



COMUNE DI LENTINI
Libero Consorzio Comunale di Siracusa

DETERMINA DEL COORDINATORE DEL 5° SETTORE

REGISTRO GENERALE N. 1131 DEL 11 DIC 2019
REGISTRO 5° SETTORE N. 48 DEL 11.12.2019

OGGETTO: Determinazione a contrarre relativa all'avvio di r.d.o. aperta (richiesta di offerta) su piattaforma mepa finalizzata all'individuazione di un operatore economico per la revisione completa del sistema gestionale informativo integrato dell'ente e la fornitura di servizi informatici nella forma contrattuale dell'accordo quadro di cui al combinato disposto dell'art. 3, nonché l'art. 54 del d.lgs. 50/2016 per la durata di 4 anni. CIG 80885480F8

Premesso che:

- con 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;

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

Che il Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali acquisiti gli atti trasmessi dall'ente con nota del 02.08.2018 acquisita al protocollo dell'ente al n.14714 del 02.08.2018 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;

Considerato che il Comune di Lentini è capofila del distretto DSS 49 a cui appartiene anche il comune di Francofonte e il Comune di Carlentini e che con verbale dei sindaci del distretto è stato dato mandato al comune di Lentini di provvedere all'acquisto del software per gestire le funzioni del precitato distretto;

RICHIAMATA la deliberazione di G.M n.192 del 05/12/2019 con la quale, l'amministrazione ha disposto per esigenze economiche funzionali la Revisione Completa del Sistema Gestionale informatico integrato dell'Ente e la fornitura di nuovi Servizi Informatici per gli Uffici Comunali, attraverso un'unica piattaforma integrata, approvando un 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, nonché l'art. 54 del d.lgs. 50/2016 per la durata di 4 anni.

Considerato

-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 1, sotto indicata, si evidenzia nel dettaglio quanto sopra affermato nonché la necessità di disporre di un'unica piattaforma software volta ad assicurare l'efficacia, efficienza, l'economicità e la razionalità della spesa della pubblica amministrazione in generale soprattutto in contesto di ente dissestato quale quello del comune di Lentini.

Tabella 1

Nu	Descrizione	Intervento-macroaggregato		Stan asses	Ex intervento or	MIs	Prog	Tit	Cap
		anno 2013	anno 2013						
1	Software per gestione protocollo ditte D.P.M. srl; per il 2019 ditte 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 Ditte TINN gestito in un server locale collocato nell'ente con un claudicante sistema hardware;	15.246,00	79.924,09	17.000,00	2010305	1	3	1	49500
3	Software per la gestione della contabilità economica finanziaria e del personale Ditte TINN 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 - Tasi - Ici ditte Municipia 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'acquedotto depuratore ditte Halley gestito in cloud.	17.500,00		16.300,00	1010403	9	1		3094
6	Software per la gestione del sito Web trasparenza e pubblicazione degli atti Ditte Piccolo Sebastiano; ditte Italice /anno 2019	19.800,00	79.632,61	9.296,40	1010303	1	1	3	2191
7	Software per la gestione di servizi demografici ditte 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 ditte 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.

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.

L'economia realizzata con la presente gara si evidenzia al confronto tra il totale della colonna 5 e il valore annuo di € 38.000,00 riferito all'installazione e attivazione del software generale riportato sulla tabella 3 in corrispondenza del n. 1.

L'acquisizione del software relativo ai servizi sociali riportato in tabella 3 contrassegnato con i numeri 2 è effettuato in applicazione dell'art. 250 secondo comma, in quanto finanziato dal trasferimento del PON inclusione che non esisteva alla data del 31/12/2013 dando atto che gli stanziamenti del Pon inclusione risultano già iscritti in bilancio come somma a specifica destinazione prevista dalla normativa nazionale e regionale.

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 agli stessi fornitori degli applicativi per la gestione operativa delle procedure;

- che 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.

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'Agi vedi 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 sever cloud, con l'utilizzo di applicativi nativi web, gestibili ovunque con l'utilizzo dei browser più comunemente diffusi.

Nella tabella 2 si riportano sinteticamente gli applicati facenti parte della piattaforma oggetto di gara con l'indicazione di quelli non esistenti. Occorre specificare che l'esistenza del modulo non implica la sua integrale funzionalità per l'assenza di collegamenti logici operativi di software provenienti da fornitori diversi.

	Num	DESCRIZIONE	ESISTENZA
			S/N
1	1	10.1. AREA SERVIZI SOCIALI	no
2	2	4.1. 1 Gestione Segreteria e affari generali	SI
3	3	7.1.1 GESTIONE DEMOGRAFICI	si
4	4	12.1.1 Stipendi e Gestione Risorse Umane	si
5	5	18.1. GESTIONE TRIBUTI LOCALI	si
6	6	6.1. GESTIONE CONTABILITÀ ECONOMICA FINANZIARIA	SI
7	7	18.1.5 PORTALE TRIBUTI	no
8	8	16.1.1 IL MODULO TRASPARENZA	si
9	9	ACQUEDOTTO E ACQUE REFLUE	si
10	10	4.1.2- Gestione contratti	no
11	11	9.1.1 GESTIONE DEI CIMITERI	no
12	12	14.1.1 MODULO AREA UFFICIO TECNICO	np
13	13	8.1.1 GESTIONE ALBI	no
14	14	5.1. GESTIONE ALBO PRETORIO – GESTIONE MESSI	no
15	15	11.1.1 Gestione Servizi scolastici	no
16	16	13.1.1 Gestione attività produttive	no

Specificato:

che il valore dell'appalto di complessive € 187.000,00 nel dettaglio risulta determinato come indicato nella sottostante **tabella 3**

Elementi	Attività	Bando	Importo	Inponibilità	Durata	Valore Appalto
	Fornitura del software			% Iva	anni	imponibile
1	Installazione e attivazione del sistema 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		

Nel prospetto tabella 3, nella colonna elementi, in corrispondenza del n 1, è indicato l'acquisto del software dell'ente, che ha un arco temporale di 3 anni a decorrere dal dalla data di stipula del contratto, sempre in tabella 3, nella colonna elementi, in corrispondenza del n 2 si fa riferimento all'acquisto del software per la gestione dei servizi sociali del distretto sanitario n 49 di cui il comune è parte, come ente capofila del distretto.

La durata pluriennale del servizio di cui al presente 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. Infatti le modalità contrattuale del presente appalto è quella prevista dall'art 54 ed ha per oggetto un accordo tra la stazione appaltante e uno operatore economico, individuato con la procedura di gara 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 bando, nella durata predeterminata di 4 anni. L'ammontare massimo stimato dell'accordo quadro di cui al presente bando si cui al presente RdO è di € 187.000,00 come indicato nella tabella 1 sopra indicata, il periodo di riferimento del presente accordo è di quattro anni compreso tra da 2020 al 31.12.2023. 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 31.12.2023. 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

Ritenuto procede per tale affidamento alla richiesta di offerta (RdO) telematica sulla piattaforma Consip, strumento "Mercato Elettronico (MEPA)" – sito 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;

Valutato altresì di assumere quale criterio di selezione delle offerte quello del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, determinato ai sensi dell'art.95, comma 3, del D.Lgs.n.50/2016 in quanto servizi ad alto contenuto tecnologico.

Specificato su disciplinare che le domande saranno valutate dalla commissione giudicatrice che provvederà ad effettuare i calcoli per l'attribuzione del punteggio, con l'intervento dell' UREGA che ai sensi del combinato disposto dell'articolo 77 del D. Lgs.50/2016 e dell'art.12 comma 2 del DPRS n.13/2012 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..

La soglia tecnica minima di ammissione alla fase successiva della gara (valutazione offerta economica) è un punteggio tecnico superiore o uguale a 60 punti.

L'appalto comprende:

- 1) **l'acquisizione delle licenze d'uso per il sistema informatico integrato per la gestione dei servizi comunali anni 2020 – 2021 – 2022 -2023;**
- 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 2020 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 del Dlgs 50/2016 con un solo operatore economico, individuato con la procedura di gara ad evidenza pubblica. L'ammontare massimo stimato dell'accordo quadro di cui alla presente determina a contrarre è di € **187.000,00**, il periodo di riferimento del presente accordo è di **quattro anni** compreso tra da 2020 al 31.12.2023. 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 31.12.2023. 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

Dato atto che, con il presente provvedimento si specifica:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire è la revisione completa del sistema gestionale informatico dell'Ente e la fornitura di nuovi servizi informatici per gli uffici comunali;
- b) la modalità contrattuale individuata come quella prevista dall'art 54 Dlgs 50/2016 avente ad oggetto un accordo tra una stazione appaltante e uno solo operatore economico, individuato con la procedura di gara ad evidenza pubblica;

c) le clausole ritenute essenziali sono indicate nel Capitolato Speciale d'Appalto e nel Disciplinare di Gara allegati alla presente e parte integrante della documentazione tecnica elaborata;

d) La procedura di gara per la scelta del contraente sarà effettuata avvalendosi del portale M.E.P.A Consip, da una commissione giudicatrice nominata ai sensi del combinato disposto dell'articolo 77 del D. Lgs.50/2016 e dell'art.12 comma 2 del DPRS n.13/2012 dall' 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..

e) La durata dell'appalto è 4 anni per un valore complessivo a base d'asta di 187.000,00;

Preso atto della documentazione di gara , predisposta dall'ufficio, costituita dal Capitolato, dal Disciplinare di Gara e Modello A, allegata al presente atto;

Preso atto che in base all'importo del servizio in oggetto di affidamento, ai sensi della Delibera ANAC n.137721/12/2016, in attuazione dell'art.1 commi 65 e 67 della L.23/12/2005 n. 266 (G.U.n. 43 del 21/02/2017), la Stazione Appaltante è tenuta al pagamento di € 225,00 quale quota contributiva a favore dell'Autorità stessa;

Considerato altresì che il valore stimato per la suddetta fornitura, pari a complessivi € 187.000,00 è inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art.35 del D.Lgs.n.50/2016s.m.i. e che pertanto è possibile avvalersi della procedura di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 50/2016 e s.m.i;

Visto il D. Lgs n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 50/2016 ;

DETERMINA

Le premesse costituiscono parte integrante della presente determinazione

Di stabilire:

-che per l'affidamento delle licenze e della revisione completa del sistema gestionale informativo dell'Ente e la fornitura di nuovi servizi informatici per gli uffici comunali si procederà mediante avvio di RDO (richiesta di offerta) sul M.E.P.A., ai sensi dell'art.36, comma2, lett.b) del D.lgs.50/2016 e s.m.i., aperta a tutti gli operatori economici iscritti al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione ed abilitati.", al fine di individuare un operatore economico unico esecutore al quale appaltare i servizi in oggetto;

