



# Città di Segrate

**DIREZIONE SERVIZI DI STAFF**  
Sezione Sistemi Informativi

## **“Fornitura Piattaforma Software di Contabilità e Gestione Documentale per Enti Pubblici”**

**CAPITOLATO SPECIALE D’ONERI**

### **Sommario**

ART. 1 – OGGETTO, IMPORTO E DURATA DEL CONTRATTO	4
ART. 2 – CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5
ART. 3 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI	5
ART. 4 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	5
ART. 6 – GARANZIA DEFINITIVA	5
ART. 8 – SUBAPPALTO	7
ART. 10 – PERSONALE	8
10.1 – Inquadramento contrattuale	8
10.2 – Doveri del personale	9
10.3 – Adempimenti dell’impresa	9
10.5 – Sicurezza	9
ART. 11 – ANTICIPAZIONE	9
ART. 12 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI	10
12.1 – Intervento sostitutivo del Committente in caso di inadempienza contributiva dell’aggiudicatario e del Subappaltatore	11
12.2 – Intervento sostitutivo del Committente in caso di inadempienza retributiva dell’aggiudicatario e del Subappaltatore	11
ART. 13 – VIGILANZA E CONTROLLI	11
ART. 14 – PENALITÀ	11
ART. 15 – ESECUZIONE IN DANNO	12
ART. 16 – VERIFICA DI CONFORMITÀ	12
ART. 17 – TERMINI PER AVVIARE LA VERIFICA DI CONFORMITÀ E SOGGETTI COMPETENTI A EFFETTUARLA	12

Ente certificato:



Iso 9001:2015

Palazzo Comunale  
via I Maggio 20090 - Segrate  
Telefono 02/26.902.1 Fax 02/21.33.751  
C.F. 83503670156 - P.I. 01703890150  
PEC: [segrate@postemailcertificata.it](mailto:segrate@postemailcertificata.it)



ART. 18 – TERMINI PER CONCLUDERE LA VERIFICA DI CONFORMITÀ; POSSIBILITÀ DI ESTENSIONE DEL TERMINE DI CONCLUSIONE _____	13
ART. 19 – LA VERIFICA DI CONFORMITÀ DEFINITIVA IN CORSO DI ESECUZIONE _	13
ART. 20 – LA VERIFICA DI CONFORMITÀ DEFINITIVA; IL PROCESSO VERBALE ____	13
ART. 21 – ONERI RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI VERIFICA DI CONFORMITÀ _____	13
ART. 22 – VALUTAZIONI DEL SOGGETTO CHE PROCEDE ALLA VERIFICA DI CONFORMITÀ _____	13
ART. 23 – EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ E IRREGOLARITÀ _____	13
ART. 24 – CONTESTAZIONI CHE L'AGGIUDICATARIO PUÒ INSERIRE NEL CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ _____	14
ART. 25 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO _____	14
ART. 26 – RECESSO _____	15
ART. 27 – FORO COMPETENTE _____	15
ART. 28 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI _____	15
ART. 29 – STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE _____	15
ART. 30 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI _____	15



## DEFINIZIONI

<b>Aggiudicatario, affidatario, appaltatore, concessionario:</b>	l'operatore economico (prestatore di servizi o fornitore) che si aggiudica il contratto di appalto o concessione oggetto della presente procedura di gara
<b>Stazione appaltante:</b>	l'Amministrazione Comunale di Segrate
<b>Codice dei contratti pubblici:</b>	D.lgs. n. 50 del 18/04/2016 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
<b>D.U.V.R.I.:</b>	Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali
<b>DURC:</b>	Documento unico di regolarità contributiva
<b>RTI:</b>	Raggruppamenti temporanei di imprese
<b>RUP:</b>	il "Responsabile Unico del Procedimento" ai sensi della legge 241/1990
<b>Direttore dell'esecuzione del contratto:</b>	il dipendente del Comune di Segrate che provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del presente contratto, assicura la regolare esecuzione dello stesso da parte dell'aggiudicatario, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali
<b>Responsabile di Commessa:</b>	il rappresentante dell'aggiudicatario che funge da interlocutore della stazione appaltante e sovrintende alla corretta esecuzione del presente contratto



## ART. 1 – OGGETTO, IMPORTO E DURATA DEL CONTRATTO

<i>Prestazioni oggetto dell'appalto</i>	<i>Importi presunti (incluso costi sicurezza aziendali) al netto dell'IVA</i>	<i>%</i>
Prestazione principale: <b>Fornitura Piattaforma Software di Contabilità e Gestione Documentale per Enti Pubblici</b>	€ 300.000,00=	100
Importo complessivo dell'appalto, corrispondente all'importo a base d'asta	€ 300.000,00=	100
Importo dell'eventuale periodo di rinnovo (pari a 12 mesi, a discrezione dell'Amministrazione)	€ 60.000,00	
Importo dell'eventuale proroga tecnica (pari a 3 mesi, a discrezione dell'Amministrazione)	€ 15.000,00	
Importo dell'eventuale aumento quinto d'obbligo primo contratto	€ 60.000,00	
Importo dell'eventuale aumento quinto d'obbligo periodo di rinnovo	€ 12.000,00	
Importo dell'eventuale aumento quinto d'obbligo periodo di proroga tecnica	€ 3.000,00	
<b>Importo massimo pagabile del servizio, incluso eventuale rinnovo, proroga tecnica, aumento quinto d'obbligo</b>	€ 450.000,00	
<i>Garanzia provvisoria (2% importo complessivo dell'appalto)</i>	€ 6.000,00	

Il corrispettivo complessivo della fornitura, da intendersi a corpo, è pari a € 300.000,00= IVA esclusa.

Non è prevista la predisposizione del D.U.V.R.I. e la conseguente stima dei costi della sicurezza finalizzati a eliminare i rischi dovuti alle interferenze.

La fornitura decorre a partire dalla data indicata nella lettera di affidamento e ha durata pari a 48 (quarantotto) mesi.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare, eventualmente, il contratto per ulteriori 12 (*dodici*) mesi. Tale facoltà è da esercitarsi con un preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni rispetto alla scadenza del contratto iniziale.

Qualora, entro il sopra citato termine la stazione appaltante non abbia comunicato la propria intenzione di rinnovare il contratto, questo cesserà alla scadenza naturale, senza che l'aggiudicatario abbia nulla da pretendere.

Ai fini della gestione contabile e in considerazione di quanto previsto dall'art. 35 comma 4 del codice dei contratti pubblici, l'ammontare complessivo della fornitura, che costituisce un valore presunto, corrisponde a € 300.000,00= (trecentomila) oltre IVA 22%.



## **ART. 2 – CONDIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Le condizioni e modalità di esecuzione del contratto sono quelle indicate nel presente capitolato, nel Capitolato Tecnico e nell'offerta, tecnica ed economica, presentata in sede di gara.

Con la firma del contratto l'aggiudicatario accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2, e 1342 del codice civile tutte le clausole previste nel presente capitolato nonché quelle contenute in disposizioni di legge e regolamenti dallo stesso richiamate.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente capitolato deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 del codice civile.

## **ART. 3 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI**

L'eventuale revisione dei corrispettivi opererà sulla base di un'istruttoria.

L'aggiudicatario che chieda la revisione in aumento dei corrispettivi ha l'onere di indicare dettagliatamente gli oggettivi e documentati elementi giustificativi a sostegno della propria richiesta.

L'eventuale revisione dei prezzi verrà calcolata sulla base dei costi standard per tipo di servizio e fornitura in relazione a specifiche aree territoriali avvalendosi dei dati forniti dall'ISTAT.

La revisione, se concessa, non potrà assolutamente operare retroattivamente bensì solamente a decorrere dalla data di ricezione, da parte della stazione appaltante, della richiesta dell'aggiudicatario.

La revisione opererà anche in diminuzione, ossia ove i corrispettivi pattuiti si discostino per eccesso dagli aumenti percentuali indicati dall'Osservatorio nel periodo di riferimento.

## **ART. 4 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

La stazione appaltante si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine, anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione della garanzia definitiva (si rimanda ai relativi articoli del presente capitolato), salvo diverse indicazioni che provvederà tempestivamente a comunicare all'aggiudicatario. Quest'ultimo non potrà per questo avanzare eccezione alcuna o richieste di corrispettivi aggiuntivi non contemplati dal capitolato d'oneri e dall'offerta presentata in sede di gara.

Ai sensi dell'art. 32, comma 8, del codice dei contratti pubblici, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione.

L'esecuzione d'urgenza di cui al presente comma è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

## **ART. 5 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE**

Il fallimento dell'aggiudicatario comporta – ai sensi dell'art. 81, comma 2, del R.D. 267/1942 – lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione, fatta salva la speciale disciplina prevista dagli articoli 48, commi 17 e 18, nonché 110 del codice dei contratti pubblici.

## **ART. 6 – GARANZIA DEFINITIVA**

Ai sensi dell'art. 103 del codice dei contratti l'aggiudicatario deve, successivamente alla comunicazione di aggiudicazione, costituire una "garanzia definitiva" sotto forma di cauzione oppure fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, del codice dei contratti pubblici, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

Al fine di salvaguardare l'interesse pubblico alla conclusione del contratto nei termini e nei modi programmati in caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.



Nel caso di fideiussione, qualora la stessa sia rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del d.lgs. 385/1993 che svolgono, in via esclusiva o prevalente, attività di rilascio di garanzie, è necessario allegare in copia l'autorizzazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La cauzione/fideiussione è prestata a garanzia:

- dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse;
- del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La stazione appaltante ha il diritto di valersi della cauzione/fideiussione, nei limiti dell'importo massimo garantito per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dall'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

L'importo della garanzia sarà precisato mediante comunicazione scritta da parte della sezione Gare. Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del codice dei contratti per la garanzia provvisoria. In caso di RTI la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutte le imprese sono certificate o in possesso della dichiarazione.

La garanzia dovrà avere validità temporale fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.

Nel caso sia prestata garanzia tramite fideiussione, la stessa dovrà avere le seguenti caratteristiche:

1. essere conforme allo schema tipo 1.1 di cui al D.M. n. 31 del 19/01/2018 (è necessaria la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna o che siano richieste prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione stessa);
2. essere resa in favore del "Comune di Segrate", intestata all'aggiudicatario e riportare l'oggetto del contratto (in caso di RTI le fideiussioni sono presentate dalla mandataria, su mandato irrevocabile, in nome e per conto di tutti i concorrenti, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese);
3. indicare la durata del contratto e, pertanto, la validità temporale della polizza;
4. essere corredata da idonea dichiarazione sostitutiva rilasciata dal soggetto firmatario il titolo di garanzia ai sensi del DPR 445/2000 circa l'identità, la qualifica e i poteri dello stesso (agente, broker, funzionario, soggetto munito di rappresentanza dell'Istituto di credito o della compagnia assicurativa che emette il titolo di garanzia) sottoscritta digitalmente o, se firmata a penna, contenente in allegato copia del documento d'identità del soggetto; in alternativa dovrà essere corredata da autenticazione notarile della firma del sottoscrittore dalla quale risulti l'identità, la qualifica e i poteri in base ai quali lo stesso è legittimato a sottoscrivere il documento rilasciato, con assolvimento dell'imposta di bollo.

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della garanzia deve permanere fino alla data di emissione del certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta della stazione appaltante, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'aggiudicatario, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.

Ai sensi dell'articolo 103, comma 6, del codice dei contratti pubblici il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di ulteriore garanzia.

**Qualora la stazione appaltante richieda un aumento delle prestazioni, la cauzione definitiva dovrà essere adeguatamente integrata.**



Qualora la stazione appaltante si avvalga della facoltà di rinnovare e/o prorogare il contratto, l'aggiudicatario è tenuto a prestare una nuova cauzione avente le caratteristiche sopra indicate.

## **ART. 7 – MODIFICHE DEL CONTRATTO - SOSPENSIONE**

Si applicano al presente affidamento, in quanto compatibili, le disposizioni dell'articolo 106 (modifiche del contratto) del codice dei contratti pubblici.

Ai sensi dell'art. 105, comma 1, dello stesso è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'appaltatore fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1 lettera d) punto 2).

Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1, lett. d), punti 1) e 2), del codice dei contratti pubblici le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della stazione appaltante fino a che il cessionario (o il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione) non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 187/1991 e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal codice dei contratti pubblici.

Nei sessanta giorni successivi la stazione appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal d.lgs. 159/2011. Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti della stazione appaltante, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106, comma 13, del codice dei contratti pubblici.

Si applicano inoltre, in quanto compatibili, le disposizioni dell'articolo 107 (sospensione) del codice dei contratti pubblici.

La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario: cessate le cause della stessa, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale.

## **ART. 8 – SUBAPPALTO**

La prestazione contrattuale può essere subappaltata entro il limite del 40% (quarantapercento) dell'importo complessivo contrattuale.

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del codice dei contratti pubblici, cui si rinvia.

L'appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza.

In caso di subappalto l'appaltatore resta responsabile, nei confronti dell'Amministrazione, dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente capitolato.

Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della legge 646/1982, come modificata dall'art. 2 del d.lgs. 139/1995, convertito nella legge 246/1995.

Le subappaltatrici devono osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono le prestazioni e sono responsabili, in solido con l'appaltatore, dell'osservanza delle norme anzidette nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

Prima dell'inizio delle prestazioni le subappaltatrici devono trasmettere all'Amministrazione, per il tramite dell'appaltatore, la documentazione relativa alle posizioni previdenziali, assicurative ed antinfortunistiche del personale.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento, previa verifica del possesso in capo alla/e subappaltatrice/i dei medesimi requisiti di carattere morale indicati nel bando/disciplinare di gara/lettera di invito (cause ostative di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici e di cui all'art. 67 del d.lgs. 159/2011) nonché dei medesimi requisiti di carattere tecnico ed economico indicati nel bando/disciplinare di gara/lettera di invito, da verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che intende/ono eseguire rispetto all'importo complessivo del contratto.

Ai fini dell'autorizzazione sono quindi necessarie le seguenti condizioni:



- a) che l'appaltatore abbia indicato all'atto dell'offerta l'intenzione di subappaltare parte della prestazione;
- b) che l'appaltatore provveda al deposito di copia autentica del contratto di subappalto presso l'Amministrazione almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni subappaltate, unitamente alla dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento, a norma dell'articolo 2359 del codice civile, con il subappaltatore;
- c) che il contratto di subappalto contenga la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della legge 136/2010;
- d) che l'appaltatore, unitamente al deposito del contratto di subappalto presso la Amministrazione, trasmetta alla stessa Amministrazione la documentazione attestante che il subappaltatore è in possesso dei requisiti richiesti per le prestazioni corrispondenti ai servizi/forniture da espletare in subappalto;
- e) che non sussista, nei confronti del subappaltatore, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 67 del d.lgs. 159/2011.

La stazione appaltante corrisponderà direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nel caso di inadempimento da parte dell'appaltatore.

L'appaltatore ha l'obbligo di:

- comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio o fornitura affidati;
- inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della legge 136/2010.

## ART. 9 – RESPONSABILITÀ

L'aggiudicatario è responsabile nei confronti della stazione appaltante dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

È altresì, responsabile nei confronti della stazione appaltante e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti e indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo (incluso eventuali subappaltatori).

È fatto obbligo all'aggiudicatario di mantenere la stazione appaltante sollevata e indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

All'atto di stipula del contratto l'aggiudicatario ha l'obbligo di essere in possesso di un'adeguata copertura assicurativa a garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali per tutta la durata del contratto e, qualora previsti, di eventuali rinnovo e proroga. La predetta copertura assicurativa dovrà essere garantita da una o più polizze (eventualmente rinnovate con continuità sino alla scadenza del contratto), pena la risoluzione del contratto, contenente/i un'appendice, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione Comunale di Segrate.

L'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della/e polizza/e assicurativa/e di cui al presente articolo per tutta la durata del contratto è condizione essenziale per la stazione appaltante: pertanto, qualora l'aggiudicatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto. Resta ferma l'intera responsabilità dell'aggiudicatario anche per danni eventualmente non coperti dalla predetta polizza assicurativa ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati. L'aggiudicatario è obbligato a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante, tramite posta elettronica certificata, di ogni danno o incidente verificatosi e dell'avvenuto scarico alla compagnia di assicurazione, fornendo tutti i dati relativi (riferimenti del danneggiato, copia documenti) e dei propri riscontri (tecnici e valutativi) in merito.

## ART. 10 – PERSONALE

### 10.1 – Inquadramento contrattuale

L'aggiudicatario e il subappaltatore devono osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

L'aggiudicatario e il subappaltatore devono aprire le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti.



Si rimanda a quanto previsto all'articolo "Fatturazione e pagamenti" in tema di intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva e retributiva dell'aggiudicatario e del subappaltatore.

