



# CITTA' DI LENTINI

(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 192

data 5 DIC 2019

**OGGETTO:** PROGETTO PER LA REVISIONE COMPLETA DEL SISTEMA GESTIONALE INFORMATIVO INTEGRATO DELL'ENTE E PER LA FORNITURA DI SERVIZI INFORMATICI DA REALIZZARE ATTRAVERSO UNA GARA AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA FORMA CONTRATTUALE DELL'ACCORDO QUADRO DI CUI AL COMBINATO DISPOSTO DELL'ART.3, NONCHE' L'ART.54 DEL DLGS 50/2016 PER LA DURATA DI ANNI 4.

L'anno duemiladiciannove il giorno cinque del mese di dicembre alle ore 14.15 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

|                  | P                                   | A                                   |              |
|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| BOSCO Saverio    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Sindaco      |
| BRANCATO Rita    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Assessora    |
| VASTA Giuseppe   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Assessore    |
| SAGGIO Dario     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Assessore    |
| BUFALINO Alessio | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Assessore    |
| VALENTI Alessio  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Vice Sindaco |

TOTALE

4 | 2

Assiste il                      Segretario Generale Roberta M.C. FLORESTA. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;  
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e successive modificazioni;  
Con voti unanimi favorevoli,

### DELIBERA

- di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)
- aggiunte/integrazioni (1) .....
- modifiche/sostituzioni (1) .....
- con separata unanime votazione; potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/91.(1)
- con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91. (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorchando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

---

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO:** PROGETTO PER LA REVISIONE COMPLETA DEL SISTEMA GESTIONALE INFORMATIVO INTEGRATO DELL'ENTE E PER LA FORNITURA DI SERVIZI INFORMATICI DA REALIZZARE ATTRAVERSO UNA GARA AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA FORMA CONTRATTUALE DELL'ACCORDO QUADRO DI CUI AL COMBINATO DISPOSTO DELL'ART.3, NONCHE' L'ART.54 DEL DLGS 50/2016 PER LA DURATA DI ANNI 4.

Proponente: IL SINDACO e/o L'ASSESSORE

Proponente/Redigente: IL FUNZIONARIO

IL COORDINATORE DEL V SETTORE

Dott. Salvatore Sarpi

### Richiamati:

- la deliberazione n.1 del 16/01/2015, il Consiglio Comunale ha dichiarato il dissesto finanziario del Comune di Lentini ai sensi dell' art. 246 del D. Lgs. 267/2000;

- la deliberazione – di CC n. 39 del 14.12.2017 con la quale è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato anno 2014- 2015 e 2016 ai sensi dell'art.259 del d.lgs.267/2000

-la nota del 02.08.2018 acquisita al protocollo dell'ente al n.14714 del 02.08.2018 con la quale il Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali acquisiti gli atti trasmessi dall'ente ha richiesto ben 41 punti di integrazione documentale e 12 punti a chiarimento e specificazione, fra cui "nella considerazione della circostanza che l'ipotesi di bilancio si riferisce ad esercizi ormai trascorsi " una certificazione da cui risulti:

La nota protocollo 12651 del 21.06.2019 con la quale l'ente ha trasmesso al Dipartimento per gli Affari Interni la copiosa documentazione richiesta;

-che a seguito di tale trasmissione il ministero in data 29-7-2019 con nota acquisita al protocollo dell'ente con il n. 15429/2019 del 30-07-2019 ha formulato un supplemento istruttorio articolato in 12 punti numerati dal n 1. al n. 12 in corso di esame e valutazione;

### Atteso:

- che in atto la configurazione hardware e software sono disarticolati e disomogenei, non in linea con la normativa vigente e che non assicurano né la funzionalità del sistema né la necessaria sicurezza della conservazione dei dati con costi particolarmente elevati. Nella tabella si riporta l'attuale configurazione software come segue:

TABELLA 1 –

| Nu | Descrizione  | Costi     | Intervento-<br>macroaggregato | Stan asses | Ex Intervento ord | Mls | Prog | Tit | Cap   |
|----|--|-----------|-------------------------------|------------|-------------------|-----|------|-----|-------|
|    |  | anno 2013 | anno 2013                     | anno 2018  |                   |     |      |     |       |
| 1  | Software per gestione protocollo ditta D.P.M. srl; per il 2019 ditta maggioli  | 4.356,00  | 24.915,31                     | 5.319,20   | 1010203           | 1   | 2    | 1   | 1291  |
| 2  | Software per la gestione della contabilità economica finanziaria e del personale Ditta TNN gestito in un server locale collocato nell'ente con un claudicante sistema hardware;                    | 15.245,00 | 79.924,09                     | 17.000,00  | 2010305           | 1   | 3    | 1   | 49500 |
| 3  | Software per la gestione della contabilità economica finanziaria e del personale Ditta TNN gestito in un server locale collocato nell'ente con un claudicante sistema hardware;                    | 16.800,00 | 79.632,61                     | 7.906,30   | 1010303           | 1   | 1    | 2   | 2111  |
| 4  | Software per la gestione dei tributi dell'ente Imu - Tari - Tasi - Ici ditta Municipale ex Engineering gestito in server locale collocato nell'ente anch'esso con un claudicante sistema hardware; | 8.568,49  | 141.385,43                    | 8.932,84   | 1010403           | 1   | 4    | 1   | 3094  |
| 5  | Software per la gestione dell'acqua dotta depuratore ditta Halley gestito in cloud.  | 17.500,00 |                               | 16.300,00  | 1010403           | 9   | 1    |     | 3094  |
| 6  | Software per la gestione della Web trasparenza e pubblicazione degli atti Ditta Piccolo Sebastiani; ditta Itasca /anno 2019  | 19.800,00 | 79.632,61                     | 9.296,40   | 1010303           | 1   | 1    | 3   | 2191  |
| 7  | Software per la gestione di servizi demografici ditta Maggioli;  | 5.100,00  | 45.284,79                     | 5.100,00   | 1010703           | 1   | 7    | 1   | 5719  |
| 8  | Software per la gestione dell'attività dei vigili urbani ditta Open Software;  | 1.415,70  | 48.678,59                     | 1.830,00   | 1030103           | 3   | 1    | 1   | 9593  |
|    |  | 88.786,19 |                               | 71.684,74  |                   |     |      |     |       |

Nella colonna 2 è riscontrabile il software esistente con la relativa descrizione nonché il nominativo della ditta fornitrice.

Nella colonna 3 è indicato il costo sostenuto nell'anno 2013.

Nella colonna 4 lo stanziamento assestato riferito all'intervento come macroaggregato comprendente titolo funzione servizio intervento ai fini dell'applicazione dell'art. 250 comma 1 testo unico degli enti locali.

Nella colonna 5 il costo sostenuto nell'anno 2018.

#### Specificato:

che i valori indicati nella tabella 1 sono configurati facendo riferimento al solo costo delle licenze d'uso senza tenere conto del costo di servizi aggiuntivi affidati in alcuni casi agli stessi fornitori degli applicativi per la gestione operativa delle procedure e in altri a soggetti esterni nonostante la presenza di applicativi specifici pagati e licenziati quali quelli della gestione delle fatture attive e passive, i relativi adempimenti sono stati affidati inopinatamente all'esterno con costi aggiuntivi e con risultati operativi in corso di valutazione in ordine alla responsabilità soggettiva con particolare riferimento alla gestione dell'Iva istituzionale e quella commerciale per acquedotto e la raccolta differenziata.

**Atteso** che tutti i software in uso sono in scadenza al 31.12.2019 ad eccezione, del software protocollo anagrafe ecc fornito dalla ditta Maggioli, per il quale in esito all'eventuale a gara si dovrà la rescissione contrattuale anticipata ai sensi della normativa vigente e delle condizioni dell'originario contratto che prevede un costo di circa 2.500,00;

-che l'eventuale inopinato riaffidamento dei servizi agli stessi fornitori, oltre ad essere non conveniente dal punto di vista economico e tecnico, risulta essere in contrasto con la normativa vigente che prevede espressamente la rotazione degli affidamenti e il divieto di porre in essere trattative dirette con le ditte già affidatarie dei servizi.

**Considerato** che occorre dotare l'ente della strumentazione software necessaria per adempiere a quanto previsto dalle normative vigenti, in tema finanziario, fiscale, nonché per la gestione del distretto DS 49 di cui l'ente è capofila, delle altre innumerevoli incombenze previste dall'Agid in contesto evolutivo sempre più tecnologico e funzionale. Per quanto sopra si ritiene necessario l'acquisizione di una piattaforma informatica in linea con le prescrizioni legislative vigenti in tema di gestione e conservazione dei dati da allocare in severcloud, con l'utilizzo di applicativi nativi web, gestibili ovunque con l'utilizzo dei browser più comunemente diffusi, acquisendo le licenze d'uso per gli applicativi in uso nonché per quelli necessari per dotare l'ente della funzionalità operativa necessaria secondo le seguenti prescrizioni progettuali che si ritiene di riassumere come segue:

1) Fornitura di una piattaforma gestionale ed elencazione moduli;

- 2) Migrazione dei dati
- 3) Erogazione della formazione;
- 4) Servizio di assistenza;
- 5) Servizio di manutenzione;
- 6) Moduli aggiuntivi;
- 7) Durata;

**Visto** il progetto di dettaglio all'allegato A al presente atto in viene dettagliato un progetto operativo richiamando le prescrizioni di massima di cui ai numeri da 1 a 7 sopra indicate:

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità

### PROPONE

- 1) di richiamare le premesse quale parte integrante del presente dispositivo;
- 2) di approvare il progetto per l'acquisizione delle licenze d'uso per il sistema informatico integrato per la gestione dei servizi comunali anni 2020 – 2021 - 2022 e per l'acquisizione delle licenze d'uso di un software integrato per la gestione dell'area dei servizi sociali del distretto 49 per l'anno 2019 con l'obbligo dell'affidatario della manutenzione e dell'aggiornamento per 4 a decorrere dall'anno 2020;
- 3) di approvare conseguentemente il progetto di dettaglio di cui all'allegato A in cui sono indicati i moduli e le diverse fasi operative di sviluppo del progetto nonché il valore complessivo attraverso la modalità contrattuale dell'accordo quadro secondo quanto previsto dall'art 54 del Dlgs 50/2016 con un solo operatore economico, individuato con la procedura di gara ad evidenza pubblica.
- 4) Di dare atto che la durata pluriennale dell'appalto non è preclusa dalla condizione di ente dissestato durante la fase di risanamento finanziario in quanto l'impegno di spesa sarà reso disponibile in occasione dell'attivazione dei singoli contratti attuativi nel rispetto delle somme impegnate nell'ultimo bilancio approvato ai sensi dell'art. 250 comma 1 del Dlgs 267/2000.
- 5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U. Ordinamento Enti Locali D. Lgs. 18.08.2000 n.267;

IL COORDINATORE DEL V SETTORE  
Dott. Salvatore Sarpi



Proposta di Deliberazione n. 196 del 2 DIC 2019

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi: .....

.....  
.....

Li, 02/12/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
IL COORDINATORE DEL V SETTORE  
Dott. Salvatore Saracino



Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi: .....

.....  
.....

Li, 02/12/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
IL COORDINATORE DEL V SETTORE  
Dott. Salvatore Saracino







**COMUNE DI LENTINI**  
**Libero Consorzio Comunale di Siracusa**

ALLEGATO A – deliberazione di G.M n. 192 del 5 DIC 2019

OGGETTO: PROGETTO PER LA REVISIONE COMPLETA DEL SISTEMA GESTIONALE INFORMATIVO INTEGRATO DELL'ENTE E PER LA FORNITURA DI SERVIZI INFORMATICI - DA REALIZZARE ATTRAVERSO UNA GARA AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA FORMA CONTRATTUALE DELL'ECCACORDO QUADRO DI CUI AL COMBINATO DISPOSTO DELL'ART. 3, NONCHÉ L'ART. 54 DEL D.LGS. 50/2016 PER LA DURATA DI 4 ANNI.

