruscotto integrato di consultazione dell'intero patrimonio informativo dell'Ente ivi comprese le forniture di dati ministeriali, relativo a soggetti, oggetti, e relazioni.

**ART. 4 - ESECUZIONE DELL'APPALTO**

L'appaltatore provvederà alla realizzazione della fornitura nel rispetto dei tempi e dei modi definiti nel presente capitolato. Le attività dovranno prevedere le seguenti fasi valide distintamente

per ogni servizio oggetto di fornitura:

- realizzazione dell'oggetto della fornitura in rispondenza dei requisiti dettati dall'AC;
- verifica preliminare ed in corso d'opera da parte dell'AC;
- creazione dei profili utenti con definizione del ruolo operativo;
- formazione del personale, in modalità training-on-the-job;
- messa in produzione e rilascio;
- test di tutte le funzionalità e collaudo

Al termine di tutti i test di tutte le forniture previste si procederà alle attività per l'asseverazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale.

## **ART. 5 - RIFERIMENTI E NORMATIVA**

Per la realizzazione dell'oggetto dell'affidamento, l'appaltatore incaricato dovrà rispettare le indicazioni riportate nelle Linee guida.

Materiali e documentazione sono reperibili nel sito del Dipartimento per la trasformazione digitale e più specificatamente in:

<https://padigitale2026.gov.it/supporto/materiali-e-risorse> al punto **Misura 1.2 - Migrazione al cloud**

- Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione delibera GM 350 29/12/2022
- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)
- "Codice in materia di protezione dei dati personali" (DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.)
- Misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione (Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65 e s.m.i.)

È necessario far riferimento sempre all'ultima versione delle indicazioni o linee guida.

## **ART. 6 - DURATA CONTRATTUALE**

Durata:

- massimo 16 mesi dalla data di stipula del contratto per la realizzazione della migrazione di tutti gli applicativi previsti;
- 12 mesi successivi a partire dal rilascio del certificato di regolare esecuzione attestante il corretto svolgimento delle prestazioni afferenti alla prima fase di cui sopra, per tutte le attività di gestione, manutenzione, garanzia e servizi cloud connessi.

## **ART. 7 - CORRISPETTIVO CONTRATTUALE E CLAUSOLA REVISIONALE**

Il corrispettivo contrattuale globale sarà pari a quello risultante dal ribasso offerto dall'aggiudicatario sull'importo posto a base di gara, pari ad **€ 210.000,00**. È prevista la revisione del compenso sulla base della seguente disciplina. Qualora, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, non prevedibili al momento della formulazione dell'offerta, l'appaltatore ritenga che il corrispettivo offerto debba essere aggiornato, per effetto di variazioni di singoli prezzi di beni/servizi che determinano variazioni in aumento superiori al 5 per cento rispetto al prezzo complessivo del contratto, lo stesso trasmette al RUP apposita richiesta di revisione prezzi. Alla richiesta di revisione prezzi dovrà essere allegata la documentazione probatoria ido-

nea a comprovare l'aumento dei prezzi. La richiesta di revisione prezzi non costituisce comunque giustificazione adeguata per la mancata esecuzione delle prestazioni previste in contratto. Il RUP, supportato dal D.E.C. ove presente, conduce apposita istruttoria al fine di individuare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di beni/servizi che incidono sul contratto aggiudicato. Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi, si utilizzano gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie. Sulle richieste avanzate dall'appaltatore la stazione appaltante si pronuncia entro 60 (sessanta) giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste del fornitore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta. Le variazioni in aumento o in diminuzione, superiori al 5 per cento dell'importo complessivo contrattuale, operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.

## **ART. 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

L'importo a base di gara ammonta a **€ 210.000,00**.

La fattura potrà essere emessa dopo la verifica circa la regolare esecuzione dell'intervento oggetto del presente affidamento che potrà avvenire dopo l'asseverazione da parte degli incaricati di PA Digitale, e comunque a seguito dell'accredito all'Ente delle risorse finanziarie da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale all'Ente.