-che il criterio di selezione delle offerte sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'articolo 95, comma 3 lett.a) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i,;

Di dare atto:

- che tutte le clausole ritenute essenziali e tutti i requisiti richiesti sono indicati nel Capitolato e Disciplinare di Gara allegati al presente atto, che saranno disponibili sul sito istituzionale dell'Ente e sulla piattaforma www.acquistinretepa.it;

- che l'importo totale presunto della fornitura, da regolarizzare in base all'importo che sarà definito in fase di aggiudicazione, è pari ad € 187.000,00, che la modalità contrattuale come quella prevista e quella prevista dall'art 54 Dlg 50/2016 avente ad oggetto l'accordo tra una stazione appaltante e un solo operatore economico, individuato con la procedura di gara ad evidenza pubblica. Il predetto ammontare massimo stimato dell'accordo quadro di cui alla presente determina a contrarre è di € **187.000,00**, il periodo di riferimento del presente accordo è di **quattro anni** compreso tra da 2020 al 31.12.2023. 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 31.12.2023. 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;

Si provvederà ad impegnare le somme successivamente alla definizione della gara e alla richiesta di fornitura nell'ambito degli step successivi "appalti specifici" per l'approvvigionamento effettivo delle singole somministrazioni previste

- di impegnare la spesa presunta di € 8.000,00 per la nomina dei commissari di gara UREGA ai sensi dell'art.12 comma 2 del DPRS n.13/2012 per € 5.038,67 al capitolo 2191 missione 01 programma 03 titolo 1 magro aggregato 03 ed € 2.961,33 al sul capitolo 31113 missione 12 programma 05 titolo 1 magro aggregato 10 servizi sociali del distretto nell'esercizio finanziario 2019;

La somma per il pagamento del contributo da versare all'Autorità Nazionale Anticorruzione con sede in Roma Via M.Minghettin.10-00187 Roma-CodFisc.97584460584 pari ad € 225,00 al Cap 31113 missione 12 programma 5 titolo 1 magro aggregato 10;

Dare atto che il pagamento dei servizi oggetto del presente appalto avverrà come segue:

-con riferimento alla fornitura del software, Installazione e attivazione del sistema Migrazione dei dati e formazione indicati al punto 1 dell'offerta economica in rate mensili posticipate uguali e consecutive di cui la prima entro 60 giorni del certificato di collaudo;

-con riferimento alla fornitura , installazione e attivazione dell' area servizi sociali indicati al punto dell'offerta entro 60 giorni del certificato di collaudo.

- che il CIG relativo alla presente fornitura è il seguente:80885480F8

Il Responsabile del presente procedimento amministrativo è il dott. Sarpi Salvatore e il RUP è il dott. Lombardo Salvatore;

Di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile ai sensi dell'art.153, comma 5 ,del decreto legislativo 18.08.2000 n.267 e per gli ulteriori adempimenti di competenza;

Di attestare la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento.

LENTINI,

IL RESPONSABILE
IL COORDINATORE DEL SETTORE
Dott. Salvatore Sarpi



Attestazione n° 861

Impegno Definitivo

Impegno: 2019/1/958/1 del 06/11/2019

Delibera/Determina: n° 42 del 07/11/2019

Codice CIG: 80885480F8 **Codice CUP:**

Centro Resp.: 5

Prop.: 5

PdC Imp.: 1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni

Esecutività: ESECUTIVA

Importo: 5.038,67

Oggetto: Determinazione a contrarre relativa all'avvio di R.D.O. aperta (richiesta di offerta) su piattaforma Mepa finalizzata all'individuazione di un operatore economico per la revisione completa del sistema gestionale informativo integrato dell'ente nell

Castelletto disponibilità al 06/11/2019

Anno	Capitolo	Art.	Cod. bilancio	Descrizione
2019	2191	0	0103103	CED - Prestazione di servizi vari
Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Titolo	1	Spese correnti		
Macroagg.	03	Acquisto di beni e servizi		
PDC	1.03.02.19.001			

Dati Capitolo

Stanziamiento iniziale	Variazione (+)	Variazione (-)	Assestato
39.600,00	0,00	0,00	39.600,00
Impegni prenotati	Impegni definitivi	Presente impegno	Disponibilità
0,00	36.379,47	5.038,67	3.220,53

Finanziamento

Ai sensi dell'articolo 151 4° comma del D.Lgs 267/2000, si attesta che l'impegno di cui sopra presenta la relativa copertura finanziaria, ed il prospetto sopra esposto riproduce fedelmente la situazione alla data odierna degli impegni relativi all'anno in corso, ed è stato debitamente registrato.

COORDINATORE DEL 5 SETTORE
(Dott. Sarpi Salvatore)

Allegato alla determina del Coordinatore 5° Settore
N. 68 del 11-12-2019
Registro Generale N. 1131 del 11-12-2019

Prot. 1134 del 11/12/19



Ufficio Ragioneria

Attestazione n° 859

Oggetto: INDICAZIONE FONDI **Sub-Impegno** 2019/1/721/12 Delibera n° 42 del 07/11/2019
Impegno 2019/1/721/1 Delibera n° 77 del 24/08/2018

Con riferimento alla richiesta di indicazione di fondi, si comunica che la spesa di euro 2.961,33
per l'Impegno SIA -INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA, FONDO SOCIALE EUROPEO2014/2020 - DSS49-
iMP. DI SPESA CONCERNENTE L'ACCONTO PARI AL 15% DEL FINANZIAMENTO
CONCESSO AL COMUNE DI LENTINI, IN QUALITA' DI ENTE CAPOFILIA DEL

è stata prenotata come segue:

DESCRIZIONE DEL FONDO

Capitolo 31113 **Articolo** 0 **Codice meccanografico** 1100403 **Anno** 2019
Titolo 1 **Funzione** 10 **Servizio** 04 **Intervento** 03

Capitolo 2019/31113/0 PON - SIA - FONDO SOCIALE EUROPEO DSS49
vedi cap. entrata 31113

Sub-Impegno 2019/1/721/12 Determinazione a contrarre relativa all'avvio di R.D.O. aperta (richiesta di offerta) su piattaforma Mepa finalizzata all'individuazione di un operatore economico per la revisione completa del sistema gestionale informativo integrato dell'ente nell

Impegno Assestato				1.238.701,00
Ammontare Sub-Impegno presente				2.961,33
Totale Sub-Impegni escluso il presente				128.828,92
Rimanenza disponibile				1.106.910,75

Ai sensi dell'Articolo 151 Comma 4, D.Lgs n° 267, del 18/08/2000, si attesta che l'impegno di cui sopra, presenta la relativa copertura finanziaria, e il prospetto sopra esposto, riproduce fedelmente, alla data odierna, la situazione degli impegni relativi all'anno in corso ed è stato debitamente registrato.

COORDINATORE DEL 5 SETTORE
(Dott. Sarpi Salvatore)

1.238.701,00	0,00	0,00	1.238.701,00
128.828,92	2.961,33	0,00	1.106.910,75

Alegato alla determina del Coordinatore 5° Settore
N. 48 del 11-12-2019
Registro Generale N. 1131 del 11-12-2019

COMUNE DI LENTINI

BANDO E DISCIPLINARE DI GARA TELEMATICA

**PER ACCORDO QUADRO L'AFFIDAMENTO DI UN
SISTEMA INFORMATICO INTEGRATO PER LA GESTIONE
DEI SERVIZI COMUNALI ANNI 2020-2021-2022-2023
CIG 80885480F8**

Allegato alla determina del Coordinatore 5° Settore
N. 68 del 11-12-2019
Registro Generale N. 1131 del 11 DIC. 2019

6

INDICE

STAZIONE APPALTANTE	3
OGGETTO	3
DURATA DELL'APPALTO	3
IMPORTO A BASE D'ASTA.....	4
MODALITÀ DI GARA.....	4
REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE.....	5
Requisiti di Ordine Generale	5
Requisiti economico-finanziari e Tecnico - Professionali	6
INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO	7
Documentazione di Gara.....	7
Chiarimenti	8
Modalità di Partecipazione	8
DOCUMENTAZIONE DI GARA	8
Documentazione Amministrativa	8
Offerta Tecnica	11
Offerta Economica	15
SVOLGIMENTO DELLA GARA	17
Analisi della Documentazione Amministrativa	17
Analisi dell'Offerta Tecnica	18
Analisi Offerta Economica	18
PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	18
ALTRE INFORMAZIONI	19
Soccorso istruttorio.....	20
Privacy	20
DISPOSIZIONI FINALI	20

Il presente bando e disciplinare, approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria costituisce integrazione al Capitolato speciale d'appalto, relativamente alle procedure di appalto, ai requisiti e modalità di partecipazione alla gara, alla documentazione da presentare, alle modalità di presentazione e compilazione dell'offerta, e più in generale a tutte le condizioni di carattere generale regolanti la procedura, costituisce parte integrante e sostanziale della lettera di invito alla presente procedura.

Il servizio oggetto dell'appalto rientra nell'ambito della soglia di rilevanza comunitaria individuata nella lettera C dall'art 35 del D.Lgs 50/2016.

Per l'affidamento del servizio oggetto dell'appalto si procederà mediante procedura aperta, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 50/2016.

La modalità di svolgimento della gara, sono quelle previste dall'articolo 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Le condizioni del contratto di fornitura del Mercato elettronico sono integrate dalle clausole del presente disciplinare e del Capitolato; tali condizioni prevarranno in caso di contrasto con le altre disposizioni contenute nelle condizioni generali di contratto relative al bando "BENI - INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO del mercato Elettronico della Pubblica amministrazione procedura è realizzata nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.Lgs. 50/2016, ovvero in particolare i principi di economicità, efficacia, non discriminazione, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

Art. 1. Oggetto, durata dell'appalto e luogo di esecuzione del servizio

L'appalto comprende:

1) **l'acquisizione delle licenze d'uso per il sistema informatico integrato per la gestione dei servizi comunali anni 2020 – 2021 – 2022 - 2023**

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 2020 con l'obbligo dell'affidatario di affidamento in uso, manutenzione e aggiornamento per 4 anni a decorrere dall'anno 2020**

Le modalità contrattuali 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 la procedura di gara sotto indicata, 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** compreso tra da 2020 al 31.12.2023. 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 31.12.2023. 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

L'appalto comprende:

CIG 80885480F8

Codice CPV: 72212218-0 - Servizi di programmazione di software di gestione delle licenze

Luogo di esecuzione Città di Lentini (codice ISTAT: 089011.):

Importo dell'appalto è di € 187.000,00(centoottantasettemilaeuro), così strutturato:

come da tabella 1

Elementi	Attività	Bando	Importo	Inponibilità	Durata	Valore Appalto
	Fornitura del software			% Iva	anni	imponibile
1	Installazione e attivazione del sistema 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		

Si precisa che questo ente committente non ha ritenuto dover procedere a calcolo di spese per la sicurezza imputabili a interferenze (Duvri di cui all'art. 26 del D.lgs n. 81/08) in quanto trattasi di appalto di servizio la cui esecuzione non è prevista all'interno del Comune committente o all'interno di sedi di altri lavori, forniture e servizi appaltati. Pertanto gli oneri per la sicurezza da interferenze sono pari a zero.