Il progetto comprende:

- 1) l'acquisizione delle licenze d'uso per il sistema informatico integrato per la gestione dei servizi comunali anni 2020 – 2021 - 2022
- 2) l'acquisizione delle licenze d'uso di un software integrato per la gestione dell'area dei servizi sociali del distretto 49 per l'anno 2019 con l'obbligo dell'affidatario di affidamento in uso, manutenzione e aggiornamento per 4 a decorrere dall'anno 2020

Le modalità contrattuale del presente appalto è quella prevista dall'art 54 ed ha per oggetto un accordo tra una stazione appaltante e uno operatore economico, individuato con una procedura ad evidenza pubblica, con cui si definiscono le condizioni della fornitura rimandando a successivi "appalti specifici" l'approvvigionamento effettivo delle singole somministrazioni. Il riferimento normativo è l'art. 3 del d.lgs. 50/2016 che definisce al primo comma, lett. iii) l'accordo quadro come l'accordo concluso fra la stazione appaltante e l'impresa, finalizzato a fissare le clausole relative agli appalti da aggiudicare in un certo periodo di tempo, indicando i prezzi di riferimento, nonché l'art. 54 del d.lgs. 50/2016 che stabilisce che detto accordo deve essere concluso nel rispetto delle procedure di gara previste dallo stesso codice ed indicate nel presente bando, nella durata predeterminata di 4 anni. L'ammontare massimo stimato dell'accordo quadro di cui al presente bando è di € 187.000,00 come indicato nella tabella 1 sotto indicata, il periodo di riferimento del presente accordo è di quattro anni il periodo compreso tra da 2019 al 31.12.2022. L'Amministrazione potrà commissionare all'appaltatore nel periodo di durata dell'accordo le forniture previste nel presente accordo predeterminate in € 67.000,00 per il primo anno ed in € 40.000,00 per gli anni successivi fino al 31.12.2022. L'Appaltatore non potrà richiedere alcun indennizzo, a qualsiasi titolo o ragione, nel caso in cui l'Amministrazione non utilizzi nei quattro anni di validità dell'accordo

Fornitura di una piattaforma gestionale ed elencazione moduli

#### **PIATTAFORMA GESTIONALE CARATTERISTICHE GESTIONALI E FUNZIONALI**

la fornitura di una piattaforma software basata su di una architettura di integrazione dati e dei relativi servizi di installazione, conversione migrazione delle banche dati esistenti, servizi di start up , di assistenza e manutenzione sia ordinaria che evolutiva per la gestione del Sistema Informativo fornito da un Application Service Provider che eroga i propri servizi applicativi in modalità Software a service (SaaS) (lett. "software come servizio"), che implica la distribuzione del software applicativo dove il produttore di software sviluppa, opera (direttamente o tramite terze parti) e gestisce un'applicazione web che mette a disposizione dei propri clienti, sul Cloud erogato da un CSP qualificato ai sensi dell'Art.4 circolare AGID n.2

del 09/04/2018, lasciando al fornitore aggiudicatario gli oneri della gestione sistemistica e dell'aggiornamento dei software del sistema informativo. Il sistema in modalità ASP- Application Service Provider con servizi applicativi via web, permettono all'utente finale l'accesso, ai servizi concordati, tramite un collegamento da remoto, rendendo possibile la connessione con applicazioni basate **sul cloud tramite Internet**, sulla base di accordo fornitore del servizio ed utente, che consenta a quest'ultimo la scelta dei tempi e dei modi di fruizione del servizio, tramite web browser, garantendo in tal modo la fruizione dei servizi per come definite nelle linee guida sulla qualità dei beni e dei servizi ICT per la definizione ed il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione il servizio dovrà operare con continuità per 365 giorni l'anno, 24 ore su 24, l'architettura del software dovrà integrare strumenti e metodologie finalizzate alla realizzazione di backup giornalieri dei dati, che dovranno essere ospitati in un luogo diverso, così come previsto dalle normative in materia di disaster recovery, il sistema dovrà essere predisposto al ripristino completo dei dati in caso di disastro, il software dovrà essere ospitato da una server farm, localizzata sul territorio europeo, la server farm dovrà possedere almeno il certificato ISO/IEC 27001:2013 (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni), i locali della server farm dovranno essere dotati di sistemi antintrusione, antincendio e ogni altro accorgimento utile ad impedire l'arresto delle macchine, con conseguente interruzione del servizio.

Il software gestionale fornito dovrà possedere tutte le caratteristiche seguenti:

- La piattaforma proposta dovrà essere web nativa;
- gestire ogni dato, in modo completo e nel rispetto di tutte le normative attualmente in vigore;
- dovrà permettere la conservazione e la manipolazione di ogni dato, agevolando l'operato degli utenti con automatismi;
- dovrà prevedere un sistema di workflow consentendo la gestione di un processo con il quale i documenti, informazioni o compiti passano da un partecipante a un altro per svolgere attività, secondo un insieme di regole definite. Le attività possono essere svolte dai partecipanti o da applicazioni informatiche, i Business Process Management (BPM).
- gli iter dovranno essere configurabili e consentire la creazione di modelli procedurali rappresentativi dell'Ente;
- la gestione ad iter dei processi dovrà favorire la circolazione delle informazioni e il monitoraggio dei tempi e delle performance dell'Ente;
- Possedere un'area per l'archiviazione e la ricerca dei documenti digitali caricati sul sistema;
- integrare gli strumenti per l'apposizione e la verifica della firma elettronica (apposizione tramite smart-card, o remota tramite generatore fisico di One Time Password o app da scaricare sullo smartphone);
- predisposizione per la conservazione a norma di legge dei documenti digitali;
- software unico e modulare;
- le aree sezioni/moduli devono cooperare e scambiarsi informazioni (integrazione totale tra le parti);
- tutti i dati dovranno confluire in un unico database relazionale;
- il sistema dovrà essere installato in ASP ed accessibile via web;
- ogni funzionalità dovrà essere richiamabile sfruttando esclusivamente un'interfaccia web e mediante browser (Internet Explorer, Chrome, Opera, Firefox);
- possedere un'interfaccia grafica che permetta di operare con le funzionalità esistenti in modo rapido ed intuitivo, agevolare gli spostamenti tra le diverse aree;
- La modalità di stampa è omogenea in tutto il sistema. Inoltre ogni stampa può essere archiviata nel sottosistema documentale;
- l'utilizzo dei servizi dovrà essere possibile da qualsiasi postazione client, sia fisso che mobile (pc, tablet, palmare, smartphone) e su qualsiasi sistema operativo (Windows, Linux, OSX, Android, iOS);
- non dovrà essere necessario, in nessun modo, modificare le configurazioni del client, installare applicativi locali, plugin,activex o altro software per consentire all'utente di operare;
- integrazione con i più diffusi sistemi di office
- dovrà essere integrato un sistema per il controllo degli accessi alla piattaforma;
- dovranno esserci strumenti per la gestione delle utenze e dei permessi ad esse associate (abilitazioni, blocchi). Dovrà essere possibile personalizzare ogni singola utenza;

- sulla base dei permessi, dovrà essere possibile regolare l'accesso alle diverse funzionalità, ovunque esse siano state posizionate;
- ogni utente dovrà avere un'area personale che consentirà di sapere quali sono le attività che è chiamato a svolgere;
- dovrà essere possibile l'attivazione di servizi web rivolti al cittadino integrati all'interno del portale dell'ente, con eventuali restrizioni d'accesso;
- la piattaforma dovrà ospitare funzionalità per l'accesso diretto al database e/o l'esportazione dei dati su file.
- dovranno essere disponibili strumenti di analisi dei dati per permettere all'amministrazione una migliore governance dell'Ente;
- la comunicazione tra i vari uffici dovrà avvenire in modo semplice.

La piattaforma deve consentire la possibilità di gestire il nuovo modello di interoperabilità che rappresenta un asse portante del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, necessario al funzionamento dell'intero Sistema informativo della PA, in modo da rendere possibile la collaborazione tra Pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni, evitando integrazioni ad hoc, in particolare il predetto nuovo modello:

- abiliterà lo sviluppo di nuove applicazioni per gli utenti della PA;
- garantirà il dialogo all'interno dei singoli ecosistemi e tra un ecosistema e l'altro;
- regolerà l'utilizzo delle componenti delle Infrastrutture immateriali, disciplinandone le modalità di condivisione e pubblicazione;
- disciplinerà le modalità con le quali vengono inviati i flussi di dati verso il Data Analytics Framework;
- assicurerà, nel rispetto del diritto alla privacy, l'accesso ai dati della Pubblica amministrazione anche a soggetti terzi;

La piattaforma e i relativi moduli dovranno adottare, al fine di garantire l'interoperabilità dei propri sistemi con quelli di altri soggetti, l'implementazione complessiva del Sistema informativo della PA per come stabilito il 3 agosto 2017 dall'AgID che ha pubblicato le "Linee guida per transitare al nuovo modello di interoperabilità". Gli standard tecnologici dovranno rispecchiare la best practice nell'ambito dell'interoperabilità dei sistemi informativi e/o saranno aderenti a standard consolidati, anche in ambito EU.

Ciò affinché si possa garantire alle amministrazioni di aderire agli standard tecnologici e ai profili di interoperabilità del nuovo Modello di interoperabilità che consentirà di definire ed esporre Application Programming Interface (API) conformi. Le API dovranno rifarsi alle migliori pratiche di gestione (API management), prevedendo in particolare:

- la tracciabilità delle diverse versioni delle API, allo scopo di consentire evoluzioni non distruttive (versioning);
- la documentazione coordinata con la versione delle API (documentation);
- la gestione degli utilizzatori, in particolare autenticazione e autorizzazione (user management, authentication, authorization);
- la limitazioni di utilizzo collegate alle caratteristiche delle API stesse e della classe di utilizzatori (throttling);
- la tracciabilità delle richieste ricevute e del loro esito (logging e accounting), anche al fine della non ripudiabilità della comunicazione;
- i pacchetti software per l'interfacciamento per i servizi strategici di terze parti (SDK);
- un adeguato livello di servizio in base alla tipologia del servizio fornito (SLA);
- una configurazione scalabile delle risorse;
- la pubblicazione di metriche di utilizzo (analytics).

Inoltre Come stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubbliche Amministrazioni, AgID il sistema dovrà:

- fornire un catalogo distribuito delle API e dei servizi disponibili con una interfaccia di accesso unica;
- verificare il rispetto delle regole del Modello di interoperabilità, quale condizione di accesso al catalogo;
- controllare con continuità il rispetto dei requisiti per l'iscrizione al catalogo;



- gestire la risoluzione di problematiche con appositi strumenti di cooperazione (ad es. help desk, forum, mailing list e newsletter);
  - stabilire, pubblicare e controllare le metriche di utilizzo;
  - mettere a disposizione librerie e SDK per fornire molte delle funzionalità definite dalle linee guida.
- Coerentemente con l'abrogazione dell'articolo 58 del CAD non serviranno più convenzioni tra amministrazioni, AgID stabilirà nelle linee guida le modalità di adesione alle API.

## MODULI GESTIONALI

### 1-AREA SERVIZI SOCIALI

Il software deve fornire le funzionalità di gestione dei servizi resi dal del distretto socio sanitario n49 formato con i comuni di Carlentini e di Francofonte e dal comune di Lentini che è capofila nonché gestore materiale delle attività del distretto. Il sistema dovrà disporre di procedura di gestione con software economico finanziario distinto nell'ambito del quale dovrà essere possibile la gestione di un autonomo bilancio economico finanziario e di gestione del personale che si interfacci con le procedure del comune capofila. La procedura dovrà consentire dalla sede di ciascun comune del distretto di operare in via autonoma la predisposizione degli atti amministrativi quali , delibere, determine , mandati , cedolini paga e quant'altro che dovranno essere predisposti sulla procedura del distretto, per poi confluire nelle procedure del comune capofila che emetterà i documenti economici amministrativi con rilevanza esterna.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo si formula il seguente esempio:

dalla sede di Francofonte sulla procedura del distretto viene redatta una determina la stessa e ovviamente visibile e disponibile del responsabile della posizione organizzativa dell'ufficio di piano, che provvederà a sottoscriverla e a renderla operativa sia sulla procedura del distretto che sulla procedura dal comune di Lentini capofila. In seguito l'operatore dalla sede Francofonte emetterà sulla procedura del distretto la liquidazione e il mandato di pagamento che saranno ovviamente visibili e disponibili del responsabile della posizione organizzativa dell'ufficio di piano, che provvederà a sottoscriverli e a renderli operativi sia sulla procedura del distretto che sulla procedura dal comune di Lentini capofila che emetterà il mandato di pagamento inviandolo al proprio tesoriere. Inoltre è richiesto che la procedura consenta la possibilità di un approccio sociale alla salute che integri gli interventi sociali domiciliari e territoriali con quelli a carattere sanitario, garantendo e valorizzando la continuità assistenziale socio-sanitaria. I processi organizzativi supportati dai software sono tutti quelli relativi all'attività di assistenza - a domicilio o presso strutture residenziali - di tipo sia socio assistenziale, dall'acquisizione delle domande di assistenza alla valutazione delle stesse, alla pianificazione e programmazione degli interventi e delle equipe, all'erogazione del servizio fino alla consultazione delle prestazioni erogate. L'infrastruttura software dovrà permettere di supportare la complessità dei servizi sociali e assistenziali del territorio per realizzare una rete integrata in cui vengano amplificati, in logica di cooperazione e di informazione condivisa, il ruolo e le competenze di ogni struttura e dei singoli operatori. Dovrà essere possibile la gestione finanziaria ed operativa del distretto socio la gestione parallela tra il Comune e il distretto in modo da consentire la gestione di un bilancio distretto di distretto come fosse un ente distinto ed autonomo con accesso web ai comuni del distretto a ai cittadini utilizzando la struttura degli applicativi in modalità ASP Application Service Provider e i processi con la previsione di un sistema di workflow per consentire la gestione di un processo con il quale i documenti, informazioni o compiti passano da un partecipante a un altro per svolgere attività, secondo un insieme di regole definite consentendo l'accesso dei partecipanti ad applicazioni informatiche quali Business Process Management (BPM).

