

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) e comma 6 del D.lgs 50/2016 e smi per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico ai sensi dell'art. 54 comma 3 del d. lgs. 50/2016 e smi per l'affidamento del servizio di assistenza e di manutenzione dei software applicativi di DiSCo relativi alla gestione delle Aree Finanza e Controllo, Risorse Umane, Affari Generali e Gare e Contratti per il periodo di due anni, attraverso la procedura RDO – Richiesta Di Offerta Del Mercato Elettronico Della Pubblica Amministrazione

Capitolato d'oneri

CIG 7634096F4C

## **ART. 1 FINALITÀ E OGGETTO DELL'APPALTO DELL'ACCORDO QUADRO**

La presente gara ha per oggetto l'individuazione di un operatore economico per la conclusione di un Accordo Quadro ai sensi dell' art. 54, comma 3 del D.lgs. n. 50/2016 e smi per l'affidamento del **“Servizio di assistenza e di manutenzione dei software applicativi di DiSCo relativi alla gestione delle Aree Finanza e Controllo, Risorse Umane, Affari Generali e Gare e Contratti”**.

L'appalto è costituito dal complesso delle attività necessarie ad assicurare la manutenzione per software gestionali, implementati in una unica piattaforma di lavoro integrata e condivisa da tutto l' Ente, la cui descrizione viene data nell' **Appendice n. 1** al presente capitolato.

L'insieme dei servizi richiesti afferisce alle seguenti classi di fornitura secondo la tassonomia offerta dal *Dizionario delle forniture ICT* nelle *Linee guida sulla qualità dei beni e dei servizi ICT per la definizione e il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione* redatto da DigitPA (oggi Agid):

- 1.1.1 SSW: Sviluppo e Manutenzione Evolutiva (MEV) di software ad hoc
- 1.2.2 MAC: Manutenzione correttiva ed adeguativa (MAC)
- 1.3.1 ASS: Assistenza in remoto e in locale
- 1.3.2 FOR: Formazione e addestramento
- 3.2.2 GSI: Gestione sistemi
- 4.1.1 CON: Consulenza

Al fine di realizzare gli obiettivi sopra semplificati l'Amministrazione, intende procedere mediante l'istituto dell'Accordo Quadro al fine di dotarsi di uno strumento contrattuale dinamico.

Gli aspetti tecnici, operativi e le modalità di esecuzione dei servizi oggetto della presente procedura saranno meglio dettagliate nei singoli contratti che l'Amministrazione formalizzerà con l'Appaltatore secondo le previsioni del presente Capitolato.

Potranno essere oggetto di affidamento specifico anche tutti i servizi che si rendessero necessari per il loro carattere di complementarietà, analogia e funzionalità all'oggetto del presente Accordo le cui caratteristiche sono esplicitamente dettagliate nella documentazione afferente i singoli appalti formalizzati successivamente con l'Appaltatore.

L'appaltatore prende atto ed accetta che le prestazioni oggetto del presente Accordo quadro saranno certe e determinate solo al momento della stipula dei singoli contratti di appalto specifici, così come la relativa durata, il luogo di esecuzione e la quantità degli stessi.

## **ART. 2 IMPORTO PRESUNTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO**

Il valore (o quantità) stimato dell'Accordo Quadro, rappresentativo della sommatoria del valore presunto degli eventuali appalti specifici/prestazioni che verranno affidati al medesimo operatore economico individuato, è pari presuntivamente ad € **180.000,00**, IVA esclusa, per il periodo di 24 mesi dalla stipula del contratto.