Il pagamento sarà corrisposto da parte dell'Amministrazione contraente, secondo le seguenti modalità:

- dal momento del rilascio da parte del RUP del certificato di regolare esecuzione della prestazione, che potrà avvenire, in base alle vigenti Linee Guida Lump Sum stabilite del PNRR per l'investimento in oggetto, solo a seguito di asseverazione positiva da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale, saranno avviate le procedure per la liquidazione del 50% dell'importo dell'appalto;
- Il restante 50% verrà erogato al termine dei 12 mesi di gestione, manutenzione garanzia e servizi cloud connessi, fatte salve eventuali penali applicate secondo lo SLA.

Resta inteso che l'erogazione del corrispettivo contrattuale all'appaltatore è condizionata all'esito positivo dell'asseverazione da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

L'appaltatore prende atto che le fatture dovranno essere intestate esclusivamente a Comune di Terni - Direzione Servizi Digitali - Innovazione - Cultura - Eventi Valentiniani e altri Eventi - Turismo - Codice Univoco Ufficio GQUXZP, e dovranno riportare in evidenza, il Codice Identificativo di Gara (CIG) B2CE323ADB e il Codice Unico Di Progetto (CUP) F41C23000050006. L'appaltatore si impegna ad attenersi per la predisposizione e la trasmissione delle fatture elettroniche alle modalità indicate dall'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

I termini di pagamento delle fatture, corredate della documentazione precedentemente indicata, sono stabiliti in 30 giorni secondo le modalità di cui al D.Lgs. 231/2002 e smi.

Il pagamento, previo accertamento dell'Amministrazione della/e prestazione/i svolta/e, verrà effettuato sul conto corrente dedicato alle transazioni di commesse pubbliche ai sensi dell'ART. 3 comma 1 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 sulla base della dichiarazione resa ai fini della sottoscrizione del contratto. L'appaltatore si impegna a rendere note, con le stesse modalità di cui sopra, eventuali successive variazioni del conto corrente. Fino a quando tale comunicazione non sarà pervenuta all'Amministrazione, i pagamenti effettuati sul numero di conto corrente precedentemente espresso avranno effetto liberatorio.

L'appaltatore, ai sensi dell'ART. 3, comma 1 della citata L. 136/2010, si impegna ad effettuare il pagamento di eventuali subfornitori attraverso bonifici bancari o postali che riportino il numero di CIG del presente contratto, utilizzando il conto corrente dedicato comunicato

all'Amministrazione.

## **ART. 9 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA**

Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'appaltatore se non è stata disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto o dal RUP e preventivamente approvata dall'Amministrazione e qualora effettuata, non darà titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e comporterà, da parte del fornitore, la rimessa in pristino della situazione preesistente.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'articolo 120, D.lgs. 36/2023.

## **ART. 10 - ONERI E OBBLIGHI DEL FORNITORE**

Per tutta la durata del contratto l'appaltatore dovrà assicurare la perfetta esecuzione della prestazione, garantendone la continuità con il massimo livello professionale.

L'appaltatore si impegna a comunicare il nominativo del Responsabile del servizio, il quale assume il ruolo di referente per tutte le attività previste dal presente atto, entro 5 giorni dalla stipula. L'appaltatore è obbligato, inoltre, a:

- mantenere il più assoluto segreto, anche successivamente alla cessazione del contratto, su informazioni in merito a fatti o soggetti di cui venga a conoscenza nell'espletamento dell'incarico di cui trattasi;
- individuare, all'atto della stipula del contratto, un Responsabile del servizio che sarà referente nei confronti dell'Amministrazione, rappresentando ad ogni effetto l'appaltatore. In caso di sostituzione motivata del referente dovrà essere data immediata comunicazione all'Amministrazione;
- comunicare all'Amministrazione, all'atto della stipula del contratto, sia i riferimenti telefonici che gli indirizzi mail che dovranno essere utilizzati dall'Amministrazione per la formulazione dei quesiti;
- far pervenire tempestivamente, e comunque entro le 24 ore, alla Stazione Appaltante comunicazione scritta di ogni circostanza di rilievo rilevata durante l'effettuazione dell'appalto (es. indisponibilità prolungata del servizio, data breach);
- effettuare, prima dell'attività di asseverazione da parte del personale del Dipartimento per la trasformazione digitale, un test per assicurare la perfetta rispondenza di tutte le pagine e delle funzionalità a quanto atteso dall'AC al fine dell'ottenimento del finanziamento;
- mettere a disposizione, entro il termine del rapporto contrattuale, i dati archiviati nei formati standard utilizzati, al fine di consentire l'esportazione degli stessi verso i sistemi di un eventuale fornitore subentrante;
- offrire, per quanto di propria competenza, il necessario supporto tecnico e gli eventuali moduli software senza alcun onere aggiuntivo per l'AC e per un eventuale fornitore subentrante.

Il prodotto fornito dovrà essere nella piena disponibilità dell'appaltatore, che si assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore e in generale di privativa altrui: l'appaltatore, pertanto, si obbliga a manlevare l'Amministrazione, per quanto di propria competenza, dalle pretese dovesse avanzare eventuali ditte in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.

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



Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al periodo precedente tentata nei confronti dell'Amministrazione, quest'ultima, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

A seguito di asseverazione conclusa con risultato positivo verrà rilasciato il certificato di regolare esecuzione che attiverà le procedure di pagamento.

Nel periodo contrattuale dovranno essere garantiti correttivi, adeguamenti ed evoluzioni se necessari per la rispondenza dei sistemi alla normativa di riferimento.

Per la modifica di funzioni esistenti e/o realizzazione di nuove funzioni richieste successivamente alla messa in esercizio dei componenti, l'appaltatore dovrà presentare, per ogni attività richiesta, un piano dettagliato con tempi, risorse professionali allocate, stima dell'effort espresso in giornate/persona e costo complessivo, comprensivo dell'aggiornamento della documentazione esistente e dell'eventuale addestramento all'uso. L'appaltatore è tenuto ad assicurare, senza oneri aggiuntivi per l'AC, la disponibilità di almeno 10 giornate/persona all'anno non cumulabili negli anni successivi se non utilizzate.

L'appaltatore si obbliga ad osservare scrupolosamente tutti gli obblighi derivanti da leggi vigenti in materia di obblighi assicurativi, assistenza e previdenza, nonché di rapporti di lavoro in genere, ed a provvedere a tutti gli obblighi derivanti dal contratto collettivo di lavoro di categoria applicabile.

L'appaltatore si obbliga, altresì, fatto salvo il trattamento di miglior favore, a continuare ad applicare i citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro suddetti vincolano l'appaltatore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto.

È a carico del fornitore l'osservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, per quanto di spettanza. A tale fine, lo stesso adotterà tutti i procedimenti e le cautele necessari per garantire la salute e l'incolumità degli operatori, delle persone addette alle attività contrattuali e dei terzi, dandone all'Amministrazione, a semplice richiesta, opportuna documentazione a dimostrazione degli adempimenti effettuati in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di salute dei lavoratori e manlevando e tenendo indenne la l'Amministrazione da qualsivoglia onere e responsabilità.

Il Responsabile del servizio sarà l'interlocutore dell'Amministrazione per qualsivoglia richiesta inerente alla prestazione e sarà, a sua volta, garante della corretta organizzazione della prestazione nonché, in particolare, responsabile del controllo sulla assoluta e continua indipendenza del personale dall'Amministrazione.