Funzionalità

- gestione degli assistiti e informazioni correlate (nuclei familiari, persone di riferimento, medici, infermieri e operatori che seguono l'assistito);
  - gestione Organizzazioni e strutture che provvedono ad erogare il servizio di assistenza;
  - integrazione per l'acquisizione automatica dei dati da anagrafiche di riferimento (anagrafe comunale);
  - gestione in profondità storica di tutte le informazioni anagrafiche variabili nel tempo;
- Segnalazioni e domande

Gestione delle richieste di assistenza (richieste dei medico di base, domande dell'assistito o dei familiari, segnalazioni da assistenti sociali, ecc.):

- definizione degli stati e dell'iter delle richieste;
- predisposizione e gestione del piano di assistenza individuale;
- costituzione, e gestione della Cartella Integrata dell'Assistito, con la possibilità di trasmettere alle organizzazioni erogatori della assistenza le informative di competenza.

Valutazione

Supporto alla valutazione per l'ammissione dell'assistito all'erogazione degli interventi, definizione del livello di assistenza necessaria:

- valutazioni successive dello stato dell'assistito (sia in corso sia a conclusione dell'erogazione degli interventi);
- schede di valutazione.

Presenza in carico e Interventi

Gestione delle presenze in carico e degli interventi di assistenza:

- definizione iter degli interventi;
- consuntivazione degli interventi erogati sia a livello di singoli accessi a domicilio (o in strutture residenziali) e prestazioni effettuate, e verifica rispetto a quanto previsto;
- gestione aspetti economici, sia relativi ai contributi assegnati agli assistiti, sia per la liquidazione delle competenze dovute per gli interventi effettuati dai medici o da operatori di organizzazioni di assistenza domiciliare e delle strutture residenziali; con gestione di sospensione e ripristino dei contributi.

Integrazione e Comunicazione

- Sistema di notifiche generalizzato per l'invio tempestivo agli operatori responsabili dei casi di segnalazioni in merito ad eventi di interesse (ricovero, attivazione o sospensione di un intervento, ecc.)

- l'integrazione con:

- 1) Sistemi anagrafici da cui prelevare informazioni sugli assistiti;
- 2) Sistemi informatici di organizzazioni erogatrici di servizi.

Il modulo richiesto dovrà essere parte integrante della piattaforma proposta e dovrà prevedere dovrà essere fornito in proprietà e dovrà prevedere l'assistenza, l'aggiornamento ordinario e normativo per 5 anni dalla data di sottoscrizione del contratto.

## **2) Segreteria e Affari Generali**

Il modulo di gestione della segreteria e degli affari generali dovrà essere in grado di supportare l'Ente in tutte le attività seguenti:

- Predisposizione di atti ufficiali (deliberazioni, determinazioni, decreti, liquidazioni, ecc.)
- Personalizzazione dei suddetti modelli, in qualsiasi momento;
- Strumenti per la ricerca e l'estrazione degli atti caricati sul sistema;
- Gestione degli iter inerenti le proposte, i pareri e le comunicazioni degli esiti;
- Gestione completa dei procedimenti amministrativi (riferimenti quali anno, numero o tipo di procedimento, protocolli collegati, dati aggiuntivi, stati di transizione, scadenze e tempistiche, documenti e fascicoli digitali);
- Gestione degli iter inerenti l'evoluzione o la lavorazione dei procedimenti amministrativi;
- Predisposizione per la pubblicazione diretta degli atti sull'albo pretorio;
- Protocollo informatico (registrazione dei documenti in entrata/uscita/interni);
- Gestione comunicazioni cartacee o telematiche (PEC) associate al protocollo;
- Possibilità di configurare un numero illimitato di indirizzi PEC per la ricezione e l'invio dei documenti/atti digitali;
- Possibilità di collegare qualsiasi tipo di documento elettronico ad un protocollo, senza limiti di formato o dimensione;
- Classificazione e fascicolazione informatica dei documenti protocollati.
- Strumenti per la ricerca, l'estrazione o la consultazione di ogni protocollo registrato;
- Registrazione e storicizzazione di ogni modifica apportata al documento protocollato e possibilità di consultazione e/o confronto delle varie versioni;

- Profilazione e gestione delle abilitazioni utente/uffici;
- Sistema di controllo selettivo per l'accesso ai dati, in base alle abilitazioni;
- Memorizzazione delle attività svolte da ogni utente ufficio;
- Funzionalità per lo smistamento dei protocolli, automaticamente o manualmente;
- Generazione automatica del registro di protocollo almeno con cadenza giornaliera;
- Gestione delle sedute di consiglio/giunta/commissioni (stampa convocazione, invio convocazione via mail, predisposizione ordine del giorno, stampa del verbale, ecc);
- Gestione comunicazioni a mezzo lettera (convocazione ordine del giorno, comunicazioni capigruppo, prefettura, ecc.);
- Gestione gettoni di presenza;
- Gestione completa dell'albo pretorio (pubblicazione documenti, rimozione, sostituzione, configurazione del periodo di permanenza);
- Strumenti per la ricerca, l'estrazione o la consultazione di ogni documento pubblicato;
- Stampa automatica dei registri, elenchi di pubblicazione ed esecutività;

### **3 Gestione contratti**

Per i contratti registrati dall'Ente:

- produzione automatica dei modelli fiscali di registrazione e di calcolo dei compensi del segretario.

### **4-GESTIONE ALBO PRETORIO – GESTIONE MESSI**

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

Devono essere gestite le seguenti funzionalità:

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

### **5 GESTIONE CONTABILITÀ**

Il software relativo alla contabilità deve coprire tutte le competenze istituzionali del servizio finanziario di un ente locale secondo quanto disposto del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive norme come precedentemente sottolineato. La procedura dovrà adeguarsi alle esigenze di trasmissione telematica di dati previste dalla normativa attuale e dalla sua evoluzione. Il sistema deve essere impostato partendo dagli strumenti di programmazione e gestione individuati dalla normativa vigente quali Piano Generale di Sviluppo, Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione. Gli applicativi devono avere la possibilità di decentrare ai settori esterni funzioni di consultazione con possibilità di analisi dei dati contabili con diverse modalità di visualizzazione di lettura e con la possibilità di accedere ai soli dati di propria competenza, il sistema dovrà essere improntato al principio dell'unicità delle registrazioni contabili ovvero la medesima operazione che incide su moduli diversi dovrà essere effettuata con una sola registrazione (ad esempio il caricamento di una fattura relativa ad investimenti dovrà avere evidenza anche nel modulo relativo al patrimonio). Il sistema deve garantire il mantenimento in linea degli esercizi precedenti con accessi e modalità operative differenziate per gli utenti



abilitati. Il sistema deve, per quanto possibile, evidenziare agli operatori le situazioni di errore (bloccando l'operatività) ovvero l'incoerenza delle operazioni con messaggi di avviso non bloccanti. Si devono poter effettuare operazioni di gestione sull'esercizio in corso e su quello precedente (fino all'approvazione del consuntivo). Le operazioni di interrogazione possono essere effettuabili su qualsiasi esercizio archiviato. Non deve essere necessaria nessuna attività di assistenza straordinaria per l'apertura di un nuovo esercizio. Il software dovrà disporre di un modulo comune a tutto il Sistema Contabile utile alla creazione di ricerche per l'estrazione di tabulati e schede dati in grado di:

- eseguire selezioni utilizzando uno o più campi appartenenti a qualsiasi archivio gestito;
- utilizzare per le selezioni qualsiasi campo tra quelli gestiti dalla procedura;
- permettere ordinamenti in base ad uno più campi.

L'applicativo si deve integrare con i sistemi di firma digitale, le liquidazioni e gli altri atti e documenti inerenti il ciclo di spesa. Dovrà essere garantita la possibilità di inserire indicatori da utilizzare per successive analisi quali centri di costo, di responsabilità, tipologie di spesa, causali, ecc. L'applicazione deve inoltre avere la possibilità di configurare la struttura programmatica (programmi, progetti) per i bilanci pluriennali e il D.U.P..

Di seguito sono indicate le funzioni fondamentali per gli adempimenti di Contabilità e Bilancio che devono essere comprese nel software.

### **5.1 Bilancio annuale e pluriennale**

- predisposizione documenti previsti dalla normativa vigente;
- estrazioni per le unità di aggregazione del bilancio con o senza capitoli;
- bilancio di previsione con gestione delle variazioni e degli assestamenti;
- risultati differenziali consuntivo/assestato/previsione;
- caricamento e formazione del bilancio pluriennale;
- produzione automatica di tutti gli strumenti di programmazione e gestione (PGS, DUP, PEG);

#### **Conto consuntivo**

- predisposizione documenti previsti da normativa vigente;
- quadro risultati differenziali;
- possibilità di richiedere stampe ed estrazioni in modo flessibile attingendo dalle diverse tipologie e/o classificazione di dati;
- stampa ed estrazione residui attivi per anno di provenienza;
- stampa ed estrazione residui passivi per anno di provenienza;
- elenco mandati/reversali (emessi, pagati/riscossi, emessi e non pagati/riscossi) e relativi importi suddivisi secondo diversa classificazione nel bilancio a determinate date;
- programma conto del patrimonio e conto economico.

#### **Adempimenti connessi al Bilancio di previsione e al Conto Consuntivo**

- gestione adempimenti per il rispetto del patto di stabilità;
- produzione delle certificazioni previste per legge (Certificato al Bilancio di Previsione e al Conto Consuntivo);
- redazione bilancio consolidato secondo la normativa vigente;
- produzione dei prospetti a norma in formato XML per la Corte dei Conti. Funzioni generali di contabilità finanziaria: movimentazione dei capitoli di entrata e di spesa
- visualizzazione/stampa capitolo;
- visualizzazione/stampa movimenti clienti e fornitori;
- consultazione/stampa capitolo di spesa e di entrata per Servizio;
- stampa mastro della spesa e dell'entrata;
- stampa giornale degli impegni, delle liquidazioni, dei mandati, delle reversali;
- quadro generale riassuntivo di gestione;
- situazione entrata/spesa (previsione iniziale/definitiva);
- stampa conto consuntivo provvisorio;
- quadri risultati differenziali.

### **5.2 Gestione fatture attive e passive**



- visualizzazione/stampa fatture;
- registrazione fatture attive e passive in formato elettronico;
- stampa fatture passive distinte per fornitore e per capitoli;
- stampa situazione cliente o fornitore anche pluriennale;
- stampa giornale fatture;
- gestione corrispettivi.

E' richiesta la presenza di funzioni di integrazione col sistema del patrimonio per l'inserimento in inventario dei cespiti derivanti da acquisti effettuati sul titolo secondo. E' richiesta la presenza di funzioni di integrazione col modulo per la gestione dell'IVA.

### **5.3 Gestione spese**

- gestione impegni e sotto impegni;
- gestione impegni vincolati all'entrata;
- stampa ed estrazione impegni per provvedimento;
- stampa ed estrazione impegni per capitolo;
- gestione liquidazioni;
- stampa liquidazioni per impegno e per capitolo;
- gestione mandati (registrazione/visualizzazione/stampa);
- gestione reversali/mandati informatici;
- stampa distinta al tesoriere;
- stampa riepiloghi IRAP;
- stampa situazione mandati per beneficiario;
- caricamento automatico utenze o altre tipologie di spese in contabilità tramite flussi xml o ascii che in automatico si imputano sui vari impegni (previa assegnazione delle utenze o altre tipologie di spesa alle diverse voci di bilancio);
- 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.
- Consultazione e stampa storica degli impegni per capitoli.

### **Gestione entrate**

- accertamenti di incasso per codice, per provvedimento, per capitolo;
- regolarizzazione accertamenti;
- stampa regolarizzazione per codice, per accertamento e per capitolo;
- Consultazione e stampa storica degli accertamenti per capitoli.
- gestione insussistenze;
- gestione e stampa reversali;
- generazione automatica reversali per ritenute da mandati;
- stampa riepilogo ritenute di acconto;
- stampa distinta al tesoriere;
- gestione automatica dei conti correnti postali: possibilità di acquisizione dati provenienti da Poste Italiane SPA, e Tesoriere Banca agricola Popolare di Ragusa, gestione del siope + Tesoreria Ordinatario informatico; Il sistema deve produrre i flussi per la trasmissione telematica di mandati, reversali, bilanci e variazioni alla Tesoreria del Comune di Lentini (attualmente affidata a Banca agricola Popolare di Ragusa in conformità ai tracciati previsti dalla normativa (ABI36; dal 2017 SIOPE).