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.

Art. 3. Stazione appaltante

Comune di Lentini Piazza Umberto I 1 96016 Lentini SR - FAX 095 900182 Email PEC protocollo@pec.comune.lentini.sr.it Sito istituzionale www.comune.lentini.sr.it

Art. 4. Criteri di aggiudicazione

L'affidamento del servizio avrà luogo a mezzo di procedura aperta, con aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 D.Lgs. 50/2016, offerta economicamente vantaggiosa da valutarsi, da parte della commissione giudicatrice, sulla base degli elementi di seguito descritti e con attribuzione dei punteggi in centesimi come segue:

- **A) Elementi tecnici qualitativi: massimo 80 punti**
- **B) Offerta economica: massimo 20 punti**

L'offerta deve essere corredata da una descrizione esaustiva delle funzioni e dei servizi svolte all'interno dei vari moduli indicati nel capitolato speciale di appalto, nell'ambito del quale le descrizioni indicate non hanno valore indicato e costituiscono il contenuto minimo di funzioni richieste dalla procedura e dei vari moduli che la compongono.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs n. 50/2016 ed in particolare:

- a) gli imprenditori individuali, anche artigiani, e le società, anche cooperative;
- b) i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
- c) i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro. I consorzi stabili sono formati da non meno di tre consorziati che, con decisione assunta dai rispettivi organi deliberativi, abbiano stabilito di operare in modo congiunto nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, istituendo a tal fine una comune struttura di impresa;
- d) i raggruppamenti temporanei di concorrenti, costituiti dai soggetti di cui alle lettere a), b) e c), i quali, prima della presentazione dell'offerta, abbiano conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato mandatario, il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti;
- e) i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'articolo 2602 del codice civile, costituiti tra i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) del presente comma, anche in forma di società ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile;
- f) le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'articolo 3, comma 4-ter, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2009, n. 33;
- g) i soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE) ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240;

Non sono ammessi gli operatori economici che si trovano nelle situazioni di esclusione indicate nell'articolo 80 del D.Lgs n. 50/2016.

La partecipazione alla presente gara di appalto implica la preventiva iscrizione al M.E.P.A., la partecipazione è subordinata al possesso delle necessarie abilitazioni, in riferimento alla categoria oggetto della RdO, e alla documentazione richiesta per la iscrizione al MEPA e approvate da Consip e precisamente:

1-Dati dell'impresa (ragione sociale, sede legale, contatti, dati identificativi presso la Camera di Commercio);

2-Oggetto Sociale;

-Legali Rappresentanti e relativi poteri;

-Amministrazione della società (Amministratori / quote / diritti reali e di godimento);

-Nulla osta ai fini dell'art. 10 Legge 575/1965, e s.m.i. ex art. 9 D.P.R. n. 252/1998;

-Dichiarazioni relative all'art. 80 (requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici);

Letti i requisiti, le accettazioni e le dichiarazioni che disciplinano l'iscrizione al MePA, devono altresì essere consultabili, in corrispondenza di ciascun concorrente nel modulo MEPA in cui dovrà essere possibile verificare i documenti sottoscritti dai legali rappresentanti relativi a:

-Dichiarazioni di possesso requisiti di ordine generale ex art. 80/ D.Lgs.50

-Rinnovo e modifica delle predette dichiarazioni (Domanda di "Modifica/Rinnovo Dati Impresa")

-Dichiarazioni di poteri di nuovi Legali Rappresentanti (Domanda di "Aggiunta Legale Rappresentante")

Tutti i soggetti potranno partecipare alla RdO come singoli operatori economici oppure sotto forma di raggruppamenti temporanei o di consorzi ordinari di concorrenti, costituiti o costituendi con altre imprese abilitate al M.E.P.A. Nei casi di raggruppamenti e di consorzi si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 47 del Decreto Legislativo 50/2016.

In aggiunta alle suddette dichiarazioni, l'impresa sottoscriverà nel documento di offerta generato automaticamente dal sistema ulteriori dichiarazioni in sede di offerta, rivolte alla specifica Stazione appaltante e riferite alla specifica RDO:

-Dichiarazione di integrale accettazione delle condizioni particolari di fornitura allegata dalla stazione appaltante alla RDO;

-Dichiarazione di offerta valida, efficace ed irrevocabile sino alla Data Ultima Stipula indicata dalla stazione appaltante;

-Dichiarazione di non aver in corso né praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli articoli 81 e ss. del Trattato CE e gli articoli 2 e ss. della Legge n. 287/1990;

-Dichiarazione relativa ad eventuali situazioni di controllo ex art. 2359 c.c., anche di fatto, con uno degli altri concorrenti partecipanti alla Richiesta di Offerta;

-Manuale d'uso del Sistema di E-procurement per le Amministrazioni -MEPA –Procedura di Acquisto tramite RDO–Offerta Economicamente più vantaggiosa;

-Dichiarazione dell'intenzione, in caso di aggiudicazione, di non affidamento in subappalto di attività oggetto della gara;

-Dichiarazione che l'Impresa non ha commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla Amministrazione titolare della RDO e che non ha commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale.

Le imprese invitate a partecipare dovranno produrre la documentazione (nella forma dell'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000)

Requisiti Economico – Finanziari - Tecnico Professionale e di qualificazione.

L'appalto è altamente tecnologico, presenta una complessità elevata, per cui si richiede, a garanzia della corretta esecuzione del contratto, capacità economiche e soprattutto esperienza. In considerazione di tali motivazioni, ai sensi dell'art. 83, commi 4),5) e 6) del D.lgs. 50/2016, si ritiene opportuno richiedere per la partecipazione alla gara i seguenti requisiti:

1) fatturato globale minimo annuo pari ad almeno € 1.100.000,00, IVA esclusa, nel triennio 2016 /2017 /2018;

2) Fatturato specifico minimo annuo, derivante da attività oggetto dell'appalto svolta per conto della pubblica amministrazione pari ad almeno € 187.000,00, IVA esclusa. Il concorrente in sede di gara dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva, allegando l'elenco delle procedure e degli applicativi software ceduti in uso, indicando quelli più significativi. Nel predetto elenco si dovrà indicare i destinatari e la tipologia di attività specificando la vigenza attuale dei contatti in essere, indicando altresì il numero complessivo e dei comuni e degli enti in possesso della procedura offerta. Nel caso in cui tale prestazione sia stata resa nell'ambito di appalti in associazione con altre imprese, il dichiarante dovrà specificare la quota di propria competenza nell'ambito dell'importo contrattuale dichiarato. In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzio, il requisito del fatturato specifico deve essere posseduto cumulativamente dalle imprese facenti parte del R.T.I. o Consorzio.

3) aver svolto negli ultimi tre anni forniture e servizi analoghi a quelli in oggetto espletati a favore di pubbliche amministrazioni, per un fatturato annuo pari almeno alla metà dell'importo posto a base d'asta (al netto di IVA); **(Allegato A)**

4) elenco dei principali servizi analoghi all'oggetto di gara effettuati negli ultimi tre anni con l'indicazione degli importi, date e destinatari pubblici dei servizi stessi. **(Allegato A)**

I requisiti di capacità economica, finanziaria e di capacità tecnico-professionali richiesti sono motivati dall'esigenza di assicurare elevati livelli di qualità del servizio e di affidabilità dell'appaltatore, anche in relazione al carattere strategico dell'oggetto dell'appalto e alla sua rilevanza per l'attività istituzionale dell'ente e per i servizi erogati a cittadini ed imprese del territorio.

I requisiti di capacità economica, finanziaria e di capacità tecnico-professionali saranno dichiarati in sede di gara e successivamente dovranno essere documentati, in caso di aggiudicazione provvisoria ovvero nell'ipotesi di cui all'articolo 48, comma 5 del Decreto Legislativo 50/2016.

INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

Documentazione di Gara

Tutta la documentazione della presente Richiesta di Offerta e i modelli da compilare sono scaricabili sul portale: www.acquistinretepa.it e all'indirizzo web: www.comune.lentini.sr.it;

Chiarimenti

Gli operatori economici potranno inoltrare le proprie richieste di chiarimenti, inviando una PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.lentini.sr.it all'attenzione del responsabile del procedimento riportando in oggetto: "Chiarimenti inerenti RDO identificata con CIG:80885480F8

Tutte le richieste dovranno essere trasmesse **almeno 10 giorni** prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. L'ente non garantisce di fornire risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Modalità di Partecipazione

Tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti suddetti ed interessati a partecipare alla gara d'appalto, dovranno presentare la propria offerta utilizzando la piattaforma del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.), entro i termini e con le modalità che saranno indicate nella richiesta

Si precisa, altresì, che non saranno prese in considerazione le offerte presentate ricorrendo ad ulteriori canali di trasmissione.

DOCUMENTAZIONE DI GARA

I soggetti partecipanti sono tenuti, a pena di esclusione, a presentare la documentazione di seguito elencata lingua italiana e firmata digitalmente, esclusivamente sul portale M.E.P.A.

a) Documentazione Amministrativa (attestante i requisiti e gli adempimenti del concorrente) busta A;

b) Offerta Tecnica (progetto dove sono esplicitati tutti gli aspetti richiesti nel Capitolato e nel Disciplinare necessari ad una corretta valutazione dell'offerta) busta B

c) Offerta Economica. Busta C

Documentazione Amministrativa

Il concorrente dovrà presentare la documentazione amministrativa nell'area "Richiesta di carattere amministrativo" e, a pena di esclusione, produrre le seguenti informazioni:

1) Modello A - Richiesta di ammissione, debitamente compilato e sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante in caso di concorrente singolo;
dai legali rappresentanti di ogni impresa costituente l'R.T.I. o il Consorzio, qualora questo non sia ancora costituito;
dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo, in caso di R.T.I. o Consorzio già costituiti;
dal procuratore incaricato (in questo caso tra la documentazione amministrativa dovrà essere trasmessa anche la procura).

