



Città di Avezzano

(Provincia dell'Aquila)

SETTORE AFFARI FINANZIARI E PROGRAMMAZIONE

SERVIZIO INFORMATICA e C.E.D.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI UNA PIATTAFORMA
SOFTWARE GESTIONALE E RELATIVI SERVIZI DI INSTALLAZIONE,
MIGRAZIONE DATI ESISTENTI, START UP E SERVIZI DI
ASSISTENZA/MANUTENZIONE. C.I.G. N. 7186731608.**



Capitolato Speciale di Appalto

Indice generale

Art. 1	Introduzione.....	4
Art. 2	Oggetto dell'Appalto.....	4
Art. 3	Requisiti generali dei partecipanti.....	4
Art. 4	Requisiti dei partecipanti.....	4
4.1)	Requisiti economico-finanziari.....	5
4.2)	Requisiti tecnico-organizzativi.....	5
Art. 5	Durata dell'Appalto.....	5
Art. 6	Composizione e stima dell'appalto.....	6
Art. 7	Caratteristiche dell'appalto.....	7
7.1)	Codice dell'Amministrazione Digitale.....	7
7.2)	Principi.....	7
Art. 8	Caratteristiche minime della fornitura e dei servizi.....	9
8.1)	Requisiti generali del software.....	9
8.2)	Moduli Applicativi richiesti.....	14
8.3)	Integrazione del layout dei servizi on-line.....	41
8.4)	Personalizzazione di modelli e documenti.....	41
8.5)	Servizi di installazione e configurazione.....	41
8.6)	Caratteristiche del Comune di Avezzano.....	42
8.7)	Piano di formazione del personale dipendente.....	42
8.8)	Requisiti infrastruttura e funzionalità dei modulistica.....	43
Art. 9	Costituzione Banche Dati.....	48
9.1)	Panoramica generale.....	48
Art. 10	Garanzia e licenze.....	48
10.1)	Licenze.....	48
10.2)	Garanzia delle componenti software.....	49

Capitolato Speciale di Appalto

Art. 11 Assistenza agli utenti.....	49
Art. 12 Ciclo di vita degli applicativi.....	49
Art. 13 Piano di avviamento del progetto.....	49
Art. 14 Criteri di valutazione per l'aggiudicazione.....	50
Art. 15 Obblighi dell'impresa aggiudicataria.....	55
Art. 16 Brevetti, diritti di autore e tutela contro azioni di terzi.....	55
Art. 17 Revisione e variazioni.....	55
Art. 18 Ultimazione del servizio.....	55
Art. 19 Collaudo.....	56
Art. 20 Penalità.....	56
Art. 21 Responsabilità.....	58
Art. 22 Subappalto – cessione del contratto.....	58
Art. 23 Cauzione provvisoria e definitiva.....	58
Art. 24 Modalità di pagamento.....	59
Art. 25 Contratto di manutenzione e assistenza.....	61
Art. 26 Risoluzione del contratto.....	61
Art. 27 Controversie.....	62
Art. 28 Recesso.....	62
Art. 29 Cause di decadenza.....	63
Art. 30 Osservanza del Capitolato, leggi e norme regolamentari.....	63
Art. 31 Spese di gara e contrattuali.....	63
Art. 32 Rinvio a norme di diritto vigenti.....	63

Art. 1 Introduzione

Il Comune di Avezzano ha da tempo avviato una serie di interventi di innovazione rivolti al potenziamento ed al perfezionamento dei propri modelli organizzativi anche attraverso una consistente fase di rinnovamento dei propri processi finalizzati al miglioramento dell'efficienza della propria azione amministrativa ed al conseguente innalzamento della qualità dei servizi erogati all'utenza esterna.

Il presente capitolato disciplina la fornitura di una piattaforma software, basata su un'architettura di integrazione dati e relativi servizi di installazione, migrazione basi dati esistenti, start-up – servizio di assistenza/ manutenzione, in un unico lotto.

La fornitura del software e dei relativi servizi dovrà rispettare in modo completo tutte le specifiche riportate nel presente Capitolato.

Il Comune di Avezzano (d'ora in poi "Stazione Appaltante") provvede all'affidamento, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/16 e s.m.i., delle prestazioni meglio specificate all'art. 2 del presente Capitolato Speciale d'Appalto (d'ora in poi CSA) mediante procedura aperta di cui all'art. 90, co. 1, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ed in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (rapporto qualità/prezzo).

Art. 2 Oggetto dell'Appalto

L'appalto ha per oggetto:

- fornitura software gestionale;
- migrazione "chiavi in mano" delle attuali basi dati entro i nuovi applicativi;
- formazione del personale;
- opere di installazione e avviamento del nuovo sistema;
- servizi di manutenzione ed assistenza aventi la durata di 60 mesi dalla data del collaudo generale finale di tutte le sopra descritte prestazioni.

Art. 3 Requisiti generali dei partecipanti

La partecipazione alla gara è riservata agli operatori economici in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii, nonché le dichiarazioni relative al possesso degli ulteriori requisiti di capacità economico-finanziaria inseriti al successivo punto 4), lett. a) e b), del presente disciplinare.

Art. 4 Requisiti dei partecipanti

Ai fini della partecipazione alla gara, i soggetti di cui al precedente punto 3) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.:

Capitolato Speciale di Appalto

4.1) Requisiti economico-finanziari

- a) Possesso di un fatturato annuo medio per la fornitura di servizi oggetto dell'appalto relativo **agli anni 2013/2014/2015**, dichiarato ai fini IVA, non inferiore a **€ 500.000,00** (cinquecentomila IVA esclusa).
- b) capacità finanziaria ed economica adeguata all'oggetto dell'affidamento, attestata **da almeno due idonee** dichiarazioni bancarie o di intermediari, autorizzati ai sensi del D. Lgs. 1.09.1993, n. 385, in relazione al valore del contratto;

4.2) Requisiti tecnico-organizzativi

- c) aver fornito piattaforme software gestionali, comprensivo di servizi di assistenza e manutenzione, **negli ultimi 3 anni ad almeno 5 Comuni** aventi una popolazione superiore ai 15.000 abitanti;
- d) aver a disposizione un'adeguata attrezzatura tecnica utilizzata con indicazione delle misure adottate per garantire la qualità e la funzionalità dei servizi forniti;
- e) avere la piena proprietà del software applicativo offerto nell'ambito della proposta di partecipazione;
- f) essere dotati di apposita certificazione del sistema di qualità dei processi aziendali almeno di livello ISO 9001:2008.

Il mancato possesso, anche di uno solo dei requisiti richiesti, determina l'esclusione dalla gara.

N.B.: in caso di raggruppamento, i requisiti di carattere generale e di idoneità professionale devono essere posseduti da ciascuna impresa partecipante al raggruppamento, o in caso di consorzio, da tutte le imprese consorziate che partecipano alla gara. I requisiti economico-finanziari in caso di raggruppamento si sommano ad eccezione di quella della referenza bancaria che deve essere posseduta per ciascun raggruppamento.

Art. 5 Durata dell'Appalto

5 (cinque) anni decorrenti dalla data di messa in funzione dei primi applicativi gestionali, di cui al cronoprogramma specificato all'art. 13 Piano di avviamento del progetto - contenuto nel presente CSA e si intenderà risolto alla scadenza del termine stabilito, senza necessità di preventiva disdetta.

Il servizio di manutenzione ed assistenza degli applicativi, il cui costo è ricompreso nel contratto di fornitura dell'appalto, dovrà essere erogato per 60 (sessanta) mesi dalla data di collaudo finale degli applicativi offerti. S'intende parimenti rientrante nel contratto d'appalto anche l'attività di assistenza prestata dalla data di aggiudicazione a quella del collaudo finale.

Le prestazioni oggetto del presente capitolato dovranno essere avviate dalla data della stipula del contratto. L'impresa aggiudicataria resterà vincolata con la presentazione dell'offerta per 180 (centottanta) giorni naturali e consecutivi, mentre la Stazione Appaltante resterà vincolata solo dopo la sottoscrizione del contratto d'appalto.

Capitolato Speciale di Appalto

Dalla data di stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a redigere il "Progetto Esecutivo" che dovrà essere concordato e sottoscritto con il Responsabile del Procedimento del contratto, così come previsto dall'art. 8.5. del CSA.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Stazione Appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; in caso di inadempienza, essa ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 303, co. 1, del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i.

Al termine dello scadere naturale dell'appalto, l'impresa aggiudicataria, qualora si rendesse necessario e previa specifica richiesta formale da parte della Stazione Appaltante, deve in ogni caso garantire, per un periodo massimo indicativo di 6 (sei) mesi, la continuità dei servizi fino al completamento delle procedure, ad evidenza pubblica, di nuovo affidamento del servizio. In questo caso, rimangono inalterate tutte le condizioni e prezzi stabiliti nel contratto e nel presente CSA.

Art. 6 Composizione e stima dell'appalto

L'appalto si compone di un unico lotto con Base d'asta pari ad € 375.000,00 esclusa IVA (si rimanda al Piano dei Conti di cui al successivo art. 24 per le seguenti forniture e relativi servizi:

- Demografici – Elettorale (compresi i risultati delle elezioni) – Statistica – Toponomastica
- Personale – Stipendi – Rilevazione presenze
- Finanziario – Contabilità Finanziaria – Contabilità Economica – Controllo di Gestione – Tributi
- Inventario – Economato
- Segreteria – Delibere e Atti Dirigenziali (Ordinanze, concessioni edilizie, determine, ecc.)
- Gestione dei flussi documentali (Ordinanze, concessioni edilizie, determine, ecc.)
archiviazione e fascicolazione
- Protocollo Informatico – Fatturazione elettronica
- Contratti con gestione modalità digitale come da normativa vigente
- Messaggi notificatori
- Fiere e Mercati
- Integrazione con il Sistema di conservazione sostitutiva atti a norma di Legge
- Servizi Sociali
- Patrimonio
- Edilizia Privata, Urbanistica, S.U.E., S.I.T.
- Lavori Pubblici
- Ambiente e Ecologia
- Gestione Amministrazione trasparente e sua integrazione con il portale web istituzionale
- Integrazione con il portale web istituzionale dell'Ente e con gli attuali applicativi gestionali web based.

Le soluzioni sopra definite dovranno sviluppare servizi online specifici per area tematica, nel dettaglio si richiedono funzionalità in grado di interagire con il cittadino con differenti livelli di interazione e soluzioni tecnologiche (es. App per smartphone), da consultazioni di posizioni specifiche rispetto al servizio, stampa di certificati con soluzioni digitali a pagamenti multicanale.

Tutti gli applicativi dovranno essere rispettosi dei dettami stabiliti dall'AGID relativi alle applicazioni digitali PagoPA e SPID. Inoltre, la piattaforma software dovrà risultare integrabile e compatibile

Capitolato Speciale di Appalto

(attraverso web services) con applicativi web based in dotazione all'Ente. Inoltre tutti i moduli componenti la piattaforma gestionale dovranno avere una capacità di piena integrazione e condivisione relazionale dei dati in essi contenuti, eliminando il più possibile qualsiasi ridondanza di gestione di dati e/o base di dati.

Tali elementi componenti si intendono permanenti per tutto il periodo della durata contrattuale, di cui al precedente art. 5.

In merito alla presenza dei rischi dati da interferenze (ex art.26 D. Lgs. n. 81/2008), si precisa che non è stato predisposto il DUVRI in quanto, viste le attività oggetto dell'appalto, non si sono riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi.

Pertanto gli oneri relativi alla sicurezza risultano essere pari a zero, restano comunque immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro.

Resta inteso che l'importo a base d'asta è comprensivo anche dei costi derivanti dalla formazione del personale dipendente della Stazione Appaltante e del contratto di manutenzione ed assistenza aventi la durata di 60 mesi dalla data di collaudo generale e finale ed di ogni altra attività indicata sia nel presente CSA sia nel Progetto Tecnico presentato dall'impresa concorrente in sede di gara ed approvato dalla Stazione Appaltante, aventi come fine l'attuazione ed il completamento a perfetta regola d'arte di tutte le prestazioni oggetto della presente procedura di gara.

Art. 7 Caratteristiche dell'appalto

7.1) Codice dell'Amministrazione Digitale

I moduli applicativi oggetto della fornitura dovranno essere conformi alle norme ed ai principi del Codice dell'Amministrazione Digitale (così come reperibile al sito web www.digitpa.gov.it), secondo indicazioni ai sensi dell'art. 9-bis L. n. 221/2012 e Rif. Circolare 6 dicembre 2013 n. 63 – Linee guida per la valutazione comparativa prevista dall'art. 68 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale"

7.2) Principi

Prima di approfondire le norme tecniche, occorre enunciare i "principi" più significativi che guidano la stesura del presente CSA e che hanno funzione di riferimento in caso di mancanza di specifiche più dettagliate.

Proprietà ed accessibilità delle informazioni

Tutte le informazioni inserite e gestite dagli strumenti software sono da ritenersi patrimonio della Stazione Appaltante; devono essere quindi garantite l'accessibilità e la semplicità della loro consultazione e, ove necessario, la modifica anche con strumenti diversi dal software gestionale stesso. **Deve, inoltre, essere garantita l'esportazione dei dati nei formati open data.**

Centralità unicità ed integrazione delle informazioni

Tutte le informazioni dovranno risiedere presso il sistema localizzato della Stazione Appaltante, in modo da garantire un'unica fonte fidata ed ufficiale delle informazioni medesime. **Le basi dati dovranno essere tra loro integrate in modo da permettere il reciproco accesso.**

Le componenti web internet relative ai servizi al cittadino potranno essere residenti anche su infrastrutture esterne all'Ente in "modalità" cloud hosting messe a disposizione dal fornitore o

Capitolato Speciale di Appalto

definito dall'Ente. A tale riguardo, in ottemperanza all'art. 50 bis del Codice delle Amministrazioni Digitali, qualora la scelta di cloud dovesse ricadere sull'aggiudicatario del presente bando si chiede di relazionare in merito all'infrastruttura informatica di sicurezza utilizzata per l'erogazione del servizio proposto in riferimento alla continuità dello stesso, alla salvaguardia e alla disponibilità dei dati. L'architettura proposta dovrà facilitare la transazione da un sistema cloud pubblico o privato a un altro anche se gestiti da fornitori diversi.

Conformità con le politiche di accesso

Tutti i componenti del software gestionale, sia lato server, sia lato client, dovranno essere conformi ai requisiti di sicurezza sistemistica e logica in essere presso la Stazione Appaltante. Tali misure sono derivate dall'applicazione della normativa in materia di sicurezza e trattamento dei dati dettate dal D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i. e dal documento programmatico sulla sicurezza dell'Ente.

Conformità con la normativa comunitaria, nazionale, regionale, provinciale e comunale

Essendo il software gestionale in oggetto applicazione concreta di precise leggi, normative comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, tutti gli applicativi dovranno avere piena conformità a tali norme; **dovrà inoltre essere garantito l'adeguamento gratuito dell'applicativo gestionale entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dall'entrata in vigore della novellata normativa**, per tutto il periodo previsto dal contratto di manutenzione ed assistenza.

Conversione, normalizzazione e recupero dati storici dei sistemi attualmente in uso

Il software gestionale in oggetto andrà a sostituire\implementare tutti i moduli applicativi successivamente definiti per la Stazione Appaltante.

L'impresa concorrente **dovrà garantire la conversione automatica di tutti i dati**, e relativa **normalizzazione**, inclusi i dati storici, presenti per tutti i sistemi attualmente utilizzati. In caso di eventuali attività di caricamento manuale, le stesse saranno a carico della Impresa aggiudicataria.

Ai fini di una maggior contezza, in fase di pre-analisi e di valutazione riguardo le operazioni da effettuare da parte della Ditta aggiudicataria ai fini della migrazione e della conversione dei dati già esistenti, si elencano di seguito i database e gli applicativi software attualmente in uso alla SA:

Capitolato Speciale di Appalto

	Identificatore	Descrizione	Formato	Soggetto/Area	Titolo dell'applicativo principale che utilizza la base di dati	Descrizione dell'applicativo	Produttore dell'applicativo
1	Protocollo fino al 31/03/2015	Protocollo Informativo	DB proprietario SIAV	protocollo informatico corrispondenza interna-messaggio-contratti	Archilow	Gestione del protocollo informatico	SIAV
2	Protocollo dal 01/04/2015	Protocollo Informativo	PostgreSQL+Alfresco	protocollo informatico	GW2	Gestione del protocollo informatico e della fatturazione elettronica	APRA/PAL Informatica
3	Cityware	DB applicativo gestionale dell'Ente	PostgreSQL		Cityware		APRA/PAL Informatica
4	Consistenza Patrimoniale	Gestione patrimonio beni immobili	SQL server Express 2012	Gestione patrimonio beni immobili	Babylon	Gestione patrimonio beni immobili	GES
5	Pratiche edilizie	Gestione pratiche edilizie	SQL server Express 2012	Edilizia e governo del territorio	InfoArch	Gestione pratiche edilizie	InfoARCH Soc
6	Stipendi	Gestione paghe	SQL server Express 2012	Paghe e contributi	Paghe Project	Gestione paghe	Zucchetti
7	Rilevazione presenze	Gestione presenze/assenze del personale	DB2/400	Rilevazione presenze/assenze	Glove	Rilevazione presenze	Polymatic
8	Tributi	imposti/tariffe/asseverazioni ecc.	SQL server Std 2012	Fiscaltà e tributi	WD Tributi	Tributi	Datagraph
9	Patrimonio beni mobili	Patrimonio beni mobili APRA	DB2/400	Gestione patrimonio beni mobili	n.d.	Gestione patrimonio beni mobili	APRA/PAL Informatica
10	Gestione pratiche assistenti sociali	Gestione pratiche assistenti sociali APRA	DB2/400	Previdenza e assistenza	n.d.	Gestione pratiche assistenti sociali	APRA/PAL Informatica
11	Vecchio Stato civile	Vecchio Stato civile	dati su AS/400 in formato S/36	Servizi demografici	n.d.	Vecchio Stato civile	Informatica & Computers
12	Vecchia contabilità	Vecchia contabilità APRA	DB2/400	Bilancio e contabilità	n.d.	Vecchia contabilità	APRA/PAL Informatica
13	Vecchio protocollo	Vecchio protocollo APRA	DB2/400	protocollo	n.d.	Vecchio protocollo	APRA/PAL Informatica
14	Vecchie paghe	Vecchie paghe Zucchetti	DB proprietario Zucchetti	Paghe e contributi	Paghe Glove	Vecchio programma paghe	Zucchetti
15	Sistema Informativo Territoriale SIT	Sistema Informativo Territoriale SIT	DB proprietario	Urbanistica/edilizia/LL.PP.	n.d.		Studio Arch. Scozia
16	Abusi Edifici e ambiente	Programma per la gestione degli abusi edifici (archivio pratiche e corrispondenza, etc...)	Microsoft Access	Polizia Locale	n.d.		Comune di Avezzano
17	Pascoli	Programma per la gestione dei pascoli	Microsoft Access	Patrimonio	n.d.		Comune di Avezzano
18	Lavori pubblici	Gestione delle pratiche (affidamento, pagamenti, SAL, corrispondenza, etc...)	Microsoft Access	Lavori Pubblici	n.d.		Comune di Avezzano
19	Protocollo generale del patrimonio	Gestione del patrimonio	Microsoft Access	Patrimonio	n.d.		Comune di Avezzano
20	Passi canalizi	Gestione dei passi canalizi	Microsoft Access	Patrimonio	n.d.		Comune di Avezzano
21	Occupazione del suolo pubblico	Occupazione del suolo pubblico	Microsoft Access	Patrimonio	n.d.		Comune di Avezzano
22	Espropri	Gestione degli espropri	Microsoft Access	Patrimonio	n.d.		Comune di Avezzano
23	Conservazione ed archiviazione documentale	Sistema di conservazione sostitutiva	Web	Intero Ente	n.d.	Applicativo fornito dall'IBACN - Para della Regione Emilia R.	ParER - Regione Emilia Romagna

Scalabilità

Il sistema software deve garantire un elevato livello di scalabilità.