### **5.4 Contabilità Fiscale**

La procedura deve prevedere l'integrazione totale con la gestione delle fatture: gestione unitaria (senza necessità di re-immissione di dati) degli aspetti legati alla contabilità fiscale.

Gestione delle informazioni e produzione di tutti gli elaborati previsti dalle norme fiscali (IVA, IRPEF, INPS, IRAP).

#### **In particolare per IVA.:**

- gestione integrata delle fatture attive e passive, corrispettivi e note di accredito; validità ai fini IVA alla registrazione del documento (es. fatture emesse) o automatica al pagamento (anche parziale) dei documenti contabili ricevuti;

- produzione registri IVA fatture e corrispettivi, delle liquidazioni periodiche, della dichiarazione annuale su modello ministeriale;
- gestione unica 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:
- gestione parametrica e tabellare delle ritenute operate;
- lo stesso documento contabile può essere soggetto a più tipologie di ritenute contestuali;
- gestione ritenute operate al pagamento (anche parziale) o alla quietanza di pagamento dei documenti contabili ricevuti.

Nel caso di pagamenti con ritenuta su più impegni, automatica ripartizione di imponibili e ritenute.

#### - **Calcolo IRAP per servizi commerciali.**

- Emissione automatica di reversali di incasso e mandati di versamento per le ritenute operate.
- Stampa automatica e parametrica, su modelli definiti dall'Ente, della certificazione annuale delle ritenute operate, certificazione sostituiti d'imposta);
- 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. L'estrazione di questi dati deve prevedere una minima verifica formale (ad es. lunghezza del codice fiscale e/o partita iva).

### **5.5 CONTABILITÀ ECONOMICO/PATRIMONIALE**

Il Nuovo Ordinamento Contabile prevede un sistema contabile integrato nel quale la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica.

La normativa di riferimento

- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 articolo 2 - Prevede, per gli Enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.
- Allegato 4/3 - Principio contabile applicato concernente la contabilità economico patrimoniale degli Enti in contabilità finanziaria.
- Decreto Legislativo 10 agosto 2014 n.126 - Nuovi termini di entrata in vigore degli obblighi di adozione della contabilità economica e patrimoniale.
- Decreto del M.E.F. 20 maggio 2015 art. 3 - Aggiornamento degli allegati al D.Lgs 118/2011.

Il sistema richiesto deve prevedere che le opportune fasi del ciclo entrate/uscite e l'aggiornamento automatico dei conti "costo/ricavo" e IVA vengono attivate a partire dalla registrazione degli impegni di spesa e accertamenti di entrata, delle prime note contabili associate al piano dei conti ministeriale e al loro pagamento o riscossione,.

Sono previste le necessarie stampe di verifica e output finali costituiti dai prospetti relativi a:

- Conto Economico
- Stato Patrimoniale.

Inoltre, la procedura deve prevedere anche un sistema di interrogazione a video e di reportistica utile a:

- predisporre la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi;
- consentire la verifica, nel corso dell'esercizio, della situazione patrimoniale ed economica dell'Ente e del processo di provvista e di impiego delle risorse;
- conseguire le altre finalità previste dalla legge e, in particolare, consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;

Deve essere prevista la gestione integrata con la Contabilità Finanziaria che consenta di leggere i movimenti gestionali (impegni, accertamenti, mandati e reversali) e rilevarli in modo unitario sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale, attraverso scritture in partita doppia e l'utilizzo della matrice di correlazione che fornisce le corrispondenze tra PdC Finanziario, PdC Economico e PdC Patrimoniale.

Deve essere integrata con la procedura di Patrimonio/Inventario attraverso la lettura in Patrimonio/Inventario dei dati relativi agli ammortamenti (attivi e passivi) e alle operazioni di rettifica e la successiva scrittura degli stessi in Contabilità Economico-Patrimoniale.

## **5.6 INTEGRAZIONE CONTABILITÀ E GESTIONE STIPENDI**

Il software proposto dovrà prevedere una integrazione tra il presente modulo economico finanziario e il software verticale di gestione economica del personale (rilevazione presenze, elaborazione paghe).

L'integrazione prevede che il sistema contabile possa acquisire i dati relativi a mandati e reversali provenienti dal sistema di gestione degli stipendi, possa predisporre il file necessario per la predisposizione del bilancio di previsione, per il riporto automatico degli incrementi stipendiali in finanziaria.

## **5.7 PATRIMONIO E INVENTARIO**

Il pacchetto deve consentire la gestione dei beni mobili e immobili, sia da un punto di vista logistico-inventariale, che da un punto di vista amministrativo (valore del patrimonio e calcolo ammortamenti). Per ogni bene deve essere prevista una scheda tecnica contenente tutti i dati che identificano e qualificano il bene con possibilità di associare ad ogni bene ulteriori informazioni. 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;

## **5.8 GESTIONE MUTUI**

L'applicazione prevede la gestione mutui a tasso fisso e variabile e la gestione completa dei piani di ammortamento, con proiezioni/simulazioni per eventuali valutazioni economiche. Di seguito vengono indicate le principali funzioni richieste:

- attribuzione ai capitoli/articoli Peg, con eventuale percentuali di riparto per assegnazioni multiple;
- elaborazione del piano di ammortamento dei mutui con possibilità di rielaborazione nel caso di cambio del tasso d'interesse e storicizzazione delle precedenti elaborazioni;
- gestione iter amministrativo dalla richiesta mutuo alla sua estinzione (Pratica Mutuo), con emissione automatica dei documenti da produrre secondo modelli predisposti dall'Ente (quali ad esempio lettere per la richiesta mutuo, dichiarazioni, richiesta somministrazione);
- calcolo automatico degli stanziamenti di bilancio (sia competenza che pluriennale) necessari per il pagamento delle rate, con aggiornamento degli stanziamenti (Fase di stesura del Bilancio di Previsione);
- emissione automatica delle liquidazioni e dei mandati di pagamento alle scadenze delle singole rate, con eventuale creazione contestuale degli impegni;
- emissione automatica di stampe quali: rate in scadenza, allegati al bilancio di previsione, elenchi distinti per tipologia ed istituto mutuante, ecc.

## **5.9 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, Segreteria, Contabilità IVA, Fatturazione;
- verifica in tempo reale, della situazione di cassa economale;



- verifica simultanea, in fase di inserimento, della disponibilità della cassa economale e degli stanziamenti in finanziaria;
- emissione automatica 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;
- stampa giornale di cassa;
- gestione modelli agenti contabili - economi – consegnatari

## **6.GESTIONE DEMOGRAFICI**

Le funzionalità di gestione demografici dovrà permette almeno lo svolgimento delle attività di seguito riportate:

- Gestione dell'Anagrafe della Popolazione ReSidente (APR);
- Gestione dell'Anagrafe degli Italiani ReSidenti all'Estero (AIRE);
- Funzionalità per la registrazione degli eventi di iscrizione anagrafica (immigrazioni, nascite, espatri ecc.), per la variazione dei dati anagrafici (variazioni di reSidenza, ecc.), per la cancellazione anagrafica (morte, emigrazione ecc.).
- Gestione manuale degli archivi correnti e storici.
- Funzionalità di interrogazione degli archivi ai fini di consultazione ed estrazione dati (conteggio residenti, conteggi di eventi anagrafici, ecc.);
- Possibilità di generazione di report in formato pdf, txt e stampa di etichette personalizzabili;
- Strumenti che consentono il rilascio di certificati attuali e storici, anche in modo massivo;
- Memorizzazione dello storico dei rilasci;
- Possibilità di personalizzare interamente i certificati;
- Strumenti che consentono il rilascio delle carte di identità e dei cartellini per minorenni;
- Gestione del processo di carico e scarico delle carte di identità;
- Generazione di modelli ministeriali
- Gestione di cassa collegata ai rilasci;
- Gestione archivio libretti di pensione e libretti di lavoro.
- Gestione dei permessi di soggiorno;
- Gestione procedure per avvisi di comparizione per cittadini stranieri, con aggiornamento della gestione cittadinanza secondo la normativa UE;
- Gestione degli albi e delle revisioni biennali per i giudici popolari;
- Generazione delle statistiche Istat, con cadenza mensile/annuale, relative ai movimenti della popolazione residente;
- Strumenti finalizzati al censimento della popolazione e successiva memorizzazione dei risultati;
- Stampa schede individuali di famiglia e di convivenza;
- Generazione del tracciato per la comunicazione con il software ministeriale AnagAire;
- Stampa delle comunicazioni previste dalla normativa, destinate all'ufficio elettorale, tributi, igiene, leva o ad Enti Terzi (UTG - Ufficio Territoriale del Governo, Questura, INPS, ASL, MCTC, ecc.);
- Integrazione con XML SAIA, con annesse funzionalità in ausilio ai processi di allineamento dei codici fiscali con l'Agenzia delle Entrate;
- Strumenti per il popolamento dell'indice nazionale delle anagrafi;
- Strumenti per la comunicazione delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento degli archivi INA;
- Estrazione anagrafica per esattoria;
- Gestione dei soggetti da iscrivere o meno al servizio di leva e dei soggetti deceduti;
- Estrazione dei nominativi, per anno di nascita, destinati all'ufficio leva;
- Estrazione di elenchi di leva con tracciato testuale;
- Funzionalità di gestione completa del ruolo matricolare;
- Strumenti per la trasmissione delle liste di leva e dei dati inerenti agli altri comuni;
- Gestione della polizia mortuaria, trasporti, seppellimenti, cremazioni ecc.



- Funzionalità di gestione delle stampe degli atti di stato civile (anteprima di stampa a video, archiviazione temporanea di atti, possibilità di stampa di veline, copie conformi);
- Possibilità di gestire modelli personalizzati e stampare atti in bianco;
- Gestione delle comunicazioni per la certificazione (estratti e processi verbali compresi) necessaria all'espletamento delle procedure previste per lo stato civile connesse a nascite, legittimazioni, pubblicazioni, matrimoni, scelta regime patrimoniale, divorzi e morti;
- Gestione dell'indice dei cittadini nati nel comune che non hanno l'atto di nascita ivi registrato.
- Possibilità di consultazione di dati statistici inerenti i certificati, il numero di atti prodotti dal comune nell'arco dell'anno;
- Produzione di stampe riportanti la situazione in essere;
- Generazione delle statistiche ISTAT;
- Stampa indici annuali e decennali, fascicoli e copertine;
- Compatibilità con stampanti laser, per stampe anche in formato A3;
- Gestione degli archivi elettorali (corpo elettorale), generali e sezionali;
- Annullamento automatico delle tessere elettorali per i cittadini cancellati;
- Strumenti per la ripartizione sezionale del corpo elettorale comunale;
- Gestione delle interdizioni;
- Gestione dell'albo degli scrutatori, dei presidenti di seggio, delle operazioni di sorteggio e produzione del relativo verbale;
- Gestione delle liste elettorali dei cittadini UE, generali e sezionali, per ogni tipo di elezione, comprese quelle europee;
- Estrazione di prospetti ed elenchi del corpo elettorale comunale, con possibilità di utilizzare le interrogazioni parametriche per le ricerche;
- Possibilità di revisione straordinaria o semestrale degli elenchi;
- Generazione automatica delle proposte d'iscrizione e/o cancellazione attraverso le rilevazioni anagrafiche, per ogni operazione di revisione;
- Possibilità di interventi correttivi manuali;
- Generazione di tutta la modulistica a corredo della revisione (verbali, allegati, liste ecc.) a norma di legge;
- Gestione elenchi e distinte elettori AIRE;
- Strumenti a supporto della Certificazione collettiva di iscrizione alle liste elettorali;
- Produzione di statistiche ISTAT G-96 e G-DN/96;
- Gestione delle tessere elettorali (nuova tessera, annullamento logico, rilascio duplicati) e stampa di tessere elettorali standard e per cittadini UE.
- Possibilità di stampare le tessere elettorali su stampanti ad aghi;
- Possibilità di stampare le liste elettorali generali o suddivise per sezione, con stampanti laser o ad aghi, in formato A4, A3;
- Strumenti di storicizzazione degli archivi e delle modifiche apportate, con possibile visualizzazione delle revisioni effettuate e delle singole posizioni modificate in ciascuna revisione.
- Gestione selettiva dei permessi di accesso e/o modifica dei dati demografici e profilazione degli utenti abilitati a svolgere il lavoro suddetto;
- l'accesso controllato via internet ai dati anagrafici: il cittadino deve poter consultare e stampare la sua scheda anagrafica o accedere al servizio di "Autocertificazione" per stampare tutte le autocertificazioni già compilate con i propri dati anagrafici e complete dei riferimenti normativi che legittimano la sostituzione dei tradizionali certificati; gli Enti della Pubblica Amministrazione Centrale (Carabinieri, Polizia, Finanza, Procura, INPS, INAIL, ecc.) devono poter accedere in consultazione alle informazioni concernenti il singolo cittadino e ottenere direttamente le certificazioni richieste dai propri procedimenti senza coinvolgere gli uffici comunali nella singola richiesta. Tali visure e/o accessi dovranno essere storicizzate al fine di poter elaborare statistiche e monitorare eventuali usi impropri dovuti ad un alto numero di visure. Dovrà essere impostata una soglia di controllo visure circa il numero di interrogazioni massime da poter censire per ora/giorno/mese secondo il profilo impostato nell'IMS•
- l'accesso controllato via internet ai dati anagrafici: il cittadino deve poter consultare e stampare la sua scheda anagrafica o accedere al servizio di "Autocertificazione" per stampare tutte le autocertificazioni già compilate con i propri dati

anagrafici e complete dei riferimenti normativi che legittimano la sostituzione dei tradizionali certificati; gli Enti della Pubblica Amministrazione Centrale (Carabinieri, Polizia, Finanza, Procura, INPS, INAIL, ecc.) devono poter accedere in consultazione alle informazioni concernenti il singolo cittadino e ottenere direttamente le certificazioni richieste dai propri procedimenti senza coinvolgere gli uffici comunali nella singola richiesta. Tali visure e/o accessi dovranno essere storicizzate al fine di poter elaborare statistiche e monitorare eventuali usi impropri dovuti ad un alto numero di visure. Dovrà essere impostata una soglia di controllo visure circa il numero di interrogazioni massime da poter censire per ora/giorno/mese secondo il profilo impostato nell'IMS.