2) Documento d'identità di ogni soggetto che presenta l'offerta (es: legale rappresentante, procuratore, ecc.), in corso di validità ed in formato digitale, ai fini della validità delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR n.445 del 28.12.2000, mediante la dichiarazione sostitutiva di cui al Modello A. Qualora il documento di riconoscimento risultasse scaduto, ai sensi dell'art. 45, comma 3, del DPR n.445/00, lo stesso si riterrà idoneo nel caso in cui l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia presentata, che i dati ivi contenuti non hanno subito variazioni dalla data di rilascio;

3) Documentazione attestante il versamento di € 20,00 (venti/00) a favore dell'autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità, nella misura indicata ed in conformità alle istruzioni riportate sul sito www.avcp.it Codice identificativo di gara (CIG) 80885480F8. Il pagamento dovrà avvenire con le seguenti modalità:

- online mediante carta di credito dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express. Per eseguire il pagamento sarà necessario collegarsi al "Servizio riscossione" e seguire le istruzioni a video oppure

l'emanando manuale del servizio. A riprova dell'avvenuto pagamento, l'utente otterrà la ricevuta di pagamento, da stampare e allegare all'offerta, all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione;

- in contanti, muniti del modello di pagamento rilasciato dal Servizio di riscossione, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. Lo scontrino rilasciato dal punto vendita dovrà essere allegato in originale all'offerta.

Si ribadisce che si dovrà allegare all'offerta copia della ricevuta di pagamento on-line trasmessa via posta elettronica dall'Autorità, nell'ipotesi di pagamento mediante carta di credito, oppure l'originale dello scontrino rilasciato nell'ipotesi di pagamento in uno dei punti vendita abilitati Lottomatica. Tali documenti dovranno essere allegati nella sezione "Richiesta di documenti".

4) La documentazione prevista dall'articolo 89 del Decreto Legislativo 50/2016, nel caso di avvalimento.

5) Scrittura privata, autenticata da un notaio, attestante la costituzione dell'A.T.I. e contestuale conferimento del mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa capogruppo, nel caso di raggruppamento già costituito.

6) Dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento e di conferimento del mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa capogruppo, a seguito di aggiudicazione della gara, nel caso di raggruppamento non ancora costituito.

7) Cauzione provvisoria, ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. 50/2016, pari al 2% dell'importo dell'appalto, costituita in contanti o in titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato, oppure mediante fideiussione. La cauzione provvisoria dovrà essere accompagnata dall'impegno incondizionato a presentare la cauzione definitiva, ai sensi dell'articolo 103 del D.lgs. 50/2016, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario. Inoltre, in caso l'operatore economico fosse in possesso del requisito di cui all'art. 93, comma 7 del D.lgs. 50/2016, in fase di offerta, dovrà produrre opportuna documentazione. La mancanza della cauzione comporterà l'esclusione dell'offerente dalla gara.

L'ammissione alla gara resta subordinata alla preventiva verifica di quanto dichiarato dal fornitore con riferimento al capitolato speciale di appalto con riferimento ai punti sotto indicati:

Punto 1.1

- 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 as 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.

Punto 1.2

La durata complessiva del presente appalto è pari a 3 anni a decorrere dalla data di stipula del contratto, più il prolungamento di 10 mesi necessario per lo svolgimento, successivamente alla scadenza prevista, di una nuova gara d'appalto. La durata prevista è legata a fattori tecnici, di razionalità, efficacia, efficienza ed economicità, connesse all'acquisizione di un sistema complesso, quale quello oggetto del presente appalto, che richiede servizi di installazione, conversione migrazione delle banche dati esistenti, servizi di start up, costi e tempi di formazione del personale che ne deva fare uso che vanno oltre un esercizio finanziario. Per quanto sopra, 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, si risolve legittimando la durata pluriennale dell'appalto in ordine al prezzo e alle condizioni della fornitura, convenendo con l'aggiudicatario, in fase contrattuale, la necessità di formalizzare, per la durata dell'appalto, la proroga del contratto di anno in anno, successivamente alla determina di acquisizione dell'impegno contabile nell'esercizio contabile di competenza.

Punto 2.1

- Il sistema dovrà operare in modalità ASP - Application Service Provider - fornendo i servizi applicativi

via web, permettendo 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;

A tal la piattaforma oggetto del presente appalto dovrà rispondere ai requisiti sotto indicati:

- l'infrastruttura di rete e la banda a disposizione per il servizio internet non dovranno, in nessun modo, impedire l'accesso al servizio;
- 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.

Punto 3.1

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
- La piattaforma dovrà essere predisposta con:
 - 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.

Offerta Tecnica punti totali 80

Offerta tecnica deve contenere la descrizione dei moduli del sistema e/o dei servizi richiesti dal presente bando e in conformità a quanto stabilito nel Capitolato Tecnico nonché gli elementi indicati nei punti 1,2,3,4 sotto indicati ai fini della attribuzione del punteggio; il documento dovrà essere redatto in lingua italiana e firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dell'Impresa partecipante o dai Legali Rappresentanti delle eventuali imprese raggruppate, potrà contenere tutti gli allegati necessari a qualificare la fornitura, anch'essi firmati digitalmente. In caso di difformità alle disposizioni sopra richiamate, la documentazione non sottoscritta digitalmente non sarà valutata.

1)Il primo elemento dell'offerta tecnica si esplicita nella sottostante tabella n.1 nella quale vengono indicati tutti i moduli presenti nel bando oggetto dell'offerta. Ad ogni modulo è attribuito un punteggio, l'assenza del modulo comporta la perdita del punteggio ad esso attribuito. La completa fornitura di tutti moduli attribuisce 40 punti che decrescono in assenza di moduli forniti.

Tabella 1

	Num	CRITERIO	PUNTEGGIO
		<i>Peso moduli</i>	
1	1	10.1. AREA SERVIZI SOCIALI	9,80
2	2	4.1 Gestione Segreteria e affari generali	3,00
3	3	7.1.1GESTIONE DEMOGRAFICI	3,00
4	4	12.1.1 Stipendi e Gestione Risorse Umane	3,00
5	5	17.1. GESTIONE INTEGRATA DEI TRIBUTI LOCALI	5,00
	6	17.1. 1 IMU	
	7	17.1. 2 TASI	
	8	17.1.3 TARI/TARES	
	9	17.1.4 TOSAP/COSAP	
	10	17.1.5 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	
6	11	6.1. GESTIONE CONTABILITÀ COSTITUITO DA	5,00
	12	6.1.1 Bilancio annuale e pluriennale	
	13	6.1.2 Gestione fatture	
	14	6.2.3 Gestione spese	
	15	6.2.4 Contabilità Fiscale	
	16	6.2.5 CONTABILITÀ ECONOMICO/PATRIMONIALE	
	17	6.2.6 INTEGRAZIONE CONTABILITÀ E GESTIONE STIPENDI	
	18	6.2.7 PATRIMONIO E INVENTARIO	
	19	6.2.8 GESTIONE MUTUI	
	20	6.2.9 PROCEDURA ECONOMATO	
		Segue	28,80

Tabella 1

4

	Num	CRITERIO	PUNTEGGIO
		<i>Peso moduli</i>	
		Segue	28,80
7	1	17.1.6 PORTALE TRIBUTI	3,00
8	2	15.1.1 IL MODULO TRASPARENZA	2,00
9	3	16.1ACQUEDOTTO E ACQUE REFLUE	1,70
10	4	4.1.2- Gestione contratti	1,00
11	5	9.1.1 GESTIONE DEI CIMITERI	1,00
12	6	14.1.1 MODULO AREA UFFICIO TECNICO	1,00
13	7	8.1.1 GESTIONE ALBI	0,60
14	8	5.1. GESTIONE ALBO PRETORIO –GESTIONE MESSI	0,50
15	9	11.1.1 Gestione Servizi scolastici	0,20
16	10	13.1.1 Gestione attività produttive	0,20
		Totale peso moduli	40,00

Il modulo deve essere corredato da una descrizione esaustiva delle funzioni e dei servizi svolti all'interno per come indicato nel capitolato speciale di appalto, nell'ambito del quale le descrizioni indicate non hanno valore indicato e costituiscono il contenuto minimo di funzioni richieste dalla procedura e dei vari moduli che la compongono.

La commissione aggiudicatrice verificherà la presenza dei moduli con le caratteristiche richieste e attribuirà il punteggio come **da tabella 1**

L'assenza del modulo o la mancata indicazione delle caratteristiche richieste comporta la perdita del punteggio relativo.

2)Il **secondo elemento** dell'offerta tecnica si esplicita nella sottostante **tabella n.2** nella quale vengono indicate le ore di formazione distinte in **on Site** e **in remoto** via web che costituisce la griglia di base minima per la partecipazione al bando. Le ore di addestramento sono interscambiabili tra i diversi moduli, pertanto l'offerta tecnica di cui al presente punto sarà valutata in relazione alle ore complessive offerte a prescindere dai moduli.

La valutazione è fatta attribuendo il punteggio **massimo di 7** punti per la formazione on Site a chi offre il numero maggiori di ore rispetto alle ore di base indicate nella tavola 2 del bando e un punteggio proporzionale a gli altri concorrenti.

Lo stesso dicasi per la formazione in remoto via web anche in video conferenza con l'attribuzione di punteggio **massimo di 14** punti per la formazione **in remoto** via web a chi offre il numero maggiori di ore rispetto alle ore di base indicate nella tavola 2 del bando e un punteggio proporzionale a gli altri concorrenti.