Art. 8 Caratteristiche minime della fornitura e dei servizi

8.1) Requisiti generali del software

Architettura di integrazione dati

Il sistema dovrà fondarsi su una base dati che riunisca in un unico contenitore logico le informazioni condivise da più applicazioni. Dovrà quindi essere costituita un'architettura di gestione dati logicamente unificata che consenta una visualizzazione delle informazioni in maniera

trasversale dai singoli servizi o dalle applicazioni, riducendo al minimo il concetto di ridondanza del dato.

Il sistema di basi di dati dovrà garantire la completezza e la coerenza delle informazioni fungendo da elemento di unione ed integrazione per le singole procedure applicative.

L'architettura e la modalità di mantenimento di tale struttura dovrà essere descritta da ogni impresa concorrente, indicando caratteristiche, peculiarità e vantaggi (oggetto di valutazione).

Interfaccia Utente

Tale interfaccia dovrà essere di tipo grafico e garantire la totale compatibilità con ambienti da Windows XP fino all'ultima versione del sistema operativo Microsoft rilasciata ed anche con sistema operativo Linux. Tutte le applicazioni dovranno avere un'interfaccia a finestre o, in alternativa, una interfaccia grafica utilizzabile via browser con specifica compatibilità con Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, ecc.

L'interfaccia dovrà risultare intuitiva ed autoesplicativa, evitando agli utenti disagi nell'interpretazione dei comandi, e di dover ricordare sequenze di operazioni non segnalate dall'interfaccia stessa. Inoltre, gli applicativi, in caso di errore, devono segnalarne la tipologia, nonché gli eventuali inconvenienti in maniera chiara ed esplicita in modo da avere la possibilità di verificare on line ulteriori dettagli e suggerimenti per la risoluzione dello specifico problema.

Dovrà essere garantita l'interattività con le procedure anche esclusivamente tramite tastiera.

Integrazione con LIBRE OFFICE, OPEN OFFICE e MS OFFICE

Il sistema fornito dovrà permettere l'integrazione diretta, con tutti i tools di produttività personale tipici degli ambienti di office automation indipendentemente dall'utilizzo di diverse versioni e release, LGPL (es. Open Office) e/o con licenza limitata (es. Microsoft Office) .

Inoltre l'eventuale risultato di una stampa/query parametrizzata deve avvenire attraverso sistemi compatibili con il mondo Open Source e/o MS Office e non essere esclusivamente integrati all'interno delle funzionalità dell'applicativo stesso.

Help desk on line

Tutte le procedure dovranno essere dotate di Help desk in linea adottando una comunicazione interattiva con l'utente. Di seguito nella tabella seguente vengono indicati, per ciascun tipo di problematica, i criteri di classificazione, nonché la tempistica di risoluzione decorrenti dalla chiamata telefonica o con il sistema del "trouble ticketing".

Gli interventi potranno essere effettuati anche in modalità "da remoto", concordando tale metodologia con l'Ente.

Criterio di classificazione	Tempo di risoluzione della segnalazione effettuata con chiamata telefonica o con sistemi di <i>trouble ticketing</i>
Il problema grave rende la funzione "non utilizzabile" o "non disponibile". Tutti i servizi erogati non sono disponibili	Entro 2h (due ore)
Il problema rende alcune funzioni non fondamentali "non utilizzabili" o "non disponibili" e non esiste una soluzione alternativa (<i>Workaround</i>);	Entro 6h (sei ore)
Il problema non è bloccante per i servizi erogati, ma	Entro 8h (otto ore)

Capitolato Speciale di Appalto

Criterio di classificazione	Tempo di risoluzione della segnalazione effettuata con chiamata telefonica o con sistemi di <i>trouble ticketing</i>
comporta difformità rispetto alle specifiche definite.	

Integrazione con Ambienti Esterni.

L'impresa concorrente dovrà garantire l'integrazione con ambienti esterni attraverso l'utilizzo e la messa a disposizione di strumenti web services personalizzati per la Stazione Appaltante.

L'impresa concorrente dovrà mettere a disposizione della Stazione Appaltante i driver idonei per accedere alla base di dati, in modo da permettere il collegamento con Data Base Management System relazionale proposto. Dovrà altresì documentare la struttura database fornita, le relazioni, indicando le tabelle ed i relativi tracciati record con Diagramma E.R.

Tali informazioni saranno ad uso esclusivo della Stazione Appaltante.

Database

Le applicazioni dovranno basarsi su back end costruiti su DBMS o RDBMS ad ampia diffusione di mercato, il livello di certificazione minimo richiesto è lo standard ANSI '92.

In relazione alla protezione del patrimonio informativo comunale, non saranno presi in considerazione sistemi di archiviazione difformi dagli standard sopra enunciati o comunque internazionalmente poco rappresentativi nel contesto del panorama dei sistemi DBMS o RDBMS.

Anche la disponibilità di tecnologie di accesso per strumenti di automazione d'ufficio (ad es. driver ODBC) non consente di derogare dal vincolo di larga diffusione sopra esposto.

La base dati dovrà essere adeguatamente documentata sia nella sua articolazione logica che fisica.

Il sistema DBMS o RDBMS proposto dovrà inoltre rendere disponibili adeguate tecnologie di accesso alle informazioni da parte di tools di automazione d'ufficio.

Ambiente operativo

Dovrà permettere il controllo e la gestione del Sistema informativo proposto in maniera centralizzata, in particolare tramite questo ambiente operativo dovranno essere definiti i parametri, le abilitazioni e i profili degli utenti, le assegnazioni delle password, la supervisione delle attività del data base, i controlli sull'integrità dei dati.

È valutata con attenzione l'autenticazione integrata con Microsoft Active Directory/Ldap (single sign-on) e la possibilità di validare l'autenticazione attraverso altri mezzi quali CRS\CNS o CIE.

Tabella di sintesi dei requisiti minimi

Testo	Note
La piattaforma deve garantire la massima relazione tra tutti gli applicativi verticali forniti	Illustrare il modello proposto

Capitolato Speciale di Appalto

<p>La piattaforma proposta deve avere una struttura modulare e scalabile.</p>	<p>Illustrare caratteristiche di scalabilità della soluzione proposta</p>
<p>I moduli proposti devono essere utilizzabili anche al di fuori della piattaforma, come componenti indipendenti.</p>	<p>Descrizione dei moduli che compongono la propria soluzione</p>
<p>La piattaforma dovrà offrire, dal lato cliente, un'interfaccia di tipo grafico e garantire la totale compatibilità con ambienti da Windows XP fino all'ultima versione del sistema operativo Microsoft rilasciata ed anche con sistema operativo Linux. Dal lato server una compatibilità da Windows Server 2012 fino all'ultima versione del sistema operativo Microsoft rilasciata e versioni del S.O. Linux (ad. es. CentOS, Debian, ecc.)</p>	
<p>La piattaforma proposta deve consentire la portabilità della reportistica su altre piattaforme.</p>	<p>Si chiede al fornitore di illustrare le caratteristiche della piattaforma in relazione alle logiche di creazione dei report</p>
<p>Tutti i prodotti, nella versione in cui sono offerti, devono essere in <i>General Availability</i>. Non è possibile proporre prodotti in <i>beta</i>.</p>	
<p>Deve essere possibile l'integrazione della piattaforma offerta con strumenti cartografici (GIS) di terze parti.</p>	<p>Si richiede al fornitore di elencare i GIS con cui la propria soluzione è integrabile</p>
<p>La piattaforma offerta dovrà consentire agli utenti di "disegnare" autonomamente la reportistica e renderla disponibile in modalità "autonoma" senza interventi del fornitore.</p>	
<p>La piattaforma offerta dovrà garantire facilità d'uso anche a utilizzatori non tecnici, ad esempio grazie alla presenza di wizard che aiutino l'utente nelle fasi di creazione dei report.</p>	<p>Si chiede al fornitore di descrivere le caratteristiche di usabilità della propria soluzione</p>
<p>La piattaforma proposta deve relazionarsi con i software già operativi nell'Ente e che non sono oggetto del presente CSA.</p> <p>La piattaforma sw offerta dovrà essere in grado di integrarsi via web services con gli applicativi gestionali già in dotazione all'Ente. Tale interfacciamento è da intendersi dinamico e personalizzabile nel tempo in base alle esigenze dell'Ente e non meramente statico al momento dell'installazione.</p>	<p>Verranno valutate eventuali integrazioni proposte dal fornitore</p>

Capitolato Speciale di Appalto

<p>La piattaforma offerta dovrà consentire la creazione di:</p> <p>report dinamici;</p> <p>report personalizzati;</p> <p>report analitici e sintetici, per il controllo delle attività e il supporto alle decisioni strategiche;</p> <p>possibilità di formattare i report, in termini di font e colori, a livello di tabelle, celle e grafici.</p>	<p>Si chiede al fornitore breve descrizione.</p>
<p>I report creati devono poter essere modificati, spostati, copiati, cancellati, rinominati, stampati, salvati almeno nei seguenti formati: HTML, PDF, XLS, CSV, XML, OPEN DATA.</p>	
<p>La piattaforma offerta deve consentire la creazione di cruscotti (dashboard) attraverso cui individuare e monitorare, con l'ausilio di indicatori grafici, le performance delle attività critiche/strategiche. I cruscotti devono poter includere grafici, liste, tabelle a campi incrociati</p>	<p>Si chiede al fornitore di specificare come la propria soluzione può soddisfare questo requisito</p>
<p>Deve essere possibile la tracciabilità del dato</p>	<p>Si chiede al fornitore di specificare come la propria soluzione può soddisfare questo requisito</p>
<p>Devono essere disponibili statistiche di base o derivate, ad esempio frequenza, somma, somma pesata, somma non pesata, media, differenza tra il valore massimo e minimo di una distribuzione (range), ecc.</p>	<p>Si chiede al fornitore di elencare le funzioni statistiche fornite</p>
<p>La piattaforma offerta deve poter essere gestita da un unico punto di amministrazione, in cui definire centralmente e univocamente i criteri di profilazione, senza duplicazioni nell'ambito della piattaforma stessa</p>	<p>Si chiede al fornitore di specificare come la propria soluzione può soddisfare questo requisito</p>
<p>La piattaforma dovrà essere compatibile con architetture di virtualizzazione</p>	<p>Si chiede al fornitore di specificare come la propria soluzione può soddisfare questo requisito</p>

Capitolato Speciale di Appalto

Deve essere possibile la profilazione degli utenti, anche in base ai ruoli, sia su specifici elementi, quali i dati, ma anche su aree tematiche o funzionali, o a interi applicativi per realizzare un ambiente di sicurezza integrato	Si chiede al fornitore di specificare come la propria soluzione può soddisfare questo requisito
Utilizzo di standard per l'interoperabilità e la cooperazione applicativa, vale a dire aderenza della soluzione agli standard per l'interoperabilità emessi da organizzazioni riconosciute	Si chiede al fornitore di specificare come la propria soluzione può soddisfare questo requisito

Project Manager

Al fine di assicurarsi che il fornitore possa interpretare correttamente ed al meglio le proprie aspettative, il Comune di Avezzano richiede la presenza di una figura professionale che svolga il compito di *Referente o Project Manager della commessa* per almeno l'arco di tempo di 1 anno dalla data di installazione dei primi moduli applicativi gestionali. L'obiettivo dell'Ente è quello di potersi interfacciare con un unico soggetto che abbia una visione più "trasversale" della fornitura nel suo complesso; la Ditta ha facoltà di far rivestire il ruolo di P.M. anche da più persone fisiche a condizione che fra loro esista e perduri una stretta correlazione operativa.

Il Project Manager ha il compito di collaborare strettamente con il Responsabile del Progetto riguardo l'avanzamento, la realizzazione e la messa in attività dei lavori e delle operazioni oggetto del contratto e contestualmente ha l'obbligo di evidenziare tempestivamente le divergenze dal realizzato rispetto a quanto previsto. I compiti di tale figura sono riconducibili, fondamentalmente, a due aree di intervento:

- un'area operativa: legata alle metodologie, agli strumenti e alle tecniche di lavoro per realizzare al meglio gli obiettivi del progetto. In particolare, prendere tutte le iniziative volte a prevenire i rischi e minimizzare le problematiche e svolgere periodicamente un processo di controllo anticipando eventuali esigenze (report periodici).
- un'area relazionale: legata alle dinamiche interpersonali e di comunicazione tra l'Azienda ed il Comune; nello specifico:
 - interfacciarsi con l'Ente per analizzare lo stato e l'evolversi della fornitura
 - essere il portavoce principale e punto di riferimento per il committente
 - favorire la comunicazione con l'Azienda su specifiche tematiche (es. intervento urgente)
 - attività di raccordo tra l'Ente e l'Azienda per evidenziare le criticità ed eliminare le problematiche anche durante il periodo di formazione agli utenti comunali sui nuovi applicativi.

8.2) Moduli Applicativi richiesti

Si elencano i moduli applicativi suddivisi per area che sono oggetto di valutazione ed acquisto:

- Demografici – Elettorale (compresi i risultati delle elezioni) – Statistica – Toponomastica
- Personale – Stipendi – Rilevazione presenze
- Finanziario – Contabilità Finanziaria – Contabilità Economica – Controllo di Gestione – Tributi
- Inventario – Economato
- Segreteria – Delibere e Atti Dirigenziali (Ordinanze, concessioni edilizie, determine, ecc.)
- Gestione dei flussi documentali (Ordinanze, concessioni edilizie, determine, ecc.)
archiviazione e fascicolazione
- Protocollo Informatico – Fatturazione elettronica

Capitolato Speciale di Appalto

- Contratti con gestione modalità digitale come da normativa vigente
- Messaggi notificatori
- Fiere e Mercati
- Integrazione con il Sistema di conservazione sostitutiva Atti a norma di Legge
- Servizi Sociali
- Patrimonio
- Edilizia Privata, Urbanistica, S.U.E., S.I.T.
- Lavori Pubblici
- Ambiente ed Ecologia
- Gestione Amministrazione trasparente e sua integrazione con il portale web istituzionale
- Integrazione con il portale web istituzionale dell'Ente e con gli attuali applicativi gestionali web based.

Le soluzioni sopra definite dovranno, oltre a garantire le funzionalità di tutte le procedure previste dalle vigenti normative, sviluppare servizi online specifici per area tematica, nel dettaglio si richiedono funzionalità in grado di interagire con il cittadino con differenti livelli di interazione e soluzioni tecnologiche da consultazioni di posizioni specifiche rispetto al servizio, stampa di certificati con soluzioni digitali a pagamenti multicanale dove l'Ente potrà decidere di "incaricare" un qualsiasi Istituto che, ad esempio, offra una modalità di pagamento on line al Cittadino/Impresa, a condizioni economiche più favorevoli.

Descrizione dettagliata dei singoli moduli.

Di seguito vengono elencate le caratteristiche indicative minime ma non esaustive richieste per il singolo applicativo:

DEMOGRAFICI – ELETTORALE (anche Risultati) – STATISTICA – TOPONOMASTICA

- possibilità di personalizzazione dei livelli di accesso degli utenti, in particolare possibilità di bloccare l'accesso nei punti di configurazione del programma, tabelle, e variazione di dati anagrafici, dati elettorali, dati inseriti per la formazione di atto di stato civile, cancellazione atti di stato civile e cancellazione di individui residenti e/o elettori non a seguito di evento (anche per gli utenti autorizzati ad effettuare tali operazioni dovranno comunque essere mantenute le tracce delle operazioni fatte su un file di log);
- possibilità di ricercare/elencare la certificazione emessa per utente, tipo certificato, nominativo e data;
- possibilità di utilizzare per la certificazione anagrafica e per gli atti di pubblicazione di matrimonio l'imposta di bollo virtuale con rendicontazione giornaliera e in un periodo richiesto dall'utente;
- Possibilità di creazione e personalizzazione delle stampe legate alle varie pratiche;
- Possibilità di creazione di tutti i modelli ISTAT interni ed esterni;
- Gestione di tutte le statistiche ISTAT con invio telematico;
- Riepiloghi almeno annuali numerici per tipologia di pratica/evento;
- Possibilità di stampa/creazione file dei manifesti previsti dalla vigente normativa;
- rilascio certificazioni on line.

Anagrafe:

- Gestione completa di tutte le tipologie di pratiche di iscrizione, cancellazione, cambi di via, scissioni e aggregazioni di nuclei anche dei cittadini residenti all'estero;
- Certificazione sia da dati dell'anagrafe che Aire;
- Gestione completa carte di identità con possibilità di inibire l'annullamento delle carte d'identità;

Capitolato Speciale di Appalto

- Possibilità di personalizzazione dei livelli di accesso alla gestione della certificazione emessa, con possibilità di inibire la modifica/annullamento della certificazione rilasciata anche per quanto riguarda la parte dei diritti riscossi;
- Ricezione in automatico dei dati necessari per le variazioni anagrafiche provenienti da atti di stato civile;
- trasmissione in automatico delle variazioni anagrafiche necessarie al programma elettorale;
- trasmissione in automatico delle variazioni anagrafiche necessarie al programma di gestione dei tributi;
- possibilità per gli altri uffici di consultare solo una parte del cartellino anagrafico;
- possibilità di inibire l'accesso alla consultazione nelle ore notturne/festive;
- possibilità per gli altri uffici di accedere alle tabelle stati, comuni, viario, ecc. in sola consultazione;
- stampa modulistica per immigrazioni (anche APR4) e cambi di via gestione patenti e libretti di circolazione legata alle pratiche di immigrazione e cambio via con inoltro attraverso INA SAIA;
- possibilità di effettuare stampe di etichette e file, soprattutto in excel o fogli elettronici open source (es. Libre Office), con indicazione da parte dell'utente delle date di immigrazione/emigrazione/morte/nascita, ecc. anche per la formazione delle schede cartacee individuali e di famiglia (AP 5 e AP6);
- generazione e trasmissione delle variazioni anagrafiche rilevanti per INA - SAIA con visualizzazione esiti, caricamento in anagrafe delle risposte degli enti e ricerca per tipologia di errore per ente;
- gestione popolamento INA;
- generazione, trasmissione e caricamento file di ritorno per Agenzia Entrate (validazione codice fiscali);
- Generazione in automatico del file necessario per il software ministeriale Anag-Aire;
- Collegamento con l'ANPR e tutti gli adempimenti previsti dalla normativa specifica riguardo l'Anagrafe Unica Nazionale
- Possibilità di storicizzare tutte le informazioni compresi i dati dei permessi di soggiorno, cambi di cognome/nome e luogo e data di nascita e sesso;
- Possibilità di ricostruire la posizione anagrafica a qualsiasi data;
- Possibilità di ricercare un individuo con il vecchio nome/cognome;
- Certificazione storica di stato famiglia e residenza;
- Possibilità di acquisire il cartellino delle carte d'identità emesse e riprodurlo su file elettronico o carta stampata;
- Possibilità di effettuare ricerche delle carte d'identità emesse per individuo, data o numeri e riportare nell'apposito spazio la dicitura per l'esenzione della firma del titolare e i nominativi dei genitori
- Emissione/rinnovo carta d'identità e gestione dei relativi registri
- Emissione/rinnovo carta identità elettronica e gestione dei relativi registri
- gestione modulo assenso/diniego volontà donazione organi in fase di rilascio/rinnovo c. d'ident.
- Possibilità di emissione certificazione on line e timbro digitale
- Predisposizione per le richieste di iscrizione/cambi di indirizzo tramite portale
- Certificazione per possibilità di abbandono del cartaceo
- Gestione delle pratiche di irreperibilità (con suddivisione per numero di accertamento) e presunti cambi di residenza
- Gestione dei domiciliati, dei senza fissa dimora e degli individui non iscrivibili
- Consultazione dello stato della pratiche di immigrazione/emigrazione/cambi di via
- Consultazione per cognome/nome degli individui con pratica di iscrizione in corso dal pannello ricerca dei residenti
- Possibilità di effettuare estrazioni personalizzate della popolazione (anche storica) con parametri stabiliti dall'utente, possibilità di inibire l'accesso a tale funzionalità, possibilità oltre

Capitolato Speciale di Appalto

che di stampare i dati estratti anche di eseguire dei conteggi o stampare lettere ed etichette.
Possibilità di memorizzare le estrazioni effettuate

- Gestione completa del censimento, con caricamento in anagrafe dei dati censuari e confronto censimento-anagrafe
- Predisposizione con la gestione SIT
- Possibilità di inibire alcune tipologie di certificazione ad alcuni cittadini
- Possibilità di inserire annotazioni con testo libero e possibilità di richiamare i cittadini a cui sono state inserite
- Certificazione che attesti l'idoneità del software per la gestione con l'esclusiva tenuta dell'anagrafe in modalità informatica, nonché la compatibilità dello stesso con i modelli di accesso, interscambio e di certificazione proposti dal sistema ANPR.
- Conteggio elenchi variazioni anagrafiche effettuate in un dato periodo con possibilità di estrarre files
- Possibilità di gestire cartellini scansionati delle carte di identità già rilasciate
- Possibilità di acquisire le schedine personali e stati di famiglia delle persone residenti e/o emigrate (consentendo di rilasciare la certificazione storica " a vista" senza far tornare il cittadino)
- accesso in visualizzazione dei dati anagrafici a soggetti esterni (Forze dell'Ordine, INPS, ecc.)