## **ART. 11 - RESPONSABILITA' DEL FORNITORE E OBBLIGHI SPECIFICI DERIVANTI DAL PNRR**

L'appaltatore, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, è obbligato ad applicare i dispositivi normativi per la promozione dell'occupazione giovanile e femminile di cui all'articolo 47, comma 4, del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021. Segnatamente, l'appaltatore, nel caso in cui per lo svolgimento del Contratto, ovvero per attività ad esso connesse e strumentali, sia per lui necessario procedere a nuove assunzioni, sarà obbligato ad assicurare che una quota pari almeno al 30% (trenta per cento) delle nuove assunzioni sia destinata sia all'occupazione giovanile (rivolta a giovani di età inferiore a 36 anni al momento dell'assunzione), che all'occupazione femminile. L'investimento oggetto del presente affidamento è soggetto al rispetto del principio DNSH ai sensi del regolamento UE 2020/852 e, in particolare, l'articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm"), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01, recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza". L'attuazione del progetto prevede il rispetto delle norme nazionali ed europee, ivi incluse, ove applicabili, quelle in materia di trasparenza, tutela dei diversamente abili, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging). L'operatore economico si impegna altresì a produrre, su richiesta della stazione appaltante, una autodichiarazione inerente il rispetto di tali principi. L'attuazione del progetto prevede il rispetto del Decreto interministeriale del 7 dicembre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le pari opportunità di "Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC" ai sensi dell'art. 47, comma 8, del Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 Luglio 2021 n. 108, in particolare:

- se operatore con un numero di dipendenti superiore a 15 (quindici) e non superiore a 50 (cinquanta): obbligarsi, al massimo entro 6 mesi dalla conclusione del contratto, a consegnare all'AC una Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato delle assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta; con contestuale attestazione di avvenuta trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità (art. 47 comma 3 D.L. 77/2021);
- se operatore con un numero di dipendenti superiore a 15 (quindici) e non superiore a 50 (cinquanta): obbligarsi, al massimo entro 6 mesi dalla conclusione del contratto produrre la certificazione di cui all'art. 17 della Legge n. 68/1999 e una Relazione sull'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e illustri le eventuali sanzioni e i provvedimenti disposti a suo carico nel triennio precedente la data di scadenza della presentazione delle offerte con contestuale attestazione di avvenuta trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali (art. 47 comma 3 bis D.L. 77/2021). La Stazione Appaltante si riserva di verificare la corretta applicazione di quanto sopra.

## **ART. 12 - ASSISTENZA HELP DESK**

Dovrà essere attivato un servizio di Help Desk per la gestione dei ticket con uno strumento di valutazione integrato raggiungibile autonomamente via web, che consenta di monitorarne lo stato ed effettuare analisi di tipo statistico su criticità, periodi, numero, tempi di presa in carico e risoluzione dei ticket.

Nella sezione sono descritte le modalità di erogazione dell'assistenza richieste come minime dal presente capitolato, articolate secondo i livelli di criticità della problematica. Nella medesima sezione sono considerate anche le richieste da parte dell'AC riguardanti informazioni, consulenze, preventivazioni, integrazioni, incontri legati alle funzionalità, già attive o in progetto, erogabili dall'appaltatore.

Il servizio di Help Desk dovrà essere erogato con le seguenti modalità:

- tramite telefono, attivo negli orari di servizio 8-14 e 14.30-17.30 e tramite web/email attivo h24. La risposta telefonica dovrà avvenire nel tempo medio di 3 minuti, in tutti i casi dovrà comunque essere fornito entro un'ora il riscontro della ricezione del ticket;
- negli orari di servizio la presa in carico e la messa in stato di lavorazione devono avvenire entro 2 ore dalla ricezione del ticket;
- nei casi in cui non fosse possibile rispettare tali tempi le motivazioni devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'AC che insieme all'appaltatore concorderà le fasi di intervento necessarie.

Dovrà comunque essere garantito un servizio di reperibilità che potrà essere utilizzato per i casi di supporto relativi a malfunzionamento bloccante ogniqualvolta non sia possibile ottenere un rapido riscontro con i canali di supporto ordinari sopra citati (in particolare, ma non limitatamente, in orari notturni e festivi).

Il servizio si attiva con chiamata ad un numero di telefono riservato dell'Help Desk, determinato in fase contrattuale, al quale risponde un operatore di turno e può essere utilizzato solo da personale dell'AC precedentemente autorizzato. Il servizio di reperibilità registra la richiesta, verifica i sistemi al fine di riscontrare il problema segnalato e si attiva immediatamente per la risoluzione tenendo aggiornata l'AC.