Il valore del presente Accordo è stato quantificato sommando il valore presunto di tutti gli eventuali singoli appalti specifici (IVA esclusa) dettagliati nella seguente tabella:

**Tab.n. 1**

| n.                                   | Descrizione servizi   | CPV        | PRESTAZIONE | Importo biennale  |
|--------------------------------------|---|------------|-------------|-------------------|
| 1                                    | Servizio di manutenzione dei software applicativi di DiSCo relativi alla gestione delle Aree Finanza e Controllo, Risorse Umane, Affari Generali e Gare e Contratti | 72250000-2 | Principale  | € 120.000,00      |
| 2                                    | Servizio di assistenza, consulenza, supporto specifico e formazione sull'utilizzo degli applicativi gestionali  | 72253000-3 | Secondaria  | € 60.000,00       |
| <b>Importo totale a base di gara</b> |   |            |             | <b>180.000,00</b> |

Ai sensi dell'art. 26 comma 3.bis del D.Lgs. 9/04/2008 n. 81 e s.m.i. non si procederà alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenza e pertanto i costi della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale sono pari a zero.

Gli importi sopra riportati hanno la funzione di indicare il limite massimo delle prestazioni ed hanno carattere presuntivo; infatti il presente affidamento potrà subire delle variazioni in aumento o in diminuzione sulla base del reale fabbisogno, senza che ciò comporti alcun tipo di responsabilità, neanche precontrattuale, a carico dell'Amministrazione e senza che i concorrenti o l'aggiudicatario possano vantare titolo alcuno a risarcimenti e/o indennizzi di sorta, nel caso il valore dei singoli appalti specifici sia inferiore a quello descritto nella tab. n. 1 del presente articolo.

I concorrenti o l'aggiudicatario, inoltre, non potranno vantare titolo alcuno o risarcimenti c/o indennizzi di sorta, nel caso di mancata attivazione e/o interruzione del servizio in Accordo quadro da parte dell'Amministrazione e dei singoli appalti specifici.

L'Appaltatore riconosce ed accetta che l'importo del presente Accordo è da considerarsi quale importo massimo di spesa e che lo stesso (qualora siano attivati tutti gli appalti specifici fino al raggiungimento totale del valore del presente Accordo quadro) remunera tutte le attività che l'Appaltatore rinunciando sin da ora a richiedere ed ottenere qualsiasi ulteriore corrispettivo e o somma,

L'Amministrazione non assume alcun obbligo in ordine al raggiungimento dell'importo complessivo del presente Accordo quadro che è un importo stimato e, quindi, meramente presuntivo e rilevante per il calcolo della soglia di cui all'art. 35 del Codice dei contratti.

L'Amministrazione non è vincolata a stipulare nel periodo di durata del presente Accordo, contratti di appalto che esauriscono, in tutto o in parte, l'oggetto del presente Accordo. L'Amministrazione, potrà, altresì, esaurire l'oggetto del presente Accordo in un termine inferiore a quello massimo di durata dello stesso come previsto dal presente Capitolato; in tali casi l'appaltatore non avrà nulla a pretendere a qualsiasi titolo e rinuncia, fin d'ora, a qualsiasi azione a titolo di responsabilità contrattuale, precontrattuale ed extracontrattuale. L'Appaltatore è, invece, vincolato a stipulare i

singoli Contratti di appalto specifici, alle condizioni di aggiudicazione del presente Accordo, secondo le modalità di cui al successivo art. 3 del presente Capitolato.

L'efficacia dell'Accordo quadro sarà per 24 mesi dalla data di stipulazione del contratto salvo, invece, che tale importo massimo previsto venga raggiunto in un termine minore (il contratto relativo all'Accordo quadro, in tal caso, cesserà di produrre effetti).

Ove, alla scadenza del contratto, fossero ancora in corso servizi richiesti con i Contratti di Appalto stipulati tra le parti in esecuzione del presente Accordo, esso si intenderà prorogato del tempo previsto dal Contratto di appalto per l'ultimazione dei relativi servizi.

La protrazione della durata del presente Accordo, non darà all'appaltatore alcun titolo per pretendere compensi o indennizzi di qualsiasi genere.

Non potranno essere stipulati Contratti di Appalto dopo la scadenza del termine di durata del presente Accordo di cui al precedente comma.

### **ART 3 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEGLI APPALTI SPECIFICI**

L'affidatario si impegna irrevocabilmente ad eseguire gli appalti specifici che verranno affidati al medesimo operatore economico individuato dalla presente procedura di gara.