## 10.2 – Doveri del personale

Il contratto dovrà essere eseguito con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni. Il personale adibito alle prestazioni inerenti la fornitura oggetto del contratto è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

## 10.3 – Adempimenti dell'impresa

L'aggiudicatario deve procedere alla nomina di un proprio responsabile di commessa, di provata e adeguata capacità, che dovrà essere quotidianamente e costantemente reperibile e al quale saranno trasmessi a tutti gli effetti, anche legali, gli ordini verbali e/o scritti.

L'aggiudicatario dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento delle prestazioni inerenti la fornitura, anche a seguito di specifica segnalazione da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Ai sensi del D.P.C.M. 187/1991, l'aggiudicatario (se società per azioni, in accomandita per azioni, a responsabilità limitata, società cooperative per azioni o a responsabilità limitata, società consortili per azioni o a responsabilità limitata) dovrà comunicare nel corso del contratto eventuali variazioni di entità superiore al 2% nella composizione societaria. Qualora l'aggiudicatario sia un consorzio o un RTI, tali dati dovranno essere riferiti alle singole società consorziate o associate che comunque partecipino all'esecuzione del servizio.

L'aggiudicatario dovrà mantenere la disciplina e il buon ordine ed è obbligato a far sì che il proprio personale addetto all'esecuzione delle prestazioni inerenti la fornitura osservi tutte le disposizioni di legge e regolamenti, adottando tempestivamente ogni provvedimento atto a farle rispettare. L'aggiudicatario rimane responsabile, in ogni caso, dell'operato del proprio personale.

## 10.4 – Affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi

Ai sensi dell'articolo 105, comma 3 lettera a), del codice dei contratti pubblici l'aggiudicatario dovrà effettuare apposita comunicazione alla stazione appaltante nel caso di affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi.

Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le prestazioni d'opera intellettuale o specialistiche.

È fatto obbligo all'aggiudicatario di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto dello specifico servizio affidato.

Inoltre, l'Aggiudicatario ha l'obbligo di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'articolo 3 della legge 136/2010 (indicazione del CIG).

## 10.5 – Sicurezza

L'aggiudicatario deve provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

È, inoltre, tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (d.lgs. 81/2008).

In caso di esecuzione delle prestazioni inerenti il presente affidamento all'interno dei luoghi di lavoro della stazione appaltante, l'aggiudicatario si obbliga, ai sensi degli artt. 26 comma 2 lett. a) e b) e comma 3 del d.lgs. 81/2008, a coordinarsi e cooperare con il datore di lavoro committente (o dirigente delegato).

Inoltre, l'aggiudicatario si obbliga a partecipare a eventuali riunioni di cooperazione e coordinamento promosse dalla stazione appaltante.

## ART. 11 – ANTICIPAZIONE

Ai sensi dell'art. 35, comma 18, del codice dei contratti pubblici, è prevista in favore dell'appaltatore la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% della quota annuale del valore del contratto d'appalto



L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma delle prestazioni.

L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso delle prestazioni, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della Stazione Appaltante.

Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione delle prestazioni non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

## ART. 12 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'aggiudicatario deve assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/2010 e successive modificazioni e integrazioni, impegnandosi a tal fine a:

1. utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;
2. comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione;
3. prevedere, nei contratti che saranno sottoscritti con imprese a qualsiasi titolo interessate a servizi/forniture/lavori oggetto del presente appalto, quali ad esempio subappaltatori/subcontraenti, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi;
4. risolvere immediatamente il rapporto contrattuale con la controparte, se si ha notizia dell'inadempimento rispetto agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei soggetti di cui al precedente punto, informando contestualmente sia la stazione appaltante sia la Prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente;
5. fornire alla stazione appaltante, se questi lo richieda, copia dei contratti di subappalto di cui sopra, ai fini della verifica dell'applicazione della norma relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il pagamento del corrispettivo è subordinato alla stipulazione del contratto e sarà effettuato secondo questa modalità:

- in due tranches annuali di pari importo, esclusa l'anticipazione annuale;
- la prima tranche decorsi almeno 60 giorni dalla data di decorrenza dell'annualità di riferimento;
- la seconda tranche almeno 180 giorni dalla data di decorrenza dell'annualità di riferimento;

per un totale di 8 (otto) pagamenti per tutta la durata contrattuale, escluse eventuali anticipazioni.

In ottemperanza al decreto ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, l'aggiudicatario emetterà fattura in forma elettronica ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214.

È obbligatorio che ogni fattura elettronica riporti **il Codice Univoco Ufficio**, che è un'informazione **obbligatoria** della stessa e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'Ufficio destinatario.

I dati necessari alla fatturazione elettronica nei confronti del Comune di Segrate sono i seguenti:

<b>Denominazione Ente:</b>	Comune di Segrate
<b>Codice Univoco ufficio:</b>	UFLPIA
<b>Nome dell'ufficio:</b>	Uff_eFatturaPA
<b>Cod. fisc. del servizio di F.E.:</b>	83503670156
<b>Partita Iva:</b>	01703890150

Il pagamento si intende avvenuto alla data del pagamento della Tesoreria Comunale.

Il pagamento della fattura avrà luogo, previo rilascio di visto di regolare esecuzione da parte del competente ufficio e in presenza di DURC regolare, entro 30 (trenta) giorni solari dalla data di ricezione della fattura (data del protocollo generale).

**I termini di pagamento si intendono sospesi per il tempo necessario a svolgere la verifica inerente la regolarità contributiva.**

In caso di RTI, il fatturato verrà liquidato a favore dell'impresa mandataria.



In caso di fattura irregolare o collaudo negativo, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione del Committente (data di invio della medesima all'aggiudicatario); tale termine riprende a decorrere dalla data di definizione della predetta contestazione.

In caso di ritardato pagamento il saggio di interesse è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 1284 del codice civile.

Dal corrispettivo posto in pagamento saranno direttamente trattenute le eventuali penalità applicate.

## **12.1 – Intervento sostitutivo del Committente in caso di inadempienza contributiva dell'aggiudicatario e del Subappaltatore**

Ai sensi dell'art. 30, comma 5-bis, del codice dei contratti pubblici, in caso di inadempienza contributiva risultante dal Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo al personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi di cui all'articolo 105 del codice stesso, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo/verifica di conformità/regolare esecuzione, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

## **12.2 – Intervento sostitutivo del Committente in caso di inadempienza retributiva dell'aggiudicatario e del Subappaltatore**

Ai sensi dell'art. 30, comma 6, del Codice dei Contratti Pubblici, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi di cui all'articolo 105 del codice stesso, impiegato nell'esecuzione del contratto, il Responsabile Unico del Procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, e in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'articolo 105 del codice dei contratti pubblici.

## **ART. 13 – VIGILANZA E CONTROLLI**

La stazione appaltante ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione del contratto, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni e, a tal fine, potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità del presente contratto.

Anteriormente all'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate all'aggiudicatario, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni.

## **ART. 14 – PENALITÀ**

Le penali per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore sono commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo o alle prestazioni del contratto. Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale: esse sono da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

Fermo restando quanto previsto ai successivi articoli 15 (*"Esecuzione in danno"*) e 25 (*"Risoluzione del contratto"*), qualora la consegna di una o più parti della fornitura o l'esecuzione di interventi di assistenza tecnica in garanzia sia effettuata in ritardo rispetto al termine contrattuale, la stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare, previa comunicazione scritta, le seguenti penali (salvo eventuali differimenti del termine di consegna concordati tra le parti su espressa richiesta della stessa stazione oppure documentate e comprovate cause di forza maggiore, escluse quelle derivanti da ritardata consegna da parte di imprese produttrici):



1. € 50,00 per ogni giorno solare di ritardo per il mancato rispetto del cronoprogramma così come concordato con la Stazione Appaltante, per giorno di ritardo;
2. € 80,00 per ogni giorno solare di ritardo rispetto alla data di scadenza normativa per ritardi nel rilascio di aggiornamenti normativi e legislativi dei moduli previsti nel Capitolato Tecnico (Allegato A);
3. € 10,00 per ogni ora di ritardo oltre l'ottava per ritardi nella risoluzione di anomalie classificate come bloccanti, ossia che rendono la funzione applicativa indisponibile a causa delle quali si verifica un blocco operativo dell'Ente. La penale è aumentata di € 10,00 per ogni ora di ritardo oltre l'ottava, per anomalie bloccanti riscontrate in prossimità di scadenze amministrative urgenti.

L'applicazione di n. 100 penali di valore complessivo pari o superiore a € 9.000,00 o il raggiungimento di n. 200 penali nel corso del medesimo anno contrattuale danno titolo alla stazione appaltante per risolvere il contratto per grave inadempimento (si rimanda, in proposito, al successivo art. 25 (*"Risoluzione del contratto"*)).

La penale verrà trattenuta dal corrispettivo posto in pagamento (se necessario, sarà prelevata dalla garanzia definitiva prestata ai sensi del presente capitolato e l'integrazione dell'importo della stessa dovrà avvenire entro 15 giorni dalla richiesta).

La stazione appaltante potrà comunque richiedere il risarcimento del maggior danno.

Il valore complessivo delle penali non potrà essere superiore al 10% del valore complessivo del contratto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui l'aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dalla stazione appaltante.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni, la stazione appaltante procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

## **ART. 15 – ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora l'aggiudicatario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, la stazione appaltante potrà ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'aggiudicatario stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi e i danni eventualmente derivati al Comune.

Per il risarcimento dei danni la stazione appaltante potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'aggiudicatario ovvero, in mancanza, sulla garanzia definitiva, che in tal caso dovrà essere immediatamente reintegrata.

## **ART. 16 – VERIFICA DI CONFORMITÀ**

L'esecuzione del contratto è soggetta a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei servizi e al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

## **ART. 17 – TERMINI PER AVVIARE LA VERIFICA DI CONFORMITÀ E SOGGETTI COMPETENTI A EFFETTUARLA**

La verifica di conformità è avviata entro 20 (venti) giorni dall'ultimazione della prestazione.

La verifica di conformità verrà condotta nel corso dell'esecuzione del contratto nei seguenti casi:

- a) quando, per la natura dei prodotti da fornire o dei servizi da prestare, sia possibile effettuare tale verifica soltanto in corso di esecuzione contrattuale;
- b) nel caso di appalti di servizi o di forniture con prestazioni continuative, secondo i criteri di periodicità stabiliti nel contratto.

La stazione appaltante si riserva di condurre la verifica di conformità nel corso dell'esecuzione in ogni caso in cui ne ravvisi l'opportunità.

La verifica di conformità è svolta dal direttore dell'esecuzione del contratto oppure da apposita commissione.



## **ART. 18 – TERMINI PER CONCLUDERE LA VERIFICA DI CONFORMITÀ; POSSIBILITÀ DI ESTENSIONE DEL TERMINE DI CONCLUSIONE**

La verifica di conformità verrà conclusa non oltre 60 (sessanta) giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

In caso di prolungamento delle operazioni rispetto al termine sopra contemplato, verrà trasmessa formale comunicazione all'aggiudicatario.

La verifica della buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso gli accertamenti e i riscontri che il soggetto incaricato della verifica di conformità ritenga necessari.

## **ART. 19 – LA VERIFICA DI CONFORMITÀ DEFINITIVA IN CORSO DI ESECUZIONE**

Nel caso di verifica di conformità in corso di esecuzione saranno invitati ai controlli il responsabile di commessa e il direttore dell'esecuzione o (qualora quest'ultimo svolga le funzioni di soggetto incaricato della verifica di conformità) un rappresentante della stazione appaltante.

In occasione di ciascun controllo verrà redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti, che sarà trasmesso al responsabile del procedimento entro i successivi 10 (dieci) giorni.

## **ART. 20 – LA VERIFICA DI CONFORMITÀ DEFINITIVA; IL PROCESSO VERBALE**

Il direttore dell'esecuzione dà tempestivo avviso al responsabile di commessa del giorno della verifica di conformità definitiva, affinché quest'ultimo possa intervenire.

Della verifica di conformità definitiva verrà redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti, contenente una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell'appalto, nonché le seguenti indicazioni:

1. eventuali estremi del provvedimento di nomina del soggetto incaricato della verifica di conformità;
2. data della verifica di conformità;
3. generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti.

Nel processo verbale sono descritti i rilievi fatti dal soggetto incaricato della verifica di conformità, le singole operazioni e le verifiche compiute, il numero dei rilievi effettuati e i risultati ottenuti.

## **ART. 21 – ONERI RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'aggiudicatario. Questi, a propria cura e spesa, mette a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari per eseguire le stesse.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non ottemperi a siffatti obblighi, il direttore dell'esecuzione o il soggetto incaricato al controllo dispongono che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario.

## **ART. 22 – VALUTAZIONI DEL SOGGETTO CHE PROCEDE ALLA VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Il soggetto che procede alla verifica di conformità provvede a raffrontare i dati di fatto risultanti dal processo verbale di controllo con gli eventuali dati relativi al contratto e con i documenti contabili e a formulare le proprie considerazioni sul modo con cui l'aggiudicatario ha osservato le prescrizioni contrattuali e le eventuali indicazioni del direttore dell'esecuzione.

Sulla base di quanto rilevato, il soggetto che procede alla verifica di conformità indica se le prestazioni sono o meno collaudabili, ovvero, riscontrandosi difetti o mancanze di lieve entità riguardo all'esecuzione, collaudabili previo adempimento delle prescrizioni impartite all'aggiudicatario, con assegnazione di un termine per adempiere.

Con apposita relazione riservata il soggetto che procede al controllo espone il proprio parere sulle contestazioni dell'aggiudicatario sulle eventuali penali sulle quali non sia già intervenuta una risoluzione definitiva.

## **ART. 23 – EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ E IRREGOLARITÀ**



Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'aggiudicatario abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'aggiudicatario, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione; il verbale del controllo definitivo; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'aggiudicatario; la certificazione di verifica di conformità.

Qualora il certificato di verifica di conformità sia emesso dal direttore dell'esecuzione, lo stesso è confermato dal responsabile del procedimento.

## **ART. 24 – CONTESTAZIONI CHE L'AGGIUDICATARIO PUÒ INSERIRE NEL CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'aggiudicatario, il quale deve firmarlo nel termine di 15 giorni dalla ricezione dello stesso. All'atto della firma egli può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

## **ART. 25 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La stazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto nelle ipotesi previste dall'art. 108, comma 1, del codice dei contratti pubblici.

Inoltre il contratto è risolto nei casi previsti dall'art. 108, comma 2, del codice dei contratti pubblici, ossia qualora:

- a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- b) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80;

L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile (clausola risolutiva espressa), nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
- b) inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
- c) inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali;
- d) subappalto non autorizzato;
- e) nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3, comma 8, della legge 136/2010;
- f) ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo;
- g) il contraente venga diffidato, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;
- h) la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 30 (trenta) giorni solari;
- i) nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, il servizio del presente capitolato sia reso disponibile in una convenzione di cui all'art. 26 della legge 488/1999 stipulata da CONSIP o dall'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (ARIA) o da altro Centro Aggregatore di riferimento per il Comune di Segrate oppure risulti presente nel catalogo MEPA (mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) a condizioni di maggior vantaggio economico per l'Amministrazione e il contraente non intenda adeguarsi ai predetti corrispettivi più favorevoli;
- j) nell'ipotesi prevista dall'art. 89, comma 9, del codice dei contratti pubblici ossia qualora le prestazioni oggetto del contratto di avvalimento non siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto in questione;
- k) nel caso di mancanza della copertura assicurativa, che deve avere validità ed efficacia per tutta la durata del contratto.



Più in generale si rimanda alle previsioni dell'art. 108 del codice dei contratti pubblici, per quanto compatibili con il presente affidamento.

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Qualora si verificassero ipotesi di grave inadempimento nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

## **ART. 26 – RECESSO**

Ai sensi dell'articolo 109 del codice dei contratti pubblici, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del d.lgs 159/2011, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino, oltre al decimo dell'importo dei servizi o delle forniture non eseguite.

Il decimo dell'importo delle opere non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi o forniture eseguiti.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i lavori, servizi o forniture ed effettua il collaudo definitivo e verifica la regolarità dei servizi e delle forniture.

Nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese, qualora lo stesso incorra nella perdita dei requisiti in corso di esecuzione la stazione appaltante ha l'obbligo di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso dell'esecuzione del servizio, sia attivata una nuova convenzione Consip o dell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (ARIA) o di altro Centro Aggregatore di riferimento per il Comune di Segrate a condizioni di maggior vantaggio economico avente condizioni migliorative rispetto a quelle del presente contratto la stazione appaltante si riserva la facoltà di recesso, nel rispetto e con le modalità previste dalla normativa vigente.

## **ART. 27 – FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del presente contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano. È esclusa la competenza arbitrale.

## **ART. 28 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI**

Per quanto non contemplato nel presente capitolato, si rinvia alle leggi e regolamenti in vigore.