La procedura deve consentire all'Ufficio di Stato Civile di svolgere tutte le attività di sua competenza come: iscrivere/trascrivere gli atti (nascita, cittadinanza, matrimonio, morte) con successive annotazioni, mantenere aggiornati i registri di Stato Civile, avviare i controlli per l'accertamento delle autocertificazioni. Devono essere pertanto resi disponibili strumenti che consentono:

- la registrazione degli atti che il comune iscrive/trascrive quotidianamente, con la successiva memorizzazione di informazioni presenti negli atti medesimi, al fine di costruire la base informativa che contiene tutti i dati dei soggetti coinvolti, l'emissione di certificati ed estratti relativi agli atti presenti nei registri di Stato Civile, l'invio di comunicazioni richieste da altri Enti che necessitano di informazioni riguardo le variazioni di Stato Civile. Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:
- l'integrazione con l'anagrafe e l'ufficio elettorale per l'utilizzo dei dati per la compilazione degli atti e per l'aggiornamento in automatico degli archivi anagrafici;
- la compilazione guidata degli atti dal modello del documento;
- la gestione delle annotazioni;
- le comunicazioni agli Enti parametrizzate per ogni tipo di atto;
- la stampa delle annotazioni e delle comunicazioni;
- le certificazioni, statistiche ed allegati;
- l'elaborazione dei modelli ISTAT;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per il registro delle pubblicazioni di matrimonio o altre previste dalla normativa vigente.

#### **7 GESTIONE ALBI**

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

- la gestione albi scrutatori;
- la gestione albi presidenti di seggio;
- la gestione dei giudici popolari;
- la stampa albi;
- l'estrazione per i verbali;
- l'integrazione con anagrafe.

Il fornitore deve garantire che la soluzione segua l'evoluzione del Sistema INA-SAIA nell'ambito delle trasformazioni dei sistemi demografici in coerenza con le priorità dell'Agenda Digitale Italiana (vedi decreto "L'anagrafe nazionale della Popolazione residente" nel Decreto Legge n. 179, del 2012" e successive modificazioni e circolari). La procedura Demografici deve consentire l'integrazione tramite Web Services e la corretta gestione dei flussi di dati da e per la ANPR nazionale.

#### **8 GESTIONE DEI CIMITERI**

La gestione della struttura cimiteriale per consentire di inserire nel programma tutte le aree presenti all'interno di un cimitero con la suddivisione di un cimitero allo scopo di individuare un'area quale un campo, una cappella o un lato di una galleria dove sono presenti posti organizzati in file e numeri per i quali sarà possibile disegnare uno schema costruttivo.

In base allo schema disegnato la procedura provvede alla generazione automatica dei posti i cui dati vengono poi gestiti dall'Anagrafica Posti che è organizzata con le seguenti schede:

Dati Posto – Visualizza la posizione, la tipologia, i dati economici e le annotazioni relative al posto

Dati Defunti – Visualizza l'elenco dei defunti presenti nel posto (attualmente o in futuro)

Dati Referenti – Visualizza l'elenco dei referenti collegati al posto

Dati Contratti – Visualizza l'elenco dei contratti di concessione o di servizi relativi al posto

Dall'anagrafica posti è possibile collegarsi alle anagrafiche dei defunti, dei referenti e dei contratti

#### Anagrafiche Defunti

La gestione delle Anagrafiche Defunti raccoglie tutti i dati relativi a ciascun defunto. E' organizzata con le seguenti schede:

Dati Anagrafici - Visualizza i dati anagrafici del defunto e le informazioni necessarie circa luogo e data di decesso

Posizione attuale e Contratti - Visualizza i dati relativi alla posizione attualmente occupata dal defunto, gli estremi del contratto di concessione del posto e dei servizi quali lampade votive o manutenzioni cimiteriali

Posizione futura - Visualizza i dati relativi alla eventuale posizione futura (un posto acquistato o prenotato in vita o un ossario per le ceneri) e gli estremi del contratto di concessione

Dati Referenti - Visualizza i dati dei referenti a qualsiasi titolo collegati al defunto (siano essi titolari di concessioni o meno)

Dall'anagrafica defunti è possibile collegarsi alle anagrafiche dei posti, dei referenti e dei contratti

#### Anagrafiche Referenti

La gestione delle Anagrafiche Referenti raccoglie i dati relativi a ciascun referente. E' organizzata con le seguenti schede:

Dati Referente - Visualizza i dati anagrafici

Dati Defunti - Visualizza i dati dei defunti collegati al referente

Contratti - Visualizza gli estremi di tutti i contratti (concessioni posti e servizi) relativi al referente

Dall'Anagrafica referenti è possibile collegarsi tramite appositi tasti alle anagrafiche dei defunti e dei contratti

#### Pratiche Cimiteriali

Tramite la gestione pratiche vengono inseriti nella procedura i dati di Defunti, Referenti, Contratto di Concessione, Contratti di servizi e possono essere generati tutti i documenti contabili ad essi legati.

La stampa diretta o tramite Microsoft Office di tutta la documentazione sopra citata.

#### Contratti di Concessione Posti

La gestione dei Contratti di concessione posti consentire di inserire i dati necessari all'emissione di un contratto di concessione ovvero i dati relativo al concessionario, quelli relativi al defunto ed al posto scelto.

Permette inoltre di stampare il contratto direttamente e tramite collegamento con Microsoft Office

#### Contratti Servizi

La gestione dei Contratti per servizi consentire di inserire i dati necessari all'emissione di un contratto lampade votive o manutenzioni cimiteriali ovvero i dati relativo al concessionario, quelli relativi al defunto ed alla tipologia di servizio.

Consentire inoltre di gestire la scheda dei pagamenti (generalmente annuali) per i quali è possibile emettere una bollettazione con stampa in proprio o generazione di file da inviare ad esempio ad una tipografia o a Postel per la stampa dei bollettini di c/c postale.

Il programma prevede anche l'acquisizione automatica dei file di rendicontazione inviata da Postel per la registrazione degli incassi.

Permette inoltre di stampare il contratto direttamente o tramite collegamento con Microsoft Office.

#### Traslazioni

La gestione delle traslazioni consentire di registrare nella procedura gli spostamenti di ciascun defunto nel cimitero e mantenendo così lo storico delle posizioni occupate dai defunti nell'arco degli anni.

Per ciascuna traslazione vengono indicati data, ora, il funzionario responsabile, i dati del defunto ed eventualmente del familiare presente in modo da poter permettere la stampa di un verbale che alcuni uffici di Polizia Mortuaria richiedono.

Tramite la funzione di Riepilogo Cimitero è possibile utilizzando la gestione delle traslazioni ottenere la stampa del giornale cimiteriale.

#### Gestione documenti

La gestione documenti consentire l'emissione di fatture o ricevute collegate all'attività cimiteriale quali la concessione dei posti o dei servizi in modo semplice ed automatico in quanto acquisisce i dati necessari a produrre i documenti direttamente dalle anagrafiche cimiteriali.

E' inoltre utilizzata per la registrazione degli incassi relativi ai bollettini emessi.



## **9 AREA ASSISTENZA SCOLASTICA**

-Gestione Borse di Studio

- compilazione, salvataggio, modifica e stampa della domanda di borsa di studio;

- gestione ; elaborazione e stampa della graduatoria di borsa di studio.

Gestione Buoni Libro

- compilazione, modifica e stampa della domanda di buoni libro;

- gestione , elaborazione e stampa della graduatoria di buoni libro;

- compilazione, modifica e stampa dei bollettini di buono libro.

Gestione Servizi Scuola Bus

- compilazione, modifica e stampa della domanda di scuola bus;

- registrazione dei pagamento del servizio trasporto.

Gestione Servizi scolastici ed educativi e servizi alla persona

Il modulo di Gestione Servizi scolastici ed educativi e servizi alla persona dovrà permette almeno lo svolgimento delle attività di seguito riportate:

- Assistenza domiciliare, pasto a domicilio e vacanze anziani

- Refezione scolastica

- Trasporto scolastico

- Gestione dei procedimenti REI

- Acquisizione massiva delle certificazioni ISEE dall'INPS

- Trasmissione della agevolazioni sociali e delle schede di valutazione al Casellario Assistenziale INPS

- Agenda appuntamenti

## **10 AREA PERSONALE**

Stipendi e Gestione Risorse Umane

Il modulo di gestione delle risorse umane dovrà agevolare il lavoro del personale addetto nelle seguenti attività, da considerarsi come minime:

- ricostruzione integrale della carriera professionale;

- rilevazione dell'anzianità di servizio;

- rilevazione di tutte le attività svolte presso altre amministrazioni, altri incarichi e procedimenti disciplinari;

- gestione dello stato giuridico dall'assunzione alla cessazione (periodi di prova, promozioni, ecc);

- gestione di tutte le competenze possedute dal dipendente e dell'attività formative svolte;

- gestione di tutti gli eventi relativi alle attività ordinarie che intercorrono durante l'attività lavorativa;

- gestione organizzativa della forza lavoro (Dotazione Organica e Pianta Organica);

- gestione automatizzata del fascicolo personale del dipendente (dati anagrafici, nucleo familiare anagrafico, ecc);

- gestione riscatti, ricongiunzioni e servizi precedenti;

- gestione giuridica della rilevazione presenze/assenze (assenze retribuite, congedi per maternità/paternità, permessi, assenze non retribuite, infermità temporanea (malattia, tutela dipendenti particolari condizioni, ecc.);

- determinazione dei periodi previdenziali e assicurativi maturati, utili alla definizione della contribuzione ai fini pensionistici;

- gestione delle procedure concorsuali (tipologie di concorsi, aree di interesse, criteri ed esiti, fasi di concorso, iscrizione candidati, gestione prove/graduatorie, determinazione idonei/vincitori);

- gestione delle attività assistenziali verso il personale (configurazione dei sussidi, registrazione domande per partecipazione ai contributi, calcolo, determinazione importi dovuti);

- gestione delle pensioni e TFR;

- integrazione con l'applicativo INPDAP S7;

- ulteriori funzionalità utili come scadenziario, stampe di modelli, ricerche personalizzabili, estrazione dati, almeno in formato xls e pdf;

- generazione di stampe come certificato di servizio, foglio matricolare, personalizzabili;

- gestione anagrafiche dipendenti con strumenti di storicizzazione;