I singoli appalti specifici, oltre a rinviare alle prescrizioni previste nel presente Capitolato, saranno formalizzati mediante apposito scambio di lettere o scrittura privata o altre modalità stabilite dall'Amministrazione, con le quali la Stazione appaltante stessa disporrà l'ordinazione delle varie prestazioni.

Ciascun Contratto di appalto dovrà contenere, a titolo esemplificativo, le seguenti indicazioni minime: - la prestazione attivata e l'importo economico;

- l'indicazione di eventuali rischi per la salute e la sicurezza del lavoratore e le misure di prevenzione adottate;

- la data di inizio e la durata prevista della prestazione attivata;

- il numero, la qualifica degli operatori impiegati;

- ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente di settore.

In dettaglio gli appalti specifici si perfezioneranno a seguito di documentazione contrattuale (scambio di lettere e/o scrittura privata in modalità elettronica o altre modalità) con la quale l'Amministrazione esprimerà le proprie esigenze anche di natura quantitativa rispetto ai prestatori di lavoro oggetto del servizio; l'affidatario eseguirà le prestazioni oggetto dell'Accordo quadro alle condizioni offerte in fase di aggiudicazione della presente procedura di gara.

L'Appaltatore, preso atto della natura dell'Accordo, si impegna ad eseguire le prestazioni a regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento e di tutte le disposizioni, anche amministrative, vigenti o entrate in vigore durante l'esecuzione del presente Accordo, oltreché di quelle contenute nel presente Accordo e nei relativi documenti e di quelle che verranno impartite dall'Amministrazione. Nel quadro complessivo degli strumenti previsti dal capitolato e nei limiti del budget di cui alla tab. n. i dell'art. 1 del presente Capitolato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare la scelta delle tipologie di strumenti da mettere in atto, in base a esigenze diverse che si potranno verificare. La Stazione Appaltante, in collaborazione con il soggetto aggiudicatario, definiranno semestralmente un **Piano di attività** (che implementerà ed integrerà l'eventuale

proposta presentata dai concorrenti in fase di gara) al quale seguirà l'attivazione dei vari appalti specifici, la loro durata, le modalità di esecuzione anche integrata, etc.

## **ART. 4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO**

### **Prestazione n. 1 – Servizio di manutenzione dei software applicativi di DiSCo relativi alla gestione delle Aree Finanza e Controllo, Risorse Umane, Affari Generali e Gare e Contratti**

Le attività ricomprese in tale prestazione, prevedono i servizi di manutenzione ed aggiornamento di tutti i moduli software impiegati nelle aree sopra evidenziate. Al fine di precisare le caratteristiche delle attività di manutenzione di seguito descritte, è utile distinguere gli utenti del sistema informativo in utenti interni ed esterni. In particolare:

- gli utenti interni sono gli utenti dell'Ente che utilizzano i sistemi per erogare servizi, inclusi coloro che si occupano della Gestione Applicativi e Basi Dati, Gestione Sistemi e Gestione Reti, generalmente rappresentati dalla funzione ICT dell'Ente stesso;
- gli utenti esterni sono gli utenti di altre organizzazioni, a cui il servizio è diretto, e che possono essere gli utilizzatori finali della soluzione software.

#### **4.1 Manutenzione Correttiva (MAC)**

La Manutenzione Correttiva è l'insieme di attività volte a indagare e rimuovere le cause e gli effetti degli eventuali malfunzionamenti delle procedure informatiche e dei programmi software segnalati dagli utenti interni e/o esterni. Essa riguarda sia i servizi applicativi indicati nel presente documento, sia le modifiche evolutive eventualmente eseguite dall'aggiudicatario nel corso del contratto. Gli interventi di Manutenzione Correttiva è normalmente innescata da una segnalazione di impedimento all'esecuzione dell'applicazione/funzione o dal riscontro di differenze fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dai controlli che vengono svolti durante l'attività degli utenti, sia interni che esterni.