## **ART. 29 – STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Il contratto sarà stipulato, entro 60 giorni dall'efficacia della determinazione di aggiudicazione in modalità elettronica. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'aggiudicatario. Per quanto riguarda l'I.V.A. si rinvia espressamente alle disposizioni di legge in materia.

Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve le clausole risolutive espresse indicate nel presente capitolato.

Qualora la stazione appaltante si avvalga della facoltà di rinnovare o prorogare il contratto, tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

## **ART. 30 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

### **Informativa sul trattamento dei dati personali - art. 13 Regolamento UE 2016/679**

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche "GDPR") ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.



In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di Segrate si appresta a eseguire, La informiamo di quanto segue:

## **TRATTAMENTO: definizione**

Per trattamento si intende “qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione” (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

## **FINALITÀ e BASE GIURIDICA**

I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente.

I dati personali saranno trattati nell'ambito della procedura di acquisizione di lavori, beni o servizi, o comunque raccolti **dal Comune di Segrate, quale stazione appaltante**, e il trattamento sarà finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti, come previsto dalla vigente normativa in materia di acquisizione di lavori, beni e servizi e dal codice dei contratti pubblici (**d.lgs. 50/2016**).

Anche il trattamento di eventuali dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di lavori, beni e servizi e dal codice dei contratti pubblici.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni necessari per la gestione dei rapporti con il Comune, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

## **MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione.

I dati verranno conservati secondo i seguenti criteri:

- per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati;
- per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate da questo Comune per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

## **EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)**

Si precisa che il trattamento dei Suoi dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

## **NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO**

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio e necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti.

L'eventuale mancato conferimento dei dati personali preclude la partecipazione all'istruttoria della gara.

## **SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI**

I suoi dati potrebbero essere comunicati a:

1. soggetti esterni, i cui nominativi sono disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;



2. altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o
3. ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento (ad esempio altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia);
4. Soggetti terzi fornitori di servizi per il Comune, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
5. Legali incaricati per la tutela del Comune in sede giudiziaria.

Dei Suoi dati potranno venire a conoscenza il Designato del trattamento del Comune di Segrate e i Soggetti Autorizzati del trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

## EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

## DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" che, alle condizioni e con le limitazioni ivi previste, stabiliscono:

- il **diritto di accesso** dell'interessato (articolo 15) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni [...]*";
- il **diritto di rettifica** (articolo 16) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa*";
- il **diritto alla cancellazione** (diritto all'oblio) (articolo 17) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare di trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti [...]*";
- il **diritto di limitazione di trattamento** (articolo 18) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi [...]*";
- il **diritto alla portabilità dei dati** (articolo 20) "*L'interessato ha diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora [...]*";
- il **diritto di opposizione** (articolo 21) "*L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria [...]*."

L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dall'art. 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. Lei potrà, quindi, rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Designato del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Autorizzati del



trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal “Garante per la protezione dei dati personali”.

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell’interessato di proporre reclamo all’autorità Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

## **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Segrate con sede in via Primo Maggio snc, **al quale potrà rivolgersi per l’esercizio dei diritti dell’interessato** scrivendo all’indirizzo mail [dpo@comune.segrate.mi.it](mailto:dpo@comune.segrate.mi.it).

## **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il Comune di Segrate ha nominato ai sensi dell’art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali che potrà essere contattato, anche **per l’esercizio dei diritti degli interessati**, all’indirizzo email: ([dpo@comune.segrate.mi.it](mailto:dpo@comune.segrate.mi.it)) o via posta all’indirizzo DPO C/O Comune di Segrate, via I° maggio snc 20090 Segrate (MI).

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

Il **Direttore dell’esecuzione del contratto** è **Pasquale Cavallo**, Istruttore Direttivo della Sezione Sistemi Informativi

Il **Responsabile Unico del Procedimento** è **Fabrizio Giovanni Domenico Zordan**, Dirigente della Direzione Servizi di Staff



# Città di Segrate

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF  
Sezione Servizi Informativi

ALLEGATO A

## FORNITURA PIATTAFORMA SOFTWARE DI CONTABILITA' PER ENTI PUBBLICI

### *Capitolato Tecnico*

#### Sommario

1. Premesse.....	3
2. Oggetto del servizio .....	3
3. Dotazione software attuale .....	3
4. Modalità di fornitura.....	4
5. Requisiti di sicurezza .....	4
6. Requisiti della fornitura.....	5
6.1. Personalizzazione dei modelli e dei documenti .....	6
7. Requisiti funzionali .....	6
7.1. Servizi finanziari .....	6
7.1.1. Contabilità finanziaria, fiscale, bilancio e adempimenti connessi .....	7
7.1.1.1. Bilancio di previsione annuale e pluriennale .....	8
7.1.1.2. Rendiconto.....	9
7.1.1.3. Gestione fatture attive e passive .....	10
7.1.1.4. Gestione spese.....	11
7.1.1.5. Gestione entrate.....	11
7.1.1.6. Contabilità fiscale.....	12
7.1.1.7. Gestione investimenti.....	13
7.1.1.8. Servizi a domanda individuale .....	13
7.1.2. Contabilità economica ed analitica .....	14
7.1.3. Patrimonio e inventario .....	15
7.1.4. Gestione mutui .....	16
7.1.5. Procedura Economato .....	16
7.1.6. Controllo di gestione.....	17
7.2. Atti amministrativi.....	18
7.2.1. Gestione degli atti amministrativi.....	18
7.2.2. Gestione documentale e del protocollo informatico.....	19

Ente certificato:



ISO 9001:2015

Palazzo Comunale  
via I Maggio 20090 - Segrate  
Telefono 02/26.902.1 Fax 02/21.33.751  
C.F. 83503670156 - P.I. 01703890150  
PEC: [segrate@postemailcertificata.it](mailto:segrate@postemailcertificata.it)



7.2.3. Gestione Albo Pretorio e Ufficio Messi notificatori .....	21
7.2.4. Gestione Albi.....	22
7.3. Gestione del personale .....	22
7.3.1. Gestione Economica del Personale.....	22
7.3.2. Gestione Giuridica del Personale .....	23
7.3.3. Rilevazione presenze.....	24
7.3.4. Paghe .....	25
7.3.5. Portale del dipendente .....	26
7.4. Gestione del Ciclo della Performance .....	26
7.5. Esclusioni.....	26
7.6. Difformità dei requisiti funzionali.....	27
8. Offerte migliorative.....	27
8.1. Modulo di cassa .....	27
8.2. Gestione contratti .....	28
8.3. Polizia mortuaria (servizi funebri) .....	28
9. Modalità e tempi di esecuzione del progetto .....	28
10. Piano delle attività .....	28
11. Installazione e attivazione del servizio Cloud .....	29
12. Configurazione.....	29
13. Migrazione .....	29
14. Integrazione con applicativi di terze parti .....	30
15. Collaudo .....	30
16. Formazione .....	31
16.1. Formazione per operatori .....	31
16.2. Formazione per amministratori .....	32
17. Amministrazione di sistema.....	32
18. Servizi ricorrenti.....	33
18.1. Manutenzione correttiva .....	33
18.2. Manutenzione adeguativa .....	33
18.3. Manutenzione sistemistica .....	34
19. Help Desk.....	35
20. Documentazione a corredo del software .....	35
21. Referente tecnico e Responsabile esterno del trattamento dei dati .....	36
22. Cessazione del servizio ed attività di fine contratto .....	36



## 1. Premesse

Il presente documento costituisce l'insieme di una serie di specifiche tecniche e funzionali, cui la ditta aggiudicatrice dovrà obbligatoriamente uniformarsi relative alla fornitura di un sistema informativo gestionale *web based* integrato ed interoperabile dotato di una base dati unica e centralizzata.

In linea con quanto previsto dall'art 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, la soluzione applicativa fornita dovrà essere erogata in modalità *cloud computing*, garantendo la massima flessibilità e scalabilità della soluzione oltre che la massima semplificazione gestionale dell'infrastruttura tecnologica. La fornitura dovrà prevedere i servizi di installazione, attivazione, configurazione e collaudo tecnico-funzionale dell'intero sistema informativo, di migrazione delle banche dati relativi agli applicativi oggetto di gara e attualmente in uso presso l'Ente, di formazione, personalizzazione e servizi di assistenza, manutenzione correttiva ed adeguativa e di conservazione a norma (come previsto dal D.P.C.M. del 3/12/2013).

## 2. Oggetto del servizio

Oggetto del presente capitolato sono i servizi e le forniture di seguito dettagliate:

1. fornitura di un sistema informativo unico, integrato ed interoperabile erogato in modalità ASP/SaaS (Application service Provider/Software as a Service) e dei relativi servizi di *hosting* basati su *data center* certificato ISO 27001;
2. installazione, attivazione e configurazione del sistema informativo fornito;
3. recupero completo degli archivi informatici e dei dati in essi contenuti utilizzati dalle procedure attualmente in uso presso l'Ente e la loro migrazione all'interno della banca dati del nuovo software;
4. personalizzazione degli applicativi, quando e laddove difforni rispetto ai processi di lavoro dell'Ente;
5. formazione del personale dell'Ente all'uso dei pacchetti e delle funzionalità offerte dal nuovo sistema;
6. manutenzione correttiva ed adeguativa per tutta la durata contrattuale;
7. manutenzione sistemistica della piattaforma applicativa presso il Data Center in *cloud* per tutta la durata contrattuale;
8. assistenza operativa applicativa e di tipo consulenziale per tutta la durata contrattuale;
9. conservazione digitale dei documenti informatici gestiti dalla nuova piattaforma software, anche mediante il Conservatore già operante presso la Stazione appaltante, e d in base a quanto previsto dalla normativa vigente;
10. integrazione e cooperazione applicativa della piattaforma fornita con tutte le piattaforme abilitanti nazionali quali ANPR, PagoPA, SIOPE+, SPID.

## 3. Dotazione software attuale

Attualmente l'Ente ha un numero complessivo di utenti relativo all'ambito del sistema informativo di cui alla presente gara stimato in circa 200 postazioni, che accedono a diversi applicativi.

### 1. Area Affari Generali

**Gestione Atti:** Dedagroup / Folium;

**Protocollo:** Dedagroup / Folium;



Messi notificatori: Dedagroup/ OpenWeb;

## 2. Area Servizi Finanziari

Contabilità Finanziaria/Analitica: Dedagroup / Civilia Open;

## 3. Area Servizi Demografici

Anagrafe con collegamento ANPR: Dedagroup / Civilia Next;

Stato Civile/Elettorale: Dedagroup / Civilia Open;

## 4. Area Gestione Personale, Organizzazione, Stipendi

Dedagroup / Civilia Open;

## 5. Area Sviluppo del Territorio

Globo / Solo 1;

## 6. Area Demanio/Patrimonio – Gestione inventario

Progel

## 7. Area Legale

Sapes / Suite Gestione Contratti PA

Gli applicativi da sostituire sono quelli relativi ai requisiti funzionali di cui al paragrafo 7.

## 4. Modalità di fornitura

L'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione un ambiente in *cloud* rispondente alle specifiche di qualificazione previste dalla Circolare AgID nr. 2 del 9 aprile 2018, attraverso il quale l'Ente utilizzerà il sistema informativo oggetto del presente capitolato.

Tutti gli elementi architettonici dell'ambiente in *cloud* ed i relativi servizi sono inclusi nell'ambito della presente gara e ricompresi nel canone annuale di manutenzione ed assistenza ordinaria.

A garanzia del perfetto funzionamento del sistema informativo dovranno essere rese disponibili infrastrutture hardware, di connessione e di *storage* adeguati e scalabili orizzontalmente e verticalmente; ogni aggiornamento/upgrade del sistema sarà ricompreso nel canone annuale di manutenzione e di assistenza ordinaria. L'Aggiudicatario si impegna a garantire livelli adeguati di manutenzione e sicurezza dell'infrastruttura (controllo degli accessi, *disaster recovery*, continuità operativa, etc.) al fine di minimizzare eventuali eventi dannosi che potrebbero precludere la prosecuzione delle attività dell'Ente, secondo quanto previsto dalle linee guida AgID (circolari AgID nr. 2 e nr. 3 del 9 aprile 2018).

## 5. Requisiti di sicurezza

Il sistema software fornito dovrà rispettare i canoni fissati dalla normativa vigente, ed a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà osservare:

- Il D.Lgs 196/2003
- Il GDPR;
- La circolare AgID nr. 2/2017 e nr.2 e 3 del 9 aprile 2018.

Qualsiasi difformità rispetto alla normativa vigente dovrà essere oggetto di manutenzione adeguata da parte della ditta aggiudicatrice.

I requisiti di sicurezza potranno essere verificati in qualsiasi momento da parte dell'Amministratore di Sistema interno all'Ente e dal DPO, che devono poter accedere direttamente alla banca dati ed ai log di



sistema di pertinenza della Stazione appaltante, indipendentemente dalla natura giuridica e del titolare del software o dell'erogatore del servizio reso in modalità *cloud computing*.

## 6. Requisiti della fornitura

La piattaforma software, comprensiva di tutti i moduli necessari, dovrà rispettare obbligatoriamente i seguenti requisiti minimi:

1. Essere conforme alle regole di interoperabilità prescritte dalle linee guida emanate in attuazione dell'art. 73 del CAD;
2. Conformità ai requisiti di accessibilità (legge nr. 4/2004);
3. interfaccia client completamente *web based* tale da poter essere accessibile tramite un semplice browser web installato su qualsiasi tipo di piattaforma (Windows, Linux, MacOS, etc.). Non dovrà essere richiesta l'installazione di alcun componente software sulla macchina client, né richiedere lo scaricamento dinamico di alcun componente aggiuntivo (Java o applet, Flash, activeX, altri add-on proprietari, etc.) fatti salvi i casi in cui non possa essere utilizzata una modalità alternativa per il funzionamento della piattaforma. I moduli costituenti la suite software dovranno essere pienamente compatibili con i browser standard più diffusi (Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari). Non sono pertanto ammesse soluzioni basate su tecnologie client/server o che richiedano sessioni in terminal server/desktop remoto/RPC. Rimangono ammessi i componenti necessari ad interfacciare il software con dispositivi hardware esterni (es. lettori di smart card, dispositivi di firma digitale, token USB, etc.) oltre a quelli necessari per la visualizzazione dei documenti prodotti (es. plug-in di Microsoft Office, Adobe Acrobat, LibreOffice, etc.);
4. un'unica banca dati, basata su una piattaforma relazionale standard, contenente tutti i dati e le informazioni condivise dai vari moduli applicativi, evitando ripetizioni e ridondanze e garantendo la piena integrazione tra le varie procedure;
5. garantire l'esportazione, in qualsiasi momento, dell'intera base di dati (inclusi gli indici o metadati utilizzati per implementare le funzionalità del software stesso) in formato standard, aperto e documentato;
6. adottare un sistema di *accounting*, sia per la piattaforma applicativa che per quella dati, che mantenga log dettagliati degli accessi degli operatori e delle operazioni effettuate; tali log verranno riversati automaticamente in conservazione digitale per il tempo definito dalla normativa vigente;
7. i moduli applicativi e gestionali costituenti il sistema software fornito dovranno consentire l'utilizzo concorrente da parte di più utenti operatori;
8. capacità di integrazione con applicativi e piattaforme esterne mediante moduli applicativi integrati che esponano *web services* (dei quali devono essere rese disponibili le API e la relativa documentazione)
9. i malfunzionamenti e le anomalie devono essere segnalate mediante finestre di errore che comunichino in modo chiaro ed esplicito la causa del problema evitando messaggi ambigui che consentano all'operatore di intervenire in maniera rapida e risolutiva;
10. devono essere rese possibili, utilizzando le sole funzionalità dell'applicazione, l'estrazione dei dati e la generazione di documenti nei formati standard (CSV, XML, file plain text, formati *Open Document* ODT e ODS) da destinare all'uso in applicativi di terze parti o mediante software di produttività individuale ed in ottemperanza a quanto specificato dalle linee guida AgID in materia di Open Data;



11. pieno supporto alle funzionalità di firma digitale, marca temporale, per la verifica e la lettura di documenti informatici firmati digitalmente;
12. gestione del ciclo di vita del documento elettronico dalla sua formazione o ricezione e fino alla completa redazione del fascicolo unico informatico con iter finalizzato alla conservazione digitale a norma;
13. deve consentire all'Ente di erogare servizi di rete che richiedano l'identificazione informatica dell'utente secondo l'art 46 del CAD e pertanto deve integrare le componenti di autenticazione più recenti (CIE, CNS, SPID);
14. pieno e completo interfacciamento con la piattaforma per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, denominata PagoPA, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5 del CAD e dal D.L. 179/2012 assicurando una integrazione diretta nella piattaforma software fornita di tutte le funzionalità di interscambio, in particolare con la contabilità finanziaria per i flussi in entrata ed in uscita;
15. consentire l'alimentazione automatica dell'albero della trasparenza, in ottemperanza alla normativa dettata dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., anche su portale dedicato fornito dall'Aggiudicatario collegato al sito web istituzionale dell'Ente tramite link URL ed organizzato graficamente con il medesimo layout del sito. Il sistema fornito dovrà consentire la gestione e la generazione dei flussi informativi destinati all'ANAC secondo la L. 190/2012;
16. Il sistema deve poter essere integrato con suite di *office automation* sia proprietarie come Microsoft Office che libere come Libre Office / Openoffice. L'eventuale parametrizzazione di stampe e *query* deve avvenire attraverso l'utilizzo della suite;
17. offrire la possibilità di effettuare interrogazioni personalizzate aventi le seguenti caratteristiche:
  - a. associazione del *result set* di ricerca ad un *template* personalizzato per la generazione di report;
  - b. possibilità di esportazione del *result set* nei formati standard più utilizzati (.CSV, .ODS, .PDF, .XLS, etc.).