La risoluzione della problematica, con esito positivo, negativo o con inoltro ad altri livelli di assistenza, deve avvenire entro i tempi riportati nella sezione successiva. Le problematiche vengono classificate secondo i seguenti livelli di criticità:

#### **Bloccante**

- Il problema rende la piattaforma “non utilizzabile” o “non disponibile”, tutti i servizi erogati non sono disponibili.
- Il problema non consente di rispettare la data di scadenza entro la quale effettuare una operazione, avviare una particolare procedura ecc.

#### **Grave**

- Il problema rende alcune funzioni/servizi importanti “non utilizzabili” o “non disponibili” e non esiste una soluzione alternativa.

#### **Minore**

- Il problema non è bloccante per i servizi erogati, ma comporta difformità rispetto alle specifiche definite o vanno applicate soluzioni alternative sopra.

## ART. 13 - LIVELLI DI SERVIZIO (SLA) E PENALI

I parametri di riferimento per il monitoraggio dei livelli di servizio sono:

- Tempo di presa in carico della segnalazione
- Tempo di risoluzione dell'anomalia segnalata

La determinazione delle penali si riferisce allo scostamento del valore determinato per i SLA (in termini di percentuale) nel periodo di osservazione.

I periodi di osservazione sono fissati in quattro mesi, durante i quali vengono determinati i ticket lavorati nei limiti temporali previsti, in relazione ai livelli di criticità e quelli che invece non hanno soddisfatto tali limiti. Quando il rapporto numero ticket fuori SLA/numero ticket lavorati supera il 10% vengono applicate penali secondo lo schema seguente:

| Definizione              | Criticità | Contesto  | Obiettivo         | Valore massimo scostamento | Penale |
|--------------------------|-----------|---|-------------------|----------------------------|--------|
| Tempo di presa in carico | Tutte     | Tutti   | 2 ore lavorative  | 10%                        | 1%     |
| Tempo di risoluzione     | Bloccante | Risoluzione   | 6 ore lavorative  |                            | 3%     |
|                          | Grave     | “   | 12 ore lavorative |                            | 2%     |
|                          | Minore    | “   | 24 ore lavorative |                            | 1%     |
| Altre richieste dell'AC  | Minore    | informazioni, consulenze, preventivi, definizione incontri ecc. | 24 ore lavorative |                            | 0,5%   |

Le penali sono calcolate sul 50% dell'importo dell'appalto da liquidare, come previsto dall'Art. 8 del presente capitolato, al termine del contratto. Il superamento del massimo valore di scostamento genera una ulteriore penale dello 0,5% per ogni punto percentuale in più. Esempio: uno scostamento del 12% genera una penale ulteriore dell'1%.

L'ammontare delle penali complessive non potrà superare il 10% del valore del contratto. Nel caso in cui tale limite venisse superato, il Comune si riserva la possibilità di rescindere il contratto.

## ART. 14 - OBBLIGHI IN TEMA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, l'appaltatore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto, si conviene che l'Amministrazione, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolverà di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'appaltatore con raccomandata A.R. qualora le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n.136.

L'appaltatore, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8 terzo periodo, della Legge 13 agosto 2010, n. 136, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'appaltatore che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente l'Amministrazione e la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente.

L'appaltatore si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione immediata del relativo rapporto contrattuale nel caso in cui questi abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, con contestuale obbligo di informazione nei confronti dell'Amministrazione e della Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente.

L'Amministrazione verificherà che nei contratti di subappalto sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla surrichiamata Legge. Con riferimento ai contratti di subfornitura, l'appaltatore si obbliga a trasmettere all'Amministrazione, oltre alle informazioni di cui all'art. 119, comma 2, D.lgs. 36/2023 anche apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante che nel relativo sub-contratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla surrichiamata Legge, restando inteso che l'Amministrazione si riserva di procedere a verifiche a campione sulla veridicità di quanto a tal riguardo attestato, richiedendo all'uopo la produzione dei sub-contratti stipulati e di adottare, all'esito dell'espletata verifica, ogni più opportuna determinazione, ai sensi di legge e di contratto.