Leva

- Gestione completa dei ruoli matricolari;
- Estrazione dall'anagrafe e stato civile dei soggetti interessati
- Richiesta documentazione propedeutica alla formazione della lista di leva con possibilità di creazione/modifica stampe
- Elenco provvisorio lista di leva
- Elenco definitivo lista di leva con possibilità di modifica elenco provvisorio
- Stampa lista di leva con stampe aere, deceduti, ecc.
- Aggiornamento ruoli matricolari con stampe collegate per i comuni e distretto
- Creazione file con i parametri richiesti dal Distretto
- Predisposizione liste leva telematiche

Stato Civile

- Gestione completa di tutti gli atti di stato civile e delle pubblicazioni di matrimonio
- Gestione completa delle annotazioni di stato civile con possibilità di certificazione sugli estratti o inibizione per quelle non soggette a certificazione
- Possibilità di redazione atti richiamando i cittadini residenti dall'anagrafe con possibilità di modifica dati anagrafici (senza toccare la banca dati anagrafe)
- Compilazione atti sia mediante testo predisposto e guidato che con testo libero personalizzabile
- trasmissione in automatico delle variazioni anagrafiche scaturite dagli atti di stato civile al programma anagrafe
- possibilità di inibire la certificazione momentaneamente o permanentemente per gli atti non soggetti a certificazione (ad esempio verbali di riconciliazione coniugi, trascrizione decreti di adozione, ecc.)
- gestione della numerazione degli atti, intesa come possibilità di predisporre un atto e di numerarlo e datarlo successivamente (al momento della reale formazione dell'atto)
- possibilità di eliminazione di un atto con relativo annullamento della numerazione
- possibilità di inserimento di dati certificabili al fine del rilascio della certificazione per gli atti "vecchi" (prima del 1960) con riferimento anche a comuni soppressi

Capitolato Speciale di Appalto

- possibilità di “gestire la cassa” per l’incasso dell’imposta virtuale di bollo da applicare alle pubblicazioni di matrimonio
- creazione e modifica di tutte le comunicazioni scaturite dall’atto e dalle procedure per le pubblicazioni di matrimonio
- stampa indici e formule di chiusura annuale dei registri
- stampa elenco atti per tipo, parte e serie anche in determinato periodo
- Possibilità di memorizzare i file delle comunicazioni obbligatorie per l’utilizzo nel programma protocollo e /o l’invio per pec o faxserver
- Memorizzazione del file dell’atto creato per l’inoltro al comune competente o il rilascio della copia integrale
- Gestione completa annuale degli atti e delle annotazioni
- Gestione completa delle rilevazioni statistiche obbligatorie
- Il sistema dovrà essere in grado di acquisire le immagini degli atti di stato civile redatti sino all’utilizzo del nuovo software (consentirebbe il rilascio delle copie integrali degli atti e della certificazione plurilingue “ a vista” senza far tornare il cittadino)

Elettorale

- Gestione completa, con storicizzazione, di tutti gli elettori (compresi gli interdetti con scadenza o perpetui)
- Gestione completa di tutte le revisioni con possibilità di creare e personalizzare le stampe anche di richiesta documentazione propedeutica alle stesse
- stampa di tutti gli allegati ai verbali con possibilità di personalizzazione
- stampa liste generali e sezionali su formato A4 (anche storiche e in ordine alfabetico) con relative chiusure delle liste generali e sezionali
- Ricezione in automatico delle variazioni anagrafiche necessarie alla variazione delle liste elettorali;
- generazione automatica delle statistiche elettorali
- gestione delle liste aggiunte (Comunali, Parlamento Europeo, Valle D’Aosta, Provincia di Trento e Provincia di Bolzano con predisposizione automatica della stampa delle liste generali e sezionali e della tessera elettorale
- rilascio certificazione di iscrizione nelle liste aggiunte
- possibilità di gestire informaticamente le sospensioni del diritto di voto con proposta di iscrizione nelle liste automatica a scadenza pena
- gestione degli elettori residenti all’estero: possibilità di ricerca per area geografica, UE o extra UE di appartenenza, cognome/nome,
- gestione e relative stampe, optanti e non votanti
- gestione degli aventi diritto solo senato in occasione delle elezioni politiche
- gestione blocco liste diciassettenni alla data della consultazione elettorale
- importazione automatica nei verbali delle revisioni elettorali dei "numeri" e "tipologia" degli elettori movimentati nella revisione oggetto del verbale con report numerico finale delle iscrizioni/cancellazioni
- gestione delle tessere elettorali con possibilità di collegare stampe personalizzate
- gestione degli albi: scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari (assise e assise d’appello): oltre alla gestione prevista dalle normative (iscrizioni- cancellazioni) possibilità di legare stampe personalizzate e creazione file con i parametri richiesti dalla Corte d’Appello
- gestione scrutatori per le elezioni con creazione graduatoria per sostituzioni con possibilità di simulazioni
- gestione della sottoscrizione delle liste e certificazione cumulativa
in tutte le revisioni elettorali non dovrà essere necessario interrompere le variazioni anagrafiche
- Elaborazione statistiche G – GDN

Capitolato Speciale di Appalto

- Conteggi elettori con suddivisione per sezione/via/quartiere nr civico

Risultati Elettorali

- La procedura dovrà gestire tutti i tipi di elezioni (Comunali, Senato, Camera uninominale, Camera proporzionale, Regionali, Europee, Referendum)
- Dovrà inoltre essere integrata con la procedura elettorale offerta in modo da acquisire automaticamente le informazioni comuni alle due procedure (sezioni, ubicazioni, iscritti...)
- I dati dovranno essere memorizzati in modo da permettere raffronti con elezioni precedenti.
- La procedura dovrà consentire la raccolta e la somma dei totali dei voti ottenuti dalle liste e dai candidati nelle varie sezioni cittadine e la stampa dei prospetti riepilogativi
- La procedura dovrà gestire la fase di inserimento dei sottoscrittori con verifiche dei dati immediate sull'archivio degli elettori al fine di segnalare eventuali incompatibilità
- I dati provenienti dalle diverse Sezioni dovranno essere disponibili in tempo reale
- L'immissione dei dati dovrà essere effettuata da più posti di lavoro, anche in ambienti separati, in modo da avere sempre aggiornati i risultati a video
- Il programma dovrà gestire i dati e le preferenze ottenute da ciascun candidato
- Dovrà inoltre permettere, per le elezioni amministrative, il calcolo automatico dei seggi e la composizione politica del nuovo Consiglio Comunale
- I dati raccolti devono essere immediatamente disponibili anche tramite rappresentazioni grafiche
- La procedura dovrà permettere la gestione delle comunicazioni e delle trasmissioni dei dati con l'U.T.G.- Prefettura
- Possibilità di visualizzare/stampare i risultati elettorali delle consultazioni precedenti.

Gestione della numerazione civica e toponomastica

- gestione indirizzi creando e modificando i numeri civici e la toponomastica per ogni via con relative funzioni automatiche di spostamento delle famiglie anagrafiche agli indirizzi variati.

PERSONALE

- Rilevazione delle presenze e gestione dei movimenti dei dipendenti:
 - effettuare verifiche immediate una volta registrate le giustifiche;
 - ai fini delle varie statistiche legali, fare totali in formato ore e formato giorni;
 - assoluta integrazione con sw stipendi;
 - consultazione diretta a terminale per ogni dipendente per la propria situazione e conseguente gestione da cruscotto on line tramite intranet comunale delle richieste di ferie, permessi, assenze e relative autorizzazioni, buste paga, Cud, ecc.;
 - calcolare ferie in giorni
 - calcolare e rendicontare gli straordinari annuali e mensili;
 - apparecchi timbratori a tecnologia contactless per rilevazione movimenti entrata/uscita
 - badge personalizzati a tecnologia contactless per apparecchi timbratori
 - Storizzazione pianta organica
 - Gestione grafica Interattiva della dotazione organica che permetta di effettuare cambi/variazioni/aggiornamenti in maniera flessibile ed integrata con gli altri moduli dell'applicativo gestionale (es. destinatari protocollo, ecc.)
- Gestione Giuridica:

Capitolato Speciale di Appalto

- Fascicolo del personale
- Dotazione Organica
- Risorse Umane ed Organizzazione
- Certificazione Giuridica
- Certificazione Economica.

- Gestione retribuzioni
 - Retribuzioni
 - Assegni Familiari
 - Gestione 730
 - Cud
 - Invio cedolini on line ad ogni singolo dipendente/amministratore
 - Ricalcoli
 - Gestione 770
 - D.M.A.
 - E-Mens
 - Conto annuale e Cedolone
 - Allegato al bilancio di previsione
 - Gestione pratiche pensionistiche Ex Inpdap / Inps
 - Statistica trimestrale
 - Controllo capienza impegni di spesa

FINANZIARIO – CONTABILITÀ FINANZIARIA – CONTABILITÀ ECONOMICA – CONTROLLO DI GESTIONE – TRIBUTI

Il software dovrà permettere la gestione completa di tutte le operazioni legate alla Contabilità Finanziaria e alla Contabilità Economico-Patrimoniale, alla luce delle più recenti disposizioni legislative (D. Lgs. n. 118/2011 e successivi provvedimenti in materia).

L'Impresa concorrente dovrà impegnarsi a garantisce l'aggiornamento gratuito degli applicativi al fine di soddisfare le disposizioni del TUEL D.Lgs. n. 267/2000 e sue future modificazioni, entro i termini previsti dalle scadenze di legge, compresa le modifiche annunciate per la nuova contabilità in termini di nuova competenza e nuovi modelli contabili.

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

- Gestione archivi di Bilancio
- Il software dovrà permettere la gestione completa di tutte le operazioni legate alla Contabilità Finanziaria, alla luce delle più recenti disposizioni legislative.
- Gestione di tutte le operazioni contabili.
- Gestione integrata degli adempimenti legati all' I.V.A. (fatturazione, libri obbligatori, dichiarazione annuale, ecc.)
- Simulazione di bilanci preventivi.
- Elaborazione dei documenti di bilancio (bilancio di previsione annuale, pluriennale e DUP e relativa integrazione automatica con i quadri di bilancio, il fabbisogno del personale ed il piano triennale delle OO.PP., esportabile in formato aperto su Office e Libre Office).

Capitolato Speciale di Appalto

- Elaborazione automatica di tutti gli allegati al bilancio di previsione
- Gestione del PEG con codici sia per responsabili di gestione, sia responsabili di spesa.
- Elaborazione completa del rendiconto e di tutti i suoi allegati
- Elaborazione di tutti i certificati di legge per bilancio di previsione e rendiconto di gestione nei formati richiesti da Ministero e cortei dei conti per l'invio telematico.
- Elaborazione dei dati ai fini delle verifiche del patto di stabilità.
- Possibilità di evidenziare immediatamente tutte le informazioni collegate ad un dato movimento.
- Possibilità di gestire i movimenti contabili in linea fino al momento della chiusura.
- Possibilità di tenere in linea i dati contabili per almeno 5 esercizi.
- Bilancio finale di mandato con i dati aggregati di tutta la legislatura.
- Produzione di tutte le stampe dei documenti nei formati di legge.
- Produzione di stampe con possibilità di scelta dei dati multipli da parte dell'operatore.

Oltre a quanto riportato, il programma dovrà prevedere la gestione di:

- 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 conti economici consolidati.
- Contabilità analitica per centri di costo, tramite appositi codici e tabelle integrate, con possibilità di stampe periodiche di conti finanziari e conti economici di dettaglio per cdc.
- Controllo di gestione e gestione dei dati extracontabili in apposite tabelle.
- Elaborazione automatica del referto del controllo di gestione da inviare annualmente alla Corte dei conti.
- Analisi di bilancio con gestione di dati contabili e di ulteriori dati 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;
- Rappresentazione grafica intera o parziale del referto del controllo di gestione e dell'analisi di bilancio (istogrammi, torte, ecc.).
- Il programma dovrà garantire l'esportazione di tutti i dati e delle stampe in formato word, excel, txt e PDF (editabile) e in formato compatibile con documenti open office/libre office;
- Il programma dovrà prevedere l'accesso tramite password con diverse funzionalità: amministratore di sistema, utente abilitato all'inserimento e modifica dei dati, utente abilitato alla sola interrogazione e stampa dei dati.
- Gestione dell'ordinativo informatico, inclusa l'attuazione del progetto SIOPE+, di cui all'art. 1, co. 533, della L. 11 dicembre 2016, n. 232, concernente:
 1. la produzione degli Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID);
 2. la trasmissione all'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.
- Gestione fattura elettronica

TRIBUTI

Tutte le procedura devono consentire l'estrazione dei dati inseriti in base alle diverse tipologie di informazioni necessarie (ad esempio per nominativo personale, nominativo ditta, per via/civico, per importo, codice fiscale/P.IVA, ecc) e l'elaborazione di detti dati con anche possibilità di confronto con altre banche dati; dovrà inoltre essere prevista la possibilità di dialogo on line e stampa di certificazioni e/o attestazioni on line da parte del cittadino. Dovranno essere garantiti tutti gli adeguamenti software in seguito a modifiche normative sia nazionali che locali e quale requisito minimo fornire le stesse funzionalità delle procedure in essere presso la Stazione appaltante. Dovranno essere fornite nuove funzionalità per eventuali tipologie di Tributo introdotte da innovazioni normative che all'atto di redazione del presente CSA non sono presenti.

IUC:

TARI

- Gestione delle utenze.
- Gestione incassi che permetta la corretta suddivisione ed imputazione di ciascun versamento per accertamenti, anno di competenza e tipologia di entrata (quota tariffa, quota IVA, etc...)
- Gestione automatica degli accertamenti e delle sanzioni
- Gestione provvedimenti (liquidazioni, accertamenti, rimborsi, bollettini)
- Integrazione con Anagrafe, Tributi generali, Catasto
- Gestione completa di sgravi e rimborsi
- Controlli incrociati
- Gestione dei ricorsi
- Possibilità di emettere i ruoli oltre che in formato ministeriale per la trasmissione ai Concessionari della riscossione, anche in altri formati, es. excel, word e O.A. open data
- Gestione del metodo normalizzato (D.P.R. 158/99 Decreto Ronchi)
- Gestione della riscossione diretta
- Stampa della scheda sintetica contribuente
- Stampa della scheda analitica contribuente
- Stampa della scheda utenze per ogni contribuente
- Stampa della scheda con situazione dichiarato
- Stampa della scheda con situazione accertata
- Elenchi sgravi e rimborsi
- Stampa avvisi di accertamento
- Stampa ruolo principale e suppletivi
- Stampa avvisi di pagamento
- Stampa bollettini di versamento postale
- Stampa del tabulato anagrafiche (Persone fisiche, ditte o enti)
- Stampe di controllo
- Stampa statistiche personalizzate in grado di estrarre i dati con diverse chiavi es. per nr. contribuenti, nr. abitazioni, importi, ecc. ed in diversi formati, excel, word, Libre Office, office automation open, ecc.
- Help desk in linea
- Gestione delle planimetrie catastali (acquisizione immagine e calcolo della superficie direttamente dall'immagine)
- Statistiche varie (utenti per tipologia, per via, per importo, ecc.)

Capitolato Speciale di Appalto

- Gestione delle fatture/bollette o accertamenti in genere con accorpamento in unico documento di più anni di imposta ma con separata gestione contabile per anno di competenza di ciascuna voce che compone il tributo (imposta, IVA, Tributo provinciale, sanzioni, interessi ecc.) con possibilità di estrazione dati di riepilogo e di dettaglio cumulativamente o anno per anno;
- Possibilità di estrazione di dati e confronto con altre banche dati (ad es. elenco contribuenti TIA con contribuenti TOSAP, ICI o con Anagrafe Residenti, ecc.)
- Gestione di tutte le modifiche normative e/o necessarie a seguito anche di sopraggiunte necessità dell'ente in particolare nel caso di nuove modalità di riscossione del tributo/imposta (come ad esempio reintroduzione della TARSU al posto della TIA)
- Ai sensi articoli 2 e successivi del DPR 158/99, dovrà essere presente una procedura per l'individuazione della tariffa di riferimento determinata in base ai costi complessivi del servizio anche in relazione al piano finanziario degli interventi relativi al servizio, con possibilità di formulare una serie di proiezioni tariffarie in base alle sue componenti (utenza domestica, non domestica - parte fissa, variabile - componenti nucleo familiare, ecc.)
- Procedura che permetta di importare tutti i dati in possesso del Catasto riferiti agli immobili del territorio che il Ministero mette a disposizione dei comuni attraverso l'apposito portale SIATEL e inserire tali dati nei data base in uso all'ufficio sia per quanto riguarda l'ICI che la TIA e la TOSAP.

È necessario mantenere la funzionalità della gestione dei tributi precedenti (TIA/TARES), per la gestione delle nuove emissioni relativi agli anni antecedenti il 2015 e controllo della riscossione, almeno fino allo scadere del termine per il recupero coattivo (5 anni).