## 6.1. Personalizzazione dei modelli e dei documenti

Dovranno essere incluse nell'offerta tutte le attività di modellazione e/o personalizzazione di documenti e modelli in fase d'avviamento, al fine di riprodurre il più fedelmente possibile quelli in uso presso i diversi servizi della Stazione Appaltante.

## 7. Requisiti funzionali

La piattaforma software fornita dovrà garantire un grado minimo di integrazione e di interoperabilità applicativa così come indicato di seguito:

1. integrazione stringente tra documentale/gestione atti e contabilità: gli atti amministrativi ed i documenti rilevanti ai fini contabili ricevuti dal documentale devono avviare le relative operazioni contabili secondo un flusso definito e guidato di operazioni, anche automatizzate ove possibile;
2. integrazione contabilità e stipendi;
3. generazione dei flussi informativi previsti dall'ANAC;
4. integrazione diretta con i sistemi ANPR, PagoPA, SIOPE+, CNS e CIE.

### 7.1. Servizi finanziari



Il nuovo software dovrà consentire la gestione completa di tutte le operazioni legate alle competenze proprie del Servizio Finanziario come indicato nelle disposizioni normative del D.Lgs. 267/2000, e del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Il modulo “Servizi Finanziari” dovrà essere integrato con il modulo degli “Atti Amministrativi” per l’acquisizione diretta ed automatica di tutti i dati amministrativi e finanziari, delle delibere e delle determinazioni, nonché dei relativi metadati, in tutte le fasi dell’entrata e della spesa.

L’elaborazione delle liquidazioni e dei mandati dovrà essere effettuata in automatico una volta che l’atto sia stato reso definitivo.

Le procedure richieste nell’ambito del servizio finanziario sono:

- a. contabilità finanziaria, fiscale, bilancio di previsione, rendiconto e adempimenti connessi;
- b. contabilità economica-patrimoniale;
- c. patrimonio e inventario;
- d. mutui;
- e. economato;
- f. controllo di gestione.

## 7.1.1. Contabilità finanziaria, fiscale, bilancio e adempimenti connessi

La procedura relativa alla contabilità deve assicurare la copertura di tutte le competenze del servizio finanziario di un ente locale così come disposto dal TUEL D.Lgs. 267/2000 e dal complesso normativo successivo. La procedura dovrà adeguarsi alle esigenze di trasmissione telematica dei dati previste dalle direttive attuali e future. La procedura dovrà essere impostata partendo dagli strumenti di programmazione e di gestione individuati dalla normativa vigente quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

L’applicativo oggetto dell’offerta dovrà avere la possibilità di decentrare ai settori esterni funzioni di consultazione con possibilità di analisi dei dati contabili con diverse modalità di visualizzazione e 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 mediante il piano dei conti integrato. Pertanto 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 dovrà inoltre garantire il mantenimento in linea degli esercizi precedenti con accessi e modalità operative differenziate per gli utenti abilitati. Il sistema dovrà, altresì, evidenziare agli utenti 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 devono poter essere effettuate su qualsiasi esercizio archiviato.

La procedura dovrà inoltre prevedere:

1. la possibilità di evidenziare immediatamente tutte le informazioni collegate ad un dato movimento;
2. la possibilità di gestire i movimenti contabili in linea fino al momento della chiusura dell’esercizio cui si riferiscono;
3. la possibilità di tenere in linea i dati contabili per almeno gli ultimi 5 (cinque) esercizi;
4. la relazione di fine mandato con i dati aggregati di tutta la legislatura;
5. la produzione di tutte le stampe dei documenti nei formati di legge.



6. contabilità economica (in parallelo alla contabilità finanziaria con scritture in partita doppia-contabilità generale), con possibilità di integrazione con i bilanci delle aziende partecipate in modo da produrre i bilanci consolidati;
7. controllo di gestione e gestione dei dati extracontabili in apposite tabelle, con contabilità analitica per centri di costo, tramite apposita codifica e tabelle integrate, con possibilità di stampe periodiche di dettaglio per centro di costo;
8. elaborazione automatica del referto del controllo di gestione ai fini della relazione sulla performance;
9. analisi di bilancio con gestione di dati contabili ed extracontabili su apposite tabelle. Conseguente elaborazione di indici e produzione di stampe quali: analisi dinamica e statica di una o più fasi, indici di bilancio finanziari ed economici, analisi degli scostamenti;
10. rappresentazione grafica intera o parziale del referto del controllo di gestione e dell'analisi di bilancio (istogrammi, torte, etc.).
11. esportazione di tutti i dati e delle stampe in formato aperto ".odt", ".ods", plain-text e PDF/a o alternativamente ".doc", ".xls", ".csv";
12. fattura elettronica e relativo *workflow* per liquidazione;
13. lettura con il programma Unimoney (attualmente in uso) per il ciclo SIOPE +, flussi OPI.

In sintesi il sistema informatico dovrà permettere di effettuare le seguenti operazioni:

1. Tabelle di raccordo dei dati contabili del bilancio di previsione e rendiconto con DUP;
2. Progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale e Piano esecutivo di gestione;
3. Gestione delle entrate e delle spese compresi tutti gli adempimenti fiscali collegati ai sensi della normativa vigente;
4. Gestione bilancio di cassa e tesoreria;
5. Gestione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico;
6. Gestione Bilancio consolidato;
7. Gestione contabilità analitica per utilizzo nel controllo di gestione;
8. Gestione mutui;
9. Gestione residui;
10. Gestione Rendiconto e allegati.
11. Estrazione dati contabili ed extracontabili per controllo di gestione.

Dovrà essere garantita la corretta importazione nel nuovo applicativo di tutti i dati e documenti detenuti dal Comune di Segrate relativamente all'area di cui sopra.

### 7.1.1.1. Bilancio di previsione annuale e pluriennale

Il software dovrà permettere la gestione completa di tutte le operazioni legate alla predisposizione del progetto di bilancio e degli allegati previsti dalla normativa vigente in materia, in particolare:

1. caricamento e formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale in termini di competenza e cassa;
2. controlli bloccanti per verificare i vincoli normativi nella predisposizione del bilancio di previsione sia sulla cassa sia sulla competenza anche per il successivo inoltro del documento alla BDAP;
3. gestione degli accertamenti e impegni pluriennali con generazione di stampe di supporto nella fase della predisposizione del progetto di bilancio;



4. predisposizione allegato per costituzione e variazione del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV);
5. predisposizione allegato costituzione del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità (FCDE);
6. predisposizione allegato del risultato presunto di amministrazione;
7. gestione delle entrate a destinazione vincolata con relativi capitoli di spesa e generazione di prospetti sintetici e analitici per controllo dei vincoli;
8. estrazioni per le unità di aggregazione del bilancio dall'unità elementare fino al massimo livello di aggregazione (per esempio per la spesa: missione, programma, macroaggregato, titolo e capitolo);
9. produzione automatica di tutti gli strumenti di programmazione e gestione (DUP, PEG, piano degli indicatori di Bilancio, nota integrativa, etc.);
10. gestione del PEG e DUP con apposita codifica dei centri di responsabilità e centro di costo.
11. gestione dei vincoli imposti dalla normativa vigente sulla gestione del bilancio di previsione;
12. gestione risultati differenziali consuntivo/assestato/previsione;
13. per l'esito positivo dell'invio dei tracciati alla BDAP, la procedura deve prevedere controlli bloccanti nella fase del progetto di bilancio di competenza/cassa ai sensi dell'Allegato Tecnico di trasmissione, art.5 DM 12/05/2016 (ultimo aggiornamento luglio 2019). La trasmissione dei dati alla BDAP deve rispettare il linguaggio standard per la comunicazione di informazioni economiche e finanziarie, "eXtensible Business Reporting Language (XBRL)" o XML, ai sensi della normativa citata cui si rimanda per gli ulteriori approfondimenti;
14. estrazione dati con i formati previsti dalla normativa vigente per invii a organi di controllo (Ministeri, Corte dei Conti) e per pubblicazione in "Amministrazione Trasparente".

Durante l'esercizio la procedura dovrà prevedere:

- a) la gestione delle variazioni di bilancio (cassa e competenza) e degli assestamenti;
- b) rideterminazione del FCDE;
- c) variazione del Fondo pluriennale vincolato.
- d) gestione di tutti gli allegati previsti dalla normativa vigente

Per quanto riguarda il sistema di elaborazione del bilancio di previsione non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

### 7.1.1.2. Rendiconto

La procedura deve permettere di effettuare le seguenti operazioni:

1. predisposizione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente per l'approvazione del Rendiconto finanziario della gestione comprese tutte le stampe di supporto per i controlli di coerenza e di quadratura;
2. estrazioni per le unità di aggregazione del bilancio con o senza capitoli con evidenza degli importi assestati/impegnati/liquidati/riscossi sia per la gestione competenza sia per la gestione dei residui;
3. per l'esito positivo dell'invio dei tracciati alla BDAP, la procedura deve prevedere controlli bloccanti sia nella fase di gestione delle entrate e delle spese sia nella fase finale di elaborazione del Rendiconto finanziario compreso lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico ai sensi dell'Allegato Tecnico di trasmissione, art.5 DM 12/05/2016 (ultimo aggiornamento luglio 2019). La trasmissione dei dati alla BDAP deve rispettare il linguaggio standard per la comunicazione di informazioni economiche e finanziarie, "eXtensible Business Reporting Language (XBRL)" o XML, ai sensi della normativa citata cui si rimanda per gli ulteriori approfondimenti;



4. possibilità di richiedere stampe ed estrazioni in modo flessibile attingendo dalle diverse tipologie e/o classificazione di dati
5. gestione riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi con estrazioni dati e stampa di impegno/accertamento, numero capitolo e anno di formazione;
6. gestione del Fondo pluriennale vincolato nella fase del riaccertamento ordinario dei residui con conseguenti prospetti di raccordo con le variazioni del FPV effettuate durante l'esercizio finanziario concluso;
7. elenco mandati/reversali (emessi, pagati/riscossi, emessi e non pagati/riscossi) e relativi importi suddivisi secondo diversa classificazione nel bilancio a determinate date;
8. rendicontazione della gestione vincolata delle entrate – spese con prospetti di raccordo per risultato di amministrazione e fondo pluriennale vincolato;
9. tabella di raccordo del risultato di amministrazione anno precedente con evidenza degli utilizzi nell'esercizio di riferimento e degli incrementi/decrementi nella fase di elaborazione del rendiconto;
10. visualizzazione/stampa da contabilità economica dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico riclassificato ai sensi della normativa vigente;
11. produzione automatica del piano degli indicatori, e della relazione sulla gestione;
12. produzione delle certificazioni previste per legge.

Per quanto riguarda il sistema di elaborazione del rendiconto non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

### 7.1.1.3. Gestione fatture attive e passive

La procedura deve permettere di effettuare le seguenti operazioni:

1. visualizzazione/stampa fatture attive e passive;
2. emissione e registrazione fatture attive;
3. accettazione massiva delle fatture passive (da file XML) e registrazione in contabilità;
4. gestione registro unico delle fatture per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia;
5. stampa elenco fatture attive e passive distinte per clienti e per capitoli;
6. stampa situazione cliente;
7. stampa giornale fatture attive e passive;
8. gestione corrispettivi (a livello contabile e fiscale).

È 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.

È richiesta la presenza di funzioni di integrazione col modulo per la gestione dell'IVA, IRAP, IRPEF, sostituto di imposta e cassa dei professionisti.

Il programma deve gestire l'emissione di fatture attive per servizi che l'Ente eroga a soggetti terzi in regime fiscale ordinario, *split payment*, *reverse charge* nonché di autofatture relative ad acquisti extracomunitari sia relativi all'attività commerciale che a quella istituzionale. Per i servizi a domanda individuale, per i quali viene emessa fattura, si deve prevedere una funzione di importazione o di integrazione automatica dei dati dagli applicativi che gestiscono tali servizi tramite un tracciato che verrà reso disponibile dal software.



Le fatture attive devono rispettare i requisiti di legge (art. 21 DPR 633/1972) e le specifiche tecniche approvate con provvedimento del 30/4/2018 e s.m.i. ed avere formato XML al fine dell'invio tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Si richiede la conservazione digitale delle fatture emesse.

E' necessario che il modulo fatture fornisca i servizi applicativi di integrazione con i sistemi di conservazione sostitutiva a norma.

Per quanto riguarda il sistema di gestione delle fatture non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

## 7.1.1.4. Gestione spese

La procedura deve permettere di effettuare le seguenti operazioni:

1. gestione impegni e sub impegni;
2. gestione impegni vincolati all'entrata;
3. gestione vincoli di cassa per emissione mandato;
4. stampa ed estrazione impegni per provvedimento;
5. stampa ed estrazione impegni per capitolo, per importo, per oggetto o parte;
6. accettazione/rigetto motivato del documento di spesa con liquidazione decentrata a carico dei funzionari/uffici competenti;
7. stampa liquidazioni per impegno, per capitolo e per codice beneficiario;
8. gestione mandati e reversali informatici – SIOPE plus (compreso le stampe di supporto);
9. stampa distinta al tesoriere;
10. stampa riepiloghi IRAP, IRPEF, INPS, IVA;
11. stampa situazione mandati per beneficiario, per capitolo e per impegno;
12. calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, comprensivi di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.;
13. esportazione dati per "situazione debitoria" da pubblicare in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs.33/2013;
14. possibilità di liquidare in un'unica soluzione più beneficiari relativi alla stessa causale del documento contabile.

Per quanto riguarda il sistema di gestione delle spese non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

## 7.1.1.5. Gestione entrate

La procedura deve prevedere le seguenti operazioni:

1. registrazione accertamenti di entrata per capitolo;
2. gestione provvisori di entrata con previsione di apposito collegamento con la procedura del tesoriere;
3. gestione regolarizzazione provvisori di entrata con emissione di reversale (compreso le stampe di supporto);
4. gestione e stampa reversali;
5. generazione automatica reversali per ritenute da mandati; ricerca accertamenti e reversali per importo e descrizione;



6. gestione di cassa;
7. importazione provvisori dal giornale di cassa del Tesoriere;
8. inserimento debitori dalle maschere di accertamento o di reversale;
9. possibilità di spostamento di reversali da un capitolo ad un altro a causa di errori nella registrazione;
10. stampa riepilogo ritenute di acconto;
11. stampa distinta al tesoriere.

Nell'ambito della gestione delle entrate, si desidera l'integrazione del modulo di cassa con le attività ed i servizi erogati dall'area demografica per quanto attiene il pagamento e gli incassi derivanti dai diritti di segreteria, o incassi complementari, correlati all'emissione di certificati e/o atti. Il modulo può essere computato nel costo complessivo dell'offerta o valutato come proposta migliorativa.

Per quanto riguarda il sistema di gestione delle entrate non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

## 7.1.1.6. Contabilità fiscale

La procedura deve prevedere:

- a. l'integrazione totale con la gestione delle fatture: gestione unitaria (senza necessità di re-immissione di dati) degli aspetti legati alla contabilità fiscale;
- b. la gestione delle informazioni e produzione di tutti gli elaborati previsti dalle norme fiscali (IVA, IRPEF, INPS, IRAP).

In particolare per l'IVA:

- a. gestione integrata delle fatture attive, corrispettivi, note di accredito ed eventuali note di entrata fittizie (per pareggiare lo *split payment* per le fatture pagate nel mese), validità ai fini IVA alla registrazione o all'incasso del documento (es. fatture emesse);
- b. gestione integrata delle fatture passive, note di addebito, note di accredito, validità ai fini IVA alla registrazione o automatica al pagamento (anche parziale) dei documenti contabili ricevuti;
- c. produzione registri IVA (a norma di legge) fatture e corrispettivi, delle liquidazioni periodiche, della dichiarazione annuale;
- d. gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa fiscale in merito all'IVA (a titolo esempio liquidazioni periodiche, dichiarazioni etc);
- e. gestione unica o con pro-rata o gestioni separate per settori di attività;
- f. possibilità di registrare un documento IVA su più registri di attività. In particolare per le ritenute è necessario prevedere:
  - 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 o alla quietanza di pagamento dei documenti contabili ricevuti;
  - report istituzionale e commerciale per gestione *split payment* e *reverse charge* fatture passive istituzionali;
  - controllo trasversale e quadratura su gestione della liquidazione IVA mensile.