- possibilità di variazioni massive sull'anagrafica dipendenti, filtrando e simulando il risultato della modifica prima della reale variazione nel database;
- ricalcolo e pagamento arretrati in logica pagato-dovuto, relativamente ad arretrati contrattuali, progressioni orizzontali/verticali;
- generazione importi tenendo in considerazione tutti gli eventi possibili (malattie, gestione assenze per congedi parentali, aspettative non retribuite, gestione delle adozioni nazionali ed internazionali);
- gestione voci periodiche e note periodiche, con facoltà di imputare voci di competenza/ritenuta al singolo dipendente per un periodo prestabilito, con riporto automatico sui prospetti paga;
- possibilità di impostare l'imputazione contabile di competenze, ritenute e oneri riflessi con la generazione finale di diversi tracciati interfacciabili con diversi applicativi di contabilità. Le impostazioni dovranno essere definibili con diversi livelli di dettaglio, fino alla ripartizione in percentuale di ogni singola voce, fissa e/o accessoria, su diversi impegni al fine di gestire al meglio i capitoli di bilancio dell'Ente;
- dettaglio analitico del costo previdenziale e fiscale di ogni elemento (fisso e accessorio) pagato al dipendente;
- flessibilità nella definizione dei periodi d'elaborazione (elaborazioni ordinarie, mensilità aggiuntive)
- possibilità di effettuare più elaborazioni per ogni mese
- possibilità di limitare un periodo di elaborazione solo ad alcuni dei contratti gestiti o a un sottoinsieme di dipendenti tramite filtri parametrici.
- gestione dei modelli previdenziali e fiscali previsti dalla vigente normativa (DMA - UNIEMENS - F24 - F24EP - Rilevazioni trimestrali per EE.LL. - Autoliquidazione INAIL - CUD - Conto annuale)
- estrazione di dati 730 da file provenienti dai CAF e gestione sia della rateizzazione sia dei relativi interessi sulle rate e delle compensazioni necessarie;
- gestione automatica delle assenze per malattia secondo le disposizioni della Legge 133 (Brunetta);
- 770 - generazione del tracciato ministeriale relativamente a quadro DP completo di tutti i punti provenienti dalla dichiarazione CUD e di quelli integrativi al CUD; quadro assistenza fiscale con ripresa dati dalle voci CAF direttamente dai prospetti paga.
- gestione assenze/presenze e del piano ferie (permesso studio o altri permessi, per malattia, per patologie gravi, ecc);
- possibilità di gestire la rilevazione presenze mediante iter (approvazione di giustificativi di assenza, maggior presenza);
- gestione dei profili orari parametrizzabile, con possibilità di gestione particolare anche con dettaglio giornaliero, dal lunedì alla domenica;
- dovrà esserci integrazione con la pianta organica dell'Ente per una visione dettagliata dei presenti e degli assenti;
- dovranno essere possibili le personalizzazioni per gestire anche le casistiche più complesse;
- possibilità di estrarre tracciati di report per la consultazione dello storico delle presenze/assenze;
- Gestione giuridica del dipendente

## **11. AREA PRODUTTIVA E SUAP**

Il modulo attività produttive, oltre ad essere integrato con gli applicativi e integrato con il sistema di protocollo, Anagrafe e gestione documentale (compresa la conservazione sostitutiva), dovrà permettere la gestione delle licenze commerciali di pubblico esercizio, di commercio in sede fissa o in sede ambulante, sulla base della normativa vigente, in particolare nell'ambito del SUAP.

Principali funzionalità richieste:

Avvio del procedimento con assegnazione del responsabile

- Gestione dei documenti allegati alla richiesta
- Gestione dei documenti inviati al cittadino
- Gestione dei referenti
- Gestione dei pareri
- Gestione dell'autorizzazione
- Gestione delle comunicazioni a enti Interni ed esterni.

Per tutte le categorie sopra indicate deve essere possibile specificare la tipologia dell'attività. Per tutte le tipologie di pratiche gestite, dovranno essere possibili le seguenti operazioni:

- Apertura, Nuove aperture Apertura per concentrazione Subingresso, Fitto d'azienda (subingresso sul locatore, gestione o rinnovo locazione, reintestazione da locazione) Compravendita, Donazione, Fallimento, Fusione,
- Successione, Variazioni, Variazioni di superficie, Variazioni merceologiche, Rinnovo, Revoca, Cessazione
- Trasferimento in proprietà o gestione dell'impresa, Chiusura definitiva dell'esercizio

Per ogni operazione dovrà essere possibile collegare:

- Elenco dei documenti allegati alla richiesta che deve presentare il cittadino
- Elenco dei documenti associati all'esercizio.
- Elenco dei pareri da richiedere

Dovrà inoltre, essere fornito un modulo per la gestione integrata del SUAP, che consenta di gestire i procedimenti amministrativi legati alle sportello unico per le attività produttive, nonché la ricezione e gestione delle pratiche telematiche che provengono dallo sportello "<http://www.impresainungiorno.gov.it>".

## 12 MODULO AREA UFFICIO TECNICO

La procedura, oltre ad essere integrata con tutti gli applicativi e deve gestire la pratica in tutte le sue fasi, dall'istruttoria al rilascio del permesso a costruire, fino alla autorizzazione di abitabilità o agibilità, ed in dettaglio deve consentire:

- l'integrazione con il sistema di protocollo, l'Anagrafe e il sistema di gestione documentale, compresa la conservazione sostitutiva;
- l'integrazione software "impresa in un giorno";
- gestione di ogni Strumento Urbanistico e di tutti i Piani Attuativi;
- le Concessioni Edilizie, integrate con le pratiche dello Sportello Unico dell'Edilizia, per consentire la gestione del rilascio, dei subentri e dei rinnovi delle concessioni:
- la gestione automatizzata della commissione per il paesaggio;
- calcoli dei contributi concessori automatici e personalizzabili;
- certificati di destinazione urbanistica;
- gestione dei certificati di idoneità degli alloggi;

Il controllo automatico delle documentazioni (preimpostate in relazione alla tipologia dell'intervento) e degli allegati da produrre nelle varie fasi della parte istruttoria, rilascio permesso, abitabilità), con conseguente stampa della lettere per le integrazioni documentali indirizzate ai richiedenti;

la gestione automatica dell'istruttoria, con possibilità di riscontro di indici e parametri urbanistici per l'intervento specificato e la zona di piano in cui detto intervento ricade, con conseguente stampa della relazione/parere dell'Ufficio;

la possibilità della gestione automatica dell'iter (es. le pratiche complete vengono inserite nell'ordine del giorno, esaminate in commissione, messe in attesa di calcolo oneri, in attesa di stampa atto etc.) senza bisogno di nessun intervento diretto da parte dell'operatore -possibilità di controllo automatico delle scadenze dei termini (es. riscontro pratiche presentate e non esaminate etc);

la determinazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e dei contributo sul costo di costruzione;

la gestione dello scadenziario, con i controlli del rispetto dei tempi di legge e comunicazioni con lettere di sollecito;

la gestione degli abusi edilizi, con controllo automatico dell'iter, dei termini per le varie fasi (sospensione lavori, ingiunzione a demolire, sanzioni amministrative etc) e produzione di tutte le lettere e comunicazioni necessarie;

la gestione e stampa di tutte le certificazioni e di tutti gli atti necessari;

la creazione di un archivio informatico dove ricercare le informazioni in modo rapido ed efficiente.

Gestione Ulteriori Servizi

Il sistema dovrà permettere l'utilizzo di ulteriori servizi, consistenti in:

- conservazione digitale a norma;
- trasparenza;
- sportelli telematici per l'acquisizione delle istanze;

Il modulo di conservazione digitale a norma dovrà:

- occuparsi di conservare ogni atto e informazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 44-bis, c. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- consentire la personalizzazione delle configurazioni;
- gestire le abilitazioni e i ruoli degli utenti chiamati ad operare sui documenti conservati.

L'interoperabilità realizzata con i vari moduli che compongono la soluzione deve consentire di gestire al meglio le varie problematiche che si pongono all'interno dell'Ufficio Tecnico dell'Ente, comprese le integrazioni con la suite applicativa proposta, con i CAD più diffusi, con i palmari e con le soluzioni di gestione documentale

### **13 IL MODULO TRASPARENZA**

Il modulo trasparenza dovrà:

- consentire di pubblicare tutti gli atti richiesti dal D.Lgs. 33/13 e 97/16;
- gestire l'alberatura;
- gestire i documenti e le informazioni pubblicati;
- consentire la ricerca dei documenti;
- agevolare la pubblicazione di quanto contenuto nel presente modulo all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale.

### **14. MODULO ACQUEDOTTO BOLLETTAZIONE E LA RISCOSSIONE**

Il Modulo Idrico, un software gestionale fruibile via web con tecnologia Cloud dovrà consentire una completa gestione del servizio e dell'entrata comunale. Le principali attività che il software gestionale Idrico dovrà consentire sono :

- la bollettazione del consumo dell'acqua e dei canoni di depurazione e fognatura con scelta della periodicità (Trimestrale, Semestrale, Annuale o altro), Modalità (Acconto e Saldo o solo Saldo) diverse a seconda delle esigenze dell'Ente;

Gli archivi di base (Anagrafico dei Contribuenti e Anagrafico delle Ditte) sono in totale sinergia con l'Anagrafe dei residenti e con tutti gli altri moduli del sistema INFO-TRIBUTI WEB dell'intera piattaforma che gestisce tutte le entrate tributarie ed extra tributarie;

Lo schedario delle Utenze contiene tutti gli elementi che consentono di calcolare le voci da addebitare all'Utente;

Il servizio di Bollettazione può essere effettuato a fronte del consumo effettivo con tariffa a scaglioni o di un "minimo" uguale per tutti e di una eventuale "eccedenza" con tariffa a scaglioni;

La Fattura può essere calcolata in forma singola o collettiva consentendo quindi l'eventuale ricalcolo di alcune di esse anche dopo la bollettazione del periodo;

Le bollette possono essere stampate su modulo prefincato o su fogli bianchi A4 con stampa delle fincature da parte del sistema;

A fronte della fatturazione del periodo dovranno essere stampati i Riepiloghi per la Ragioneria;

A video dovrà essere possibile ottenere gli estratti conto dei versamenti sia a livello di operatore che di utenza;

A seguito del controllo automatico dei versamenti vengono emessi gli eventuali solleciti per chi non ha versato regolarmente;

Al successivo controllo le partite ancora non riscosse vengono trasmesse su file al Concessionario della riscossione o passate automaticamente al modulo delle Riscossioni che prevede l'emissione e notifica delle Diffide e delle eventuali Ingiunzioni di pagamento.

### **15 GESTIONE INTEGRATA DEI TRIBUTI LOCALI**



La gestione dei tributi locali deve essere composta, come l'intera piattaforma, da moduli basati su **tecnologia Web nativa**, in cloud e deve comprendere le attività ordinaria, di riscossione, controllo di tutti i tributi comunali, accertamento e riscossione coattiva come sotto indicato

### **15.1 IMU**

Modulo ICI-IMU della piattaforma deve consentire di eseguire tutte le attività di Accertamento (omessa dichiarazione, omesso versamento ecc.), per le annualità pregresse e non prescritte e tutte le altre attività per la completa gestione dell'IMU. La Piattaforma deve avere la possibilità di essere implementata con i dati anagrafici e possessori provenienti dal software oggi in uso e da tutte le altre banche dati: Catasto Urbano e Terreni, Anagrafe della popolazione, ecc. grazie ai propri algoritmi opera un'efficace attività di controllo-riscontro e bonifica dei dati.

La procedura deve consentire di:

- Eseguire l'incrocio automatico degli immobili dichiarati con la banca dati del catasto fabbricati e terreni;
- di creare le nuove posizione dei contribuenti in accertamento titolari di immobili censiti in Catasto e non dichiarati da alcuno;
- l'individuazione degli immobili ex-rurali e degli immobili fantasma segnalati dall'Agenzia del Territorio e nella gestione dell'accertamento secondo le indicazioni ministeriali;
- Generare l'anagrafe di tutti i contribuenti sottoposti all'imposta;
- Generare l'anagrafe di tutti i cespiti soggetti al tributo: fabbricati, terreni, aree fabbricabili;
- Gestire il valore assegnato dal comune alle varie zone per le aree edificabili;
- Stampare tutti gli atti di accertamento per omesso versamento (ex liquidazione) e per omessa dichiarazione (ex accertamento) con le relative schede immobili complete;
- Consentire il caricamento e la rendicontazione dei versamenti eseguiti dai contribuenti raggiunti dagli avvisi e di seguire tutta la filiera degli avvisi di accertamento;
- Visualizzare la statistica degli avvisi emessi, dei gettiti attesi, delle riscossioni avvenute, ecc..;
- l'emissione del ruolo coattivo, sia informatico che cartaceo, da inviare al competente concessionario, e le liste di carico per la riscossione diretta;
- la dematerializzazione degli atti generando di ogni atto una copia in PDF che viene memorizzata e sempre reperibile all'istante. La stessa cosa può essere fatta con le ricevute di ritorno al fine di eliminare la gestione cartacea degli atti.

### **15.2 TASI**

La TASI, istituita dalla legge di stabilità 2014, è stata introdotta senza contemplare l'obbligo della dichiarazione, pertanto il Comune deve procedere alla generazione della banca dati TASI dei contribuenti soggetti all'imposta e della banca dati degli immobili da tassare. La procedura dovrà consentire la:

- Elaborazione ed estrapolazione della banca dati;
- La gestione dei contribuenti soggetti al pagamento, visione integrata dei soggetti, scheda contribuente
  - Verifica dei pagamenti e riscontro sull'esattezza degli stessi rispetto a quanto dovuto
  - Gestione e stampa degli avvisi di accertamento con calcolo automatico delle Sanzioni ed interessi e dei relativi modelli di pagamento precompilati
  - Generazione di Statistiche degli avvisi emessi, dei gettiti attesi, delle riscossioni avvenute, ecc.
  - Gestione rimborsi, elenco rimborsi, ecc.
  - Caricamento e rendicontazione delle somme riscosse in seguito alle attività accertative.