ICI/IMU

- Gestione del tributo
- Gestione ruoli con possibilità di emissione oltre che nel formato Ministeriale anche in altri formati, es. excel, word ed altri formati di office automation open data, ecc.)
- Gestione della normalizzazione dati contribuenti
- Gestione delle situazioni anomale o irregolari
- Analisi importi e simulazioni
- Gestione riscossione diretta e regime di comunicazione
- Gestione provvedimenti (liquidazioni, accertamenti, rimborsi, bollettini, provvedimenti di rettifica ed annullamento)
- Integrazione con Anagrafe, Tributi generali, Catasto
- Controlli incrociati
- Gestione di uno sportello per la raccolta delle denunce di variazione
- Gestione dei dati statistici di riassunto e di dettaglio suddivisi per le varie tipologie di voci (a puro titolo di esempio: n. abitazioni, n. contribuenti, imposta riscossa, ecc.), possibilità di esportare i dati in diversi formati, es. excel, word, open data, ecc.
- Possibilità di estrazione di dati e confronto con altre banche dati (ad es. elenco contribuenti TIA con contribuenti TOSAP, ICI o con ANAGRAFE RESIDENTI, ecc.)
- Procedura che permetta di importare tutti i dati in possesso del Catasto riferiti agli immobili del territorio che il Ministero mette a disposizione dei comuni attraverso l'apposito portale SIATEL e inserire tali dati nei data base in uso all'ufficio sia per quanto riguarda l'ICI che la TIA e la TOSAP.

Capitolato Speciale di Appalto

- Procedura online, internet, che consenta da parte del contribuente il calcolo dell'ICI

La procedura dovrà produrre le seguenti stampe:

- Scheda sintetica contribuente
- Scheda analitica contribuente
- Scheda contribuente e contitolari
- Scheda con situazione dichiarato
- Scheda con situazione accertata
- Tabulato anagrafiche (Persone fisiche, ditte o enti)
- Tabulato Persone fisiche con dati anagrafici errati o senza codice fiscale
- Tabulato ditte o enti con controllo su partita Iva errato
- Tabulato immobili per tipologie (Fabbricati, Terreni, Aree F., Gruppo D)
- Tabulato immobili con rendite presunte
- Tabulato immobili per i quali si è richiesta la rendita definitiva
- Tabulato immobili con dati rettificati dall'operatore
- Tabulato immobili con dati discordi dalle informazioni desunte dal catasto
- Tabulato contribuenti con versamento regolare rispetto al denunciato
- Tabulato contribuenti con versamento superiore rispetto al denunciato
- Tabulato contribuenti con versamento inferiore rispetto al denunciato
- Tabulato contribuenti con dichiarato regolare rispetto ai dati catastali
- Tabulato contribuenti con dichiarato superiore rispetto ai dati catastali
- Tabulato contribuenti con dichiarato inferiore rispetto ai dati catastali
- Tabulato contribuenti con richiesta integrazione informazioni o convocati
- Tabulato contribuenti con provvedimenti (liquidazione, accertamento, rimborso, sanzioni amministrative)
- Tabulato importi
- Tabulato simulazioni importi anni successivi
- Tabulato importi provvedimenti

La procedura dovrà altresì produrre i seguenti atti formali:

- Richiesta rendita definitiva all'U.T.E.
- Questionari
- Convocazione utenti
- Avviso di rimborso e relativo calcolo
- Invio circolare informativa e bollettini per il pagamento dell'imposta (riscossione diretta)
- Provvedimenti (liquidazioni, accertamenti completi di bollettino di pagamento, provvedimenti di rettifica ed annullamento)
- Provvedimenti di rimborso

È necessario mantenere la funzionalità della gestione dei tributi precedenti (ICI/IMU), per la gestione dei controlli della riscossione e per l'emissione degli accertamenti, almeno fino allo scadere del termine per il recupero coattivo (5 anni).

TASI

Capitolato Speciale di Appalto

- Gestione del tributo
- Gestione ruoli con possibilità di emissione oltre che nel formato Ministeriale anche in altri formati, es. excel, word, ed altri formati di office automation open data, ecc.)
- Gestione della normalizzazione dati contribuenti
- Gestione delle situazioni anomale o irregolari
- Analisi importi e simulazioni
- Gestione riscossione diretta e regime di comunicazione
- Gestione provvedimenti (liquidazioni, accertamenti, rimborsi, bollettini, provvedimenti di rettifica ed annullamento)
- Integrazione con Anagrafe, Tributi generali, Catasto
- Controlli incrociati
- Gestione di eventuali denunce di variazione
- Gestione dei dati statistici di riassunto e di dettaglio suddivisi per le varie tipologie di voci (a puro titolo di esempio: n. abitazioni, n. contribuenti, imposta riscossa, ecc.), possibilità di esportare i dati in diversi formati, es. excel, ed altri formati di office autom. open data, ecc.
- Possibilità di estrazione di dati e confronto con altre banche dati (ad es. elenco contribuenti TIA con contribuenti TOSAP, ICI o con Anagrafe Residenti, ecc.)
- Procedura online, internet, che consenta da parte del contribuente il calcolo della TASI

La procedura dovrà produrre le seguenti stampe:

- Scheda sintetica ed analitica contribuente, contitolari e occupanti
- Scheda con situazione dichiarato / situazione accertata
- Tabulato anagrafiche (Persone fisiche, ditte o enti)
- Tabulato Persone fisiche con dati anagrafici errati o senza codice fiscale
- Tabulato ditte o enti con controllo su partita Iva errato
- Tabulato immobili per tipologie (Fabbricati, Terreni, Aree F., Gruppo D)
- Tabulato immobili con rendite presunte
- Tabulato immobili per i quali si è richiesta la rendita definitiva
- Tabulato immobili con dati rettificati dall'operatore
- Tabulato immobili con dati discordi dalle informazioni desunte dal catasto
- Tabulato contribuenti con versamento regolare rispetto al denunciato
- Tabulato contribuenti con versamento superiore rispetto al denunciato
- Tabulato contribuenti con versamento inferiore rispetto al denunciato
- Tabulato contribuenti con dichiarato regolare rispetto ai dati catastali
- Tabulato contribuenti con dichiarato superiore rispetto ai dati catastali
- Tabulato contribuenti con dichiarato inferiore rispetto ai dati catastali
- Tabulato contribuenti con richiesta integrazione informazioni o convocati
- Tabulato contribuenti con provvedimenti (liquidazione, accertamento, rimborso, sanzioni amministrative)
- Tabulato importi
- Tabulato simulazioni importi anni successivi
- Tabulato importi provvedimenti

La procedura dovrà altresì produrre i seguenti atti formali:

Capitolato Speciale di Appalto

- Richiesta rendita definitiva all'U.T.E.
- Questionari
- Convocazione utenti
- Avviso di rimborso e relativo calcolo
- Invio circolare informativa e bollettini per il pagamento dell'imposta (riscossione diretta)
- Provvedimenti (liquidazioni, accertamenti completi di bollettino di pagamento, provvedimenti di rettifica ed annullamento)
- Provvedimenti di rimborso

TOSAP

- Completa gestione delle autorizzazioni e concessioni
- Gestione dei pagamenti
- Gestione e consultazione dati delle denunce e relativi atti di autorizzazione connessi
- Confronto immediato tra quanto denunciato e quanto versato
- Gestione e la stampa dei verbali di accertamenti e delle liquidazioni
- Stampa di statistiche personalizzate
- Ruolo coattivo con possibilità di emissione oltre che nel formato Ministeriale anche in formati come ad es. word, excel ed altri formati di office automation open data, ecc.
- Gestione di tutte le fasi dell'anno di imposta per l'occupazione permanente e temporanea (anche relativa a mercati, fiere, eventi, ecc.)
- Possibilità di effettuare delle simulazioni prima di emettere i bollettini
- Calcolo automatico dell'imposta dovuta
- Collegamento con lo stradario dell'Ente e la procedura anagrafica
- Riscontro dei pagamenti, la gestione dei rimborsi e la stampa delle situazioni pagamenti e rimborsi
- Stampa dei bollettini e relative registrazioni
- Procedura che consenta di importare tutti i dati in possesso del Catasto riferiti agli immobili del territorio che il Ministero mette a disposizione dei comuni attraverso l'apposito portale SIATEL e inserire tali dati nei data base in uso all'ufficio sia per quanto riguarda l'ICI che la TIA e la TOSAP.
- Stampa statistiche personalizzate in grado di estrarre i dati con diverse chiavi es. per nr. contribuenti, nr. abitazioni, importi, ecc. ed in diversi formati, excel, word, open office, ecc.

INVENTARIO - ECONOMATO

INVENTARIO

È intenzione della Stazione Appaltante controllare in modo organico tutti i cespiti facenti parte del Patrimonio dell'Ente (Beni mobili, immobili, demaniali/patrimoniali). Il modulo software dovrà consentire la gestione di tale consistenza sia in senso statico che dinamico. Le funzionalità minime richieste sono:

- Gestione inventari beni mobili ed immobili ai sensi delle normative in vigore;

Capitolato Speciale di Appalto

- Gestione dinamica dei beni immobili con in allegato planimetrie, fotografie, e dati contrattuali inerenti gli immobili.
- Gestione dinamica dei beni mobili e della loro collocazione fisica, con collegamenti agli immobili, locali e stanze di questi in cui sono inseriti ed eventuale rappresentazione grafica in tempo reale
- Gestione dell'inventario in collegamento con la contabilità finanziaria ed economica.
- Elaborazione e produzione dei dati necessari per il conto del patrimonio dell'Ente.
- Elaborazione e produzione dei dati necessari per i conti economici dell'Ente.
- Produzione delle stampe relative agli inventari secondo il disposto della normativa vigente
- Esecuzione di funzioni di rivalutazione della consistenza patrimoniale
- Elaborazioni di sintesi informative sulla consistenza ed articolazione del patrimonio
- Gestione dei consegnatari dei beni
- Elaborazione dei dati per l'invio al Ministero del tesoro del rendiconto patrimoniale degli immobili nel formato richiesto dal Ministero per l'invio telematico
- Elaborazione di ogni altra informativa imposta dalle leggi nel formato richiesto dagli organi destinatari delle informazioni.

ECONOMATO

- Stampa di un allegato di tutte le Bollette da rimborsare o riscuotere in Contabilità
- 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
- 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
- Effettuare la stampa in maniera immediata ed in differita delle Bollette, ciascuna delle quali potrà essere ristampata un numero infinito di volte
- Il modello di stampa dovrà essere totalmente modificabile dall'utente e permettere l'inserimento dello Stemma dell'Ente
- Si dovranno poter gestire le Bollette Provvisorie che potranno essere trasformate in Definitive in un secondo momento
- Dovrà essere possibile dare luogo alla stampa o alla visualizzazione di tutte le Bollette comprese in un determinato lasso di tempo
- Dovrà essere possibile procedere alla stampa o alla visualizzazione di tutte le Bollette raggruppate in base al Capitolo di Bilancio cui fanno riferimento
- In base a quanto stabilito attraverso il D. Lgs. n. 267/2000, 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
- In base a quanto stabilito attraverso il D. Lgs. n. 267/2000, al termine dell'esercizio la procedura dovrà eseguire la stampa del Conto dell'Agente Contabile; in cui verranno compresi i Movimenti di Entrata verificatisi durante l'esercizio;

Capitolato Speciale di Appalto

- 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.
- Le operazioni di Apertura e Chiusura dell'esercizio dovranno essere effettuate in maniera totalmente automatica dalla procedura e senza l'interruzione del servizio.

Dovranno essere garantite le funzionalità minime sopra indicate e dovranno essere garantiti tutti gli aggiornamenti, le implementazioni e gli adattamenti necessari al reintegro, recupero, conversione, implementazione, modifica, ecc. della banca dati attuale.

SEGRETERIA – ORDINANZE, DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI E ATTI DIRIGENZIALI

- La procedura dovrà essere finalizzata ad agevolare la gestione del complesso iter delle deliberazioni, a cominciare dalle fasi preparatoria ed istruttoria, fino a quelle di approvazione ed esecutività. Dovranno essere disegnati iter procedurali con motori di workflow in grado di gestire l'atto digitale dalla proposta alla pubblicazione finale su Albo pretorio
- Dovrà essere predisposta per l'utilizzo di strumenti digitali come firma elettronica e PEC (posta elettronica certificata)
- Permette di predisporre tutte le proposte da esaminare, la stesura dell'ordine del giorno, la convocazione degli organi deliberanti, la redazione dei verbali delle sedute e delle deliberazioni e di seguirne le fasi successive fino alla loro esecutività.
- Dovranno essere previsti dei controlli che consentiranno di conoscere in ogni momento lo stato di avanzamento di tutte le proposte e delibere.
- Il software delibere dovrà consentire di consultare tutte le operazioni effettuate sulla finanziaria in relazione ad ogni atto deliberativo.
- Per ogni delibera di Giunta soggetta a ratifica o a comunicazione dovrà essere creata automaticamente una proposta di Consiglio che verrà visualizzata al momento della stesura dell'ordine del giorno, evitando la possibile mancata ratifica e la conseguente decadenza.
- Dovrà prevedere la stampa in automatico della lettera contenente l'elenco delle delibere soggette a comunicazione ai capigruppo consiliari
- Dovrà essere possibile conoscere oltre l'attuale composizione di Giunta e di Consiglio anche quelle precedenti e le relative date d'insediamento
- Dovrà essere presente la gestione delle delibere "fuori sacco" e delle informative di Giunta
- Si dovrà poter stampare in automatico il prospetto delle sedute effettuate durante un determinato periodo e, sulla base delle presenze di ciascun componente gli organi deliberanti, calcolare automaticamente l'importo del gettone di presenza
- Possibilità di effettuare ricerche libere tramite l'utilizzo di filtri su tutti gli elementi della registrazione
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi Winword di Microsoft e/o writer di Open Office
- Oltre alle Delibere di Giunta e di Consiglio, la procedura dovrà consentire con la stessa logica di gestire gli atti dei dirigenti e degli altri atti amministrativi, quali le deliberazioni dei

Capitolato Speciale di Appalto

Commissari Prefettizi, le ordinanze del Sindaco, i decreti e le disposizioni del Segretario Generale

- Dovrà essere presente la modalità della gestione on line delle delibere con la possibilità di scegliere quali parti debbano essere pubblicate (oggetto e testo o solo oggetto).
- Prevedere delle copie automatiche di backup del testo che si sta inserendo nell'applicativo di scrittura (Word, Writer, ecc..) onde evitare la perdita di dati durante l'inserimento.
- Prevedere la possibilità di allegare informaticamente gli eventuali allegati richiamati nei vari formati (pdf, word ed altri formati di office automation open data, ecc.)
- Prevedere la possibilità di richiamare per la pubblicazione più delibere per ogni pubblicazione;
- Prevedere la gestione, archiviazione e ricerca di interrogazioni ed interpellanze dei vari consiglieri;
- Prevedere la gestione, archiviazione e ricerca di istanze di accesso agli atti da parte dei consiglieri;

PROTOCOLLO INFORMATICO

- Dovrà essere conforme alle direttive e agli standard CNIPA e ai piani di E-Government approvati e più in generale prevedere in modo completo tutta la gestione identificata oggi come Protocollo Informatico (non esclusivamente il nucleo minimo).
- La procedura deve permettere l'archiviazione alfanumerica dei dati della posta in arrivo e in partenza.
- Dovrà essere possibile inoltre gestire l'archiviazione Ottica dei documenti e dovrà essere consentito oltre l'integrazione effettiva del documento con gli estremi del protocollo anche la gestione storica dello stesso con possibilità di recupero automatico del path di archiviazione anche se essa viene effettuata su supporti esterni
- Gestione del codice a barre
- Gestione interoperabilità
- L'applicativo deve prevedere messaggi di avviso quando siano stati registrati documenti in entrata e gli stessi non siano ancora stati letti dal destinatario.
- Dovrà essere possibile la gestione della presa in carico del documento o lo smistamento da parte del funzionario dei documenti ai collaboratori
- La procedura dovrà gestire i work-flow documentali
- Dovrà permettere mediante l'indicazione del nominativo del mittente o destinatario, dei codici di classificazione e anche di una sola parola dell'oggetto, di individuare velocemente il/i documento/i ricercato/i
- Dovranno essere presenti degli accorgimenti per la velocizzazione dell'inserimento tramite l'utilizzo di oggetti codificati, di richiamare l'ultimo oggetto inserito o di trasferire sul numero di protocollo successivo i dati inseriti su quello precedente
- Dovrà essere possibile permettere la stampa degli affari sospesi e degli atti inevasi, ordinata per ufficio, da distribuire ai Responsabili
- Dovrà effettuare la stampa del registro del protocollo, le stampe dell'indice alfabetico e dell'indice per fascicolo.
- Dovrà essere possibile la gestione del registro di protocollo elettronico con creazione automatica schedulata del relativo file a fine giornata

Capitolato Speciale di Appalto

- Deve essere previsto 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
- Integrazione con un sistema di fax server condiviso per la spedizione e la ricezione accentrata di fax dal numero ufficiale del Comune di Avezzano
- L'inserimento nelle maschere dovrà essere possibile senza dover intervenire su pulsanti o altro attraverso il mouse ma deve permettere di spostarsi agevolmente da un campo all'altro degli spazi da compilare attraverso il tasto Tab;
- Gli esiti delle ricerche dovranno essere esposti con ordine di presentazione in base alla attinenza alla ricerca (come ad es. l'ordine delle risultanze di Google).
- Storicizzazione pianta organica

CONTRATTI

Il sistema dovrà essere adeguato in riferimento alla normativa dei contratti digitali

- Consultazione immediata di tutti i contratti.
- Creazione e la gestione della Banca Dati Contratti.
- Controllo di tutte le scadenze.
- Stampa automatica delle comunicazioni.
- Anteprima di stampa con possibilità di personalizzazione del testo.
- Stampa del Repertorio del Segretario Generale.
- Stampa dei Contratti.
- Comunicazione all'Anagrafe Tributaria su supporto magnetico o su modello cartaceo conforme al Decreto Mef 6/5/1994 (All. C).
- Stampa di Controllo degli Adempimenti.
- Gestione della fase preparatoria alla stipula dei contratti.
- Gestione di più repertori (es. repertorio dei contratti soggetti a registrazione in termine fisso, di quelli da registrare sono il caso d'uso, di quelli stipulati in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata ecc...) e possibilità anche di inserire contratti non repertoriati.
- Calcolo automatico dell'ammontare dei diritti di segreteria, delle imposte contrattuali (bollo e registro) previa suddivisione, relativamente ai diritti di rogito riscossi in un determinato periodo, l'importo da liquidare ai soggetti interessati.
- Visualizzazione dell'elenco dei contratti di prossima scadenza, al fine di poter attivare per tempo tutte le iniziative necessarie per il relativo rinnovo (gare di appalto o altri adempimenti necessari).
- Gestione e stampa dei testi con prodotti di office automation anche open/libre data.

MESSI

Il sistema dovrà permettere la gestione completa ed integrata di tutte le fasi dei procedimenti stabiliti dalla legge per la notifica a soggetti terzi degli "atti di notificazione" degli Enti.

Dovrà avere una gestione automatica ma guidata e controllata dell'iter amministrativo per la registrazione e Pubblicazione on line dei documenti presenti all'Albo Pretorio, quest'ultima soluzione è oggetto di fornitura.

Dovrà prevedere un sistema di monitoraggio e di reportistica che segue e mantiene traccia dinamica di tutto l'iter dei procedimenti e ne consente il corretto espletamento di tutte le loro fasi.

Capitolato Speciale di Appalto

Dovrà prevedere la gestione della parte economica relativa ai rimborsi per le notifiche effettuate per conto di altri enti, prevedendo le lettere di richieste e la contabilità dei vari anni relativa ai vari Enti a cui le richieste sono state inviate.