Nel caso di pagamenti con ritenuta su più impegni, automatica ripartizione di imponibili e ritenute. Inoltre sono funzionalità necessarie:

- a. calcolo IRAP per servizi commerciali;
- b. emissione automatica di reversali di incasso e mandati di versamento per le ritenute operate;
- c. stampa automatica e parametrica, su modelli definiti dall'Ente, della certificazione annuale delle ritenute operate (certificazione sostituiti d'imposta, modello C.U.D.);
- d. 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 l'invio congiunto dei dati provenienti dal software degli stipendi. L'estrazione di questi dati deve prevedere una minima verifica formale (ad es. codice fiscale e/o partita iva).

Per i contratti registrati dall'Ente:

- a. produzione automatica del Modello C per analisi e trasmissione su file dei contratti stipulati e i relativi compensi corrisposti, in applicazione all'Art. 20 Comma 2, lettera E, L. 413/91 e successive disposizioni;
- b. analisi riepilogativa e dettagliata dei pagamenti eseguiti su contratto;
- c. deve supportare le attività gestionali necessarie all'Ente per fornire le comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni dei collaboratori esterni e degli incarichi di consulenza per il Dipartimento della Funzione Pubblica.

## 7.1.1.7. Gestione investimenti

Predisposizione e gestione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale, con distinzione delle diverse tipologie di finanziamento:

- a. registrazione di tutte le informazioni che permettano la verifica sia dettagliata che riassuntiva dello stato di avanzamento lavori di ogni intervento, in base ai cronoprogrammi;
- b. possibilità di effettuare simulazioni finalizzate alla programmazione del piano degli investimenti;
- c. gestione tempistiche con relativi scadenziari per le fasi individuate per la realizzazione per ciascun investimento: es. progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo, per gara; progettazione interna ed esterna;
- d. possibilità di referenziare sull'impegno di spesa l'investimento, la fonte di finanziamento e la voce del quadro economico, permettendo poi verifiche contabili sulla pratica di investimento (impegnato, ordini/contratti emessi, liquidato/pagato e disponibilità);
- e. stampa programma triennale delle opere;
- f. calcolo automatico degli stanziamenti di bilancio (sia competenza che pluriennale) necessari per la realizzazione delle opere, con aggiornamento degli stanziamenti (Fase di stesura del Bilancio di Previsione e Variazioni di Bilancio), con eventuale creazione di FPV;
- g. stampa schede di avanzamento investimento, con riassunto anche della situazione contabile (previsioni, impegni, ordini e liquidazioni) anche aggregata per voce del quadro economico; gestione del dettaglio delle variazioni al piano delle opere pubbliche.

Dovrà essere garantita la corretta importazione nel nuovo applicativo di tutti i dati e documenti detenuti dal Comune di Segrate relativamente all'area di cui sopra.

## 7.1.1.8. Servizi a domanda individuale



Il sistema dovrà consentire la gestione e riscossione delle rette relative a tutti i servizi che prevedono il pagamento di un corrispettivo. Dovrà comunque essere prevista la gestione di altri tipi di servizi a domanda individuale.

In particolare il sistema dovrà gestire:

1. dati anagrafici degli utenti: soggetto iscritto al servizio collegato al nominativo del pagante;
2. le strutture (palestre, scuole, servizi, etc.);
3. tariffe ed eventuali sconti, detrazioni od esenzioni;
4. ISEE;
5. graduatorie di accesso ai servizi;
6. presenze/assenze degli utenti;
7. gestione del corrispettivo di affitto e spese per i beni comunali;
8. pre-pagato e post-pagato;
9. diverse modalità di pagamento;
10. solleciti e recupero del credito;
11. stampe e rendicontazioni dei dati economici e delle presenze in formato aperto;
12. stampa dei documenti da inviare (bollettini, solleciti, etc.);
13. integrazione con la piattaforma di Contabilità finanziaria con passaggio automatico dei dati (accertamento relativo alla voce di capitolo associato al servizio e contabilizzazione delle fatture emesse, generazione della reversale dei pagamenti registrati in contabilità);
14. acquisizione pagamenti da tracciati standard, inclusa la modalità di riscossione tramite la piattaforma PagoPA, o registrazione manuale

Per quanto riguarda il sistema di gestione dei servizi a domanda individuale non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

## 7.1.2. Contabilità economica ed analitica

Il decreto legislativo n.118/2011 prevede un sistema integrato con la Contabilità Finanziaria che consente di rilevare i movimenti gestionali (impegni, accertamenti, mandati, reversali) in modo unitario sia sotto il profilo finanziario sia economico/patrimoniale attraverso scritture in partita doppia con utilizzo della matrice di correlazione che fornisce le corrispondenze tra PdC Finanziario , PdC Economico e PdC patrimoniale (imputazione entrate spese ai sensi del "*Principio contabile applicato alla contabilità economico patrimoniale – Allegato n.4/3 D.Lgs.118/2011*").

La procedura deve prevedere una reportistica per:

1. Verificare nel corso dell'esercizio della situazione economico patrimoniale per il monitoraggio dell'impiego delle risorse;
2. Apposita sezione per elaborazione del Bilancio consolidato all'interno del modulo della contabilità economico patrimoniale.
3. Stampe di supporto per controllo registrazioni contabilità finanziaria ed economico/patrimoniale con prospetti di conciliazione per le relative differenze;

La procedura deve essere predisposta con tutti gli automatismi possibili affinché dalle registrazioni in contabilità finanziaria si determini l'entità dei ratei e dei risconti alla fine dell'esercizio



Le strutture del piano dei conti, per quanto riguarda la contabilità analitica, si definiscono parametricamente sulla base della struttura organizzativa e di programmazione.

Possibilità di creazione automatica delle scritture di contabilità analitica da:

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

Possibilità di alimentare scritture economiche-analitiche automatiche e differenziate, oltre che per classi di documento origine (es. impegni, documenti, liquidazioni) anche per specifica tipologia, attivando la generazione in fase di registrazione fatture e di emissione mandati per quanto riguarda la spesa corrente, in fase di accertamento ed emissione reversali per l'entrata.

La gestione dei movimenti economico-patrimoniali, indipendentemente dalla creazione automatica da movimenti finanziari o con registrazione manuale dell'operatore, deve poter essere resa gestibile in modo libero dal Servizio Finanziario. Produzione automatica dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico sulla base dello schema approvato con il D. Lgs. 118/2011.

Dovrà essere garantita la corretta importazione nel nuovo applicativo di tutti i dati e documenti detenuti dal Comune di Segrate relativamente all'area di cui sopra.

### 7.1.3. Patrimonio e inventario

La funzione deve permettere la gestione dei beni immobili (fabbricati e terreni) nella componente tecnica dell'aggiornamento dell'inventario e deve necessariamente prevedere dati identificativi di ogni singolo cespite quali:

- a. dati catastali (planimetrie, visure, etc.);
- b. titoli di provenienza;
- c. collegamento semplice e diretto con cartografia territorio;
- d. certificazioni (ape, impiantistiche, etc.);
- e. possibilità di integrare moduli gestionali per la gestione degli affitti/concessioni con scadenze e pagamenti);
- f. 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;
- g. caricamento dei dati dei beni direttamente all'atto dell'inserimento della fattura in Finanziaria;
- h. gestione singola del bene e in universalità;
- i. gestione di tutti i modelli previsti dalla vigente normativa; gestione delle Variazioni e Dismissioni di ogni singolo bene;
- j. gestione della situazione storica del bene;
- k. elaborazione in automatico dei Verbali di Consegna;
- l. 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;
- m. gestione delle scadenze dei bolli e revisioni per ogni veicolo dell'Amministrazione e predisposizione di report mensili riepilogativi dell'intero parco veicolare;



- n. gestione del consumo carburante per ogni singolo veicolo e del kilometraggio percorso mensilmente e annualmente;
- o. elaborazione di reportistiche e statistiche per campo (ammortamenti per centro di costo/centro di responsabilità/servizio, costi per tipologia di beni anche a livello storico).

La procedura di gestione patrimonio ed inventario deve prevedere la migrazione di tutti i dati dalle attuali piattaforme in uso.

## 7.1.4. Gestione mutui

L'applicazione fornita deve permettere 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:

- a. attribuzione ai capitoli/articoli PEG, con eventuale percentuali di riparto per assegnazioni multiple;
- b. elaborazione del piano di ammortamento con possibilità di rielaborazione nel caso di cambio del tasso d'interesse e storicizzazione delle precedenti elaborazioni;
- c. gestione iter amministrativo dalla richiesta mutuo alla sua estinzione, con emissione automatica dei documenti da produrre secondo modelli predisposti dall'Ente (quali ad esempio lettere per la richiesta mutuo, dichiarazioni, richiesta somministrazione);
- d. calcolo automatico degli stanziamenti di bilancio necessari per il pagamento delle rate, con simulazione dell'aggiornamento degli stessi;
- e. emissione automatica delle liquidazioni e dei mandati di pagamento alle scadenze delle singole rate, con eventuale creazione contestuale degli impegni;
- f. emissione automatica di stampe quali: rate in scadenza, allegati al bilancio di previsione, elenchi distinti per tipologia ed istituto mutuante, etc.;
- g. affidamenti/liquidazioni in conto lavori.

Dovrà essere garantita la corretta importazione nel nuovo applicativo di tutti i dati e documenti detenuti dal Comune di Segrate relativamente all'area di cui sopra.

## 7.1.5. Procedura Economato

Il pacchetto dovrà 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:

- 1. stampa di un allegato di tutte le Bollette da rimborsare o riscuotere in Contabilità;
- 2. permettere la gestione separata di più Casse quali, ad esempio, quelle relative ai servizi con gestione autonoma, in modo tale che non influiscano su quella Economale;
- 3. dare la possibilità in ogni momento di consultare in tempo reale la situazione della Cassa Economale e delle altre Casse e ricostruire la situazione di Cassa ad una data qualsiasi impostata dall'utente;
- 4. effettuare la stampa in maniera immediata ed in differita delle Bollette, ciascuna delle quali potrà essere ristampata un numero infinito di volte;



5. il modello di stampa dovrà essere totalmente modificabile dall'utente e permettere l'inserimento dello Stemma dell'Ente;
6. si dovranno poter gestire le Bollette Provvisorie che potranno essere trasformate in Definitive in un secondo momento;
7. dovrà essere possibile dare luogo alla stampa o alla visualizzazione di tutte le Bollette comprese in un determinato lasso di tempo;
8. dovrà essere possibile procedere alla stampa o alla visualizzazione di tutte le Bollette raggruppate in base al Capitolo di Bilancio cui fanno riferimento;
9. al termine dell'esercizio la procedura dovrà effettuare la compilazione del CONTO DELL'ECONOMO, che comprende ogni operazione eseguita utilizzando il fondo di cassa assegnato per le spese. Questa funzione dovrà permettere la stampa, suddivisa in due parti, del suddetto Conto che include, oltre alle Bollette di Uscita, anche le Anticipazioni ed i Rimborsi effettuati nell'arco dell'esercizio annuale; tali Operazioni verranno ordinate per data di esecuzione e, per ogni mese o periodo, verrà calcolato il totale degli importi delle Operazioni avvenute;
10. elaborazione del Rendiconto con la periodicità prevista dal regolamento comunale, e relativa produzione automatica dei relativi mandati per il rimborso economale;
11. dovrà essere prevista la possibilità di estrarre e stampare qualsiasi dato o combinazione di dati concernenti le operazioni proprie dell'Economato in base alle esigenze dell'utente;
12. le operazioni di Apertura e Chiusura dell'esercizio dovranno poter essere effettuate in maniera totalmente automatica dalla procedura e senza l'interruzione del servizio.

La procedura dovrà prevedere la possibilità di consentire l'utilizzo, se previsto ed opzionalmente, di un dispositivo di firma grafometrica per l'apposizione di firme "a mano" su ricevute economali o similari.

Per quanto riguarda il sistema di gestione economato non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

## 7.1.6. Controllo di gestione

Il controllo di gestione viene fatto a partire dagli strumenti di programmazione (Linee di mandato del Sindaco confluite nella Sezione Strategica del DUP) e gestione (Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance) dell'amministrazione. Il sistema dovrà permettere la produzione di indicatori di carattere generale a supporto del ciclo di gestione della performance.

Il controllo di gestione può attingere ai dati gestiti o prodotti dai moduli applicativi oggetto del presente capitolato (atti amministrativi, protocollo, gestione economico finanziaria con particolare riferimento alla contabilità analitica) o sistemi informativi terzi.

Il modulo controllo di gestione dovrà essere caratterizzato da adeguata flessibilità al fine di poterlo adattare al sistema organizzativo dell'Ente.

Il sistema di controllo di gestione fornisce una serie di indicatori:

- indicatori generali di carattere infrastrutturale: forniscono informazioni sulla dimensione dell'ente (a solo titolo di esempio: abitanti, superficie, dipendenti, totale spesa corrente, totale spesa per investimenti, totale spesa per dipendenti, totale entrate, valore del patrimonio dei beni mobili e immobili);
- indicatori di attività: forniscono indicazioni sull'attività amministrativa dell'ente (a solo titolo di esempio: numero protocolli, numero deliberazioni e determinazioni, numero pratiche edilizie, numero postazioni di lavoro e stampanti, numero di liquidazioni e mandati, numero cedolini emessi, giornate di presenza assenza);



- indicatori di carattere economico finanziario: sono quelli strettamente legati ai dati di Bilancio (previsione e rendiconto);
- indicatori di performance: sono quelli legati ai progetti e agli obiettivi degli Enti, rappresentano l'elemento più interessante, ma anche più complicato da determinare; permettono di misurare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione (a solo titolo di esempio: durata dei procedimenti edilizi, percentuale dei documenti, fascicoli, procedimenti gestiti elettronicamente, costo medio dei servizi erogati).

La predisposizione degli indicatori è legata all'individuazione dei Centri di Responsabilità e dei centri di costo, in particolare per gli indicatori di performance e di attività. Gli indicatori dovranno permettere il monitoraggio dell'andamento delle attività, ed in particolare:

- a) impostazione degli obiettivi di inizio esercizio attribuiti ai centri di costo monitorati;
- b) monitoraggio dei medesimi in una o più fasi intermedie;
- c) analisi degli scostamenti che si sono verificati tra gli indicatori attesi e quelli finali.

A regime, il sistema dovrà permettere la predisposizione annuale di nuovi indicatori e la misurazione e la verifica degli stessi con periodicità semestrale. Gli indicatori sono strutturati in un sistema di *reporting* a struttura piramidale (ovvero con un livello di dettaglio crescente) per i diversi livelli di pianificazione e monitoraggio:

- strategico, a supporto degli organi politici;
- direzionale, a supporto della struttura tecnica di vertice;
- operativo, a supporto dei responsabili di servizio degli Enti.

Il sistema del controllo di gestione deve prevedere l'elaborazione e stampa del referto del controllo di gestione relativo al periodo considerato da inviare alla Corte dei Conti di cui una parte fondamentale è data dall'importazione dei costi e dei ricavi importati dal modulo della contabilità analitica per le analisi di economicità dei centri di responsabilità e centri di costi.

Per quanto riguarda il sistema di controllo di gestione non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

Le funzionalità oggetto di questo paragrafo dovranno essere rese disponibili dall'aggiudicatario entro il primo anno calcolato dalla data di sottoscrizione del contratto.

## 7.2. Atti amministrativi

Al settore Affari Generali fanno riferimento le principali funzioni connesse con la gestione del Protocollo Informatico e dei Documenti amministrativi, di tutte le tipologie di Atti Amministrativi (delibere, disposizioni, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, ordini di servizio, circolari), di notifiche e di pubblicazioni sull'Albo Pretorio.

Le procedure applicative richieste sono le seguenti

- gestione atti amministrativi;
- gestione documentale e del protocollo informatico;
- gestione notifiche e albo pretorio.