### **15.3 TARI/TARES**

La procedura deve consentire la formazione del Piano Tariffario per le utenze domestiche e per le utenze non domestiche mettendo a disposizione del Comune il Simulatore Tariffe indispensabile per la modulazione delle singole tariffe relative alla banda di oscillazione prevista dalla normativa basata sui coefficienti Kc e Kd.

Il software TARI, deve consentire la completa gestione del tributo ed in particolare per quanto attiene la gestione globale e di statistica:

- la gestione delle dichiarazioni al calcolo della lista di carico;



-i controlli incrociati delle posizioni debitorie per anno, all'accertamento con emissione e notifica degli avvisi di accertamento;

- la gestione dell'iter amministrativo degli atti di accertamento emessi alla gestione delle posizioni debitorie irregolari per omessa/infedele denuncia, omesso o parziale versamento, ecc.;

- la simulazione della lista di carico TARI finalizzata alla corretta determinazione delle tariffe da applicare alle categorie, alle funzioni di analisi dei dati di mq per categoria, e per numero di contribuenti, ecc.;

Inoltre nella gestione delle singole posizioni dei contribuenti consentendo:

- la possibilità di interrogare, consultare, modificare la posizione contributiva, nonché crearne di nuove, nonché effettuare qualsiasi tipo di ricerca, attraverso molteplici parametri.

La possibilità di elaborare, personalizzare, stampare gli avvisi di pagamento, con il dettaglio dell'immobile, tariffa, mq, ecc. Il software storicizza tutti gli atti prodotti in modo tale che siano sempre consultabili.

La possibilità di inviare ai contribuenti i solleciti di pagamento.

Deve essere possibile la stampa e la personalizzazione dei contenuti testuali. Il sollecito richiama il pagamento dovuto e l'atto al quale è riferito, l'inserimento dei dati relativi ai versamenti effettuati, con il richiamo ai bollettini precedentemente generati, l'import automatizzato di qualsiasi tipo di versamento attraverso la ricezione di flussi di dati (banco posta, ecc).

La procedura deve effettuare la quadratura della distinta postale, individua anomalie ed errori, esegue la rendicontazione analitica e generale. Il modulo dovrà consentire il calcolo puntuale del dovuto, tenendo conto del numero dei componenti del nucleo familiare e le variazioni avvenute durante tutto il corso dell'anno.

#### **15.4 TOSAP/COSAP**

Il Modulo gestionale TOSAP, dovrà consentire all'utilizzatore il calcolo dell'imposta in maniera del tutto trasparente, basandosi sull'applicazione di parametri tabellari preimpostati e in qualsiasi momento modificabili da parte dell'utente. Tale calcolo, ai sensi della normativa vigente, tiene conto di parametri quali il tipo di occupazione, la superficie occupata, la durata dell'occupazione. Il software dedicato alla gestione delle problematiche connesse alla gestione della Tassa (TOSAP) e/o Canone (COSAP) per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche, deve consentire la gestione dello Sportello Utente con acquisizione e gestione Istanze, gestione dell'iter burocratico di approvazione (acquisizione pratiche, avvio al procedimento, richieste integrazioni, verifica tecnica, protocollo delibere), l'emissione di concessioni sia Permanenti che Temporanee. L'emissione Ruoli, di avvisi di scadenza con allegati bollettini postali premarcati TD 896, l'acquisizione automatica dei versamenti, la gestione solleciti di pagamento, il calcolo delle violazioni e l'emissione di provvedimenti, la formazione di Ruoli Coattivi.

#### **15.5 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI**

Il Software Gestionale Pubblicità e Pubbliche Affissioni - PPA, dovrà permettere la gestione di tutte le informazioni necessarie per la determinazione dell'imposta e consentire di avere un controllo completo sugli incassi. Deve essere possibile avere una previsione circa l'incasso totale atteso, avere una visione completa, immediata ed in tempo reale sulla situazione tributaria legata all'imposta. Calcolare le sanzioni per l'omessa o tardiva dichiarazione e/o pagamento. Fornire un servizio "a costo zero" alla cittadinanza che in qualsiasi momento potrà conoscere, mediante interrogazione diretta del programma o tramite operatore comunale, l'esatto importo dovuto o che dovrà versare al Comune qualora decidesse di realizzare una pubblicità, fornendo così, di riflesso, uno strumento utile anche per l'ufficio per le relazioni con il pubblico, espressamente previsto dal decreto legislativo 29/93 sul pubblico impiego. Il programma deve consentire di gestire in modo efficace le commissioni di affissione. Deve essere possibile personalizzare le tariffe in base alla categoria dell'Ente e del regolamento comunale. Deve essere implementata la gestione degli impianti con calcolo immediato della disponibilità di spazio e giorni contestualmente alla registrazione della commissione. Emissione bollettini premarcati TD 896, stampa distinta Affissioni per gli attacchini.

#### **15.6 PORTALE TRIBUTI**

Lo Sportello Tributi Virtuale deve garantire l'accesso on-line a molti servizi erogati dall'ufficio tributi.

Portale Tributi è il servizio e-government per la riduzione dei costi e per la rapidità nella definizione dei processi gestionali. Portale Tributi dovrà essere una piattaforma Web, attiva H24, che facilita il contatto con i cittadini in un'ottica di semplificazione amministrativa. Portale Tributi riduce significativamente le attività di Front-Office e consente la nascita di un canale di comunicazione tra l'Ente e i cittadini a costo zero per veicolare informazioni in modo immediato, semplice e innovativo.

**PUNTI DI FORZA DEL PORTALE TRIBUTI:**

**- MASSIMA ADATTABILITÀ**

Portale Tributi può essere utilizzato per tutte le imposte comunali, di facile implementazione con altre piattaforme software preesistenti. **NON** è un software sostitutivo ma è un servizio aggiuntivo che si interfaccia e potenzia le strutture informatiche già presenti nell'Ente.

**- RIDUCE I COSTI**

Portale Tributi è uno strumento per il sollecito informale dei pagamenti attraverso invio di SMS, MAIL o PEC, in alternativa alla bollettazione tradizionale con un notevole risparmio economico.

**- RIDUCE LE ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE**

I cittadini potranno verificare e monitorare on-line la propria posizione fiscale e quindi regolarizzare per tempo la propria situazione al fine di evitare di essere raggiunti da Avvisi di Accertamento.

**- FAVORISCE UN RAPPORTO COLLABORATIVO**

Il Portale aiuta a migliorare la relazione di fiducia Ente-Cittadino, nel rispetto della normativa di riferimento. Portale Tributi rappresenta per il cittadino lo Sportello Tributi Virtuale che garantisce l'accesso on-line a molti servizi che oggi sono fruibili esclusivamente recandosi fisicamente presso gli uffici del Comune. Consente l'interazione con le banche dati comunali e la manutenzione della propria posizione tributaria comodamente da casa.

**- SERVIZIO UTILE AL CITTADINO**

Calcolo Assistito con determinazione dei tributi (IMU e TASI) eseguita sulle banche dati comunali e sulle specifiche previsioni dei regolamenti adottati dal Comune;

Visualizzazione dei dati catastali relativi ai propri immobili;

Stampa dei modelli di pagamento precompilati (F24, PagoPA);

Dichiarazione di Variazione in caso di discordanza dei dati in possesso del Comune rispetto alla reale situazione possessoria Compilazioni corrette e guidate della Variazione;

Pagamento on-line tramite Pago-PA o carte di credito;

Prenotazione sportello comunale il cittadino potrà prenotare on-line un incontro con gli operatori comunali sportello a portata di smartphone.

Portale Tributi è un servizio di e-government che coinvolge i cittadini alla compartecipazione della gestione dei tributi e assolve alle prescrizioni dell'AgID che fissa specifiche regole di usabilità per migliorare l'esperienza dell'utente, e fornire standard di interoperabilità per rendere i servizi digitali offerti dalle PA ecosistemi interconnessi.

**-Migrazione dei dati**

La Ditta aggiudicataria autonomamente e senza richiedere all'ente informazioni lunghezza record, formati ecc deve essere effettuata la conversione delle banche dati comprensive di tutti i dati presenti negli archivi informatizzati esistenti, relativamente agli applicativi che si andranno ad installare con riferimento alle partite aperte e a quelle chiuse.

In particolare la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere anche alla conversione dei flussi di tutti i dati storici contenuti negli archivi esistenti, e dei documenti e eventuali note presenti negli archivi, mantenendo le relazioni fra gli stessi; dovrà essere possibile poter ritrovare e utilizzare nel nuovo sistema tutti i dati precedenti, in relazione fra loro.

La conversione sarà effettuata a partire dagli archivi delle vecchie procedure e dovrà determinare la "popolazione" del Data Base relativo alle procedure oggetto di contratto; ogni costo di recupero archivi e dati sarà a carico della Ditta Aggiudicataria.

Dovrà essere mantenuta l'integrità relazionale e la consistenza dei dati realizzando, se necessario, un'attività di bonifica e normalizzazione dati, su indicazione dei singoli uffici.

Si sottolinea quindi che questa delicata fase non si esaurisce con la semplice migrazione dei dati in un nuovo archivio, ma nel trasferimento di tutto il patrimonio informativo dell'Ente (costituito dai dati e dalla relazione fra gli stessi).

Deve essere pertanto realizzato il passaggio completo delle informazioni (non solo dei dati) e gli archivi convertiti tutte le partite aperte e chiuse devono essere messi a disposizione per il collaudo funzionale del sistema.

La conversione degli archivi esistenti dovrà essere effettuata dalla Ditta aggiudicataria utilizzando, quando disponibili, prelevando le specifiche dagli archivi dell'ente a tal fine si fornisce l'elenco applicativi utilizzati dagli uffici comunali con l'indicazione del fornitore:

|  |                  |
|--|------------------|
| Area Segreteria, Protocollo, gestione flussi documentali | Maggioli         |
| Contabilità e software certificati al bilancio           | Tinn             |
| Area gestione economica del Personale                    | Tinn             |
| Area servizi demografici                                 | Maggioli         |
| Imu – Tari – Tasi – Ici – Tia                            | Municipia        |
| Hosting, manutenzione assistenza sito web                | Italiaca Service |
| Patrimonio e inventario                                  | Tinn             |
| Portale del dipendente                                   | Tinn             |
| Software Area Vigilanza                                  | Maggioli         |

## EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione saranno rivolte al personale tecnico dell'Amministrazione con lo scopo di fornire loro un patrimonio di conoscenze che li metta in grado di gestire i sistemi oggetto della fornitura.

Il programma didattico dovrà prevedere un percorso formativo in grado di assicurare le conoscenze sulle modalità d'uso e di manutenzione del sistema.

Il fornitore dovrà provvedere:

alla stesura della documentazione didattica per i discenti, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico;

alla stesura della documentazione di programmazione didattica e di valutazione dell'efficacia delle sessioni di addestramento.

I corsi di formazione dovranno essere svolti da personale certificato sui vari temi.

Le attività andranno svolte nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione, e previste per un numero minimo di 2 partecipanti ed un numero massimo di 8, e una durata non inferiore a 6 ore.

Il piano di formazione dovrà garantire agli utenti le conoscenze necessarie per la gestione del sistema avviato. In tal senso il fornitore rilascerà un certificato di frequenza da cui risulti il livello di apprendimento acquisito.

Tutti i corsi di formazione potranno essere erogati "on site" o in remoto mediante canale telematico presso gli uffici comunali ed organizzati suddividendo il personale coinvolto per settori comunali o per moduli funzionali utilizzati.

Per quanto riguarda la calendarizzazione delle attività, la Stazione Appaltante e l'Aggiudicatario dovranno concordare date e orari, in modo che possano essere coinvolti tutti gli interessati, senza che ciò comporti l'interruzione di servizi rivolti alla cittadinanza. L'Aggiudicatario dovrà predisporre un piano di formazione e **includerlo nell'Offerta Tecnica**. Tale piano dovrà contenere il numero minimo di giornate di formazione stabilite dall'ente nella misura di 38 gg per la formazione in sede e di 56 gg per la formazione in remoto.

## Servizio di assistenza

Per chiamata s'intende la ricezione dal sistema informatico che gestisce le richieste di assistenza di un evento che contenga tutte le informazioni previste e che riguardi le componenti della piattaforma.



Il Fornitore metterà a disposizione del Comune uno specifico numero telefonico che fungerà da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di manutenzione in garanzia. Inoltre il fornitore dovrà rendere disponibile all'Amministrazione un indirizzo di posta elettronica, un numero di telefono e un numero di fax. Il numero di telefono ed il numero di fax dovranno essere numeri verdi o soggetti alla normale tariffa urbana o interurbana. Gli orari di ricezione delle chiamate telefoniche, per tutti i giorni dell'anno, con esclusione della domenica e dei festivi, sono quelle specifiche del BUSINESS TIME (lunedì - venerdì 8,30 » 13,00 ; 14,00-18,00 sabato 8,30-13) Il livello di servizio deve prevedere la modalità 6 X 8 X 312 GG Anno.