Sportello Messi

- Gestione albo pretorio on-line
- Notifica atti
- Consegna Atti Giudiziari
- Consegna Atti Equitalia

Dovrà essere prevista, laddove non presenti applicativi software verticali, una piattaforma di gestione documentale e di workflow in grado di raccogliere con modalità strutturate il “patrimonio informativo” costruito attraverso la rilevazione, razionalizzazione e standardizzazione dei procedimenti interni e della modulistica.

FIERE e MERCATI

Il modulo “Fiere–Mercati” dovrà gestire oltre alle attività inerenti al commercio su aree pubbliche, tutte le attività di controllo delle presenze assenze degli ambulanti nei mercati, fiere, sagre ecc. Il software dovrà generare in automatico in base alle normative regionali le graduatorie dei concessionari di posteggio e spuntisti, ed effettuare il controllo e la memorizzazione delle presenze o delle assenze maturate.

Requisiti minimi:

- Gestione dei dati anagrafici e di attività degli spuntisti
- Gestione dei dati anagrafici e di attività dei titolari di posteggio
- Gestione delle manifestazioni fiere mercati sagre ecc.
- Gestione delle comunicazioni (inviti lettere ecc) per le manifestazioni.
- Gestione dei criteri di graduatoria a seconda della normativa regionale.
- Presenze maturate dagli spuntisti
- Assegnazione dei posteggi ai titolari di concessioni di occupazione suolo su area pubblica o privata anche temporanea.
- Formulazione graduatorie in base ai criteri personalizzati
- Stampa di tutta la documentazione utile per la verifica delle presenze dei “volanti” e assenze dei titolari di posteggio e relativa assegnazione dei posteggi vacanti
- Rapporto e storicizzazione nel sistema informatico dei dati provenienti dalla verifica delle presenze dei “volanti” ed eventuale assegnazione posteggio, assenze dei titolari di posteggio e relativa
- Gestione dei dati immagazzinati (formati RTF, TXT, ecc.) per successive elaborazioni come trasferimento dati in Regione o elaborazione con strumenti di office automation / open data
- Gestione della tassa di occupazione suolo pubblico anche temporanea.
- Registro delle presenze assenze Concessionari/Spuntisti.
- Gestione statistiche personalizzabili dall’utente sia in modalità analitica che grafica.
- Modulo di gestione della tassa temporanea di occupazione del suolo pubblico

Stampe

Capitolato Speciale di Appalto

- Formulario con modelli predefiniti e personalizzabili
- Comunicazione annuale all'Anagrafe Tributaria
- Comunicazioni ai soggetti interessati
- Riepilogo esercizi per ogni tipologia di attività
- Nuovi esercizi per ogni tipologia di attività
- Subingressi per ogni tipologia di attività
- Esercizi chiusi o sospesi per ogni tipologia di attività
- Attività svolte nel territorio comunale divise per ubicazione
- Registro presenze per fiere e mercati
- Graduatorie e lettere di convocazione per gli ambulanti
- Registro unico, o suddiviso per tipologia delle attività produttive
- Comunicazioni alla regione per la ricorrenza delle fiere annuali
- Report riguardo la gestione della Tassa di occupazione del suolo pubblico

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Per **conservazione sostitutiva** si intende quel processo che permette di conservare documenti elettronici in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità.

Il processo dovrà garantire il valore legale e fiscale degli atti oggetto di trattamento e dovrà poter essere applicato a molteplici tipologie di documenti prodotti dall'Ente.

La soluzione dovrà essere conforme con quanto previsto dalla Delibera del Cnipa n. 11/2004 e, più in generale, dai decreti e disposizioni in materia e dovrà gestire, secondo le opportune distinzioni, i documenti digitali o analogici (unici o non unici) ed i loro relativi allegati.

Attualmente il sistema di conservazione sostitutiva dei documenti per conto del Comune di Avezzano è svolto dal Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna. La Ditta concorrente che non ha a disposizione una valida e certificata piattaforma di conservazione sostitutiva, che quindi non risulta essere un "conservatore accreditato" deve necessariamente offrire i web services compatibili con il sistema del P.A.R.E.R.

SERVIZI SOCIALI

Gli obiettivi principali perseguiti dalla fornitura sono sinteticamente i seguenti:

- mettere a disposizione degli operatori dell'Ambito strumenti informatici che consentano di affrontare in modo completo, omogeneo, razionale ed efficace le loro mansioni;
- disporre di un sistema informativo che permetta a tutti i soggetti decisionali, a qualunque livello, di disporre delle informazioni loro necessarie e di poterle elaborare;
- mettere il Comune in condizione di dotarsi di una procedura che possa permettere di inserire dati relativi ai vari servizi erogati dal Settore Servizi Sociali in maniera controllata ed in assoluta sicurezza, in modo da scambiare informazioni con altri enti attraverso meccanismi telematici;
- migliorare e rendere più efficienti le attività di front-office e quindi il rapporto con gli utenti ed i fruitori dei servizi ed in generale, con i cittadini.

Pubblica Istruzione

- Iscrizione ai servizi scolastici
- Dote scuola, pratica on-line

Capitolato Speciale di Appalto

- Contributi Libri di testo
- Borse di studio
- Iscrizione corsi
- Ricezione e verifica disponibilità richieste per utilizzo strutture

Servizi Sociali

- Assistenza per richiesta assegno nucleo familiare/maternità (INPS)
- Iscrizione Asilo Nido
- Iscrizione Centro Estivo – Giardino per l'infanzia
- Gestione case edilizia popolare – Ufficio Casa – alloggi comunali
- Gestione mense scolastiche

Altri servizi a domanda individuale

- Gestione ed utilizzo impianti sportivi comunali
- Gestione pratiche rilascio contrassegni parcheggi per determinate categorie (invalidi, permessi residenziali, attività commerciali, ecc.)

L'oggetto della fornitura dovrà prevedere almeno le seguenti funzionalità:

- gestione anagrafica dell'utente (richiedente/beneficiario) e del relativo nucleo familiare
- (situazione anagrafica, abitativa, reddituale e patrimoniale);
- collegamento con servizi demografici per estrapolazione ed aggiornamento dati;
- compilazione di una cartella sociale utente con possibilità di elaborazione dati relativamente al bisogno segnalato (tipologia prestazioni sociali richieste) ed ai servizi fruiti dal nucleo familiare (prestazioni erogate) da parte dell'Operatore sociale (attraverso password d'accesso);
- calcolo del minimo vitale;
- gestione servizio territoriale tutela minori, servizio affido e servizio di assistenza educativa domiciliare minori (ADM) e disabili ed assistenza scolastica;
- gestione erogazione contributi economici (titoli sociali) con aggiornamento contabile rispetto alla situazione del nucleo (consuntivo contributi erogati);
- gestione ricoveri persone anziane e disabili (integrazione rette RSA, comunità e posti di sollievo e/o incasso quote di compartecipazione);
- gestione servizio trasporto sociale anziani/disabili;
- gestione soggiorni climatici e di vacanza;
- gestione servizio assistenza domiciliare (SAD) per anziani e disabili (ore operatori/ore utenti);
- gestione altri servizi a domicilio con relativa bollettazione dei costi;
- aggiornamento e stampa singole schede, inclusa la gestione contabile;
- elaborazione dati statistici;
- elaborazione e stampa lettere/bollettini e ricevute di pagamento.
- Servizi online per il cittadino, iscrizione, verifiche situazioni personali, pagamenti multicanale

Il software applicativo dovrà:

- garantire un elevato grado di interattività;
- garantire la gestione parametrica dei dati relativi ai procedimenti;

Capitolato Speciale di Appalto

- garantire la possibilità per l'amministratore di sistema di personalizzare diversi elementi: dai workflow interni (articolazione e sequenza delle fasi di lavorazione), ai testi modello per la produzione di atti, ai tempi che regolano varie scadenze, ai parametri che intervengono nei calcoli;
- garantire la possibilità di monitorare sia la durata dell'intero procedimento sia i tempi intermedi tra i vari step;
- garantire la produzione automatica degli atti sulla base dei dati presenti;
- prevedere la possibilità di personalizzare l'iter della pratica e del workflow;
- essere allineato agli indirizzi ed agli standard del settore definiti dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) della Funzione Pubblica, ecc.;
- prevedere la possibilità di allegare alla pratica ogni genere di documento elettronico, compresi i documenti scansionati digitalmente (la scansione del documento potrà essere effettuata con strumenti e metodi esterni all'applicativo);
- consentire interrogazioni esterne alla rete Comunale;
- garantire la possibilità di una facile pubblicazione dei dati/informazioni;
- deve assicurare livelli di abilitazione differenziati per gli utenti in funzione delle operazioni consentite ad ognuno mediante attivazione delle politiche di sicurezza di accesso;
- garantire la gestione elettronica dei documenti di tipo amministrativo e la loro indicizzazione;
- supportare il processo di Firma Digitale;

PATRIMONIO

- Schede identificative dei beni
- Costituzione e Gestione della Banca Dati dei beni immobiliari dell'Ente ovvero delle unità immobiliari urbane e delle particelle terreni e Catasto strade ed Integrazione con le banche dati dell'Ente (anagrafica, Inventario, Cartografico S.I.T., Tributi; LL.PP. Espropri e Patrimonio, ecc);
- informazioni anagrafiche integrate con le banche dati dell'Ente;
- maschere dettagliate in cui inserire informazioni sullo stato del bene, manutenzioni o altro;
- possibilità di associare documenti (file testo, immagini, ecc);
- gestione contratti di locazioni sugli alloggi destinati all'edilizia residenziale, con informazioni su inquilini, canone, posizione reddituale Isee, ecc.;
- gestione della locazione di beni non residenziali;
- gestione dei Piani di Alienazione;
- certificati degli impianti tecnologici legati ai beni patrimoniali;
- georeferenziare in mappa con possibilità di realizzare tematismi attraverso l'utilizzo delle cartografie catastali acquisite presso l'Agenzia del Territorio e/o integrate con altri applicativi sw dell'Ente (SIT);
- gestione interfaccia cartografica di supporto intuitiva e semplice;
- accedere ai dati informativi attraverso la navigazione in mappa e viceversa;
- funzionalità necessarie a produrre stampe relative alle viste cartografiche e alle mappe tematiche;
- produrre report personalizzati accedendo alla base dati alfanumerica;

Nello specifico:

Capitolato Speciale di Appalto

- Edifici e impianti, unità abitative e non abitative, altri beni (dati descrittivi, catastali, tecnici, amministrativi, finanziari).
Permettere di raccogliere le informazioni e i dati di riferimento dei beni in una struttura multischede e di organizzarli in edifici, impianti, unità immobiliari (abitative e non abitative) e altri beni (cabine, installazioni, ecc.).
- Allegati e immagini collegate (documenti, foto, prospetti, piante, ecc.).
Fornire, in modo immediato, informazioni tecniche, identificative e stati conservativi dei beni, attraverso fotografie digitali, disegni, piante, grafici e immagini scannerizzate di documenti. Dovrà essere possibile localizzare graficamente l'immobile selezionato e visualizzarlo sul territorio, scendendo poi nei suoi dettagli.
- Alloggi Comunali
Permettere la definizione dei nuclei familiari degli assegnatari e delle loro situazioni reddituali, il calcolo dei canoni secondo le varie leggi e norme regionali.
- Amministrazione locazioni attive.
Consentire la gestione delle informazioni relative agli immobili oggetto di locazione attiva. Il modulo dovrà prevedere i seguenti ambienti operativi:
 - locatari (dati identificativi, anagrafici, di residenza)
 - pratiche e beni locati:
 - dati amministrativi (tipo contratto, tipo locazione, riferimenti atto, contratto, ecc.)
 - dati contabili (modalità di pagamento, tipo emissione bollettini, deposito cauzionale, Istat, imposta di registro, ecc.)
 - importi (canone, conguaglio, condominio, consumi, variazioni, abbattimento, ecc.)
 - gestione rinnovi
 - azioni legali
 - contabilità competenze (accertato, richiesto, pagato, saldo):
 - dettaglio bollettini
 - riferimenti identificativi
 - scorporo delle varie causali di pagamento (manuale/automatico)
 - acquisizione dei pagamenti (manuale/automatico da file)
 - emissione automatica bollettini e acquisizione automatica pagamenti da file
 - calcolo canone, calcolo Istat e calcolo imposta di registro
- **Gestione morosità (situazione dettagliata debiti, preparazione ruoli).**
Consentire il monitoraggio della situazione creditoria e la definizione dei piani di rientro. Il modulo dovrà evidenziare la situazione della contabilità degli anni precedenti (richiesto, pagato, saldo) con in dettaglio:
 - suddivisione degli importi per periodo e per causale
 - acquisizione dei pagamenti (manuale/automatico da file)
 - estremi e riferimenti dei pagamenti
 - scorporo del pagamento nelle varie causali (manuale/automatico)
 - emissione dei ruoli coattivi

Capitolato Speciale di Appalto

- **Gestione spese (preventivi, consuntivi, ripartizioni, addebiti, ecc.).**

Permettere la registrazione dei costi previsti e sostenuti per gli immobili durante l'esercizio. Questi possono essere addebitati a livello di area, edificio o singola unità. Dovrà essere possibile inoltre gestire le spese condominiali (tabelle millesimali, preventivi, consuntivi, costi proprietari/inquilini, ecc.) e conoscere il reale ammontare dei costi e degli addebiti.

- **Gestione budget**

Consentire la definizione dei piani preventivi di spesa e la ripartizione secondo le tipologie di costi, i settori ed i fornitori convenzionati.

Una volta effettuato lo stanziamento dei fondi, dovranno essere evidenziati le disponibilità residue ed il resoconto dell'impegnato e dello speso, in funzione degli ordini emessi e delle fatture ricevute e liquidate.

Il modulo dovrà essere il sussidio all'operatività della gestione e dovrà poter essere anche collegato ed integrato alla contabilità centralizzata.

- **Funzioni per invio telematico dei dati a Ministero** (applicazione art. 2, comma 222, Legge Finanziaria 2010).

La funzione è specifica per agevolare il compito dell'Ufficio Patrimonio, che deve trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro, l'elenco identificativo dei beni immobili in uso o di proprietà.

LAVORI PUBBLICI

Si riportano funzionalità minime richieste:

Modulo Componente Amministrativa:

Il software dovrà consentire la gestione delle varie fasi degli appalti di lavori, servizi e forniture, permettendo di ottenere informazioni in tempo reale su uno specifico procedimento senza doverne consultare la documentazione cartacea.

Le principali fasi da gestire dovranno essere:

- pianificazione e redazione del Programma Triennale Opere Pubbliche;
- studio di fattibilità tecnica ed economica, definitivo ed esecutivo, perizie di variante, ecc.;
- incarichi professionali interni ed esterni;
- gare, aggiudicazioni, affidamenti diretti, cottimi, incarichi, subappalti, contratti, atti aggiuntivi, atti di sottomissione, ecc.;
- esecuzione dei lavori, Direzione Lavori, Stati di Avanzamento (SAL), certificati di pagamento,
- tempi contrattuali, variazioni di tempi per sospensioni, proroghe, incrementi, calcolo automatico scadenze e penali;
- collaudo statico, tecnico-amministrativo e certificato di regolare esecuzione.

Il software dovrà consentire:

- la compilazione automatica di documenti tecnico-amministrativi, ad esempio: capitolati, bandi, inviti, comunicazioni, verbali, ecc.;
- di memorizzare la documentazione associandola in formato digitale a ciascun procedimento;

Capitolato Speciale di Appalto

- di controllare costantemente i tempi e le scadenze segnalando con alert eventuali anomalie;
- di produrre elenchi, statistiche, ricerche, report, ecc.
- di acquisire la documentazione esterna relativa alle opere in corso.

Modulo Componente Contabile:

- possibilità di definire Elenchi Prezzi Generali e/o specifici per ogni singolo lavoro;
- gestire gli oneri per la sicurezza;
- redazione del computo impiegando uno o più prezziari generali, o predisponendo il prezzo manualmente e con operazioni di copia e incolla;
- gestione della contabilità a misura e/o a corpo e in economia con elaborazione automatica degli Stati d'Avanzamento e dei Certificati di Pagamento, con possibilità di gestire più aliquote IVA, con imponibili differenziati, calcolati automaticamente;
- gestire, impegnare e liquidare le disponibilità economiche dei procedimenti;
- la stampe degli elaborati (elenco prezzi, computo metrico estimativo, libretto delle misure, registro, SAL, certificati, quadri di raffronto, ecc.) dovranno essere prodotte in formato RTF per MS Word e più diffusi word-processor open;
- dovrà essere possibile importare o esportare dati in formato XML per scambiare velocemente le informazioni con altri software tecnici.

Modulo Componente Adempimenti Normativi:

- aggiornamento costante alle normative in materia;
- interagire con le piattaforme SIMOG, CUP, Osservatorio Regionale per l'estrazione e la trasmissione dei dati previsti per legge (B.D.A.P.);
- consentire la pubblicazione on-line automatica dei dati previsti nella sezione Amministrazione Trasparente, nonché del Monitoraggio delle Opere Pubbliche di cui al D. Lgs. n. 229/2011 e s.m.i., con segnalazione delle varie scadenze.

Modulo Gestione Interventi Manutenzione Patrimonio

- Portabilità della soluzione su devices mobili (Ipad, Tablet, Smartphone.....);
- Possibilità di **segnalazione da parte dei cittadini** con georeferenziazione ed inserimento guidato delle segnalazioni tramite appositi schemi ad aree tematiche;
- Possibilità di visualizzare\pubblicare tutte le segnalazioni oppure con apposite parametrizzazioni limitare la visualizzazione delle segnalazioni solo al cittadino segnalatore;
- Possibilità di impostare **risposte automatiche**, per dare alcune informazioni iniziali senza che sia richiesto il lavoro di qualche operatore;
- Tramite specifici workflow, veicolare le segnalazioni agli uffici interessati assegnando l'intervento a impresa esterna o a personale operaio
- Aggiornare lo stato della segnalazione in relazioni all'avanzamento dei lavori;
- Possibilità di produrre **statistiche** in relazione alle segnalazioni e relativi tempi di risposta;

Modulo Gestione Espropri

Per ogni procedura dovrà essere possibile gestire:

- classificazioni catastali, zone catastali, tabelle provinciali per i calcoli delle indennità, ecc.
- il piano particellare di esproprio,
- le ditte espropriande e le relative comunicazioni nelle varie fasi del procedimento,
- il calcolo dell'indennità di esproprio, la maggiorazione nel caso di cessione volontaria, l'indennità aggiuntiva nel caso di aree coltivate, l'eventuale indennità di occupazione, ecc.
- l'accordo bonario,

Capitolato Speciale di Appalto

- l'immissione in possesso;
- il decreto di esproprio.

EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, SUE, SIT.