### 7.2.1. Gestione degli atti amministrativi

La procedura dovrà essere improntata al criterio della massima semplificazione gestionale ed operativa e dovrà consentire:



1. di ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico D. Lgs. 267/2000 e al Regolamento di Contabilità dell'ente, al regolamento sul funzionamento del consiglio comunale ed allo Statuto Comunale vigente;
2. la gestione degli atti deliberativi del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e afferenti ad un eventuale commissario, la loro convocazione mediante modalità informatica, via WEB o email, alternativamente anche via PEC, e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato digitalmente);
3. la gestione degli atti di Giunta/Consiglio con gestione dell'iter delle commissioni consiliari;
4. la gestione dell'iter completo delle determinazioni e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato digitalmente) con possibilità di differenziare l'iter a seconda che trattisi di determinazioni che comportano impegno di spesa/accertamento di entrata (con conseguente necessità di controllo contabile e visto di regolarità preventivo) o meno (prive di controllo contabile preventivo);
5. la gestione delle determinazioni dovrà inoltre consentire l'invio, sia in forma automatica che manuale, degli atti per la firma a più soggetti titolari del potere di firma (ad es: dirigente e/o funzionario delegato);
6. la gestione dell'apposizione dei Visti/Pareri con controllo diretto da parte degli utenti di tale processo con possibilità di gestire i Visti/Pareri anche da dispositivo mobile;
7. la visione dello stato e/o storico del flusso procedimentale attraverso cui controllare a quale utente è in carico in un dato momento la pratica, con la relativa cronologia dei passaggi di cui è stato oggetto e lo stato di avanzamento del procedimento;
8. la creazione automatica dei documenti finali e la firma digitale degli stessi mediante modulo di firma integrato nel sistema;
9. l'invio di atti amministrativi per Consiglieri, Assessori, oltre ad altri eventuali Utenti via web/email;
10. l'integrazione con la Contabilità Finanziaria per permettere la generazione di prenotazione di impegno, impegno e liquidazione;
11. l'integrazione con il Protocollo per il reperimento in automatico dei dati e la protocollazione degli Atti soggetti a tale adempimento;
12. l'integrazione con l'Albo Pretorio OnLine per la pubblicazione degli atti attraverso il portale del Comune e tutti gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013.

Inoltre i modelli base e gli iter dei processi relativi a deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni di impegno di spesa, determinazioni senza impegno di spesa, determinazioni di accertamento in entrata, atti e ordini di liquidazioni di spesa, ordinanze dirigenziali ed ordinanze del Sindaco, decreti del Sindaco e atti di organizzazione del Segretario generale o delle Posizioni Organizzative dovranno essere adattati ai testi già in uso presso l'Ente e resi adattabili alle esigenze dell'Ente.

Dovrà essere garantita la corretta importazione nel nuovo applicativo di tutti i dati e documenti detenuti dal Comune di Segrate relativamente all'area di cui sopra.

## 7.2.2. Gestione documentale e del protocollo informatico

Il modulo di gestione del protocollo informatico dovrà essere conforme al DPR 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", al DPR 11 febbraio 2005, n.68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, al DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", al DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", al DPCM 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia,



duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”, al CAD e al D. Lgs. 179/2016 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.ii;

La procedura deve consentire:

1. la registrazione dei documenti ricevuti, di quelli inviati all'esterno e dei documenti interni, prevedendo la registrazione sia delle informazioni minime (obbligatorie per ritenere legittima una registrazione), sia delle informazioni accessorie a corredo della registrazione;
2. l'associazione al documento protocollato di eventuali documenti fisici (acquisiti tramite scanner o disponibili in formato digitale) eliminando così la circolazione delle copie cartacee e consentendo una rapida consultazione dei documenti in forma digitale;
3. il controllo e la storicizzazione dell'eventuale modifica degli elementi già registrati;
4. la stampa di un'etichetta elettronica di protocollo con i dati identificativi in chiaro della registrazione da apporre sul documento digitale e sugli allegati e con relativi codice a barre;
5. la scansione massiva che consenta l'acquisizione dei documenti cartacei da postazioni di lavoro diverse da quelle di protocollazione;
6. l'integrazione con il sistema di firma digitale, tramite dispositivo locale o firma remota, per consentire di attribuire validità giuridica ai documenti informatici, in conformità alle disposizioni legislative e a tutti i criteri di sicurezza previsti, proteggendoli da modifiche non autorizzate nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità;
7. l'integrazione con l'anagrafe per importare i dati dei mittenti/destinatari dei protocolli;
8. la gestione dei fascicoli e sotto fascicoli per collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto per ricostruire l'intero fascicolo elettronico;
9. l'integrazione automatica con gli indirizzi di posta certificati dell'Ente;
10. l'integrazione automatica con l'elenco di indirizzi pubblici della PA mantenuti presso l'IPA e INI-PEC;
11. l'adeguamento alle direttive di legge che regolano l'interoperabilità dei Protocolli;
12. l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente o sul portale dedicato dei documenti di altri enti di cui venga richiesta la pubblicazione;
13. l'integrazione e l'interoperabilità con altri prodotti software della stessa piattaforma applicativa proposta;
14. la gestione della presa in carico del documento o lo smistamento;
15. l'assegnazione iniziale all'ufficio e non al singolo soggetto, con assegnazione ai successivi livelli al singolo soggetto;
16. la possibilità di inoltrare a caselle di mail interne di documenti pervenuti, ma non protocollabili;
17. di tracciare il log delle operazioni per utente, compresi gli inoltri e le cancellazioni;
18. la procedura dovrà gestire il *workflow* documentale;
19. di ricercare i documenti a partire da più criteri di ricerca con possibilità di effettuare esportazioni in file in formato aperto;
20. la gestione dell'assegnazione del numero di repertorio e del processo di repertoriazione dei documenti;
21. gestione delle fatture elettroniche con protocollazione automatica;
22. di velocizzare l'inserimento mediante il riutilizzo di oggetti già codificati oppure mediante duplicazione di un documento;
23. di permettere l'estrazione della lista degli affari sospesi e degli atti inevasi, ordinata per ufficio, da distribuire ai Responsabili;



24. di produrre il registro del protocollo (modello B); le stampe dell'indice alfabetico (modello C) e dell'indice per fascicolo (modello D);
25. la gestione del registro di protocollo elettronico con creazione automatica schedulata del relativo file e l'invio quotidiano in conservazione a norma;
26. la fornitura del documento di gestione e conservazione degli atti previsto dalla normativa nazionale (Delib N. 11 del 19/2/2004 – Direttiva 18/12/2003) per ciò che riguarda le descrizioni complete di tutti i requisiti e le caratteristiche del software;
27. la protocollazione automatica delle istanze provenienti dal portale dei servizi online per il cittadino di cui all'art. 7.5.10;
28. l'attribuzione di ruoli agli utenti in base alle mansioni ed agli uffici cui afferiscono affinché siano ben definite le prerogative operative: operatori uscita, utente standard, operatore sportello, smistamento, amministratore, etc;
29. dovrà essere prevista l'integrazione con applicativo Solo1 – Gestione Pratiche Edilizie;

Dovrà essere garantita la corretta importazione nel nuovo applicativo di tutti i dati e documenti detenuti dal Comune di Segrate relativamente all'area di cui sopra.

### 7.2.3. Gestione Albo Pretorio e Ufficio Messaggi notificatori

Devono essere gestite le seguenti funzionalità:

1. il sistema di gestione Albo Pretorio dovrà ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nella legge 18 Giugno 2009, n. 69;
2. l'integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software della piattaforma applicativa proposta; la pubblicazione sul sito istituzionale dovrà essere sia in formato non certificato (PDF) che firmato digitalmente (Cades e/o Pades);
3. la gestione della Pubblicazione Web dovrà essere compatibile con la Legge sulla privacy;
4. la formazione automatica del registro dell'Albo con tutte le informazioni che si riterranno indispensabili al mantenimento di tale registro;
5. la gestione delle ricerche per Data Registrazione, Data Inizio Pubblicazione, Data Fine, Pubblicazione, Messo, Tipologia del documento pubblicato, Oggetto, Protocollo;
6. la gestione di allegati o atti riservati;
7. dovrà prevedere un sistema di monitoraggio e di reportistica che segua e mantenga traccia dinamica di tutto l'iter dei procedimenti e ne consenta il corretto espletamento di tutte le loro fasi;
8. la stampa di certificazione di pubblicazione.

La procedura dovrà inoltre consentire la gestione delle attività che fanno riferimento all'Ufficio Messaggi notificatori connessa/integrata al modulo dell'Albo Pretorio. L'impresa concorrente dovrà fornire una propria soluzione per l'Albo Pretorio, compreso il servizio di hosting del sito Albo Pretorio Online. Per tale servizio non saranno richiesti costi aggiuntivi e sarà comunque sempre ricompreso nel canone di manutenzione annuale.

Il portale di Albo Pretorio fornito dovrà essere personalizzato affinché il layout risulti quanto più rispondente a quello del sito istituzionale dell'Ente.

Per quanto riguarda il sistema di gestione del protocollo non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.



## 7.2.4. Gestione Albi

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

1. la gestione albi scrutatori;
2. la gestione albi presidenti di seggio;
3. la gestione dei giudici popolari;
4. la stampa albi, l'estrazione per i verbali, l'integrazione con anagrafe.

Dovrà essere garantita la corretta importazione nel nuovo applicativo di tutti i dati e documenti detenuti dal Comune di Segrate relativamente all'area di cui sopra.

## 7.3. Gestione del personale

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

Le procedure previste sono:

1. gestione economica del personale;
2. gestione giuridica del personale;
3. gestione rilevazione presenze;
4. portale del dipendente.

### 7.3.1. Gestione Economica del Personale

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

1. generazione dei cedolini paga, con imputazione automatica delle voci stipendiali spettanti, sulla base degli eventi giuridici impostati dagli utenti;
2. possibilità di gestire liberamente lato utente la generazione dei cedolini di cui al punto precedente, anche massiva, senza limitazioni;
3. caricamento massivo di voci variabili e/o accessorie (integrazione con il modulo di rilevazione presenze e con le altre fonti) con possibilità di intervento diretto dell'utente per l'imputazione manuale;
4. calcoli automatici retroattivi su tutte le voci retributive interessate in occasione di applicazioni contrattuali: progressioni orizzontali, recuperi per assenze varie (malattie, maternità con retribuzione ridotta, aspettative, scioperi etc.);
5. gestione dei modelli 730/4 tramite importazione file proveniente dall'Agenzia delle Entrate, con gestione automatica dell'eventuale percentualizzazione in caso di incapienza mensile;
6. generazione di reportistica dettagliata sul totale delle retribuzioni, per consentire le quadrature stipendiali;
7. generazione automatica dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso della gestione stipendiale mensile, tramite emissione diretta degli ordinativi (integrazione con il modulo del settore finanziario);



8. generazione modello F24EP per versamento delle ritenute erariali e contributive, con estrazione di apposita reportistica (in formato “.xls”, “.csv” o compatibile e aperto) che consenta l’individuazione delle singole voci erariali, raggruppabili sia per singolo tributo che per codice tributo;
9. generazione delle denunce contributive mensili (PosPa, Uniemens, DASM per contributi INPGI, etc.) comprensive di eventuali “quadri V”, con possibilità di intervento manuale da parte dell’utente;
10. la gestione automatica dichiarazioni annuali CU e 770 con compilazione automatica dei quadri (compresi ST, SV, SX);
11. la gestione dei budget del lavoro straordinario.
12. Produzione file per caricamento automatico degli accrediti in banca (tracciati SETIF e/o SEPA);
13. report – riepiloghi vari (es: trattenute sindacali, ricongiunzioni, riscatti, trattenute varie, ecc);
14. prospetti per la contabilità contenenti i dati per l’emissione dei mandati e delle reversali;
15. file cartolarizzazione crediti INPS ex INPDAP;
16. predisposizione ed invio file fondo di previdenza Perseo/Sirio, compresa gestione dei contributi datoriali al Fondo di previdenza complementare di cui all’art. 208 per gli Agenti Polizia Locale;
17. predisposizione modulistica e attribuzione ANF;
18. predisposizione modulistica per detrazioni fiscali;
19. report, stampa dichiarazione e trasmissione telematica IRAP;
20. riepiloghi e reportistica ai fini del controllo gestionale;
21. modelli CU per i dati provenienti dalla gestione delle buste paga di dipendenti e non dipendenti (professionisti, occasionali) e predisposizione per l’invio telematico;
22. autoliquidazione INAIL con calcolo saldo/acconto e predisposizione per invio telematico;
23. conto annuale – tabelle economiche 12, 13, 14;
24. aggiornamenti tabellari in caso di rinnovi contrattuali e calcolo arretrati competenze fisse ed accessorie del personale dipendente;
25. prospetto di previsione del costo del personale ai fini del bilancio di previsione e successive variazioni, compresa variazione in assestamento;

Con riferimento al punto 7, dovrà essere garantita la completa integrazione, con modalità automatiche, del modulo con la contabilità finanziaria ai fini dell’emissione mensile delle liquidazioni e degli ordinativi di incasso e di pagamento.

Dovrà inoltre essere assicurata la corretta importazione nel nuovo applicativo di tutti i dati e documenti detenuti dal Comune di Segrate.

### 7.3.2. Gestione Giuridica del Personale

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

1. la gestione degli eventi di rilevanza giuridica (eventi – movimenti di carriera, inquadramenti, procedimenti disciplinari, etc.) che caratterizzano e il rapporto lavorativo, nonché le reportistiche, con dettagli a livello di ente e di dipendente;
2. la gestione dei fascicoli personali informatizzati per la produzione di certificazioni;
3. la possibilità di eseguire estrazioni ed interrogazioni personalizzate;
4. la produzione di esportazioni, report e statistiche periodiche (dotazione organica, part-time, assunti ai sensi della L. 68/99, comunicazioni periodiche sistema informativo SICO, etc.);
5. la gestione storicizzata dei diversi tipi di contratto (tempi determinati, indeterminati, amministratori, lavoratori in somministrazione, etc.) e del corrispondente personale;



6. la gestione del comparto malattia (tempo determinato e tempo indeterminato);
7. la gestione delle visite periodiche e degli accertamenti sanitari D. Lgs. 81/2008;
8. la gestione pregressa del curriculum professionale e formativo di ogni dipendente;
9. la gestione del sistema di valutazione dei dipendenti (performance individuale),
10. la gestione della dotazione organica e la collocazione del personale al suo interno con identificazione della struttura con relativa codifica, con possibilità di esportazione, anche grafica, della stessa;
11. l'assegnazione degli incarichi per specifiche responsabilità;
12. la gestione di comandi / distacchi / collocamenti fuori ruolo e relativa modulistica;
13. la gestione delle aspettative e relativa modulistica;
14. l'estrazione delle tabelle giuridiche per il conto annuale;
15. la gestione delle prerogative sindacali e dei permessi sindacali; la gestione del fondo salario accessorio (comparto / dirigenza);
16. la gestione del fondo straordinario;
17. la gestione delle procedure concorsuali per le assunzioni;
18. modulistica per la gestione delle procedure di mobilità in entrata ed uscita;
19. la gestione della formazione e dell'albo dei formatori interni;
20. la gestione dell'anagrafe delle prestazioni.
21. la gestione delle trasferte e missioni del personale dipendente;
22. la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni.

Dovrà essere garantita la corretta importazione nel nuovo applicativo di tutti i dati e documenti detenuti dal Comune di Segrate relativamente all'area di cui sopra.

### 7.3.3. Rilevazione presenze

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

1. l'acquisizione delle timbrature dal flusso generato dalla rete di rilevatori di proprietà dell'Ente;
2. la gestione delle causali da timbratrice, la definizione dei terminali di acquisizione;
3. la pianificazione e la configurabilità di un numero illimitato di turni, orari, articolazioni orarie, calendari, con definizione dell'insieme delle regole che definiscono le fasce orarie su cui si sviluppano, nel giorno e nel periodo, sia la prestazione attesa, sia gli eventi/giustificativi presenti;
4. la gestione e la configurabilità delle causali e dei giustificativi di presenza e assenza;
5. la reportistica delle anomalie di presenza e assenza;
6. la rendicontazione mensile;
7. la definizione di modelli personalizzati dei cartellini di presenza/assenza;
8. la gestione dello straordinario e della banca delle ore;
9. la pianificazione turni, controllo e riepilogo per gestione degli emolumenti collegati;
10. la pianificazione turni di reperibilità, controllo e riepilogo per gestione degli emolumenti collegati;
11. la gestione dei periodi di comportamento per malattia e relative trattenute previste dalla normativa vigente;
12. l'importazione dei certificati di malattia (a partire dalle comunicazioni INPS);
13. la gestione buoni pasto/ticket e l'integrazione del sistema paghe per la gestione informatizzata della rilevazione pasti;
14. l'esportazione coerente con le specifiche previste dai sistemi ministeriali;



15. la gestione dei permessi ex L. 104 per le rilevazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge;
16. l'estrazione della tabella 11 del conto annuale;
17. la generazione di statistiche di assenze per direzione;
18. la generazione di statistiche sulle ore lavorate per richieste MEF (comunicazioni periodiche sistema informativo SICO);
19. l'esecuzione di conteggi finalizzati alla quantificazione degli emolumenti per la produttività, per le specifiche responsabilità, per la gestione del fondo salario accessorio.