Tabella 2

Num	Tipologia	Punteggio	Punteggio	Punteggio	Punteggio
prog		On	In remoto	On	In remoto
	Formazione	Site	via web	Site	via web
	Formazione	PARZIALI	TOTALI	PARZIALI	TOTALI
	Formazione	ORE	ORE	ORE	ORE
		Parziali	Parziali	Totali	Totali
1	4.1. 1 Gestione Segreteria e affari generali			10	14
2	4.1.2- Gestione contratti			4	6
3	5.1. GESTIONE ALBO PRETORIO – GESTIONE MESSI			2	4
4	6.1. GESTIONE CONTABILITÀ			48	60
5	6.1.1 Bilancio annuale e pluriennale	8	10		
6	6.1.2 Gestione fatture	2	4		
7	6.2.3 Gestione spese	6	8		
8	6.2.4 Contabilità Fiscale	4	6		
9	6.2.5 CONTABILITÀ ECONOMICO/PATRIMONIALE	8	8		
10	6.2.6 INTEGRAZIONE CONTABILITÀ E GESTIONE STIPENDI	4	6		
11	6.2.7 PATRIMONIO E INVENTARIO	6	6		
12	6.2.8 GESTIONE MUTUI	2	2		
13	6.2.9 PROCEDURA ECONOMATO	8	10		
14	7.1.1GESTIONE DEMOGRAFICI			10	16
15	8.1.1 GESTIONE ALBI			2	4
16	9.1.1 GESTIONE DEI CIMITERI			4	4
17	10.1. AREA SERVIZI SOCIALI			40	50
18	11.1.1 Gestione Servizi scolastici			2	4
19	12.1.1 Stipendi e Gestione Risorse Umane			42	60
20	13.1.1 Gestione attività produttive			2	4
21	14.1.1 MODULO AREA UFFICIO TECNICO			6	10
22	15.1.1 IL MODULO TRASPARENZA			10	20
23	16.1. MODULO ACQUEDOTTO FOGANATURA E DEPURAZIONE			10	20
24	17.1. GESTIONE INTEGRATA DEI TRIBUTI LOCALI			36	60
25	17.1. 1 IMU	12	22		
26	17.1. 2 TASI	2	4		
27	17.1.3 TARI/TARES	10	16		
28	17.1.4 TOSAP/COSAP	2	4		
29	17.1.5 PUBBLICITÀ EPUBBLICHEAFFISSIONI	2	4		
30	17.1.6 PORTALE TRIBUTI	8	10		
	TOTALI ORE			228	336
	TOTALI GIORNI DI 6 ORE LAVORATE			38,00	56,00

Il criterio dell'attribuzione del punteggio è quello di attribuire il massimo del punteggio per la formazione a chi offre il numero maggiori di ore rispetto alle ore di base indicate nella tabella 2 del bando e un punteggio proporzionale a gli altri concorrenti.

Formazione on Site

Il punteggio **massimo (7 punti)** verrà attribuito **dalla commissione** alla Ditta che avrà presentato il maggior numero di ore rispetto alle ore di base indicate nella tabella 2 del bando e un punteggio proporzionale a gli altri concorrenti secondo la seguente formula:

P.m. = Massimo punteggio 7

P.a. = punteggio da assegnare al concorrente in esame

O.m = offerta migliore

O.c. = valore offerto dal concorrente in esame

Dove il punteggio massimo (P.m) è attribuito dalla commissione all'offerta migliore.

$$P.a.= P.m \times \frac{O.c}{O.m}$$

Il punteggio attribuito all'offerta del concorrente (O.c) al numeratore si riduce in funzione della maggiore differenza tra l'offerta migliore O.m e quella del concorrente.

Formazione via web in remoto

Il punteggio **massimo (14 punti)** verrà attribuito dalla commissione alla Ditta che avrà presentato il maggior numero di ore rispetto alle ore di base indicate nella tabella 2 del bando e un punteggio proporzionale a gli altri concorrenti secondo la seguente formula:

P.m. = Massimo punteggio 14

P.a. = punteggio da assegnare al concorrente in esame

O.m = offerta migliore

O.c. = valore offerto dal concorrente in esame

Dove il punteggio massimo (P.m) è attribuito dalla commissione all'offerta migliore.

$$P.a.= P.m \times \frac{O.c}{O.m}$$

Il punteggio attribuito all'offerta del concorrente (O.c) al numeratore si riduce in funzione della maggiore differenza tra l'offerta migliore O.m e quella del concorrente.

3)il **terzo elemento** è riferito all'assistenza telefonica, mail, fax o alla segnalazione sul sistema informatico che gestisce le richieste di assistenza del fornitore degli eventi che contenga tutte le informazioni previste per la gestione dei moduli della piattaforma. La condizione minima per ammissione alla gara per 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**. Nel bando sono previste delle penali con l'indicazione percentuale riferite al valore del contratto.

In particolare la mancata risposta con l'operatore preposto alla soluzione del problema nelle **ore 6 ore contrattuali** comporta delle penali differenti come segue:

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.

Viceversa la riduzione dei tempi di risposta rispetto a quelle contrattualmente previste di 6 ore lavorative comportano un punteggio tecnico aggiuntivo attribuito dalla commissione in sede di gara di 12 punti

Il criterio dell'attribuzione del punteggio è quello di attribuire il massimo del punteggio a chi è in grado di offrire un minor tempo, rispetto alla segnalazione, per la risoluzione del problema espresse in ore o frazioni (minuti) rispetto alle **6 ore** di base indicate nel bando e un punteggio proporzionale a gli altri concorrenti.

Criterio l'offerta migliore è la più bassa

Il punteggio **massimo (12 punti)** verrà attribuito dalla commissione alla Ditta che avrà presentato il minor numero di ore o frazione (minuti), tramite la formula lineare semplice a punteggio assoluto come segue:

offerta migliore è la più bassa

P.m. = Massimo punteggio **12**

O.m = Offerta migliore

P.a.= punteggio da assegnare al concorrente in esame

O.c. = valore offerto dal concorrente in esame

Dove il punteggio massimo (P.m) è attribuito dalla commissione all'offerta migliore.

$$P.a.= P.m \times \frac{O.m}{O.c}$$

Il punteggio attribuito all'offerta del concorrente (O.c) al denominatore si riduce in funzione della minore differenza tra l'offerta del concorrente O.c e quella del concorrente migliore.

4)il quarto elemento.

Elementi aggiuntivi con l'attribuzione di un punteggio supplementare **di 7 punti** attribuiti proporzionalmente alla disponibilità dei sotto indicati moduli

- 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

Il punteggio massimo (**7 punti**) verrà attribuito dalla commissione in relazione alla possibilità dichiarata dalla ditta di integrare la piattaforma, dei sopra indicati elementi aggiuntivi per quali verrà assegnato in punto per ogni elemento.

Offerta migliore presenza di tutti i 7 elementi aggiuntivi un punto per ogni elemento aggiuntivo

Offerta Economica punti totali 20

L'offerta economica potrà ricevere un punteggio massimo di 20 (venti) punti, non potrà essere condizionata, parziale o in aumento rispetto al valore posto a base di gara. All'interno del documento, l'operatore economico dovrà, quindi, riportare:

- a) il prezzo onnicomprensivo iva esclusa, espresso in euro, riportato in cifre ed in lettere;
 - b) il prezzo in termini di valore assoluto offerto rispetto all'importo posto a base di gara, in cifre e lettere.
- L'offerta economica dovrà avere una validità di 180 (centottanta) giorni, dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Tabella n. 3

Viene indicato il valore del software da fornire in licenza d'uso da fornire con indicazione distinta dei diversi imponibile fiscale per l'applicazione dell'iva ("di cui formazione") nell'ultima colonna è indicato il valore finale dell'appalto di € 187.000,00 contenuto nei limiti di valore previsti dall'art 35 Dlgs 50/2016 per servizi e forniture (limite 221.000,00 al netto dell'iva).

All'offerta economica è attribuito un peso di 20 punti del valore dell'appalto con assegnazione dalla commissione del punteggio massimo (20 punti) alla Ditta che avrà presentato il minor il minore valore rispetto al valore nominale indicato nel bando di € 187.000,00 come segue:

criterio l'offerta migliore è la più bassa

Pm. = Massimo punteggio 20

O.m = Offerta migliore

P.a.= punteggio da assegnare al concorrente in esame

O.c. = valore offerto dal concorrente in esame

Dove il punteggio massimo (Pm) è attribuito dalla commissione all'offerta migliore che presenta il prezzo più basso.

$$P.a.= Pm \times \frac{O.m}{O.c}$$

Il punteggio attribuito all'offerta del concorrente (O.c) al denominatore si riduce in funzione della minore differenza tra l'offerta del concorrente O.c e quella del concorrente migliore.

Tabella 3

Elementi	Attività	Bando	Importo	Inponibilità	Durata	Valore Appalto
	Fornitura del software			% Iva	anni	imponibile
1	Installazione e attivazione del sistema 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 arrea 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		

L'offerta tecnica che assegnerà all'impresa offerente da sistema un punteggio fino ad un massimo di 80 (ottanta) punti ed è subordinata alla preventivo vaglio della descrizione dei moduli del sistema e/o dei servizi richiesti dal presente bando e in conformità a quanto stabilito nel Capitolato Tecnico e

successivamente al punteggio attribuito dalla commissione. I documenti dovranno essere redatto in lingua italiana e firmati digitalmente dal Legale Rappresentante dell'Impresa partecipante o dai Legali Rappresentanti delle eventuali imprese raggruppate, dovrà contenere tutti gli allegati necessari a qualificare la fornitura, anch'essi firmati digitalmente. La documentazione difforme alle disposizioni sopra richiamate e non sottoscritta digitalmente non sarà valutata.

La suddetta valutazione sarà subordinata alla preventiva verifica formale della documentazione presentata nell'area "Offerta tecnica" della piattaforma M.E.P.A.

Offerta Economica

L'offerta economica potrà ricevere un punteggio massimo di 20 (venti) punti, non potrà essere condizionata, o in aumento rispetto al valore posto a base di gara e dovrà avere una validità di 180 (centottanta) giorni, dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Inoltre, poiché la procedura di gara si svolge attraverso la piattaforma M.E.P.A., la compilazione del documento da presentare dovrà essere fatta attraverso gli strumenti ivi presenti. Il documento risultante, informato PDF, dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e ricaricato nell'area "Offerta economica".

Si ricordi che ai sensi dell'art. 95, commi 10 come novellato, nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a). Le stazione appaltante, relativamente ai costi della manodopera, prima dell'aggiudicazione procedono a verificare il rispetto di quanto previsto all'articolo 97, comma 5, lettera d).

SVOLGIMENTO DELLA GARA

Il criterio utilizzato per l'aggiudicazione dell'appalto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito del confronto delle proposte tecniche ed economiche pervenute entro i termini stabiliti non escluse per vizi formali, amministrativi o per mancanza di requisiti, ai sensi dell'art. 95 comma 3 lettera b) del D.lgs. 50/2016.

La Stazione Appaltante avviserà i concorrenti sulle date delle sedute pubbliche previste e sullo svolgimento delle varie fasi di gara successive alla presentazione delle domande, sfruttando i servizi disponibili sul portale M.E.P.A. Gli stessi risultati delle valutazioni saranno pubblicati su tale portale.