Si riportano funzionalità minime richieste:

- Dotare gli uffici comunali preposti di un software completo per la pianificazione e la gestione del territorio;
- Impiantare un sistema di presentazione delle pratiche edilizie in via digitale
- costituire un Sistema Informativo Territoriale sulla cartografia comunale basandosi sulle banche dati delle pratiche edilizie;
- Distribuire le informazioni e le cartografie tecniche a tutte le postazioni comunali tramite una rete intranet;
- Distribuire le informazioni e le cartografie tecniche ai professionisti e a tutta la popolazione tramite la rete internet;

Gestione Pratiche Edilizie e Abitabilità - SUE Sportello Unico Edilizia

- Il programma dovrà dare la possibilità all'utente di gestire tramite workflow l'iter della pratica edilizia in tutti i suoi aspetti;
- possibilità di modificare lo schema delle pratiche edilizie già predisposte e/o di crearne nuovi;
- tabelle uniche per tutti gli operatori con uniformità dei dati e delle procedure;
- gestione delle commissioni;
- gestione dei dati urbanistici, dell'archiviazione dei dati e raffronto guidato tra i dati progettuali e quanto previsto dallo strumento urbanistico vigente o adottato;
- calcolo automatico degli oneri concessori;
- predisposizione di dilazioni di pagamento con il calcolo degli eventuali interessi e delle more nel caso di ritardo di pagamento;
- predisposizione funzionalità per creazione reportistica in merito alla situazione contabile degli oneri concessori;
- la soluzione deve essere compatibile con Microsoft Office e con i prodotti di Open Office/Libre;
- georeferenziare le pratiche ad una cartografia predisposta dall'Amministrazione, esportazione dei dati delle pratiche edilizie in formato standard XML in modo da essere letti dal software GIS;
- esportazione dati delle pratiche edilizie per pubblicare in Internet e/o sito web istituzionale;
- archiviare su ogni pratica immagini in formato raster, documenti, fotografie o disegni progettuali;
- comunicazione automatica all'Anagrafe Tributaria con la formazione automatica del file da inviare, con possibilità di individuare i dati mancanti dall'archivio segnalare anticipatamente gli errori degli archivi e indicare la correzione da apportare;
- gestire asservimenti volumetrici, operazione di controllo automatica, possibili ricerche e stampe sugli asservimenti registrati collegati con la cartografia per creare delle mappe tematiche sui mappali asserviti;
- interrogare archivi attraverso quesiti, estrapolare report di analisi, andamento dell'istruttoria, previsioni urbanistiche, economiche;
- metodo di controllo dati, completezza degli allegati alle pratiche per solleciti e/o richieste integrazioni;
- possibilità di interrogazione su iter cronologico delle pratiche, tempi di istruttoria che abbiano oltrepassato i termini di legge, possibilità di testare lo stato cronologico dell'istruttoria indicando i tempi limiti;
- estrazioni di dati con possibilità di poter aggiungere quesiti personalizzabili che rimarranno

integrati nel software;

- possibilità di collegamento ed accesso al database dell'anagrafe con conseguente consultazione dell'archivio dei cittadini residenti
- rilascio certificazioni on line.

Gestione dati catastali

- integrazione con il software di gestione delle pratiche edilizie e delle pratiche di agibilità;
- importazione di tutte le categorie dei dati che l'Agenzia del Territorio mette a disposizione sul portale dei Comuni;
- integrazione con la cartografia catastale da gestire con il software GIS, i dati gestiti dal modulo dovranno essere georeferenziati alla cartografia catastale scaricabile dal portale dei Comuni;
- visualizzazione delle le informazioni relative alla Nota di trascrizione e al Rogante, agli Immobili e ai Soggetti di riferimento;
- collegamento con pratiche edilizie o di agibilità pregresse e in corso.

Gestione Piani Attuativi

- gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata in conformità o in variante allo strumento urbanistico, delle fasi di preparazione, adozione e approvazione degli strumenti generali;
- definizione dei vari Piani secondo le rispettive tipologie (PIP, PEEP, PL, ecc.) con identificazione degli stessi tramite una univoca sigla;
- definizione del workflow per la gestione dell'iter della pratica.

Gestione Cartografie

- disponibilità di un sw gis che risponda alle problematiche degli uffici tecnici comunali, facilitazioni di utilizzo dei database topografici come codificati dalla Regione Abruzzo e dei files delle mappe catastali .CXF come distribuiti dall'Agenzia del Territorio. Inoltre deve rispondere alle esigenze di tematizzazione basi per un ufficio tecnico comunale, quali i temi sugli strumenti urbanistici, sulle pratiche edilizie, sulla numerazione civica, sui dati catastali;
- piattaforma che sia in grado di soddisfare le esigenze GIS più sofisticate e rendere disponibili molti automatismi e funzioni per rispondere alle necessità degli uffici tecnici comunali, integrando perfettamente la cartografia con i dati archiviati dai software di gestione dell'edilizia privata e dell'urbanistica;
- possibilità di effettuare operazioni di editing, importare strati informativi provenienti da terze parti, di formati Raster, vettoriali e tabellari, importare nuovi strumenti urbanistici o gli strumenti urbanistici o le aerofotogrammetrie ancora in formato CAD, e i nuovissimi database topografici consegnati in formato shape ed anche le mappe catastali, fornite dal portale dell'Agenzia del Territorio in formato .CXF piuttosto che .DXF;
- collegamenti a banche dati esterne, come ad esempio l'archivio di gestione dell'edilizia privata, oppure all'archivio dell'anagrafe della popolazione, garantendo sempre dati aggiornati e allineati sull'ultima modifica avvenuta nella gestione degli archivi collegati;
- allineamento dei fabbricati nel database con i fabbricati esistenti in cartografia;
- possibilità di accesso dal Gis all'archivio di gestione di tutti i dati dell'UTC archiviati, dalla cartografica di un fabbricato, sarà possibile consultare l'elenco delle pratiche edilizie che lo riguardano e quindi aprire ogni singola pratica per visionarne i dati generali; accedere ai singoli immobili, visualizzare l'elenco delle superfici di ogni unità immobiliare piuttosto che visualizzare eventuali immagini ad essa associate come la sua pianta, la fotografia dell'intero fabbricato, la scheda catastale;
- import automatico file in formato .CXF delle mappe catastali distribuiti dall'Agenzia del Territorio;
- il software dovrà decodificare i database topografici;
- strati informativi, dovranno essere suddivisi in cartelle in modo da rispecchiare la classificazione dettata dall'intesa Stato-Regioni e, nello stesso tempo, facilitare l'utente nel ricercare un dato

strato informativo.

- possibilità di gestione dei Certificati di destinazione urbanistica (CDU);
- rilascio di certificazione on line agli utenti.

Interfacciamento con il portale istituzionale dell'ente attraverso il quale dovrà essere possibile per cittadini, professionisti, utenti esterni presentare via Web le pratiche edilizie con una procedura guidata utilizzando materiale, indicazioni e modulistica approntata dall'Ufficio Tecnico Comunale.

È inoltre richiesto che tutti i dati di interesse pubblico e/o personale dei cittadini, siano disponibili alla consultazione e gestione diretta da parte degli interessati attraverso la rete internet con autenticazione da effettuarsi tramite Carta Regionale dei Servizi (CRS), Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Carta Identità Elettronica (CIE) o credenziali rilasciate automaticamente dal sistema.

AMBIENTE ED ECOLOGIA

- Pianificazione, programmazione e rendicontazione degli interventi di manutenzione;
- Computo metrico di tutte le aree verdi aggiornato in base agli interventi;
- Reportistica in Excel, PDF o Shapefile;
- Integrazione con il Sistema Informativo Territoriale SIT.

Aree verdi

L'applicazione gestionale dovrà consentire di gestire tutti gli elementi delle aree verdi mantenendo una base dati accurata ed archiviando ogni modifica effettuata:

- le informazioni anagrafiche di alberi piante, siepi, aiuole, aree fiorite;
- aree gioco e aree cani, ed ogni altra caratteristica;
- associare agli elementi documenti (file testo, immagini, filmati, ecc);
- georeferenziare in mappa gli elementi trattati dal software con la possibilità di creare tematismi sulla base delle caratteristiche degli esemplari censiti, con funzioni di navigazione, editing, selezione ed interrogazione;
- compatibilità con i diversi formati di file cartografici: shapefile, raster, dxf, ortofoto, ecc;
- accedere ai dati informativi attraverso la navigazione in mappa e viceversa;
- funzionalità necessarie a produrre stampe relative alle viste cartografiche e alle mappe tematiche;
- produrre report personalizzati accedendo alla base dati alfanumerica;
- possibilità di interfacciarsi con dispositivi GPS per l'acquisizione dei dati durante rilievi sul campo.
- gestione alberi, piante monumentali e le analisi di stabilità secondo il protocollo ISA (*International Society of Arboriculture*);
- assegnazione di una data di ricontrollo, sulla base delle caratteristiche delle piante e ai difetti riscontrati;
- pianificare gli interventi di manutenzione, calcolando i costi, gestendo le scadenze, producendo uno stato di avanzamento lavori (SAL);

Rifiuti e ambiente

Applicazione che consenta di gestire le segnalazioni di disservizi, discariche abusive, ecc.

- registrazione della pratica di segnalazione con date, stato della pratica (in attesa, in carico, risolta), nome dell'Operatore alla presa in carico, data risoluzione;
- integrazione banche dati dell'Ente (informazioni anagrafiche, indirizzo, stradario, ecc);
- possibilità di georeferenziare in mappa gli elementi trattati, di creare tematismi sulla base di

- determinate caratteristiche;
- funzionalità per produrre report personalizzati sulle informazioni gestite accedendo alla banca dati alfanumerica;
 - funzionalità necessarie a produrre stampe relative alle viste cartografiche e alle mappe tematiche;
 - creazione di uno strumento di comunicazione e coordinamento tra le imprese appaltatrici di raccolta e spazzamento rifiuti e l'Ente;
 - acquisizione database censimento cestini, raccoglitori ed isole ecologiche nel territorio comunale

8.3) Integrazione del layout dei servizi on-line

Il layout grafico dei servizi on-line dovrà essere il medesimo di quello delle pagine web dell'attuale sito istituzionale del Comune di Avezzano. La modellazione delle pagine sarà a cura dell'impresa aggiudicataria.

8.4) Personalizzazione di modelli e 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 ora in uso presso i diversi servizi della Stazione Appaltante.

8.5) Servizi di installazione e configurazione

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere, entro 15 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto, alla redazione di un Progetto Esecutivo che dovrà contenere, a valle di una dettagliata analisi tecnica e funzionale dei requisiti utente, la progettazione e programmazione di dettaglio del sistema informativo da implementare.

In particolare il progetto esecutivo dovrà contenere:

- l'organigramma del team di progetto e la matrice delle responsabilità inclusa l'indicazione del nominativo del Project Manager;
- la programmazione temporale delle singole attività contrattualmente previste espressa con un Gantt di dettaglio;
- il Piano di deliverable previsti;
- il Piano delle forniture e delle installazioni previste;
- la parametrizzazione e customizzazione degli applicativi proposti;
- il Piano del porting e del caricamento dei dati;
- la pianificazione e le modalità di realizzazione dei test funzionali;
- il piano di formazione proposto.

Il Progetto Esecutivo, concordato e sottoscritto con il Responsabile del procedimento, diventerà il documento univoco per il monitoraggio delle attività contrattualmente previste nonché per la verifica del rispetto dei tempi e delle prescrizioni progettuali, così come anche specificato nell'art. 3 del CSA.

Al termine delle attività su descritte l'impresa aggiudicataria dovrà rilasciare un "Verbale di Buona Esecuzione" descrittivo del dettaglio delle componenti software installate.

8.6) Caratteristiche del Comune di Avezzano

Numero totale abitanti: circa 42.000.

Numero totale operatori di procedure informatiche: circa 220.

Numero totale PC client: circa 220.

Sedi presso le quali sono in uso procedure informatiche e distribuiti i client: 6.

8.7) Piano di formazione del personale dipendente

Oggetto di fornitura è l'erogazione dei servizi professionali di formazione, addestramento e affiancamento del personale dipendente del Comune di Avezzano all'uso delle nuove soluzioni introdotte con la piattaforma applicativa prevista in fornitura.

Ogni impresa concorrente dovrà dettagliatamente descrivere nel Progetto Tecnico il piano di formazione più adeguato per poter attivare ed utilizzare il nuovo sistema. Il piano dovrà essere suddiviso per tipologie di procedura e per tipologia di utente a cui dovrà essere destinato.

Tutti i piani formativi dovranno essere effettuati presso la sede della Stazione Appaltante e con la presenza di un formatore qualificato per area tematica. Non sono ammesse soluzioni di formazione a distanza. Nessun onere aggiuntivo può essere riconosciuto per le spese di trasferta e di soggiorno. E' a carico dell'Impresa aggiudicataria la preparazione, la riproduzione del materiale didattico e delle dispense da distribuire ai partecipanti.

Di seguito si elencano i requisiti minimi organizzativi e metodologici, cui l'impresa concorrente dovrà attenersi nell'erogazione dei predetti servizi formativi, tali requisiti saranno oggetto di valutazione in relazione al piano di formazione presentato dalle singole Imprese:

Corso per operatori

a) Obiettivi e Contenuti Formativi

I corsi di formazione - espressamente rivolti al personale comunale interessato all'utilizzo della piattaforma applicativa per le aree funzionali sopra elencate dovranno essere finalizzati al trasferimento all'utenza target delle abilità e delle competenze necessarie per l'accesso e l'utilizzo di tutte le funzionalità messe a disposizione dalla nuova piattaforma applicativa.

Nello specifico:

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

b) Utenza Target

L'utenza target dei corsi è rappresentata da tutti i dipendenti comunali utilizzatori dei servizi applicativi.

c) Modalità di Erogazione

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 pratiche-applicative, da svolgere anche con le modalità tipiche del "training on

Capitolato Speciale di Appalto

the job”, affiancando direttamente sul posto di lavoro un gruppo di utenti, funzionalmente omogeneo;

In particolare, come requisito minimo di ore per le attività di formazione e affiancamento all’avvio, si richiede:

AREA APPLICATIVA	FORMAZIONE H.
Demografici – Elettorale – Statistica - Toponomastica	48
Personale – Stipendi - Rilevazione presenze	40
Finanziario – Cont. Finanziaria - Cont. Economica - Contr. Gestione – Tributi	70
Inventario – Economato	32
Segreteria – Delibere e Atti Dirigenziali	32
Protocollo Informatico – Fatturazione elettronica	40
Contratti con gestione modalità digitale come da normativa vigente	16
Messi notificatori	16
Sistema di conservazione sostitutiva Atti a Norma di Legge	8
Servizi Sociali	40
Patrimonio	24
Lavori Pubblici	60
Gestione dei flussi documentali	20
Integrazione con il portale web istituzionale dell'Ente	16

Corso Amministratori di Sistema

a) Contenuti e Obiettivi Formativi

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 ad:

- attività di storage management, di backup e ripristino delle configurazioni e delle banche dati di supporto;
- attività di gestione delle policy di sicurezza ed amministrazione degli utenti (autorizzazioni e profilazione, definizione gruppi, ecc.).

b) Utenza Target

L’utenza target dei corsi è rappresentata dal personale afferente i Sistemi Informativi del Comune.

c) Modalità di Erogazione

I corsi dovranno essere organizzati ed erogati distintamente, sulla base dei contenuti formativi e delle diverse tematiche trattate. Le modalità di erogazione dovranno prevedere sessioni pratico-applicative, da svolgere anche con le modalità tipiche del “training on the job”, affiancando direttamente sul posto di lavoro gli operatori dell’Ente.

Si chiede come requisito minimo l’erogazione di nr. 6 giornate di 8 ore giornaliere per le specifiche funzioni di amministrazione del sistema.

8.8) Requisiti infrastruttura e funzionalità dei modulistica

I concorrenti partecipanti devono riempire la seguente griglia parametrica:

Capitolato Speciale di Appalto

GRIGLIA PARAMETRICA PER PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA APERTA INDETTA DAL COMUNE DI AVEZZANO AVENTE CIG N. 7186731608

SEZIONE "A" REQUISITI DI INFRASTRUTTURA E PREGRESSA ESPERIENZA				NOTE
a) Requisiti sistema operativo per installazione (lato server)				
Installabilità della completa soluzione proposta in entrambi Sistemi Operativi Server (Windows-Linux)	SI	NO		
Installabilità su tutte le versioni Linux (se solo alcune, barrare comunque NO specificando quali nella colonna note)	SI	NO		
Installabilità su tutte le versioni Windows (2008/2012, se solo alcune, barrare comunque NO specificando quali nella colonna note)	SI	NO		
b) DBMS utilizzabile per installazione (lato server)				
Tutti i data base "free" (se solo alcuni, barrare comunque NO specificando quali nella colonna note)	SI	NO		
Microsoft SQL Server (Indicare la versione nella colonna Note)	SI	NO		
Oracle (se Si, nella colonna Note riportare la versione più recente)	SI	NO		
Altro/i DB proprietario/i riportare nome e versione nella colonna Note	SI	NO		
c) Salvataggio dell'archivio afferente tutte le applicazioni richieste nello stesso DB				
Salvataggio dell'archivio dati nello stesso DB in un'unica istanza	SI	NO		
Salvataggio dell'archivio dati nello stesso DB in diverse istanze	SI	NO		
d) Architettura software di sistema (lato client)				
Installabilità della completa soluzione proposta in entrambi Sistemi Operativi Desktop (Windows-Linux)	SI	NO		

Capitolato Speciale di Appalto

Installabilità su tutte le versioni Linux (se solo alcune, barrare comunque NO specificando quali nella nella colonna Note)	SI	NO	
Installabilità della completa soluzione proposta, su tutte le versioni Windows Professional (Seven/8, se solo alcune, barrare comunque NO specificando quali nella nella colonna Note)	SI	NO	
e) Integrazione della soluzione con firma digitale, p.e.c., sistema di conservazione, sistema dei pagamenti e identità digitale			
La soluzione è totalmente funzionale con documenti firmati digitalmente indifferentemente nei formati *.p7m e *. PDF/A (standard ISO 19005).	SI	NO	
La soluzione è totalmente funzionale con la posta elettronica certificata.	SI	NO	
La soluzione è totalmente integrata con il sistema di conservazione sostitutivo del PARER Emilia Romagna	SI	NO	
La soluzione è totalmente integrata con il sistema dei pagamenti elettronici PagoPA secondo i dettami forniti dall'AgID	SI	NO	
La soluzione è totalmente funzionale con l'accesso tramite il sistema SPID	SI	NO	
f) Pregressa esperienza attività di transcodifica archivi			
Tributi Locali (provenienti da applicativi Datagraph)	SI	NO	
Servizi demografici (provenienti da applicativo Cityware - PAL Informatica)	SI	NO	
Servizi Finanziari (provenienti da applicativo Cityware - PAL Informatica)	SI	NO	
Servizi Sociali (provenienti da applicativo Cityware - PAL Informatica)	SI	NO	

Capitolato Speciale di Appalto

Atti amministrativi (provenienti da applicativo Cityware - PAL Informatica)	SI	NO	
Protocollo (provenienti da applicativo Archiflow – SIAV e PAL Informatica)	SI	NO	
Paghe (provenienti da applicativo HRPortal-ZUCCHETTI)	SI	NO	
770 ZUCCHETTI	SI	NO	
Rilevazione presenze (provenienti da applicativo Giove - POLYMATIC)	SI	NO	
Gestione patrimonio immobiliare (Babylon - GIES)	SI	NO	
Gestione pratiche edilizie (Arch Pra - INFOARCH)	SI	NO	
Recupero dati da AS/400	SI	NO	
g) Compatibilità con VDI	SI	NO	
SEZIONE “B” FUNZIONALITÀ DEI SINGOLI MODULI SOFTWARE APPLICATIVI			NOTE
1) Modalità di autenticazione degli utenti alle applicazioni proposte e comunicazione tra client e server			
Tramite protocollo LDAP, completa integrazione ambiente Active Directory di Microsoft	SI	NO	
Gestione della comunicazione tra i client e il server tramite http o https (se NO procedere rispondendo alle domande seguenti soltanto se il modulo software implementa delle aree che utilizzano questi protocolli di comunicazione, sarà cura della Ditta proponente esplicitare quali nelle successive pagine “NOTE”)	SI	NO	
2) Interfaccia browser web (http o https) supportati			
Internet Explorer	SI	NO	
Mozilla Firefox	SI	NO	
Safari	SI	NO	
Google Chrome	SI	NO	
Altro	SI	NO	

Capitolato Speciale di Appalto

3) Integrazione del modulo software proposto con i seguenti software di produttività			
Microsoft Office dalla versione 2007 in poi (se solo alcuni, barrare comunque NO specificando quali nella nella colonna Note)	SI	NO	
Libre Office (se solo alcune versioni, barrare comunque NO specificando quali nella nella colonna Note)	SI	NO	
Open Office (se solo alcune versioni, barrare comunque NO specificando quali nella nella colonna Note)	SI	NO	
Adobe Acrobat o altro software utile per la creazione automatica di file in formato *.pdf derivati da estrazioni sul DB	SI	NO	
4) Proprietà avanzate dell'architettura applicativa			
Univocità del dato all'interno del db senza repliche	SI	NO	
Gestione documentale interna integrata con automatismi verso strutture di conservazione a norma	SI	NO	
Motore di workflow gestionale integrato nella piattaforma	SI	NO	
Conformità D. L. 24 giugno 2014, n. 90	SI	NO	
Teconologia basata su Web Services per esposizione dati verso l'esterno	SI	NO	
5) Assistenza e manualistica			
Interventi di assistenza completamente inclusi nel canone annuale	SI	NO	

Capitolato Speciale di Appalto

Manualistica: specificare nel campo note le caratteristiche (On line - cartaceo - integrato nel client)	SI	NO	
6) Licensing			
La piattaforma richiede l'installazione di prodotti sw di terze parti. In caso positivo specificare nella colonna note.	SI	NO	
I costi di acquisto, installazione, manutenzione ed assistenza variano in funzione del numero di postazioni/utenti abilitati	SI	NO	

Art. 9 Costituzione Banche Dati

9.1) Panoramica generale

Il Comune di Avezzano attualmente già dispone di applicazioni software per la gestione delle proprie attività istituzionali; per tale ragione è necessario che l'impresa concorrente svolga un cospicuo ed accurato lavoro di conversione e normalizzazione delle basi dati partendo da quelle attualmente in uso, a tal uopo si consulti l'elenco al precedente punto 7.2.