Per quanto riguarda modulo presenze non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

### 7.3.4. Paghe

Il software, partendo da una unica banca dati sorgente per tutti i moduli applicativi, deve permettere la stretta integrazione, con modalità automatiche, con il sistema di rilevazione delle presenze e deve consentire inoltre:

1. l'applicazione dei CCNL Funzioni Locali e dirigenza Funzioni Locali con i relativi aggiornamenti contrattuali;
2. l'elaborazione delle buste paga per ogni tipo di contratto di lavoro: tempi indeterminati, tempi determinati, collaboratori coordinati e continuativi, occasionali, amministratori etc. anche in modo parziale o per tipo di rapporto;
3. la possibilità di creazione di voci personalizzate che scaturiscono dai contratti decentrati integrativi a livello di ente;
4. la storicizzazione delle retribuzioni in modo da consentire controlli e ricalcoli con effetto retroattivo e con i relativi conguagli;
5. la gestione della retribuzione del mese corrente e del mese precedente con tutte le valorizzazioni per importi orari e giornalieri;
6. l'acquisizione automatica delle voci variabili mensili dal modulo di rilevazione presenze del mese precedente che devono essere inserite per il calcolo delle buste paga (turni, straordinari, tutte le indennità legate alla presenza in servizio etc.) con relativi report di controllo e segnalazioni di eventuali anomalie;
7. l'elaborazione di mensilità aggiuntive (tredicesima);
8. la gestione in modalità automatica, attraverso il sistema di rilevazione attivo, dell'utilizzo della mensa aziendale da parte dei dipendenti e delle relative trattenute sulle buste paga;
9. la gestione di gruppi di rateali mensili con calcolo a scalare degli importi con gestione di un report per ogni tipologia di rateale contenente i seguenti dati: dipendente, importo iniziale, importo finale, numero rate iniziali, numero rate pagate alla data, descrizione dell'avente credito, data inizio trattenute e data fine trattenute;
10. la gestione della previdenza complementare, con incremento mensile della quota azienda, quota dipendente, quota TFR la data dell'opzione della scelta, la data di iscrizione al fondo, la percentuale di assoggettamento e le eventuali date di variazione. Deve, inoltre, prevedere un archivio per la trasmissione della distinta di contribuzione come richiesto dal Fondo di Previdenza;
11. la predisposizione del flusso mensile delle retribuzioni tramite il tracciato informatico standard per i bonifici SEPA;
12. il calcolo del quinto dello stipendio;
13. la simulazione di calcolo del costo di un nuovo assunto di qualsiasi categoria;



14. la possibilità di effettuare statistiche e stampe mensili di ogni voce stipendiale, contributiva e fiscale suddivise per centri di costo (settori, servizi), con esportazione dei dati (in un formato aperto, in formato CSV/Excel o equivalente).

Per quanto riguarda il modulo paghe non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

## 7.3.5. Portale del dipendente

La procedura deve consentire, da parte di ciascun dipendente, l'accesso alle proprie informazioni relative a:

1. la consultazione del fascicolo personale;
2. la consultazione dei documenti concernenti la retribuzione e le presenze/assenze (cedolini, CUD, cartellini mensili, segnalazioni personali o di gruppo, comunicazioni etc.);
3. gli iter autorizzativi (mancate timbrature o modifica di timbrature errate, inserimento dei giustificativi, richiesta permessi, autorizzazione delle prestazioni straordinarie, destinazione delle eccedenze autorizzate a pagamento o alla banca delle ore, etc.);
4. la richiesta e stampa del certificato di servizio;
5. altre comunicazioni (variazione del nucleo familiare, dichiarazione a fini dell'assegno per il nucleo familiare, detrazioni, residenze, etc.).

Per quanto riguarda il portale del dipendente non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

## 7.4. Gestione del Ciclo della Performance

L'applicativo dovrà consentire la gestione del ciclo della performance dalla programmazione al monitoraggio ed alla valutazione finale, così come previsto dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e dai regolamenti interni in materia di controlli e valutazioni.

In particolare dovrà prevedere:

1. Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. Monitoraggio in corso di esercizio e attribuzione di eventuali interventi correttivi;
4. Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
7. Storizzazione dei piani delle performance precedenti all'anno in corso;
8. La stampa generale e le stampe parametriche (settore, obiettivi, azioni, risorse umane, etc.).
9. Per quanto riguarda il sistema di gestione del ciclo delle performance non è richiesta l'importazione di banche dati preesistenti.

## 7.5. Esclusioni

Sono esplicitamente esclusi i seguenti requisiti funzionali che non dovranno essere oggetto di valutazione ed offerta da parte degli operatori economici:



- area tributi;
- area demografici/ANPR;
- area edilizia pubblica e privata;
- servizio cimiteriale.

Sono altresì esclusi i seguenti ulteriori moduli attinenti i demografici:

- stato civile;
- elettorale e risultati elettorali;
- leva.

## 7.6. Difformità dei requisiti funzionali

Fermo restando che la piattaforma software che verrà fornita dovrà essere pienamente rispondente ai requisiti normativi e dovrà operare secondo le disposizioni di legge più recenti e le successive modifiche, senza alcuna deroga e per tutti i moduli gestionali, in relazione ai requisiti funzionali presentati nel presente capitolato tecnico, ove l'operatore ritenesse che lo specifico requisito non trovi riscontro nella propria soluzione applicativa, ovvero che il requisito richiesto non sia applicabile in tutto od in parte così come descritto o che lo stesso sia stato articolato in maniera difforme, ma ugualmente rispondente alle necessità operative, in sede di presentazione delle offerte, nel documento dell'offerta tecnica, potranno essere forniti tutti i dettagli ritenuti utili a valutare la proposta.

## 8. Offerte migliorative

In sede di gara, le imprese potranno arricchire le loro offerte tecniche con proposte migliorative rispetto alle richieste funzionali espresse nel presente capitolato tecnico.

Onde permettere alla commissione esaminatrice di valutare opportunamente le proposte, esse dovranno essere limitate ad alcuni ambiti ritenuti di interesse dall'amministrazione appaltante affinché si innestino in un percorso di integrazione sinergico e compatibile con le finalità generali della gara d'appalto.

Si elencano di seguito, pertanto, gli ambiti ai quali le proposte migliorative possono essere riferite:

1. Piano della formazione ai dipendenti;
2. Assistenza e supporto all'elaborazione ed alla gestione delle paghe (*service*);
3. Moduli o procedure ulteriori da fornire ed integrare nella suite proposta, limitatamente a
  - a. Modulo di Cassa;
  - b. Gestione Contratti;
  - c. Modulo di polizia mortuaria;

e comunque che siano rispondenti ad una serie di requisiti minimi come meglio indicato nel paragrafo che segue.

### 8.1. Modulo di cassa

Il modulo di cassa deve consentire la gestione di più casse/operatore individuali e la gestione/creazione di un numero illimitato di causali di pagamento, le personalizzazioni devono essere consentite in autonomia ad un amministratore della Sezione che ha in uso la cassa/sportello.

Il modulo deve garantire inoltre l'inserimento da parte dell'operatore del pagamento effettuato con il recupero di anagrafica esistente o inserimento di nuova anagrafica, con la specifica della modalità di pagamento (contante o bancomat), con l'inserimento di eventuali note legate al pagamento.



Ad ogni pagamento il modulo deve poter generare una ricevuta contenente tutti i dati del pagamento. Il modulo deve inoltre garantire la ricerca di un pagamento almeno per anagrafica, data, operatore e consentirne la ristampa di ricevuta, inoltre deve garantire estrazioni individuali ad operatore o generali per periodi liberamente selezionabili, tali da evidenziare tutti i pagamenti (con dettaglio anagrafica, importo, tipo di pagamento contante o bancomat, causale, note, data di pagamento) sia inseriti nel modulo stesso, sia generati dai moduli demografici al momento del rilascio dei certificati (moduli con i quali si ritiene fondamentale un collegamento). Il modulo deve inoltre consentire la gestione delle chiusure cassa individuali e la gestione del versamento settimanale complessivo di tutte le casse, personalizzabile in base alle causali di incasso e alle tipologie di pagamenti ricevuti. Il modulo infine deve consentire l'estrazione di rendiconti trimestrali e annuali complessivi, secondo le modalità previste dai rendiconti di Agente Contabile.

## 8.2. Gestione contratti

A seguito delle varie novità introdotte con D. Lgs 179/2012 e tramite l'art. 18 del D.L. 83/2012 si richiede una procedura di Gestione Contratti che abbia funzionalità minime che prevedano la registrazione del contratto in forma telematica (previa disposizione dell'Agenzia delle Entrate/Territorio) con la possibilità di firmarlo digitalmente.

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

## 8.3. Polizia mortuaria (servizi funebri)

Gestione della modulistica e rilascio certificati attinenti al servizio.

## 9. Modalità e tempi di esecuzione del progetto

Il programma di attivazione dei moduli è il seguente:

1. entro 90 giorni solari dalla sottoscrizione contrattuale: operatività completa dei moduli: Protocollo, Atti, Contabilità finanziaria ed economica;
2. entro 150 giorni solari dalla sottoscrizione contrattuale: operatività completa del modulo Gestione Personale. È richiesta l'importazione di tutti i dati stipendiali e complementari a partire dal 1 gennaio 2020;
3. entro 225 giorni solari dalla sottoscrizione contrattuale: operatività completa dei moduli ulteriori specificati nei requisiti funzionali, escluso il modulo "Patrimonio e Inventario" e salvo diverse indicazioni fornite nel presente capitolato;
4. A partire dal secondo anno dalla sottoscrizione contrattuale: operatività completa del modulo "Patrimonio e Inventario".

Le scadenze verranno modificate in base all'effettiva data di avvio dei lavori o in base a esigenze specifiche dell'Amministrazione.

## 10. Piano delle attività

Le attività dovranno essere svolte ordinariamente durante gli orari di apertura degli uffici comunali. Potranno essere concordati tra le parti interventi da effettuarsi al di fuori degli orari di lavoro e in giorni festivi, nei casi in cui in questo modo si diminuiscano i tempi di fermo degli uffici comunali. La Ditta si impegna a rispettare incondizionatamente le indicazioni dell'Ente e tali attività non comporteranno per l'Ente alcun onere aggiuntivo. L'Amministrazione Comunale, qualora necessario, si impegna a garantire



l'accesso e l'agibilità dei locali secondo la pianificazione delle attività concordata con l'azienda aggiudicataria.

Le operazioni oggetto del presente capitolato non dovranno interrompere le normali operazioni di routine svolte dal personale dell'ente. Deve quindi essere garantita la continuità operativa di tutti gli uffici interessati.

Il piano di attività deve essere presentato dalla ditta entro 10 (dieci) giorni lavorativi dall'avvio dei lavori e deve contenere un crono-programma dettagliato delle attività necessarie per mettere a regime l'applicativo (installazione e attivazione, configurazione, personalizzazione, formazione). Il piano deve essere accettato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto incaricato dalla Stazione Appaltante. In caso di non accettazione il piano deve essere adeguato alle indicazioni del Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi.

In ogni caso le attività pianificate devono terminare entro i tempi stabiliti dal cronoprogramma.

## 11. Installazione e attivazione del servizio Cloud

L'Aggiudicatario deve garantire l'installazione completa della suite e l'attivazione del servizio in massimo 30 (trenta) giorni dall'inizio dei lavori a meno di diversa autorizzazione da parte dell'ente.

L'installazione dovrà comprendere anche tutte le piattaforme (*database, application server*, macchine virtuali, etc.) necessarie al funzionamento della suite.

## 12. Configurazione

Il nuovo sistema informativo dovrà soddisfare le esigenze attuali degli uffici interessati, pertanto l'Aggiudicatario, insieme al personale tecnico dell'ente, dovrà garantire che la nuova suite applicativa soddisfi i processi di lavoro attualmente in essere. L'Aggiudicatario potrà proporre modifiche di tipo organizzativo che risultino più funzionali al flusso informativo in essere, in base alla sua esperienza in questo ambito. Tali modifiche dovranno comunque essere approvate dall'Ente.

L'Aggiudicatario dovrà predisporre e consegnare all'Amministrazione, entro 30 (trenta) giorni solari dall'avvio ai lavori, un Piano di gestione delle configurazioni.

Nel caso in cui la documentazione fornita risulti poco chiara o non sufficiente all'espletamento del compito designato, l'Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere anche in un secondo momento chiarimenti e/o approfondimenti che l'Aggiudicatario dovrà rendere disponibili entro 5 (cinque) giorni lavorativi. In caso di ritardi verranno applicate le penali di cui al capitolato speciale d'oneri.

## 13. Migrazione

L'Aggiudicatario si impegna a recuperare tutte le informazioni presenti all'interno della banca dati delle procedure attualmente utilizzate dall'ente oggetto di sostituzione, compatibilmente con la disponibilità e l'accessibilità delle stesse.

Il corretto trasferimento dei dati deve essere verificato in contraddittorio tra l'Aggiudicatario e i responsabili degli uffici, mediante:



- un controllo a campione tra la procedura attualmente in uso e quella di nuova installazione;
- un controllo sui dati aggregati;
- con eventuali altri metodi richiesti dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Alla fine delle attività di recupero dei dati, tutte le informazioni contenute nei sistemi informativi in uso devono essere contenute nelle nuove procedure.

## 14. Integrazione con applicativi di terze parti

La piattaforma proposta dovrà colloquiare con i software che rimarranno operativi nell'Ente e che non sono oggetto di fornitura del presente capitolato. Si riportano di seguito i prodotti di terze parti in dotazione al Comune, che si vogliono mantenere e per i quali è richiesto l'interfacciamento:

### 1. SUE-SUAP – Gestione delle pratiche edilizie

PIATTAFORMA: **Solo 1** – PRODUTTORE: **Globo S.r.l.**

L'aggiudicatario dovrà garantire l'integrazione, secondo specifiche tecniche che saranno fornite dall'amministrazione, tra il sistema di protocollo e il sistema (nelle sue componenti di front office e di back office) in uso per la gestione delle pratiche edilizie, ambientali, urbanistiche e produttive.

L'integrazione dovrà garantire, in particolare:

- l'efficiente protocollazione dei messaggi inviati dallo sportello telematico comunale e il loro inserimento all'interno del sistema documentale dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) destinataria;
- la correlazione tra i messaggi protocollati, il relativo procedimento e il fascicolo di riferimento
- l'accesso al sistema documentale dell'AOO per la consultazione dei documenti relativi a un procedimento;
- l'invio di messaggi protocollati direttamente dall'interfaccia del software in uso presso l'ufficio tecnico;
- l'invio di informazioni relative allo stato d'avanzamento del procedimento al mittente dell'istanza.

### 2. DEMOGRAFICI – Gestione demografica e ANPR

PIATTAFORMA: **Civilia Next** – PRODUTTORE: **Dedagroup**

L'integrazione dovrà garantire, in particolare:

- l'integrazione efficiente con i moduli dello Stato Civile e dell'Elettorale;
- l'integrazione con la base dati anagrafica.

## 15. Collaudo

L'operazione di collaudo, per tutti i programmi forniti e resi operativi - effettuata da esperti incaricati dalla Stazione Appaltante - è intesa a verificare, per ciascuna applicazione fornita, la conformità alle



caratteristiche tecniche descritte nel presente capitolato e le condizioni di funzionamento sulla scorta di tutte le funzionalità a cui devono ottemperare i singoli applicativi.

Qualora le prove funzionali e diagnostiche indicassero anomalie, l'impresa aggiudicataria, dovrà eliminarle entro il termine di 10 giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione della Stazione Appaltante con cui si notificano i difetti riscontrati e si rivolge invito ad eliminarli; l'impresa è tenuta ad adempiere a tale obbligo. Le operazioni di collaudo saranno ripetute alle stesse condizioni e modalità, salvo l'applicazione delle penalità previste dal capitolato speciale d'onori.

## 16. Formazione

I corsi di formazione ed addestramento, espressamente rivolti al personale dipendente addetto alla gestione e conduzione dell'infrastruttura tecnologica e della piattaforma applicativa, saranno finalizzati al trasferimento delle competenze in relazione all'amministrazione, alla gestione e alla conduzione operativa delle componenti applicative sopra dettagliate.

I corsi dovranno essere finalizzati, inoltre, al trasferimento delle competenze in relazione a:

1. attività di gestione delle policy di sicurezza ed amministrazione degli utenti (autorizzazioni e profilazione, definizione gruppi, etc.);
2. parametrizzazioni, sviluppo di report personalizzati, sviluppo di nuove istanze e relativo iter, etc.

### 16.1. Formazione per operatori

La formazione deve essere rivolta a classi di utenti diversificati in base all'utilizzo del sistema.