Le domande saranno valutate dalla commissione giudicatrice a seguito dei controlli formali 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 DPRS n.13/2012, **con l'intervento dell' UREGA** che effettuerà il sorteggio per la nomina di n._2_ Commissari esperti afferenti i servizi connessi alla procedura di gara di cui a presente provvedimento, ai sensi dall'art. 8 della L.R. 12/2012 e dall'art. 13 comma 2 del D.P. 13/2012 rispettivamente uno dall'Albo Sezione A (esperto materie giuridiche) e l'altro dalla 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..

Il punteggio attribuito ad ogni offerta tecnica con riguardo alle caratteristiche tecnico-migliorative rispetto a quanto previsto dal capitolato Tecnico in base ai criteri indicati nelle tabelle di valutazione tecnica. La soglia tecnica minima di ammissione alla fase successiva della gara (valutazione offerta economica) è un punteggio tecnico superiore o uguale a **60(sessanta)** punti.

Il punteggio totale sarà determinato dalla somma algebrica del punteggio dell'offerta economica e del punteggio dell'offerta tecnica.

Tale attività consentirà la creazione della graduatoria dei concorrenti e, successivamente, l'individuazione dell'aggiudicatario provvisorio.

In caso di parità di punteggio finale, sarà preferito il concorrente che avrà conseguito il massimo punteggio come risultante dalla sommatoria dei punteggi legati alla valutazione degli elementi costituenti **la componente tecnica dell'offerta**. In caso di ulteriore parità si valuterà premiante l'offerta economica inferiore. In caso di ulteriore parità, l'aggiudicatario sarà individuato con sorteggio pubblico la cui effettuazione sarà resa nota, via pec, almeno due giorni lavorativi prima della data del suo svolgimento ai sensi del art. 77 del R.D. 827/1924.

In ogni caso la partecipazione alla procedura di cui al presente disciplinare comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e le clausole e contenute nel presente disciplinare di gara e in tutti i documenti ad esso afferenti.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione, ai sensi dall'articolo 95, comma 12, del D. Lgs. 50/2016, nel caso in cui nessuna offerta tecnica ed economica risulti conforme con quanto previsto. Inoltre, si procederà all'aggiudicazione anche nel caso in cui pervenisse una sola offerta valida, subordinatamente alla disponibilità dei fondi stanziati sul bilancio dell'Ente.

Analisi della Documentazione Amministrativa

Alla scadenza dei termini stabiliti per la presentazione delle offerte, la commissione aggiudicatrice, sfruttando gli strumenti del sistema M.E.P.A., procederà all'apertura delle buste virtuali pervenute contenente la Documentazione amministrativa, seguendo l'ordine di arrivo delle stesse, controllerà la conformità della documentazione e la sua regolarità e quindi il possesso di tutti i requisiti minimi per non essere escluse dalla gara.

Analisi dell'Offerta Tecnica

La commissione aggiudicatrice valuterà l'offerta tecnica, secondo i parametri di seguito ed assegnerà i punteggi rispettando la seguente griglia. Il valore massimo attribuibile sarà pari ad 80 (ottanta) punti.

Criterio di Valutazione Punteggio

ELEMENTO 1 APPLICAZIONI

1. Presentazione generale del sistema, completezza della soluzione in merito a quanto richiesto, Compatibilità con i maggiori browser in uso (Internet Explorer, MozillaFirefox, Google Chrome, Opera, Safari)

Dovranno prevedere la gestione e l'esportazione di documenti compatibili con i formati comunemente in uso compresi quelli open source (PDF, PDF/A, formati OpenOffice, file di testo, CSV, xml, etc...). Le stampe e gli export devono essere previsti per tutti i moduli funzionali costituenti la soluzione applicativa. dell'esportazione dei dati nei formati convenzionali (.txt, .csv, formati open office, .pdf, .ods, xml, etc.); Funzionalità ed interazioni con tutti gli applicativi (interni ed esterni) all'Amministrazione.

La valutazione si baserà su sotto indicati elementi quali:

1.1-Numero dei moduli offerti con indicazione del punteggio predeterminato per ciascun modulo **punti 40;**

1.2 - Ore di formazione **in più rispetto** a quelle nominali previste nel bando punti 7 on Site punti 14 per la formazione on line o via web totale **punti 21;**

1.3 - assistenza telefonica, mail, fax o alla segnalazione sul sistema informatico che gestisce le richieste di assistenza del fornitore degli eventi che contenga tutte le informazioni previste per la gestione dei moduli della piattaforma con l'indicazione dei tempi e delle ore lavorative per la risoluzione dei problemi (inferiori rispetto a quelli nominali indicati sul bando. **Punti 12;**

1.4 –Numero di elementi aggiuntivi con l'attribuzione di un punteggio supplementare di **punti 7**

La soglia tecnica minima di ammissione alla fase successiva della gara (valutazione offerta economica) è un punteggio tecnico superiore o uguale a 60(sessanta) punti.

La commissione giudicatrice, ai sensi dell'Art.95 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, preliminarmente verificherà la conformità delle dichiarazioni dei concorrenti con riferimento ai punti 1.1, 1.2, 2.1, e 3.1 indicati sul bando per la valutazione la verifica tecnica delle funzionalità dei moduli rispetto a quanto richiesto nel bando.

Successivamente prenderà provvederà ad aprire le offerte per l'attribuzione del punteggio.

Verrà ammessa all'apertura dell'offerta economica solo l'impresa concorrente che avrà totalizzato almeno 60 (sessanta) punti su un massimo di 80 (ottanta) punti previsti per l'offerta tecnica.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere, subito dopo la fase di valutazione delle offerte tecniche, una dimostrazione pratica di quanto offerto.

Analisi Offerta Economica

Superata l'offerta tecnica la commissione provvederà a stilare una graduatoria sulla base del punteggio attribuito alle ditte concorrenti.

In caso di parità di punteggio finale, sarà preferito il concorrente che avrà conseguito il massimo punteggio come risultante dalla sommatoria dei punteggi legati alla valutazione degli elementi costituenti **la componente tecnica dell'offerta**. In caso di ulteriore parità si valuterà premiante l'offerta economica inferiore. In caso di ulteriore parità, l'aggiudicatario sarà individuato con sorteggio pubblico la cui effettuazione sarà resa nota, via pec, almeno due giorni lavorativi prima della data del suo svolgimento ai sensi del art. 77 del R.D. 827/1924.

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

L'offerta presentata da ogni soggetto economico dovrà essere immodificabile ed irrevocabile ed avere validità, pari a 180 (centottanta) giorni; tale periodo coprirà tutte le fasi di valutazione delle offerte e di verifica tecnico-amministrativa. Durante questa fase, la Stazione Appaltante potrà richiedere ulteriore documentazione e/o dimostrazioni pratiche a supporto di quanto offerto. Inoltre, il soggetto economico risultante come primo classificato dovrà versare la cauzione definitiva, pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo contrattuale, IVA esclusa, o le ulteriori percentuali nelle ipotesi indicate dall'art. 103, comma 1, del D. Lgs. 50/2016, fatta salva l'applicazione dell'art. 93 comma 7 del medesimo D. Lgs, applicabile anche agli accordi quadri. (Tar Lazio, Roma, con la sentenza n. 6476 del 12 giugno 2018)

Tale cauzione sarà svincolata secondo quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e solo al termine di esecuzione del contratto che si intenderà chiuso a seguito **dell'emissione del certificato di regolare prestazione del servizio** che implica la verifica della corretta conversione di tutti gli archivi in possesso dell'ente con riferimento alla partite aperte e chiuse per come meglio specificate nel bando Tar Lazio, Roma, con la sentenza n. 6476 del 12 giugno 2018 principio applicabile all'accordo quadro).

La cauzione definitiva dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, co.2, del codice civile, e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta della stazione appaltante. E' legittima la previsione della lex specialis che prevede la presentazione della fidejussione definitiva alla data della sottoscrizione dell'accordo quadro, e per un importo parametrato a quello previsto nel medesimo accordo, invece che a quello o a quelli dei successivi contratti di appalto applicativi del medesimo accordo.

Qualora i controlli sull'aggiudicatario provvisorio evidenzino mancanze, omissioni o qualsiasi altra condizione bloccante per il prosieguo dell'iter di aggiudicazione, lo stesso sarà escluso e si procederà d'ufficio al recupero della graduatoria predisposta in sede di gara, apportando ad essa le modifiche conseguenti l'eliminazione della suddetta impresa. Quindi, si procederà all'individuazione di un nuovo aggiudicatario provvisorio e si svolgeranno nuovamente i controlli necessari.

La stessa procedura si applicherà nei casi in cui l'aggiudicatario provvisorio non riesca più ad onorare i propri impegni, per motivi non emersi in precedenza. L'aggiudicazione provvisoria, per quanto detto, non è paragonabile al conferimento del ruolo di aggiudicatario definitivo, che viene assegnato solo al termine della fase appena descritta. Solo a questo punto verifica di affidabilità della conversione degli archivi aperti e chiusi ultimazione del periodo di formazione previsto, la Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. 50/2016, previa verifica della proposta di aggiudicazione, ai sensi dall'art. 33, comma 1, del D. Lgs. 50/2016, effettuerà l'aggiudicazione definitiva e provvederà a comunicare il vincitore della gara d'appalto e a fissare la data di stipula del contratto.

L'aggiudicatario definitivo sarà tenuto a presentarsi presso l'Ente per la stipula del contratto il giorno fissato dalla Stazione Appaltante. Tuttavia, qualora egli non sia in grado di rispettare i propri impegni, ad eccezione dei casi in cui sia possibile dimostrare l'insorgenza di impedimenti non previsti ed indipendenti dalla propria volontà, la Stazione Appaltante si attiverà al fine di riscuotere la cauzione provvisoria e ad eleggere un nuovo aggiudicatario definitivo.

La Stazione Appaltante si riserva comunque la facoltà di non aggiudicare l'appalto per ragioni di opportunità /o convenienza, che saranno opportunamente motivate e comunicate a tutti i partecipanti.

Infine, tutte le spese contrattuali e gli oneri fiscali collegati alla stipulazione del contratto saranno a carico dell'aggiudicatario. In caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione definitiva a seguito dell'applicazione di penalità, l'appaltatore è obbligato a reintegrare l'importo originario della cauzione entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione. Inoltre, qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto per cause di non ottemperanza a quanto sopra indicato, l'Ente ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto medesimo.



PAGAMENTI

Il pagamento dei servizi in esame per le forniture richieste dalla ditta appaltante ed effettuate avverrà come segue:

- fornitura , installazione e attivazione dell' area servizi sociali, indicati come elemento 2 del prospetto dell'offerta economica entro 60 giorni del certificato di collaudo step 1 di € 67.000,00
- fornitura del software per gli step successivi 2020,2021,2022,2023 indicati come elemento al n 1 del prospetto dell'offerta economica, in rate mensili posticipate uguali e consecutive di cui la prima entro 31.gennaio 2020;

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 e 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.