I processi di conversione delle basi dati dovranno essere automatici e basati su modelli o script di importazione che escludano l'introduzione di errori manuali durante queste fasi. Laddove, a causa della sostanziale differenza di impostazione del modello della base dati, siano necessarie operazioni di correzione manuale, esse dovranno essere notificate al servizio Sistemi informativi del Comune affinché, in accordo con l'impresa aggiudicataria, si possano trovare le migliori soluzioni di conversione; ogni eventuale attività manuale sarà a carico della stessa impresa.

Garante ed unica responsabile della fedele conversione e normalizzazione delle basi dati rimane in ogni caso l'impresa aggiudicataria, così come della sua esecuzione.

Art. 10 Garanzia e licenze

10.1) Licenze

L'impresa aggiudicataria si impegna a cedere in licenza d'uso alla Stazione Appaltante a tempo indeterminato tutte le procedure software fornite.

L'impresa aggiudicataria garantisce con apposita dichiarazione che, all'atto dell'installazione, non esistono particolari adempimenti normativi da parte dei settori e servizi interessati alla fornitura delle applicazioni, non contemplati nelle funzionalità del software acquisito dall'Ente. L'impresa aggiudicataria si impegna a fornire i software e tutti i componenti accessori nuovi di fabbrica.

Capitolato Speciale di Appalto

L'impresa aggiudicataria si impegna, altresì, a garantire che il software, all'atto dell'installazione, sia in regolare condizione di funzionamento.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire nel tempo la continuità delle funzionalità dei software forniti indipendentemente da politiche tecnico \ commerciali aziendali senza aggravio di costi da parte dell'Ente.

10.2) Garanzia delle componenti software

Dovrà essere compreso nell'offerta il servizio di garanzia del software applicativo per 12 mesi dalla data del rilascio del collaudo generale e finale.

Il Progetto tecnico dovrà indicare nel dettaglio le caratteristiche dei servizi di garanzia, manutenzione ed assistenza e le modalità di erogazione degli stessi.

Art. 11 Assistenza agli utenti

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire al Comune assistenza tecnica e supporto help desk di primo e secondo livello per tutta la durata del contratto.

L'assistenza dovrà contemplare come primo mezzo di contatto il supporto telefonico: tale servizio dovrà essere attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 18.00 (escluso i giorni festivi) con orario continuato. Non potranno essere previsti giorni di chiusura anche se programmati.

Per gli intervalli di tempo non compresi nelle fasce sopra descritte, l'impresa aggiudicataria dovrà fornire un referente tecnico e relativo numero di reperibilità per l'assistenza tecnica.

Art. 12 Ciclo di vita degli applicativi

Qualora l'impresa aggiudicataria intendesse dismettere uno o più degli applicativi installati, essa dovrà fornire senza alcun onere aggiuntivo per la Stazione Appaltante le nuove versioni od i nuovi applicativi sviluppati fino al termine di validità del contratto. Anche la formazione all'uso delle nuove versioni e/o applicativi è a carico dell'impresa aggiudicataria che dovrà effettuarla presso la sede del cliente e senza l'ausilio di soluzioni di formazione a distanza.

Qualora invece l'impresa aggiudicataria dismettesse uno o più degli applicativi installati senza sostituirli con prodotti nuovi, essa si impegna comunque a supportare sia tecnologicamente che normativamente i prodotti in dismissione per un periodo di 24 mesi dalla data di comunicazione ufficiale di dismissione e comunque per tutta la durata del contratto.

Alla scadenza del 4° anno di durata dell'appalto e comunque non oltre la scadenza del 1° trimestre del 5° anno dovrà essere redatto dalla Ditta appaltatrice un preciso piano dello stato dell'arte di quanto realizzato e la stessa dovrà fornire le banche dati in esclusiva proprietà dell'Ente appaltatore.

Art. 13 Piano di avviamento del progetto

La durata complessiva per la realizzazione ed implementazione delle attività oggetto del presente Capitolato deve concludersi entro e non oltre il seguente cronoprogramma:

1ª scadenza: 31/12/2017 Termine ultimo per la messa in servizio dei seguenti moduli applicativi:

- Personale – Stipendi – Rilevazione presenze

Capitolato Speciale di Appalto

- Finanziario – Contabilità Finanziaria – Contabilità Economica – Controllo di Gestione
- Segreteria – Delibere e Atti Dirigenziali (Ordinanze, concessioni edilizie, determine, ecc.)
- Gestione dei flussi documentali (Ordinanze, concessioni edilizie, determine, ecc.)
archiviazione e fascicolazione
- Protocollo Informatico – Fatturazione elettronica
- Integrazione con il Sistema di conservazione sostitutiva Atti a norma di Legge
- Integrazione con il portale web istituzionale dell'Ente e con gli attuali applicativi gestionali web based.

2^a scadenza: 30/06/2018 Termine ultimo per migrazione basi dati esistenti e collaudo finale.

3^a scadenza: 01/07/2018 Termine ultimo per la messa in servizio dei seguenti moduli applicativi:

- Demografici – Elettorale (compresi i risultati delle elezioni) – Statistica – Toponomastica
- Tributi
- Inventario – Economato
- Contratti con gestione modalità digitale come da normativa vigente
- Messaggi notificatori
- Fiere e Mercati
- Integrazione con il Sistema di conservazione sostitutiva atti a norma di Legge
- Servizi Sociali
- Patrimonio
- Lavori Pubblici

Al termine della realizzazione della piattaforma applicativa nonché dei servizi correlati, l'impresa aggiudicataria comunicherà la propria disponibilità al collaudo generale e finale (comunicazione di "pronti al collaudo") e verrà dato inizio alle attività di collaudo dell'intero sistema; attività finalizzate alla verifica della corrispondenza del sistema con le specifiche tecniche formalmente approvate in sede di Progetto Esecutivo di dettaglio.

Al termine del collaudo finale generale e positivo riscontro, decorrerà il periodo, ricompreso nel contratto d'appalto, del relativo servizio di manutenzione ed assistenza per la durata di 36 mesi.

Art. 14 Criteri di valutazione per l'aggiudicazione

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'operatore economico che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa (rapporto qualità/prezzo) per l'Amministrazione Comunale determinata avendo riguardo agli elementi di seguito indicati e secondo i relativi pesi ponderali e le modalità di calcolo espressi dalla Commissione giudicatrice.

L'esame delle offerte verrà effettuato tenendo conto dei seguenti elementi:

Parte TECNICA: 85 PUNTI MASSIMI - **Parte ECONOMICA: 15 PUNTI MASSIMI**

14.1 OFFERTA TECNICA:

Nella valutazione dell'offerta tecnica la Stazione Appaltante utilizzerà i sub criteri ed i sub pesi di seguito specificati:

Capitolato Speciale di Appalto

OGGETTO DI VALUTAZIONE	Punteggio massimo PARZIALE	Punteggio massimo TOTALE
<p>A) Piattaforma Applicativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indipendenza dal S.O. - Server e client 6 • Livello di integrazione con componenti di terze parti. 7 • Utilizzo formati aperti, come ad es.: HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet - PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008) – XML - ODF e OOXML – Altri..... 8 • Livelli di sicurezza e riservatezza 6 • Documentazione e manualistica a corredo 3 • Fornitura servizi online 15 		45
<p>B) Piano di realizzazione per l'avvio ed esercizio del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano dei servizi professionali relativi a consegna, installazione, configurazione e messa in esercizio dell'infrastruttura della piattaforma applicativa 5 • Accessibilità via web alle procedure 5 • Piano dei servizi previsti per la conversione e migrazione delle banche dati preesistenti 4 • Piano dei servizi di formazione e addestramento del personale del Comune di Avezzano 5 <ul style="list-style-type: none"> 1. > 16 ore rispetto al minimo richiesto.....1 2. > 32 ore rispetto al minimo richiesto.....2 3. > 48 ore rispetto al minimo richiesto.....5 • Estensione della prestazione di manutenzione ed assistenza oltre a quanto previsto nel contratto (espresso in mesi). 6 <ul style="list-style-type: none"> 1. 3 mesi.....1 		25

Capitolato Speciale di Appalto

- della completezza espositiva e consistenza del progetto tecnico;
- della reale incidenza della proposta in termini di innovazione, determinazione e valore aggiunto nonché grado di attinenza/rispondenza alle effettive esigenze dell'Ente,
- dell'effettiva capacità/sostenibilità attuativa della proposta correlando coerenza della singola sezione progettuale in esame con gli altri ambiti del progetto tecnico;
- della concreta capacità dell'Amministrazione Comunale di riscontrare, esercitando il controllo dell'appalto, l'aderente e coerente attuazione di quanto esposto nel progetto tecnico.

L'attribuzione dei punteggi ai singoli criteri dell'offerta tecnica avviene assegnando un coefficiente compreso tra zero e uno, espresso in valori centesimali, a ciascun elemento, secondo la seguente griglia di valori:

Criterio motivazionale	Coefficiente
Ottimo	1,00
Molto buona	0,90
Buona	0,80
Soddisfacente	0,70
Sufficiente	0,60
Mediocre	0,50
Insufficiente	0,40
Insignificante	0,20
Non valutabile	0,00

Per ogni elemento dell'offerta tecnica, il coefficiente è pari a zero in corrispondenza della prestazione minima possibile. Il coefficiente è pari e 1 (uno) in corrispondenza della massima prestazione offerta.

La valutazione relativa all'offerta tecnica è quindi quella scaturente dal prodotto tra il valore massimo del punteggio parziale attribuibile per ogni singola voce ed il coefficiente moltiplicatore corrispondente al valore del criterio motivazionale adottato da ogni singolo Commissario.

Pertanto la valutazione finale di ogni singola offerta tecnica sarà data dalla media delle valutazioni attribuite dai Commissari.

Verrà ammessa all'apertura dell'offerta economica solo l'impresa concorrente che avrà totalizzato almeno 50 (cinquanta) punti su un massimo di 85 (ottantacinque) punti previsti per l'offerta tecnica.

14.2 OFFERTA ECONOMICA

Le offerte economiche consentiranno l'assegnazione di 15 (quindici) punti massimi e andranno espresse in ribasso sull'importo posto a base di gara **secondo la formula lineare alla migliore offerta (interdipendente)**.

Per la valutazione delle offerte si procederà come segue:

- all'offerta, il cui prezzo proposto risulta il più vantaggioso per la Stazione Appaltante, verrà assegnato il punteggio massimo di 15 punti;
- a ciascuna altra offerta verrà automaticamente assegnato il punteggio risultante dall'applicazione della seguente formula:

$$\frac{P_{\min}}{P_i} \times 15$$

dove:

P_{\min} = prezzo della fornitura più vantaggiosa offerta in sede di gara (iva esclusa)

P_i = prezzo della fornitura dell'offerta in esame (iva esclusa)

Il punteggio finale così calcolato sarà arrotondato alla III cifra decimale dopo la virgola. La terza cifra decimale a sua volta sarà arrotondata all'unità superiore qualora la IV cifra decimale sia pari o superiore a 5.

N.B. Il prezzo espresso dall'impresa concorrente si intende comprensivo di tutti gli oneri e le spese che la stessa dovrà sostenere (al netto dell'IVA) per l'esecuzione del servizio in caso di aggiudicazione ad essa favorevole.

L'offerta è valida per un periodo di 180 giorni, a far tempo dalla data di scadenza del termine per la sua presentazione.

Salvo diversa indicazione, qualsiasi documento elettronico relativo alla presente procedura dovrà essere sottoscritto dal concorrente con firma digitale.

La Stazione Appaltante potrà procedere in qualsiasi momento a controlli e verifiche della veridicità e della completezza del contenuto delle dichiarazioni della documentazione presentate dai concorrenti, richiedendo l'esibizione di documenti originali e dei certificati attestanti quanto dichiarato dai concorrenti.

Si rammenta che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, la falsa dichiarazione:

- comporta sanzioni penali;
- costituisce causa d'esclusione dalla partecipazione della procedura.

I concorrenti esonerano il Comune di Avezzano da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di trasmissione e/o recapito presso la Stazione Appaltante dei relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura di gara.

Art. 15 Obblighi dell'impresa aggiudicataria

L'impresa aggiudicataria è tenuta alla precisa osservanza, verso i propri dipendenti, di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi. La Stazione Appaltante resta completamente esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ed in particolare per eventuali incidenti o sinistri avvenuti durante la lavorazione, il trasporto, la consegna e l'installazione della fornitura. I programmi forniti debbono essere privi di difetti dovuti a progettazione o errata esecuzione, a vizi di materiali impiegati e debbono possedere tutti i requisiti indicati dall'impresa nella sua documentazione.

Art. 16 Brevetti, diritti di autore e tutela contro azioni di terzi

L'impresa aggiudicataria assume ogni responsabilità per l'uso di dispositivi o per l'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino il diritto di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui. L'impresa in conseguenza assume a proprio carico tutti gli oneri derivanti da eventuali azioni da parte di terze parti.

Art. 17 Revisione e variazioni

L'importo offerto dall'Aggiudicatario in sede di gara, comprensivo di tutti gli oneri previsti nel presente capitolato, s'intenderà fisso ed invariabile. Ogni eventuale revisione potrà essere considerata esclusivamente nel pieno rispetto e sulla base di quanto espressamente previsto dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

A fronte dell'eventuale mancata pubblicazione da parte dell'ISTAT dei dati di cui sopra, la revisione del canone annuo sarà operata applicando allo stesso la variazione media percentuale dell'Indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività per tipologia di prodotti – Servizi, desunto dai bollettini ufficiali dell'ISTAT, avutasi nel corso del precedente anno rispetto all'indice in vigore alla data dell'offerta **con la detrazione dell'alea del 3%** (tre per cento). Il canone così aggiornato sarà fisso ed invariabile per i successivi dodici mesi, trascorsi i quali si procederà ad un successivo aggiornamento con gli stessi criteri e così di anno in anno. Il corrispettivo di appalto revisionato sarà corrisposto con le stesse modalità previste nel presente CSA.

Art. 18 Ultimazione del servizio

Alla scadenza del tempo di durata contrattuale del servizio, fatta salva la previsione di cui all'art. 12, l'Amministrazione provvederà alla nomina del soggetto collaudatore ai sensi dell'art. 102 commi 6 e 7 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il soggetto collaudatore provvederà alla verifica di conformità di cui al co. 1 del predetto art. 102 che dovrà essere conclusa entro 6 (sei) mesi dalla scadenza del contratto di servizio.

All'esito positivo della verifica di conformità il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 102 co. 4 del D.Lgs. n. 50/2016, provvederà ad emettere il certificato di pagamento della rata di saldo.

Alla scadenza del contratto l'Appaltatore:

- consegnerà gratuitamente al Comune di Avezzano tutti gli eventuali beni strumentali connessi al servizio;

Capitolato Speciale di Appalto

- trasmetterà al Comune di Avezzano tutti i dati relativi al Servizio, acquisiti a qualunque titolo durante la gestione dello stesso e che sono di proprietà dell'Ente, su supporto informatico ed in formato aperto al fine di consentire l'utilizzo degli stessi da parte del soggetto che subentrerà nella gestione del servizio stesso.

Art. 19 Collaudo

L'operazione di collaudo, comprensiva 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 CSA e le condizioni di funzionamento sulla scorta di tutte le funzionalità a cui devono ottemperare i singoli applicativi (requisiti e funzioni di legge, nonché modalità d'importazione e restituzione delle banche dati).

Qualora le prove funzionali e diagnostiche indicassero anomalie, l'impresa aggiudicataria, dovrà eliminarle entro il termine di 20 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 presente Capitolato.

Verranno eseguiti singoli collaudi per ogni attività presso ogni singola area applicativa oggetto del presente capitolato a seguito del rilascio, da parte dell'impresa aggiudicataria, del "Verbale di Buona Esecuzione" (vedi art. 8.5 del CSA) e collaudo finale generale alla conclusione dei lavori così come previsto dall'art. 13 del CSA.

Art. 20 Penalità

In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi contrattuali assunti, ferma restando la facoltà della Stazione Appaltante di risoluzione del contratto ove ne ricorrano i presupposti, l'impresa aggiudicataria, oltre all'obbligo di ovviare, in un termine stabilito dal Responsabile del Procedimento all'infrazione contestata ed al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dalla Stazione Appaltante a causa dell'inadempimento, e fatte salve le eventuali conseguenze penali, è tenuta al pagamento di una penalità dell'importo variabile a seconda della tipologia del mancato e/o tardivo adempimento, come di seguito riportato:

N°	INADEMPIMENTO	PENALITÀ
1	Mancato rispetto del cronoprogramma (progetto esecutivo), <u>per giorno di ritardo</u>	€ 50,00 al giorno
2	Per ogni ritardo nelle consegne previste nel cronoprogramma (progetto esecutivo) superiore a 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi	€ 100,00 al giorno
3	Per ogni intervento necessario in seguito a chiamata per i casi previsti dalle condizioni di garanzia, <u>per ogni giorno lavorativo di ritardo</u>	€ 50,00 al giorno
4	Per ritardi nel rilascio di aggiornamenti normativi e legislativi, per ogni giorno di ritardo <u>dal 6° all'11° giorno lavorativo,</u>	€ 100,00 al giorno
5	Per ritardi nel rilascio di aggiornamenti normativi e legislativi, per ogni giorno di ritardo <u>dal 12° al 20° giorno lavorativo,</u>	€ 150,00 al giorno
6	Per ritardo nel rilascio degli aggiornamenti normativi superiori al ventesimo giorno lavorativo	€ 200,00 al giorno
7	Per ritardo nella risposta alla richiesta di help-desk a seguito di chiamata bloccante	€ 50,00 per ogni ora di ritardo
8	Per ritardo nella risposta alla richiesta di help-desk a seguito di chiamata	€ 20,00 per ogni

Capitolato Speciale di Appalto

	non bloccante l'attività ordinaria	ora di ritardo
9	Per mancato rispetto dei minimi richiesti del presente CSA	Risoluzione contrattuale

Per l'eventuale mancato rispetto di qualsiasi altra norma contrattuale che non sia espressamente prevista nella tabella sopra esposta, si applicherà una penale di € 50,00 al giorno.