A scopo meramente indicativo e non esaustivo, durante il corso dovranno essere trattati i seguenti argomenti:

- accesso all'applicazione, interfaccia utente e modalità d'interazione, navigazione nei menù, accesso all'help e alla documentazione in linea, etc.;
- attivazione delle funzionalità, immissione, controllo e validazione dei dati, funzioni di ricerca, interrogazione, visualizzazione e stampa, chiusure periodiche, etc.;
- accesso alla documentazione tecnica e alla manualistica di riferimento; parametrizzazioni, sviluppo di report personalizzati, produzione di stampe massive, etc.; funzionalità di import/export, di interoperabilità e interscambio con prodotti di *office automation*.

I corsi dovranno essere organizzati distintamente per ciascuna delle aree funzionali e, in relazione al numero dei partecipanti, pianificati e tenuti in più edizioni. Le modalità di erogazione dovranno prevedere:

- sessioni teoriche frontali in aula appositamente allestita dal Comune, con un numero massimo di partecipanti per ciascuna edizione non superiore alle 25 unità;
- sessioni pratico-applicative, in maniera maggioritaria rispetto al complesso delle ore formative, da svolgere con le modalità tipiche del *"training on the job"*, affiancando direttamente sul posto di lavoro un gruppo di utenti, funzionalmente omogeneo;
- moduli formativi, FAQ, tutoriali ed un dettagliato manuale utente (tutto in lingua italiana) eventualmente fruibili in modalità eLearning.



In particolare, come requisito minimo, si richiede che si tenga la seguente formazione minima espressa in ore e giorni:

AREA APPLICATIVA	FORMAZIONE MINIMA IN ORE	FORMAZIONE MINIMA IN GG
Finanziario - Controllo di Gestione – Ciclo della performance - Inventario - Economato	144	24
Personale e gestione presenze/assenze/paghe	90	15
Segreteria e gestione atti	90	15
Protocollo Informatico	24	4
Messi notificatori – Albo pretorio	12	2
Patrimonio ed Inventario	24	4
Servizi a domanda individuale	8	1

Saranno valutate favorevolmente soluzioni che, in aggiunta ai requisiti minimi sopra indicati, saranno caratterizzate da un piano di formazione di durata superiore a quello minimo indicato. Gli argomenti delle giornate di formazione aggiuntive proposte dovranno essere concordati con la Stazione Appaltante.

## 16.2. Formazione per amministratori

I corsi di formazione ed addestramento - espressamente rivolti al personale dipendente addetto alla gestione e conduzione dell'infrastruttura tecnologica e della piattaforma applicativa - saranno finalizzati al trasferimento delle competenze in relazione all'amministrazione, alla gestione e alla conduzione operativa delle componenti applicative e del database.

I corsi dovranno essere finalizzati, inoltre, al trasferimento delle competenze in relazione ad:

- attività di gestione delle policy di sicurezza ed amministrazione degli utenti (autorizzazioni e profilazione, definizione gruppi, etc.);
- accesso, interrogazione e modifica al database;
- deploy*, configurazione e gestione degli applicativi;
- gestione delle utenze;
- utilizzo interfacce del sistema verso sistemi esterni.

I corsi dovranno essere organizzati ed erogati distintamente, sulla base dei contenuti formativi e delle diverse tematiche trattate. Le modalità di erogazione dovranno prevedere lezioni teoriche frontali sulle tecnologie utilizzate in aula (presso la Stazione Appaltante). Dovranno essere forniti ai partecipanti materiale didattico, FAQ ed un dettagliato manuale per amministratore di sistema fruibili in modalità e-Learning.

In particolare, come requisito minimo, si richiede che si tengano 2 giornate formative in aula per tutto il personale individuato.

## 17. Amministrazione di sistema



L'Aggiudicatario deve fornire all'amministratore di sistema dell'ente:

- a) le credenziali applicative di massimo livello di privilegio nonché;
- b) le credenziali per accedere direttamente alla banca dati ed al server dove sono installate le applicazioni;
- c) l'accesso ai log di sistema archiviati in conservazione digitale a norma.

## 18. Servizi ricorrenti

Sono richiesti, per tutta la durata contrattuale, l'esecuzione di servizi professionali rivolti alla configurazione, manutenzione software, assistenza operativa applicativa e consulenziale da erogarsi per tutti i moduli software. Nei termini del servizio dovranno essere almeno contenute:

1. la consegna e l'installazione degli aggiornamenti software ai moduli applicativi richiesti per manutenzione (sistemistica, correttiva, adeguativa);
2. l'assistenza telefonica (Help Desk) ed i servizi di teleassistenza per problemi di natura applicativa;
3. la configurazione degli applicativi;
4. la manutenzione sistemistica degli ambienti in cui sono installati gli applicativi.

### 18.1. Manutenzione correttiva

La manutenzione correttiva comprende tutte le attività volte alla diagnosi e quindi alla rimozione delle cause e degli effetti del malfunzionamento delle procedure e dei programmi in esercizio, comunque verificatesi (ad es. blocco della applicazione/funzione, differenze tra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla documentazione o comunque determinato dai controlli che vengono svolti durante l'attività degli utenti), garantendo nei tempi previsti il completo ripristino delle funzionalità degli applicativi oggetto dell'appalto e, laddove possibile, migliorando la qualità originale degli applicativi in modo da ottimizzare i tempi di successivi interventi.

Sono altresì oggetto di interventi di manutenzione correttiva i malfunzionamenti derivanti da difetti (errori presenti nel software, latenti finché non rilevati, che danno luogo a malfunzione) presenti nel codice sorgente e non rilevati durante il ciclo di sviluppo, collaudo e test della specifica applicazione.

Per malfunzioni derivanti da difetti non imputabili al software applicativo ma ad errori tecnici, operativi (utilizzo scorretto dell'applicativo) o ad altre componenti tecnologiche infrastrutturali (ad es. software di base, d'ambiente, rete) i servizi di manutenzione correttiva dovranno comunque assicurare un valido supporto all'attività diagnostica sulla causa della specifica malfunzione, la cui soluzione è comunque demandata ad altre strutture.

### 18.2. Manutenzione adeguativa

La manutenzione adeguativa deve comprendere tutte l'attività di manutenzione volte ad assicurare la costante aderenza degli applicativi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo ed al cambiamento dei requisiti (organizzativi, normativi, d'ambiente) ed include in maniera indicativa ma non esclusiva:



1. adeguamenti dovuti a seguito di cambiamenti di condizioni al contorno (ad esempio per variazioni al numero utenti, miglioramenti delle performances, aumento delle dimensioni delle basi dati, etc.);
2. adeguamenti dovuti all'introduzione di nuove release del software di base e d'ambiente comprese l'introduzione di nuovi prodotti o modalità di gestione del sistema;
3. migrazioni di piattaforma;
4. adeguamenti dovuti a seguito di cambiamenti organizzativi, nuove disposizioni di legge, regolamenti, direttive in ambito nazionale o sovranazionale da effettuarsi nei tempi utili affinché il sistema informativo sia sempre a norma e consenta agli uffici la normale e completa erogazione dei servizi ad essi afferenti;
5. modifiche al normale funzionamento dell'applicativo al fine di consentire ai preposti uffici la lavorazione di pratiche anche in virtù di possibili anomalie procedurali (es. eliminazione vincoli degli applicativi a causa di ritardi nella lavorazione delle pratiche; eliminazione di vincoli legati ad un presupposto di base dati priva di anomalie, etc.).

Relativamente agli interventi di manutenzione adeguativa a seguito di nuove disposizioni di legge e/o regolamenti e/o direttive in ambito nazionale o sovranazionale, si precisa che comunque l'Aggiudicatario, anche in assenza di esplicita richiesta da parte dell'ente è tenuto a:

1. tenersi aggiornato sulle modifiche di normativa;
2. darne comunicazione alla Stazione Appaltante;
3. realizzare entro i termini stabiliti per legge gli interventi in questione, precisando che in tale fattispecie la mancata realizzazione dei necessari interventi di manutenzione adeguativa è in ogni caso responsabilità dell'Aggiudicatario, a cui si potranno addebitare le penali per mancata consegna intervento nei termini (che in mancanza di comunicazione esplicita da parte della Stazione Appaltante sono quelli stabiliti dalla normativa) oltre ad eventuali risarcimenti del danno nei confronti della Stazione Appaltante.

### 18.3. Manutenzione sistemistica

L'assistenza sistemistica deve essere finalizzata alla completa gestione dei sistemi (fisici e/o in ambiente virtualizzato) intesi ciascuno nel complesso della propria architettura funzionale e delle relative banche dati, alla prevenzione, al monitoraggio ed alla risoluzione di tutte le problematiche, nessuna esclusa.

Deve assicurare la continuità operativa ed il mantenimento ottimale delle performance di tutte le componenti l'infrastruttura IT (sistemi, sottosistemi, applicazioni e servizi) attraverso attività tecnico sistemistiche riguardanti il software di base, d'ambiente, virtualizzato, i database (*tuning* e/o aggiornamento di versione) ed includendo, altresì, quelle attività che prevedono l'integrazione di prodotti di terze parti con componenti dei sistemi operativi.

Deve garantire la modularità, l'integrazione, l'isolabilità delle componenti, l'affidabilità, il bilanciamento del carico, la scalabilità e la sicurezza dell'intera architettura.

Di seguito si riporta, in via indicativa ma non esclusiva, un elenco di attività che dovranno essere assicurate:

1. gestione sistemi;
2. attività di manutenzione proattiva, reattiva, evolutiva;



3. gestione ambienti di elaborazione;
4. gestione dello storage;
5. gestione banche dati.

## 19. Help Desk

Sono richieste attività di assistenza telefonica nelle ore di ufficio del comune dalle ore 08.00 alle ore 18.00. Per particolari eventi (per esempio, durante consultazioni elettorali) è richiesta la disponibilità H24, per un massimo di 20 (venti) giorni all'anno.

Il servizio di assistenza agli operatori sarà erogato mediante:

- supporto telefonico in orario d'ufficio affiancato da un servizio di *troubleshooting*, finalizzato alla segnalazione e risoluzione di problematiche operative degli utenti;
- servizio di teleassistenza remota con finalità di controllo operativo a distanza, di diagnostica, di file transfer ed altro;
- interventi on site (che non dovranno prevedere alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione) per la rimozione di malfunzionamenti bloccanti non eliminabili con sessioni remote.

Qualora gli errori e i difetti non siano eliminabili entro breve termine, il soggetto aggiudicatario si farà parte diligente nell'apportare soluzioni provvisorie atte a ripristinare l'operatività.

Il Fornitore dovrà indicare in offerta i livelli di SLA (Service Level Agreement) praticati dall'azienda stessa, sia in relazione alla gravità del malfunzionamento (rispetto a servizi di sportello, a scadenze normative, etc.) che alle tempistiche per l'espletamento del servizio.

Il Fornitore, nella formulazione degli SLA, dovrà tener conto del fatto che alcuni servizi erogati dal Comune via web vanno garantiti 24h/7gg (ad es. Albo Pretorio, pratiche on line) e che di conseguenza i termini di risoluzione dei relativi problemi operano in questo contesto normativo.

I livelli di SLA dovranno essere indicati nell'offerta tecnica, attenendosi ai livelli minimi sotto riportati. Eventuali migliorie saranno oggetto di valutazione. Qualora la tempistica dichiarata non venisse rispettata, saranno applicate le penalità di cui al capitolato speciale d'oneri.

Criterio di classificazione	Tempo risoluzione segnalazione dalla chiamata telefonica o con sistemi di trouble ticketing (ore lavorative)
Il problema grave rende la funzione "non utilizzabile" o "non disponibile". Tutti i servizi erogati non sono disponibili	Entro due (2) ore
Il problema rende alcune funzioni non fondamentali "non utilizzabili" o "non disponibili" e non esiste una soluzione alternativa (Workaround)	Entro quattro (4) ore
Il problema non è bloccante per i servizi erogati, ma comporta difformità rispetto alle specifiche definite o esistono soluzioni alternative	Entro otto (8) ore

## 20. Documentazione a corredo del software

Si richiede la fornitura della seguente documentazione:



1. manuale tecnico sull'architettura generale del sistema (disegno logico e fisico dei dati); schema delle banche dati con indicazione delle dipendenze funzionali tra tabelle; architettura tecnologica e funzionale;
2. manuale utente per l'amministratore di sistema (illustrazione delle attività di configurazione);
3. manuale utente per l'utilizzatore finale dell'applicativo che illustri in dettaglio gli aspetti funzionali di ogni singolo modulo;
4. guida in linea accessibile da ogni schermata dei vari applicativi;

Tutta la documentazione dovrà essere fornita in lingua italiana e in formato elettronico e contestualmente aggiornata dall'Aggiudicatario sulla base dei successivi aggiornamenti e personalizzazioni dell'applicativo.

La documentazione dovrà essere mantenuta aggiornata per tutto l'arco della fornitura e della durata contrattuale.

## 21. Referente tecnico e Responsabile esterno del trattamento dei dati

Entro la data di inizio progetto (specificata nel Piano di Attività) l'Aggiudicatario deve segnalare formalmente all'Amministrazione un Referente Tecnico delegato alla supervisione dell'esecuzione del contratto e ai rapporti con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto e i suoi delegati.

Si segnalano in via non esaustiva le attività che il Referente Tecnico dovrà svolgere:

1. coordinamento e armonizzazione delle risorse della propria azienda in ragione delle direttive dell'Amministrazione;
2. gestione del team di lavoro;
3. ricerca di personale specializzato necessario per fronteggiare improvvisi carichi di lavoro;
4. controllo e rendicontazione di tutte le attività;
5. comunicazione immediata di potenziali interruzioni o degradi dei livelli di servizio;
6. supporto per eventuali cambiamenti proposti dall'Amministrazione al progetto.

L'Aggiudicatario si impegna inoltre a fornire un nominativo di un proprio incaricato al quale il Dirigente dei Servizi di Staff dell'Ente, con apposita disposizione, conferirà l'incarico di "Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali", relativamente ai servizi richiesti nel presente capitolato. Tale incarico non potrà essere rifiutato.

L'eventuale sostituzione del Referente Tecnico o del Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali dovrà essere comunicata immediatamente e formalmente all'Amministrazione.

Nei periodi di assenza di una delle due figure dovrà essere fornito al Direttore dell'Esecuzione del Contratto il nominativo e i riferimenti del sostituto.

## 22. Cessazione del servizio ed attività di fine contratto

Nel presente paragrafo vengono descritte le attività e le procedure che saranno richieste all'Aggiudicatario nella fase finale del rapporto contrattuale, per il rilascio del servizio, per il passaggio delle consegne al subentrante e per il trasferimento al relativo personale di tutte le conoscenze necessarie a garantire la fluida transizione nella erogazione e la continuità operativa per l'utenza dei servizi in fornitura dell'ente.



Alla scadenza del contratto l'Aggiudicatario presterà l'assistenza necessaria a trasferire la gestione dei servizi all'ente o al nuovo Aggiudicatario per un periodo pari agli ultimi tre mesi di contratto fornendo un piano di subentro che deve essere accettato dall'ente. Il piano deve essere accettato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto. In caso di non accettazione il piano deve essere adeguato alle indicazioni del Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi. In caso di ritardi si applicano le penali di cui al capitolato speciale d'oneri.

In ogni caso le attività pianificate devono concludersi entro il termine contrattuale. In caso di ritardi si applicano le penali di cui al capitolato speciale d'oneri.

La fase di *exit management*, oltre a quanto detto, contempla i seguenti aspetti:

1. fornitura del servizio e delle modalità di garanzia di continuità nella fase di trasferimento;
2. gestione del processo di trasferimento: ruoli, responsabilità, autorizzazioni e risorse da assegnare;
3. *due diligence*: definizione della documentazione e dei contenuti da trasferire all'Aggiudicatario che subentra, nonché la definizione delle altre obbligazioni e penali previste;
4. contratti e licenze;
5. trasferimento *knowledge* base da sistemi di *trouble ticketing*;
6. trasferimento delle nozioni necessarie per il mantenimento degli adeguati livelli sicurezza del sistema informativo;
7. consegna dei *dump* delle banche dati.

La fase finale del periodo contrattuale sarà indirizzata, da una parte, alla prosecuzione dei servizi contrattualmente previsti, con il mantenimento dei livelli di servizio consolidati, dall'altra, a mettere in grado il personale tecnico indicato dall'ente ad un efficace subentro nei servizi in questione. Per tale ragione, l'Aggiudicatario si deve impegnare nei confronti del subentrante ad un completo passaggio delle consegne ed alla fornitura di tutta la documentazione e il supporto necessari a consentire un agevole avvio del nuovo ciclo di servizio.

Gli obiettivi di cui sopra saranno raggiunti organizzando le attività nelle seguenti fasi:

1. predisposizione e raccolta della documentazione per il passaggio di consegne (procedure, report, strumenti);
2. consegna dei *dump* e della documentazione per il passaggio di consegne;
3. effettuazione degli incontri finalizzati al passaggio delle consegne.

\*\*\*