ALTRE INFORMAZIONI

Soccorso Istruttorio

Alla presente procedura si applicano unicamente le cause di esclusione tassativamente indicate dalla legge e per le ipotesi di irregolarità nella presentazione delle offerte si applicano le disposizioni inerenti al soccorso istruttorio: articolo 83 comma 9 del Decreto Legislativo 50/2016: " Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al presente comma.

In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo di cui all'articolo 85, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa."

PRIVACY

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., s'informa che il titolare dei dati rilasciati per la partecipazione alla presente gara è l'Ente Comune di Lentini.

DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le comunicazioni tra la Stazione Appaltante e gli operatori economici avverranno a mezzo posta elettronica certificata (PEC) e/o attraverso la piattaforma M.E.P.A.

Si precisa, inoltre, che le caratteristiche tecniche delle forniture, indicate nel Capitolato tecnico, devono intendersi quali requisiti minimi obbligatori.

Qualsiasi contenzioso riguardante la presente Richiesta di Offerta o il successivo svolgimento delle attività previste nel contratto sarà inoltrato al Tribunale competente di Siracusa.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare di Gara, si rinvia a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER ACCORDO QUADRO L'AFFIDAMENTO DI UN SISTEMA INFORMATICO INTEGRATO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI COMUNALI ANNI GARA A PROCEDURA APERTA PER GLI ANNI 2020- 2021-2022 - 2023 CIG 80885480F8

OGGETTO DELL'APPALTO

I prodotti e i servizi oggetto del presente appalto si possono riassumere in:

- 1) Fornitura di una piattaforma gestionale;
- 2) Migrazione dei dati
- 3) Erogazione della formazione;
- 4) Servizio di assistenza;
- 5) Servizio di manutenzione

Allegato alla determina del Coordinatore S^o Settore
N. 48 del 11-12-2019
Registro Generale N. 1131 del 17.1.DIC. 2019

1. INFORMAZIONI GENERALI

Per l'affidamento del servizio in oggetto l'Amministrazione si avvale della procedura telematica di acquisto nell'ambito della procedura telematica MePA "richiesta di offerta (RDO) aperta rivolta al mercato in modo di consentire la partecipazione di qualunque soggetto che abbia i requisiti di professionali e morali certificati, tra l'altro dall'iscrizione al MEPA, che richiede in generale nella fase della predetta iscrizione.

Il presente disciplinare di gara contiene le norme integrative alla RDO, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, relative alle modalità di partecipazione alla procedura di gara indetta dal Comune di LENTINI, ai documenti da presentare a corredo dell'offerta e alla procedura di aggiudicazione nonché alle altre ulteriori informazioni relative all'appalto in questione.

1.1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha come oggetto:

- 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.

1.2 DURATA

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 la procedura di gara sotto indicata, con cui si definiscono le condizioni della fornitura rimandando a successivi "appalti specifici" l'approvvigionamento effettivo delle singole amministrazioni. 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 2020 al 31.12.2023. 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 31.12.2023. 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

1.3 IMPORTO

L'importo complessivo dell'appalto è pari a € 187.000,00 oltre iva .

2.1 ASPETTI GENERALI DEL SERVIZIO

- Il sistema dovrà operare in modalità ASP- Application Service Provider - fornendo i 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;

A tal fine la piattaforma oggetto del presente appalto dovrà rispondere ai requisiti sotto indicati:

- l'infrastruttura di rete e la banda a disposizione per il servizio internet non dovranno, in nessun modo, impedire l'accesso al servizio;
- 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.

3.1 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SOFTWARE

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 nelle 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.

4 MODULI FUNZIONALI

Di seguito si indicano quali sono le funzionalità minime previste per il sistema gestionale.

4.1. Gestione 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;

4.1.2- Gestione contratti

Per i contratti registrati dall'Ente:

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

5.1. 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.

6.1. 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.

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.2.3 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 Ordinativo 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).

6.2.4 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).

6.2.5 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.

6.2.6 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.

6.2.7 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;

6.2.8 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.

6.2.9 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

7.1.1 GESTIONE DEMOGRAFICI

Le funzionalità di gestione demografici dovrà permettere 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 dai modelli 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.

8.1.1 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.

9.1.1 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.

10.1. 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 del 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 erogatrici 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.

Presa in carico e Interventi

Gestione delle prese 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.

11.1.1 Gestione Servizi scolastici

- 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.

11.1.2 Gestione Servizi scolastici ed educativi e servizi alla persona

Il modulo di Gestione Servizi scolastici ed educativi e servizi alla persona dovrà permettere 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

12.1.1 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

13.1.1 Gestione attività produttive

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>".

14.1.1 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

15.1.1 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.

16.1. MUDULO ACQUEDOTTO BOLLETTAZIONE E LA RISCOSSIONE DELL'ACQUEDOTTO E ACQUE REFLUE

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.

17.1. 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

17.1. 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.

17.1. 2TASI

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.

17.1.3 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.

17.1.4 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.

17.1.5 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.

17.1.6 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.

18.1 SERVIZI DI ASSISTENZA E 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.

18.1.1 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.

18.1.2 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.

18.1.3 ASSISTENZA TELEFONICA, MAIL, FAX

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.

18.1.4 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.

19.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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 che dovranno essere erogate come indicato nella sottostante tabella:

Num	Tipologia	Punteggio	Punteggio	Punteggio	Punteggio
prog		On	In remoto	On	In remoto
	Formazione	Site	via web	Site	via web
	Formazione	PARZIALI	TOTALI	PARZIALI	TOTALI
	Formazione	ORE	ORE	ORE	ORE
		Parziali	Parziali	Totali	Totali
1	4.1.1 Gestione Segreteria e affari generali			10	14
2	4.1.2- Gestione contratti			4	6
3	5.1. GESTIONE ALBO PRETORIO –GESTIONE MESSI			2	4
4	6.1. GESTIONE CONTABILITÀ			48	60
5	6.1.1 Bilancio annuale e pluriennale	8	10		
6	6.1.2 Gestione fatture	2	4		
7	6.2.3 Gestione spese	6	8		
8	6.2.4 Contabilità Fiscale	4	6		
9	6.2.5 CONTABILITÀ ECONOMICO/PATRIMONIALE	8	8		
10	6.2.6 INTEGRAZIONE CONTABILITÀ E GESTIONE STIPENDI	4	6		
11	6.2.7 PATRIMONIO E INVENTARIO	6	6		
12	6.2.8 GESTIONE MUTUI	2	2		
13	6.2.9 PROCEDURA ECONOMATO	8	10		
14	7.1.1 GESTIONE DEMOGRAFICI			10	16
15	8.1.1 GESTIONE ALBI			2	4
16	9.1.1 GESTIONE DEI CIMITERI			4	4
17	10.1. AREA SERVIZI SOCIALI			40	50
18	11.1.1 Gestione Servizi scolastici			2	4
19	12.1.1 Stipendi e Gestione Risorse Umane			42	60
20	13.1.1 Gestione attività produttive			2	4
	Parziale			166	226

Num	Tipologia	Punteggio	Punteggio	Punteggio	Punteggio
prog		On	In remoto	On	In remoto
	Formazione	Site	via web	Site	via web
	Formazione	PARZIALI	TOTALI	PARZIALI	TOTALI
	Formazione	ORE	ORE	ORE	ORE
		Parziali	Parziali	Totali	Totali
	Segue parziale			166	226
21	14.1.1 MODULO AREA UFFICIO TECNICO			6	10
22	15.1.1 IL MODULO TRASPARENZA			10	20
23	16.1. MODULO ACQUEDOTTO FOGANATURA E DEPURAZIONE			10	20
24	17.1. GESTIONE INTEGRATA DEI TRIBUTI LOCALI			36	60
25	17.1. 1 IMU	12	22		
26	17.1. 2 TASI	2	4		
27	17.1.3 TARI/TARES	10	16		
28	17.1.4 TOSAP/COSAP	2	4		
29	17.1.5 PUBBLICITÀ EPUBBLICHEAFFISSIONI	2	4		
30	17.1.6 PORTALE TRIBUTI	8	10		
	TOTALI ORE			228	336
	TOTALI GIORNI DI 6 ORE LAVORATE			38,00	56,00

Attribuzione di un punteggio proporzionale aggiuntivo nella misura massima di punti 7 per la formazione on Site per ogni ora di formazione offerta in più sede di gara, rispetto a quella minima prevista nel presente bando, e di 14 punti per la formazione in remoto via web

20.1 SERVIZIO AGGIUNTIVI

Saranno oggetto di specifica valutazione tecnica con l'attribuzione di un punteggio supplementare di **7 punti** attribuiti proporzionalmente alla disponibilità dei sotto indicati moduli

- 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

Attribuzione di un punto per ogni modulo aggiuntivo per un massimo di 7 punti

21.1 SERVIZIO DI ASSISTENZA

Il Servizio di Assistenza comprenderà qualsiasi attività di supporto si renda necessaria al personale dell'Ente negli ambiti normativi, amministrativi o tecnici. Il personale dell'Ente potrà richiedere, in qualsiasi momento, l'intervento del supporto, inviando comunicazione mediante canali telematici (email, pec) o telefonici. L'Aggiudicatario, quindi, è tenuto a impiegare proprie risorse, che siano in grado di formare e supportare i dipendenti comunali durante le attività di ufficio, "on site" o da remoto.

Il costo delle attività di assistenza dovrà essere incluso nell'importo complessivo offerto e il servizio dovrà essere attivato a partire dalla data di stipula del contratto, fino al termine dello stesso.

L'Offerente, quindi, è tenuto ad indicare nell'offerta tecnica, gli strumenti e le modalità con cui si fornirà il servizio di assistenza.

Il servizio di tele assistenza:

Segnalazione su portale della richiesta di assistenza con le motivazioni dell'intervento richiesto:

Tempi di interventi contrattuale per assistenza tecnica minimo entro 6 ore lavorative dalla data della richiesta.

Attribuzione di 12 punti di maggiorazione per ogni ora o frazione di ora offerta in sede di gara per i tempi di intervento in teleassistenza con risoluzione del problema con riferimento indistinto su tutti i moduli.

22.1 SERVIZIO DI MANUTENZIONE

Il Servizio di Manutenzione comprenderà qualsiasi attività di supporto si renda necessaria al fine di mantenere operativo il sistema. La manutenzione dovrà essere sia di tipo correttiva, sia evolutiva, sia adeguativa.