L'appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla/e variazione/i, qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

Si precisa che eventuali provvedimenti normativi, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, che dovessero essere emanati ed entrare in vigore dopo la sottoscrizione del contratto, dovranno intendersi automaticamente e direttamente applicabili al contratto in oggetto.

## **ART. 15 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'appaltatore dichiara di aver ricevuto prima della sottoscrizione del contratto le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "*Regolamento UE*"), circa il trattamento dei dati personali, conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa. Tale informativa deve intendersi in quest'ambito integralmente trascritta.

L'Amministrazione tratta i dati forniti dal fornitore, ai fini della stipula del contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Tutti i dati acquisiti dall'Amministrazione potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici.

Con la sottoscrizione del contratto, l'appaltatore, in persona del legale rappresentante o di procuratore in grado di impegnare sullo specifico tema l'azienda, acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito e si impegna ad adempiere agli obblighi di rila-

scio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del contratto, per le finalità descritte nel presente Capitolato d'Oneri e sopra richiamate.

L'appaltatore prende atto ed acconsente che la ragione sociale dell'operatore economico ed il prezzo di aggiudicazione siano pubblicati e diffusi tramite il sito internet dell'Amministrazione. Inoltre, le informazioni e i dati inerenti la partecipazione all'iniziativa di gara, nei limiti e in applicazione dei principi e delle disposizioni in materia di dati pubblici e riutilizzo delle informazioni del settore pubblico (D.Lgs. 36/2006 e artt. 52 e 68, comma 3, del D.Lgs. 82/2015), potranno essere utilizzati dall'Amministrazione, anche in forma aggregata, per essere messi a disposizione di altre pubbliche amministrazioni, persone fisiche e giuridiche, anche come dati di tipo aperto ("open data") in ragione della normativa sul riuso dei dati pubblici. Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, comma 16, lett. b e comma 32 L. 190/2012; art. 35 D.Lgs. N. 33/2012; nonché artt. 20 e 28 D.Lgs. N. 36/2023), l'appaltatore prende atto ed acconsente a che i dati e/o la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi tramite il sito internet dell'Amministrazione, nella sezione relativa alla trasparenza.

Con la sottoscrizione del contratto l'appaltatore si obbliga ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnica e organizzativa idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. Con atto di designazione sottoscritto dall'appaltatore contestualmente alla stipula e allegato al contratto, l'appaltatore è nominato "Responsabile del trattamento" dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del "Regolamento UE".

#### **ART. 16 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

L'appaltatore ha l'obbligo, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione, di mantenere riservati, per tutta la durata del contratto medesimo e per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale, i dati, le notizie e le informazioni in ordine alle attività svolte in adempimento del contratto, nonché quelli relativi alle attività svolte dall'Amministrazione di cui sia, comunque, venuta a conoscenza nel corso di esecuzione del contratto stesso.

L'obbligo di cui al precedente comma si estende a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto, fatta eccezione per i dati, le notizie, le informazioni ed i documenti che siano o divengano di pubblico dominio.

L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza di cui al primo comma e, pertanto, si impegna a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di qualsiasi atto o documento di cui sia venuta in possesso in ragione dell'incarico affidatole con il contratto.

#### **ART. 17 - TITOLARITÀ DEL SOFTWARE E DEI DATI**

Premesso che l'appaltatore può adottare una qualsiasi soluzione applicativa, l'AC rimane titolare dei diritti di utilizzo del software fornito o sviluppato dall'operatore nel corso dell'appalto, oltre alla documentazione.

Tutti i dati ed i contenuti inclusi testi, immagini, file audio e video, allegati, ecc. rimarranno di esclusiva proprietà dell'AC.