Durante il periodo elettorale il servizio dovrà essere effettuato 8,30 - 18,00. Sono escluse le feste riconosciute (Natale, Capodanno,...). In ciascuna procedura deve essere disponibile in link con il quale deve essere possibile effettuare la segnalazione di richiesta di intervento, dalla data e dall'ora di inserimento decorrono le 6 ore lavorative contrattualmente previste per l'intervento del tecnico e la **risoluzione del problema**.

### **PENALI PER RITARDI ASSISTENZA TECNICA**

Capacità e tempestività di risoluzione dei problemi e penali.

Attività, Misure da rilevare, Valori di soglia, Penali da applicare per ogni punto percentuale peggiorativo rispetto ai valori di soglia;

**Risoluzione del problema** numero di ore lavorative di ritardo rispetto a quanto concordato riguardo a passi e tempistiche necessarie alla risoluzione:

-Problemi di gestione di procedura 3 ore lavorative oltre al tempo concordato per la risoluzione del problema 0,10% del valore contrattuale del servizio nel semestre

-Problemi classificati come "critici" 1 giorno lavorativo oltre al tempo concordato per la risoluzione del problema 0,20% del valore contrattuale del servizio nel semestre;

-Problemi classificati come "seri": 2 giorni lavorativi oltre al tempo concordato per la risoluzione del problema 1% del valore contrattuale del servizio nel semestre;

Le penali come sopra determinate saranno applicate distintamente per le funzionalità e sul valore relative alla piattaforma area sociale, rispetto alle funzionalità e al valore della parte restante della piattaforma.

### **SERVIZIO DI MANUTENZIONE**

La Ditta aggiudicataria si assume l'obbligo di garantire quanto da essa fornito, sia per la qualità dei prodotti, sia per l'installazione del software applicativo, sia per il regolare funzionamento delle procedure per la durata del contratto di assistenza e manutenzione, indipendentemente dalle modalità finanziarie relative alla fornitura e all'erogazione del servizio di assistenza.

La Ditta aggiudicataria dovrà erogare il servizio di manutenzione software a decorrere dalla "data del collaudo con esito positivo".

Tale servizio è da indicare come canone annuo nell'offerta economica e riguarda tutte le componenti applicative, ad esclusione del database e dei software di base necessari al funzionamento dell'Applicativo.

Per espletare il servizio di manutenzione la Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione un centralino o un call center o una piattaforma di help desk per la gestione di richieste di intervento e assistenza, operativo tutti i giorni lavorativi, al quale uno o più incaricati designati dal Comune potranno rivolgersi per segnalare malfunzionamenti o guasti del software. E' richiesta la disponibilità di uno strumento di segnalazione, tracciamento e gestione di che consenta di effettuare le segnalazioni.

### **MANUTENZIONE CORRETTIVA**

Scopo della manutenzione correttiva è correggere eventuali malfunzionamenti dei software applicativo. Questo tipo di intervento non modifica le funzioni e nemmeno la struttura dati dell'applicazione, ma ne ripristina il corretto funzionamento. Rientra in questo servizio l'effettuazione del recupero o ricostruzione al meglio dei dati, secondo procedure previste, delle applicazioni software mantenute, persi o invalidati in

conseguenza del malfunzionamento stesso. Gli interventi di manutenzione correttiva possono essere avviati autonomamente dal Fornitore, nel caso di autonoma identificazione di malfunzionamenti, o dietro segnalazione del personale degli Uffici comunali, effettuata tramite il servizio di Help desk. Questa tipologia di manutenzione può richiedere l'effettuazione di interventi aventi carattere di urgenza e di continuità di azione. Per malfunzionamenti cui gli Uffici comunali esplicitamente non attribuiscono carattere di criticità e urgenza, l'attivazione dell'intervento correttivo verrà concordata su base pianificata.

#### MANUTENZIONE ADATTATIVA

Intervento di manutenzione di carattere tecnico o applicativo, necessario per mantenere aggiornate le applicazioni nel tempo, sia per il variare dell'ambiente tecnologico (ad es. modifiche di piattaforme e/o configurazioni hardware o di rete; dei prodotti di base, di telecomunicazioni e dell'RDBMS), sia per far fronte a nuovi adempimenti di legge/normativi. Questo intervento verrà sviluppato su base pianificata, fatte salve scadenze e criticità imposte da soggetti Terzi (ad es. nuova normativa con scadenze stringenti). Si richiede che la Ditta Appaltatrice predisponga un proprio piano di lavorazione, che sottoponga periodicamente, almeno semestralmente, e comunque in occasione di modifiche del contesto normativo che impongano revisioni dei sistemi all'Amministrazione comunale, al fine di provvedere a analizzarne eventuali impatti sui sistemi e sull'operatività degli Uffici comunali. Si precisa che i cambi di piattaforma tecnologica/prodotti sw di base e/o di ambiente avverranno solo su decisione dell'Amministrazione comunale, nell'ambito delle piattaforme supportate in avvio del servizio dal software applicativo; la necessità di adeguamenti di configurazione hw/sw dovranno invece essere concordati tra le parti.

#### SERVIZIO AGGIUNTIVI

Previsione di moduli aggiuntivi con l'attribuzione di un punteggio supplementare per

- 1) Interoperabilità dei bilanci;
- 2) Servizio PAGOPA
- 3) Timbro Digitale
- 4) News Online
- 5) Corsi di Aggiornamento tramite Conventions
- 6) Sito Web normativa AGID
- 7) Sistema SPID

#### VALORE ECONOMICO DEL PROGETTO

| Elementi | Attività  | Bando                    | Importo   | Inponibilità                   | Durata | Valore Appalto |
|----------|---|--------------------------|-----------|--------------------------------|--------|----------------|
|          | Fornitura del software  |                          |           | % Iva                          | anni   | imponibile     |
| 1        | Installazione e attivazione del sistema<br>Migrazione dei dati                            | Piattaforma              | 40.000,00 | 22%                            | 3,00   | 120.000,00     |
| 1        | di cui formazione   | Piattaforma              | 10.000,00 | (Iva esente art.10 Dpr 633/72) | 1      |                |
| 2        | Installazione e attivazione del area servizi sociali                                      | 10.1. AREA SERVIZI SOCIA | 67.000,00 | 22%                            | 1,00   | 67.000,00      |
| 2        | di cui formazione per attivazione area servizi sociali                                    | 10.1. AREA SERVIZI SOCIA | 10.000,00 | (Iva esente art.10 Dpr 633/72) |        | -              |
|          |   |                          |           |                                |        | 187.000,00     |
|          | Valore proporzionale di costo tra elemento 1 e 2 da applicare al prezzo di aggiudicazione |                          |           |                                |        | 64,17%         |
|          | Valore proporzionale di costo tra elemento 1 e 2 da applicare al prezzo di aggiudicazione |                          |           |                                |        | 35,83%         |
|          |   |                          |           |                                |        | -              |
|          | Totale imponibile   |                          |           |                                |        | 187.000,00     |
| 4        | Spese commissione di gara UREGA   | 64,17%                   | 8.000,00  | 5.133,69                       |        | 8.000,00       |
| 4        | Spese commissione di gara UREGA   | 35,83%                   | 8.000,00  | 2.866,31                       |        |                |

Le modalità contrattuale del presente appalto è quella prevista dall'art 54 ed ha per oggetto un accordo tra una stazione appaltante e uno operatore economico, individuato con una procedura ad evidenza pubblica, con cui si definiscono le condizioni della fornitura rimandando a successivi "appalti specifici" l'approvvigionamento effettivo delle singole somministrazioni. Il riferimento normativo è l'art. 3 del d.lgs. 50/2016 che definisce al primo comma, lett. iii) l'accordo quadro come l'accordo concluso fra la stazione appaltante e l'impresa, finalizzato a fissare le clausole relative agli appalti da aggiudicare in un certo periodo di tempo, indicando i prezzi di riferimento, nonché l'art. 54 del d.lgs. 50/2016 che stabilisce che detto accordo deve essere concluso nel rispetto delle procedure di gara previste dallo stesso codice ed indicate nel presente bando, nella durata predeterminata di 4 anni. L'ammontare massimo stimato dell'accordo quadro di cui al presente bando è di € 187.000,00 come indicato nella tabella 1 sotto indicata, il periodo di riferimento del presente accordo è di quattro anni il periodo compreso tra da 2019 al 31.12.2022. L'Amministrazione potrà commissionare all'appaltatore nel periodo di durata dell'accordo le forniture previste nel presente accordo predeterminate in € 67.000,00 per il primo anno ed in € 40.000,00 per gli anni successivi fino al 31.12.2022. L'Appaltatore non potrà richiedere alcun indennizzo, a qualsiasi titolo o ragione, nel caso in cui l'Amministrazione non utilizzi nei quattro anni di validità dell'accordo. La conciliazione della durata pluriennale dell'appalto, con l'assenza in capo al comune di Lentini di un bilancio pluriennale, in quanto comune in dissesto che non ha ancora completato la fase di risanamento è realizzata attraverso l'assenza stessa dell'accordo quadro che lascia libera l'amministrazione appaltante di impegnare la spesa di anno in anno successivamente alla richiesta di appalto della fornitura e alla determina di acquisizione dell'impegno contabile nell'esercizio contabile di competenza, in modo da conciliare la durata pluriennale dell'appalto con le regole restrittive previste dalla normativa per gli enti in dissesto.

L'affidamento sarà fatto mediante richiesta di offerta (RdO) telematica sulla piattaforma Consip, strumento "Mercato Elettronico (MEPA)" - sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), aperta a tutti gli operatori economici che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte, sono in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale previsti nel disciplinare e che, sono iscritti al M.E.P.A., ritenendo in tal modo di aderire al principio di tempestività, correttezza, libera concorrenza, effettiva contendibilità dell'affidamento de quo con il criterio di selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, determinato ai sensi dell'art.95, comma3, del D.Lgs.n.50/2016 in quanto servizi ad alto contenuto tecnologico. Le domande saranno valutate dalla commissione giudicatrice a seguito dei controlli formali e calcoli automatici delegati al portale M.E.P.A, nonché ai sensi del combinato disposto dell'articolo 77 del D. Lgs.50/2016 e dell'art.12 comma 2 del DPR n.13/2012, con l'intervento dell' UREGA, che nominerà a sorteggio 2 Commissari di cui uno scelto tra gli iscritti all'Albo Sezione A (esperto materie giuridiche) e l'altro iscritto nella categoria di pertinenza della procedura in oggetto nel settore delle attività "Informatica e affini" corrispondente alla Cat. B2.8\_ Sezione B di cui al D.D.G. n. 2032 del 13/07/2012 e ss.mm.ii..



**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

Si attesta imputazione e relativa capienza, nonché la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. n. 44/91 e successive modificazioni, ai seguenti capitoli:

| Capitolo | Codice/Intervento | Gestione         | Previsione | Impegni ad oggi | Disponibilità |
|----------|-------------------|------------------|------------|-----------------|---------------|
| .....    | .....             | comp./res. 200.. | €.....     | €.....          | €.....        |
| .....    | .....             | comp./res. 200.. | €.....     | €.....          | €.....        |
| .....    | .....             | comp./res. 200.. | €.....     | €.....          | €.....        |

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Li, .....

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

**L'ASSESSORE ANZIANO**

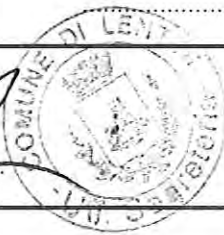
*[Signature]*

**IL SINDACO**

*[Signature]*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*[Signature]*



È copia conforme per uso amministrativo

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Li, .....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio ..... con prot. n. ....

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Li, .....

Si attesta che il presente atto, ai sensi dell'art.32, comma 5, della L.69/2009 e s.m.i. è stato pubblicato all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune

www.comune.lentini.sr.it al n. 2334 in data 6 DIC 2019  
e che avverso il presente atto, nel periodo dal 6 DIC 2019 al 21 DIC 2019, non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO**

Li, .....

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune www.comune.lentini.sr.it dal 6 DIC 2019 al 21 DIC 2019 a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e che contro la stessa – non – sono stati presentati reclami.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Li, .....

La presente delibera è divenuta esecutiva in data 5 DIC 2019 ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n.44/91

Li, 5 DIC 2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*Dot.ssa Maria Concetta Floresta...*



E' copia conforme al suo originale per la pubblicazione.



Lentini, 6 DIC 2019  
**IL FUNZIONARIO INCARICATO**  
**ISTRUTTORE DIRETTORE**  
*(Agata Sampugnaro Cappello)*