Le penali di cui sopra sono applicate in misura doppia nel caso di recidiva specifica nell'arco di **30** (trenta) giorni naturali e consecutivi della precedente contestazione.

1. L'applicazione della penale deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, a mezzo PEC, indicante il termine entro cui ovviare all'infrazione contestata, alla quale l'impresa aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni **entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della stessa.**
2. Qualora dette controdeduzioni non siano accoglibili a giudizio della Stazione Appaltante ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine sopra indicato, le penali si intenderanno definitivamente da applicare.
3. In caso di inadempienze che comportino l'osservanza di norme, leggi e regolamenti per cui viene prevista l'irrogazione di sanzioni amministrative specifiche, l'applicazione delle stesse non assorbe l'eventuale applicazione di penali contrattuali che verranno rimosse in modo autonomo e non assorbente.
4. La Stazione Appaltante procede al recupero delle penalità mediante inserimento dell'importo della penale nella fattura relativa alle prestazioni rese nel periodo nel quale è assunto il provvedimento definitivo di applicazione della penale e/o avvalendosi della cauzione definitiva. È ammessa, su motivata richiesta dell'impresa aggiudicataria, la totale o parziale disapplicazione della penale, quando si riconosca che il ritardo non è imputabile alla stessa, oppure quando si riconosca che la penale è manifestamente sproporzionata rispetto all'interesse della Stazione Appaltante. La disapplicazione non comporta il riconoscimento di compensi o indennizzi all'impresa aggiudicataria. Sull'istanza di disapplicazione della penale decide il Responsabile del Procedimento.
5. Verificandosi deficienze o abuso nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove l'impresa aggiudicataria, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti e nei tempi indicati, la Stazione Appaltante avrà la facoltà di rivolgersi ad altra impresa del settore e fare eseguire d'ufficio, a spese dell'impresa aggiudicataria, gli interventi necessari per il regolare adempimento dei servizi, fatta salva l'applicazione delle penalità contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito dalla stessa. Il recupero delle somme spese, maggiorate del 15% a titolo di rimborso spese generali, sarà operato dalla Stazione Appaltante con rivalsa sulle somme dovute all'impresa appaltatrice a partire dalla prima fattura in scadenza e fino alla completa estinzione della pendenza pecuniaria.

Tale addebito potrà anche essere riscosso direttamente dalla Stazione Appaltante mediante l'escussione della cauzione definitiva.

Art. 21 Responsabilità

L'impresa aggiudicataria è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della esecuzione dello stesso a regola d'arte. Di conseguenza risponderà nei confronti dei terzi e della Stazione Appaltante per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

Durante l'esecuzione del contratto, l'impresa aggiudicataria è responsabile per danni derivanti a terzi a causa dell'operato dei propri dipendenti e pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con l'obbligo di controllo.

E' fatto pertanto obbligo dell'impresa aggiudicataria di mantenere la Stazione Appaltante sollevata ed indenne da azioni legali e richieste risarcitorie per danni, avanzate da terzi danneggiati.

L'impresa aggiudicataria sarà comunque tenuta a risarcire la Stazione Appaltante del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni contenute nel presente CSA, ogni qualvolta che tale danno si sia verificato in violazione alle direttive impartite dalla Stazione Appaltante.

Art. 22 Subappalto – cessione del contratto

L'affidamento in subappalto di parte delle prestazioni oggetto del presente appalto deve essere sempre autorizzato dalla Stazione Appaltante ed è subordinato al rispetto delle disposizioni di cui all'art.174 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., tenendo presente che la quota subappaltabile non può essere superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto.

Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità.

Art. 23 Cauzione provvisoria e definitiva

L'offerta è corredata da una garanzia fideiussoria, detta garanzia provvisoria, pari al 2% dell'importo complessivo stimato per il quinquennio di affidamento del servizio e posto a base di gara, sotto forma di cauzione o di fideiussione.

La cauzione e le altre forme di garanzia dovranno essere prestate con le modalità stabilite dall'art. 93, D.Lgs. n. 50/2016.

La fideiussione dovrà essere di tipo bancario rilasciata da istituto autorizzato, nel rispetto del comma 3, art. 93 del predetto D.Lgs.

E' esclusa qualsiasi forma di garanzia o fideiussione assicurativa.

L'aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto dovrà costituire una garanzia definitiva, sotto forma di fideiussione o cauzione, con le modalità previste dall'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, pari al 10% dell'importo contrattuale.

La garanzia provvisoria prestata dall'aggiudicatario dovrà essere versata al Comune e verrà svincolata automaticamente al momento della avvenuta sottoscrizione del contratto, mentre ai non aggiudicatari verrà restituita non appena avvenuta l'aggiudicazione. In caso di rifiuto dell'aggiudicatario a stipulare il contratto, la cauzione provvisoria verrà incamerata dal Comune.

La garanzia definitiva è posta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, del rimborso di somme eventualmente corrisposte in più dal singolo Comune, nonché della tacitazione di crediti esposti da terzi verso l'appaltatore in relazione a lavori e/o forniture connessi con l'appalto, salva, in tutti i casi, ogni altra azione ove la cauzione non risultasse sufficiente.

La garanzia definitiva, può essere progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito, a richiesta dell'appaltatore.

Capitolato Speciale di Appalto

La garanzia potrà essere svincolata alla cessazione del rapporto contrattuale. Resta però convenuto che, dopo la scadenza del contratto, la garanzia, ad insindacabile giudizio del Comune, potrà restare vincolata, in tutto o in parte, a garanzia dei diritti di eventuali creditori fino a quando la Ditta non avrà dimostrato di aver assolto ogni obbligo e tacitato ogni credito, e saranno inoltre pervenute le dichiarazioni liberatorie da parte degli Istituti assicurativo-previdenziali. Per le riduzioni della garanzia valgono le norme di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 24 **Modalità di pagamento**

L'importo posto a base di gara, salva esatta rideterminazione in sede di aggiudicazione, per lo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente CSA o per le eventuali altre attività necessarie al loro raggiungimento, ammonta ad € 375.000,00 (Euro trecentosettantacinquemila/00) oltre iva per legge, come da prospetto che segue:

Piano dei conti per la fornitura, assistenza e manutenzione della piattaforma software gestionale				
		Imponibile	Iva	Totale
A)	Software, licenza d'uso, migrazione e/o conversione dati, Start Up, formazione ed addestramento	€ 65.000,00	€ 14.300,00	€ 79.300,00
B)	Servizi di manutenzione ed assistenza per tutta la durata dell'appalto	€ 310.000,00	€ 68.200,00	€ 378.200,00
Totale spesa per intera fornitura		€ 375.000,00	€ 82.500,00	€ 457.500,00

Il pagamento dei corrispettivi, al netto del ribasso offerto dalla Ditta aggiudicataria, per le prestazioni erogate avverrà con la seguente tempistica:

1ª annualità (erogazione nell'anno 2018)

Prima tranche pari al 50% dell'intero importo contrattuale di cui alla lett. A) verrà corrisposto, a partire dall'anno 2018, entro 30 (trenta) giorni dall'emissione delle fatture nel seguente modo:

- 30% alla conclusione delle installazioni software;
- 30% al collaudo finale e positivo dell'intera fornitura;
- 40% a titolo di saldo annuo definitivo al termine dell'anno solare.

2ª annualità (erogazione nell'anno 2019)

Seconda tranche pari al 50% dell'intero importo contrattuale di cui alla lett. A) verrà corrisposto entro 30 (trenta) giorni dall'emissione delle fatture al termine di tutte le operazioni di migrazione, trasferimento e conversione dei dati esistenti e dopo che sarà effettuato lo switch off definitivo di tutte le apparecchiature informatiche che soprintendono sino ad ora ad una qualsiasi funzionalità gestionale/operativa delle attività di sistema dell'Ente.

Capitolato Speciale di Appalto

Inoltre, per ciascuna delle 5 annualità verranno corrisposte delle tranches pari ognuna al 20% dell'intero importo contrattuale di cui alla lett. B) entro 30 (trenta) giorni dall'emissione delle fatture nel seguente modo:

- 50% al termine del primo semestre dell'anno solare a titolo di acconto
- 50% al termine del secondo semestre dell'anno solare a titolo di saldo.

I prezzi fissati all'atto dell'affidamento rimarranno invariati per tutta la durata del servizio e dovranno essere comprensivi di tutti gli oneri di natura fiscale. I suddetti prezzi dovranno inoltre essere comprensivi di tutti gli oneri concernenti il servizio che devono, pertanto, intendersi a carico della Ditta aggiudicataria. A carico di quest'ultima inoltre, è il costo dell'aggiornamento dei software durante tutto il corso del rapporto, senza incremento alcuno dei prezzi. Viene tassativamente esclusa l'applicazione della revisione dei prezzi.

L'eventuale ritardo di pagamento di fatture non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'appaltatore, il quale è tenuto a continuare il servizio fino alla scadenza dello stesso, ne darà diritto all'aggiudicatario ad ottenere interessi o danni.

I crediti dell'appaltatore nei confronti della Stazione Appaltante non possono essere ceduti, senza il consenso dell'Amministrazione.

I pagamenti saranno disposti previo accertamento da parte del Responsabile del Procedimento, delle prestazioni effettuate, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattali.

Le fatture devono contenere la dicitura "FORNITURA DI UNA PIATTAFORMA SOFTWARE E RELATIVI SERVIZI ASSISTENZA/MANUTENZIONE - CIG N. 7186731608", il numero e la data del provvedimento di assunzione dell'impegno di spesa, e riportare il corrispettivo previsto, desumibile dall'aggiudicazione.

La liquidazione di ciascuna fattura avverrà nel rispetto del vigente Regolamento Comunale di Contabilità e nel rispetto del D. Lgs. n. 231/02 e s.m.i. prendendo come riferimento la data di protocollazione della fattura, esclusivamente mediante bonifico bancario o postale. Ogni bonifico dovrà indicare il Codice Identificativo di Gara (CIG). L'impresa appaltatrice dovrà pertanto comunicare alla Stazione Appaltante, prima della stipulazione del contratto, per iscritto gli estremi:

- del proprio conto corrente bancario o postale, codice IBAN, dedicato alle commesse pubbliche di cui all'art. 3, commi 1 e 7, della L. n. 136/2010 e s.m.i.,
- intestazione ed agenzia su cui accreditare il corrispettivo contrattuale
- le generalità e relativo codice fiscale di ciascun delegato ad operare su tale conto corrente.
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La cessazione e la decadenza dall'incarico dell'Istituto sopra designato, per qualsiasi causa avvenga ed anche qualora ne sia fatta pubblicazione nei modi di legge, deve essere tempestivamente notificata alla Stazione Appaltante, la quale non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a Istituto non più autorizzato a riscuotere.

La Stazione Appaltante, prima di procedere alla liquidazione, assolverà gli obblighi di cui all'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i.

La stazione appaltante verificherà, in occasione di ogni pagamento all'impresa appaltatrice e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte della stessa, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Capitolato Speciale di Appalto

L'inadempimento degli obblighi di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i. accertato dalla Stazione Appaltante comporta, ai sensi del medesimo articolo, la nullità assoluta del contratto.

Art. 25 Contratto di manutenzione e assistenza

L'appalto dovrà comprendere la manutenzione ed assistenza per tutta la durata dell'appalto stesso e dovrà prevedere il tempo massimo per la presa in carico delle problematiche a seguito di segnalazione da parte della Stazione Appaltante. L'impresa aggiudicataria dovrà indicare, al momento della segnalazione della problematica, il tempo di risoluzione, secondo i criteri enunciati nella tabella sotto riportata.

Criterio di classificazione	Tempo di risoluzione dalla segnalazione con chiamata telefonica o con sistemi di trouble ticketing
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 (<i>Workaround</i>);	Entro sei (6) ore
Il problema non è bloccante per i servizi erogati, ma comporta difformità rispetto alle specifiche definite.	Entro otto (8) ore

Tutti gli aggiornamenti normativi e legislativi, di qualunque entità essi siano, ivi compresa l'introduzione di nuove funzionalità, debbono essere compresi nel canone di manutenzione del software offerto in gara e non debbono essere richiesti ulteriori corrispettivi economici. Tali aggiornamenti dovranno essere rilasciati e resi operanti **entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla modifica normativa intervenuta.**

Art. 26 Risoluzione del contratto

Salvi i casi di risoluzione per inadempimenti previsti dalla legge, la Stazione Appaltante ha facoltà di risolvere di diritto il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., fatti salvi ogni rivalsa per danni, l'incameramento della cauzione definitiva e l'applicazione delle penali di cui all'art. 15 del presente CSA, nei seguenti casi:

- a) nel caso di mancato rispetto dei minimi richiesti dal presente CSA;
- b) qualora l'impresa aggiudicataria, senza motivo ritenuto giustificato dal Responsabile del Procedimento, non inizi le prestazioni oggetto del presente appalto entro la data stabilita dalla Stazione Appaltante o dal contratto o dai documenti che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, come previsto dall'art. 303, comma 1, del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i.,
- c) se la grave negligenza dia motivo di interruzione delle prestazioni erogate, per due volte nel periodo di durata dell'appalto,

Capitolato Speciale di Appalto

- d) in caso di abituale inadeguatezza e negligenza nell'esecuzione delle prestazioni, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate compromettano l'esecuzione dell'appalto o siano tali da determinare o siano tali da arrecare danno alla Stazione Appaltante,
- e) per subappalto non autorizzato e/o subappalto dei servizi oltre il limite del 30% dell'ammontare complessivo dell'appalto,
- f) qualora le penali applicate a norma del presente CSA superino il 10% dell'importo contrattuale, computato al netto del ribasso d'asta,
- g) qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'art.3 della L. 27/12/1956 n. 1423 e s.m.i. ed agli artt. 2 e seguenti della L. 31/05/1965, n. 575, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato ovvero applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale per frodi nei riguardi della Stazione Appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati nello svolgimento dell'appalto,
- h) sopravvenuta condanna definitiva del Legale Rappresentante e/o del Direttore Tecnico dell'impresa aggiudicataria per un reato contro la pubblica amministrazione,
- i) inadempimento, da parte dell'impresa aggiudicataria, degli obblighi di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i., accertato dalla Stazione Appaltante.

La risoluzione del contratto è notificata dal Comune di Avezzano tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'impresa aggiudicataria al domicilio legale indicato nel contratto che, ricevutala, dovrà garantire la continuità di tutte le prestazioni oggetto dell'appalto fino alla consegna a nuova impresa o, in alternativa, astenersi dal compiere qualsiasi ulteriore prestazione. In caso di risoluzione del contratto, all'impresa aggiudicataria spetterà il pagamento delle prestazioni svolte fino al momento dello scioglimento del contratto, al netto delle eventuali penali e/o danni e/o maggiori oneri che il Comune dovrà sostenere in conseguenza della risoluzione, e non potrà avanzare diritti di sorta per l'affidamento dell'appalto ad altra impresa.

Art. 27 Controversie

Le vertenze che avessero a sorgere tra la Stazione Appaltante e l'impresa aggiudicataria, qualsiasi sia la loro natura tecnica, giuridica o amministrativa, che non si riescano a risolvere con accordo bonario, saranno affidate al giudice competente.

Si elegge sin d'ora, con esclusione di altri, quale Foro competente il Foro di Avezzano ed è esclusa la competenza arbitrale.

In ogni caso, per espressa e comune volontà della Stazione Appaltante e dell'impresa aggiudicataria, anche in pendenza di controversia, quest'ultima si obbliga a proseguire ugualmente nell'esecuzione dell'appalto, salvo diversa disposizione della Stazione Appaltante.

Per il rimborso delle spese, il pagamento dei danni e quanto dovuto a titolo di penale, il Comune di Avezzano potrà rivalersi mediante trattenuta sui crediti dell'Impresa Appaltatrice.

Art. 28 Recesso

Resta salva la facoltà della Stazione Appaltante, ove ricorrano obiettive e comprovate circostanze di interesse pubblico, di recedere in qualsiasi momento dal contratto, anche se è iniziata

Capitolato Speciale di Appalto

l'erogazione delle prestazioni oggetto del presente appalto, salvo il pagamento a favore dell'impresa aggiudicataria, ai sensi dell'art. 1671 del c.c.

Il recesso deve essere comunicato all'impresa aggiudicataria mediante lettera raccomandata A/R, ed ha effetto **decorsi 20 (venti) giorni naturali e consecutivi** dalla sua notificazione. Dopo tale termine l'impresa aggiudicataria dovrà astenersi dal compiere qualsiasi ulteriore prestazione.

Art. 29 Cause di decadenza

La decadenza dei rapporti contrattuali comporta **in ogni caso** l'incameramento della cauzione definitiva.

Ne sono causa: **la cessazione dell'attività, il fallimento, gli atti di sequestro e pignoramento a carico dell'impresa aggiudicataria o della capogruppo mandataria.**

La decadenza del contratto è notificata dal Comune di Avezzano tramite lettera raccomandata A/R all'impresa aggiudicataria che, ricevutala, **dovrà astenersi dal compiere qualsiasi ulteriore prestazione oggetto dell'appalto.** Dette prestazioni potranno essere portate a termine in economia oppure affidate alla seconda in graduatoria, senza che per questo l'impresa aggiudicataria possa avanzare diritti di sorta.

L'impresa aggiudicataria risponderà dei danni cagionati alla Stazione Appaltante dalla decadenza del contratto.

Art. 30 Osservanza del Capitolato, leggi e norme regolamentari.

L'impresa aggiudicataria è obbligata, sotto la sua responsabilità, alla piena e incondizionata osservanza di tutte le norme contenute nel presente CSA e nei restanti documenti di gara.

Nell'espletamento delle prestazioni contemplate nel presente appalto, l'impresa aggiudicataria è tenuta ad eseguire tutti gli ordini e ad osservare tutte le direttive che venissero emanate dal Servizio Sistemi Informativi dell'Ente. L'impresa aggiudicataria sarà tenuta a rispettare anche ogni provvedimento che dovesse entrare in vigore nel corso del contratto, senza nulla pretendere, fatte salve eventuali pronunce del Tribunale di cui all'art. 27 del presente CSA.

Art. 31 Spese di gara e contrattuali

Sono a carico dell'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa, tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, le quali dovranno essere versate prima della stipula del contratto.

Sono altresì a carico dell'aggiudicatario le spese relative alla procedure di pubblicazione della gara eventualmente previste nel codice dei contratti.

Art. 32 Rinvio a norme di diritto vigenti

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Capitolato si fa rinvio alle disposizioni di leggi ed ai regolamentari vigenti in materia in quanto applicabili.