L'appaltatore:

- sarà nominato Responsabile del Trattamento dati e tratterà i dati personali solo in conformità alle istruzioni fornite dall'Amministrazione e per tutto il periodo di durata del contratto;
- dovrà assistere e cooperare attivamente con l'AC per consentire a quest'ultima di ottemperare

- agli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- non dovrà comunicare i dati trattati a terzi a meno che tale comunicazione non sia necessaria per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato, e comunque solo previa autorizzazione scritta dell'AC;
  - dovrà comunicare via email al Titolare della protezione dei dati personali qualsiasi violazione della sicurezza dei dati entro e non oltre ventiquattro ore dalla scoperta dell'evento;
  - dovrà fornire all'AC tutti i log di accesso e tutte le informazioni documentali necessarie a valutare l'entità della violazione;
  - dovrà assumersi la responsabilità dell'integrità dei dati e della fruibilità degli stessi.

#### **ART. 18 - GARANZIA DEFINITIVA**

All'atto della stipula del contratto l'appaltatore, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dovrà prestare, nei modi previsti dalla vigente normativa, una garanzia definitiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 36/2023, che verrà depositata o costituita mediante cauzione o fideiussione, a norma di legge.

La garanzia definitiva potrà essere svincolata progressivamente in rapporto allo stato di attuazione del contratto in oggetto.

#### **ART. 19 - DANNI, RESPONSABILITÀ CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA**

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità, per tutta la durata del contratto, per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto del fornitore stesso quanto dell'Amministrazione e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

A fronte dell'obbligo di cui al precedente comma, l'appaltatore presenta idonea polizza assicurativa.

Resta fermo che l'appaltatore si impegna a consegnare, annualmente e con tempestività, all'Amministrazione, la quietanza di pagamento del premio, atta a comprovare la validità della polizza assicurativa prodotta per la stipula del contratto o, se del caso, la nuova polizza eventualmente stipulata, in relazione al contratto.

#### **ART. 20 – RECESSO**

Fermo restando quanto previsto in materia di recesso dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del D.lgs. n. 159/2011, l'Amministrazione può recedere dal contratto nei casi e con le modalità previste dall'art. 123 D.lgs. 36/2023.

Dalla data di efficacia del recesso, l'appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione. L'Amministrazione effettuerà la verifica di conformità delle prestazioni sino a quel momento eseguite.

#### **ART. 21 – RISOLUZIONE**

L'Amministrazione potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'appaltatore tramite PEC, nei casi previsti dall'art. 122 D.lgs. 36/2023, commi 1 e 2.

Nel caso in cui l'Amministrazione accerti un grave inadempimento del fornitore ad una delle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, la stessa formulerà, tramite il RUP, la contestazione degli addebiti all'appaltatore e contestualmente asseghnerà un termine, non inferiore a quindici giorni, entro i quali l'appaltatore dovrà presentare le proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare la

risoluzione di diritto del contratto, di escutere la garanzia, nonché di procedere all'esecuzione in danno del fornitore; resta salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Qualora l'appaltatore ritardi per negligenza l'esecuzione delle prestazioni rispetto alle previsioni del contratto, l'Amministrazione assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite ai sensi dell'art. 122, comma 5, del D.lgs. 36/2023.

In caso di risoluzione del contratto, l'appaltatore si impegna, sin d'ora, a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione del contratto. In caso di risoluzione per responsabilità del fornitore, lo stesso è tenuto a corrispondere anche la maggiore spesa sostenuta dall'Amministrazione per affidare ad altro Appaltatore le prestazioni, ove la stazione appaltante non si sia avvalsa della facoltà prevista dall'art. 124 comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023.

In tutti i casi di cui ai precedenti commi, fatto salvo il maggior danno, l'Amministrazione incamererà la garanzia definitiva.