Per manutenzione correttiva si intende l'eliminazione di problemi e anomalie di funzionamento riscontrate durante il normale utilizzo della piattaforma.

Per manutenzione evolutiva si intende l'aggiornamento del software finalizzato all'eliminazione di vulnerabilità di sicurezza e/o al miglioramento dell'usabilità dello stesso.

Per manutenzione adeguativa si intende l'introduzione di nuovi moduli e funzionalità, in modo che il sistema possa conformarsi alla normativa e permettere lo svolgimento di nuovi compiti richiesti all'Ente dall'Amministrazione Centrale dello Stato.

Il costo delle attività di manutenzione dovrà essere incluso nell'importo complessivo offerto e il servizio dovrà essere attivato a partire dalla data di stipula del contratto, fino al termine dello stesso. Inoltre, si intende coperto da servizio di manutenzione ogni componente software o hardware costituente il sistema.

23.1. PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il Piano delle attività che dovrà essere redatto nell'Offerta Tecnica deve comprendere la pianificazione relativa alla realizzazione dei servizi previsti. Il GANTT dovrà riportare l'allocazione delle risorse umane necessarie, specificando il soggetto (Amministrazione e/o Fornitore) responsabile per la singola fase e il corrispondente impegno temporale.

24.1 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

23.1 TEMPISTICHE

L'Aggiudicatario sarà tenuto a fornire un cronoprogramma delle attività di migrazione dei dati e della messa in opera della piattaforma. Tutte le attività previste dovranno essere svolte a regola d'arte, fermo restando il vincolo di rispettare i tempi previsti dalla Stazione Appaltante, riportati nella tabella seguente.

Attività dettaglio Tempo max (giorni) 1

Fornitura del software migrazione dei dati tempo massimo 45 gg;



.....
Avvio di r.d.o. aperta (richiesta di offerta) su piattaforma mepa finalizzata all'individuazione di un operatore economico per la revisione completa del sistema gestionale informativo integrato dell'ente e la fornitura di servizi informatici nella forma contrattuale dell'accordo 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 sottoscritto _____
 nato a _____ il _____
 in qualità di (carica sociale) _____ titolare, _____ legale rappresentante, _____
 procuratore, altro _____ della società/raggruppamento
 imprese _____ Consorzio: SI NO
 sede legale in _____ Prov _____
 CAP _____ sede operativa in _____ Prov _____
 CAP _____
 Via/Piazza _____ N _____
 telefono _____ fax _____
 Codice Fiscale _____ Partita IVA _____
 Email _____
 PEC _____

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

1) Che la suindicata impresa è iscritta nel REGISTRO DELLE IMPRESE istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di _____ con il Numero _____ in data _____

2) che il titolare di ditta individuale / soci delle s.n.c. / soci accomandatari delle S.a.s. amministratori muniti di poteri di rappresentanza / socio unico persona fisica ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, che **hanno rivestito e cessato** tali cariche nell'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando, è/sono (1):

Nome e cognome	Data luogo di nascita	Codice Fiscale	Carica rivestita

(1) *cancellare le dizioni che non interessano.*

3) che il titolare di ditta individuale / soci delle s.n.c. / soci accomandatari delle S.a.s. / amministratori muniti di poteri di rappresentanza, socio unico persona fisica ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci **attualmente in carica**, è/sono (1):

Nome e cognome	Data luogo di nascita	Codice Fiscale	Carica rivestita

Allegato alla determina del 20/12/2019 del Dirigente S^o Settore
 N. 48 del 11-12-2019
 Registro Generale N. 1131 del 17 DIC. 2019

(1) cancellare le dizioni che non interessano.

4) che il/i direttore/i tecnico/i che ha/hanno rivestito e cessato tale carica nell'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando è/sono:

Nome e cognome	Data luogo di nascita	Codice Fiscale

5) che il/i direttore/i tecnico/i attualmente in carica è/sono:

Nome e cognome	Data luogo di nascita	Codice Fiscale

6) che nell'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando si è verificata la seguente operazione societaria _____ (cessione/affitto di azienda o di ramo di azienda ovvero fusione o incorporazione) che ha coinvolto questa Impresa e la società _____ e che pertanto devono considerarsi soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando i seguenti soggetti della società cedente/locatrice, fusa o incorporata:

Nome e cognome	Data luogo di nascita	Codice Fiscale	Carica rivestita

(Con riferimento ai soggetti che hanno operato presso l'impresa cedente, locatrice, incorporata o fusa, indicare: titolare /soci delle s.n.c./ soci accomandatari delle s.a.s. / amministratori muniti di poteri di rappresentanza / socio unico persona fisica ovvero socio di maggioranza nel caso di società con meno di quattro soci, direttore/i tecnico/i.)

7) che la ditta non si trova nelle cause di esclusione sotto riportate previste dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 ed in particolare:

A1) di essere a piena e diretta conoscenza che nessuno dei soggetti sopraindicati ai numeri 2, 3, 4, 5 e 6 ha riportato condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:

a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 74 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, dall'art. 291-quater del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'art. 260 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;

b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'art. 2635 del codice civile;

c) frode ai sensi dell'art. 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;

e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'art. 1 del D. Lgs. 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;

f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 24;

g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;

ovvero

che (1) _____

è incorso in condanne, con sentenze passate in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 C.P.P., e precisamente:

(2) _____

e che l'impresa ha dimostrato una completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata, come risulta dalla documentazione allegata;

(1) Indicare nome e cognome del soggetto

(2) Vanno indicate tutte le condanne penali, ivi comprese quelle per le quali il soggetto abbia beneficiato della non menzione. Non è necessario indicare le condanne quando il reato è stato depenalizzato ovvero per le quali è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima

A2) di essere a piena e diretta conoscenza dell' insussistenza, ai sensi dell'art. 80, comma 2, D.Lgs. 50/2016, delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto per i soggetti sopraindicati ai numeri 3 e 5;

A3) di non aver commesso, ai sensi dell'art. 80, comma 4, D.Lgs. 50/2016, violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o i contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;

A4) di non incorrere in nessuna delle cause di esclusione dalle procedure di affidamento di appalti pubblici di cui all'art. 80, comma 5, D.Lgs. 50/2016, e in particolare:

a) di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3 del D.Lgs. 50/2016;

b) di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, né di trovarsi in un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 del D.Lgs. 50/2016;

c) di non aver commesso gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità. Tra questi rientrano: le significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione anticipata, non contestata in giudizio, ovvero hanno dato luogo ad una condanna al risarcimento del danno o ad altre sanzioni; il tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate ai fini di proprio vantaggio; il fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione ovvero l'omettere le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione;

d) che la partecipazione alla presente procedura non comporta situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2, D.Lgs. 50/2016, non diversamente risolvibile;

e) che non sussiste una distorsione della concorrenza ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera e), del D.Lgs. 50/2016;

f) di non essere stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il

divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

g) di non essere iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione;

h) che: *(barrare il quadratino che interessa)*

non è stato violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della L. 19.3.1990 n. 55

ovvero

che, nel caso di avvenuta violazione del divieto di intestazione fiduciaria posto dall'art. 17 della L. 19.3.1990 n. 55, è trascorso più di un anno dal definitivo accertamento della condotta e, in ogni caso, la violazione medesima è stata rimossa;

i) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e precisamente: *(barrare il quadratino che interessa)*

ha ottemperato al disposto della L. 68/99 art. 17 in quanto con organico oltre i 35 dipendenti o con organico da 15 a 35 dipendenti che ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000;

non è assoggettabile agli obblighi derivanti dalla L. 68/99 in quanto con organico fino a 15 dipendenti o con organico da 15 a 35 dipendenti che non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000;

l) che i soggetti sopra indicati ai numeri 3 e 5 *(barrare il quadratino che interessa)*

non sono stati vittime dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 152/1991, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 203/1991;

pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 152/1991, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 203/1991, ne hanno denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della L. 24.11.1981, n. 689;

m) *(barrare il quadratino che interessa)*

di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile con alcun soggetto e di aver formulato l'offerta autonomamente

ovvero

di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente dichiarante, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;

ovvero

di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente dichiarante, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;

8) ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., come introdotto dalla L. 6.11.2012 n. 190, che nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione della gara non ha prestato attività lavorativa o professionale presso la propria ditta personale già dipendente della Stazione Appaltante, con poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa;

9) Di accettare integralmente e senza riserve le condizioni del Disciplinare e del Capitolato di gara;

10) Che tutti i documenti di appalto sono sufficienti ed atti ad individuare completamente il servizio oggetto dell'appalto ed a consentire l'esatta valutazione di tutte le prestazioni e relativi oneri connessi, conseguenti e necessari per l'esecuzione a regola d'arte del servizio;

11) Di valutare remunerativa la propria offerta;

12) Di possedere un fatturato minimo annuo non inferiore ad € 1.100.000,00 (al netto d'iva) realizzato negli ultimi tre (3) esercizi (2016/2017/2018).

Anno	Fatturato

13) di avere un fatturato specifico, per servizi analoghi a quelli oggetto della presente procedura espletati a favore di pubbliche amministrazioni, e da queste certificati, negli ultimi tre esercizi (2016/2017/2018), pari almeno ad € 212.000,00 (al netto d'iva). Appresso si attestano alcune forniture analoghe:

Periodo	Committente	Oggetto	Importo

* è obbligatorio indicare l'importo del servizio svolto

14) Di essere iscritto nel Mercato Elettronico della P.A. (MEPA), al bando "BENI Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e Macchine per Ufficio".

DICHIARA INOLTRE:

15) di impegnarsi ad adempiere, in caso di aggiudicazione, a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche;

16) di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge e di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti;

Data _____

Timbro della ditta
Firma

N.B. Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore.

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

dal 11 DIC. 2019

al 26 DIC 2019

col N. 2379

Lentini, _____
L'Addetto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale su conforme relazione a fianco segnata,

CERTIFICA

che copia della presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune

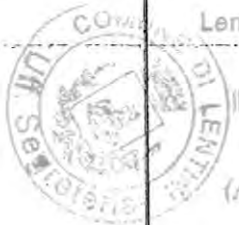
www.comune.lentini.sr.it dal 11 DIC. 2019 al

26 DIC 2019 - per quindici giorni consecutivi - ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991 n. 44 e che non sono pervenuti reclami

Lentini, li _____ IL Segretario Generale

E' copia conforme al suo originale
per la pubblicazione:

Lentini, 11 DIC. 2019



IL FUNZIONARIO INCARICATO
ISTRUTTORE MUNICIPALE
(Agata Sampauro Cappello)