Qualora il contratto fosse sottoscritto ai sensi dell'art 53 del D.L. 77/2021, convertito con modificazioni dalla legge 108/2021, nelle more del completamento delle verifiche sul possesso da parte del fornitore dei requisiti ai sensi degli articoli 94, 95 e 100 del Codice dei Contratti, qualora in corso di esecuzione le predette verifiche dovessero avere esito negativo, anche parziale, l'Amministrazione risolve di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

L'Amministrazione, potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'appaltatore tramite PEC, nei seguenti casi:

- nel caso di inosservanza o violazione di qualsiasi obbligo contenuto nell'ART. "Trattamento dei dati personali" ovvero in altro atto di natura contrattuale (verbali di affidamento o documentazione tecnica avente rilevanza contrattuale), da parte del Responsabile e/o del Sub Responsabile in ragione della nomina del fornitore quale Responsabile o Sub Responsabile del trattamento;
- nel caso in cui a seguito di audit, assessment, sopralluoghi e ispezioni svolti dall'Amministrazione o da terzi incaricati dall'Amministrazione di cui all'articolo "Trattamento dei dati personali" risultassero insussistenti le garanzie fornite dal Responsabile e/o dal Sub Responsabile in ragione della nomina del fornitore quale Responsabile o Sub Responsabile del trattamento;
- inosservanza degli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge 136/2010;
- inosservanza degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terni (Art. 25 del presente capitolato speciale).

## **ART. 22 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

L'esecuzione del servizio non viene svolta in luoghi posti nella disponibilità giuridica dell'Amministrazione e non determina interferenze ai sensi dell'art. 26, comma 3, D.lgs. 81/2008: pertanto non è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), né sussistono costi della sicurezza da interferenze.

L'appaltatore dichiara sotto la propria responsabilità di possedere i requisiti di idoneità tecnico-professionale in materia di sicurezza di cui all'art. 26, comma 1, lett. a), n.2) D.Lgs. 81/2008, e di



assicurare ai propri dipendenti le condizioni di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro previsti dalla normativa vigente.

#### **ART. 23 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO**

È fatto divieto all'appaltatore di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità della cessione stessa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 120, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 36/2023.

L'appaltatore può cedere a terzi i crediti derivanti allo stesso dal presente contratto, nelle modalità espresse dall'art. 120, comma 12, D.lgs. 36/2023. Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'Amministrazione. Si applicano, invece, le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991.

È fatto, altresì, divieto all'appaltatore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

In caso di inadempimento da parte del fornitore ai suddetti obblighi, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto.

Resta fermo quanto previsto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **ART. 24 - SUBAPPALTO**

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

Il concorrente può dichiarare, nella documentazione di gara, le parti di fornitura/servizio che intende eventualmente subappaltare.

Sono comunque vietati l'integrale cessione del contratto di appalto e l'affidamento a terzi della integrale esecuzione delle prestazioni che ne sono oggetto, così come l'esecuzione prevalente delle prestazioni ad alta intensità di manodopera. Il subappaltatore deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione degli stessi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le prestazioni prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Il contratto di subappalto dovrà tra l'altro contenere specifiche clausole relative alla gestione della revisione dei prezzi tra appaltatore e subappaltatore, e ciò al fine di consentire una precisa indicazione del quantum dovuto al subappaltatore in caso di pagamento diretto da parte della stazione appaltante.

In mancanza si applicano al subappaltatore le stesse modalità di gestione della revisione prezzi stabilite per l'appaltatore.

#### **ART. 25 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Terni", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 128 del 16/04/2014, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa affidataria dell'appalto (imprese fornitrici di beni o servizi in favore del comune di).

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento". L'indirizzo URL del sito comunale in cui il menzionato "Regolamento" è pubblicato, all'interno della sezione "Amministrazione traspa-

rente”, è il seguente: <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/codice-di-comportamento-e-di-tutela-della-dignita-e-delleetica-dei-dipendenti-del-comune-di-terni>.

#### **ART. 26 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

Il contraente dovrà corrispondere l'importo dell'imposta di bollo in conformità alla tabella di cui all'allegato I.4 del d.lgs. 36/2023. L'importo esatto verrà quantificato e comunicato solo dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

#### **ART. 27 - FORO ESCLUSIVO**

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio. Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto, sarà competente il foro di Terni.

#### **ART. 28 - NORMATIVA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.