I malfunzionamenti imputabili a difetti presenti nel codice sorgente, o nelle specifiche di formato o di base dati, e/o nella relativa documentazione, non rilevati a suo tempo durante il ciclo di sviluppo o di manutenzione o in collaudo, sono risolti dal servizio di manutenzione correttiva con la riparazione del codice sorgente e/o della relativa documentazione. Nel caso di software in garanzia da parte di un precedente fornitore, il servizio di MAC consiste nell'affidare in nome e per conto dell'Ente a tale fornitore la riparazione, collaudo e rilasciarla in ambiente di configurazione. I malfunzionamenti, le cui cause non sono imputabili a difetti presenti nel software applicativo, ma ad errori tecnici o operativi (ad esempio interruzione della connettività), possono comportare, da

parte del servizio di manutenzione correttiva, il solo supporto all'attività diagnostica sulla causa del malfunzionamento, a fronte della segnalazione pervenuta, ma sono poi risolti da altre strutture di competenza.

Sono parte integrante della Manutenzione Correttiva le seguenti attività:

- presa in carico dei prodotti sviluppati e da rilasciare in esercizio;
- supporto all'installazione in ambiente di esercizio;
- supporto alla risoluzione tempestiva di eventuali problemi relativi a malfunzionamenti ed errori;
- contributi di competenza sistemistica e specialistica di prodotto necessaria ad assicurare in via continuativa la corretta soluzione dei malfunzionamenti;
- ripristino basi dati danneggiate dagli errori;
- ripristino software malfunzionanti;
- gestione della configurazione;
- allineamento della documentazione di progetto qualora venisse riscontrata un'incoerenza con il software applicativo rilasciato.

In particolare, per una corretta erogazione dell'Assistenza, è necessario effettuare una classificazione dei possibili malfunzionamenti in modo che sia possibile attribuire correttamente l'urgenza da associare ad ogni segnalazione. I problemi segnalati sono catalogabili in quattro diverse categorie che tengono conto, oltre che della rilevanza del servizio applicativo e dell'impatto sull'utenza, di altre eventuali variabili di contesto (ad esempio scadenze temporali, visibilità esterna, vincoli normativi, etc.):

- **categoria 1:** malfunzionamenti per cui è impedito l'uso dell'applicazione, o di una o più funzioni dell'applicazione, con impatto significativo per tutti i potenziali utenti c;
- **categoria 2:** malfunzionamenti per cui è impedito l'uso di una funzione dell'applicazione o per cui è compromesso sensibilmente il normale funzionamento del servizio per diversi utenti;
- **categoria 3:** malfunzionamenti per cui è impedito l'uso di una funzione dell'applicazione, ma il cui risultato è ottenibile con altre modalità operative o che permettono una fruizione anche se con prestazione degradate;
- **categoria 4:** malfunzionamenti di tipo marginale, che non impattano l'uso delle varie funzioni, anomalie rilevate sulla documentazione.

#### 4.2 Manutenzione Adeguativa (MAD)

La Manutenzione Adeguativa o Adattativa comprende l'attività volta ad assicurare il costante adeguamento delle procedure e dei programmi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo. In particolare, all'interno della Manutenzione Adeguativa o Adattativa rientrano:

- adeguamenti dovuti a cambiamenti nelle condizioni al contorno (ad esempio per variazioni al numero utenti, per aumento delle dimensioni delle basi dati, etc.);
- adeguamenti necessari per il miglioramento delle prestazioni del software;
- adeguamenti necessari per innalzamento di versioni del software di base e di pacchetti software utilizzati;
- adeguamenti causati dall'introduzione di nuovi prodotti o modalità di gestione del sistema;
- migrazioni dovute ad esempio all'aggiornamento di software architetturale;
- modifiche, anche massive, non a carattere funzionale, alle applicazioni (ad esempio cambiamento di titoli sulle maschere/pagine web, etc.).

L'aggiudicatario dovrà descrivere nell'offerta tecnica eventuali ulteriori attività oltre a quelle sopra indicate, che intende attuare, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, al fine di migliorare l'erogazione del servizio e la sua efficacia.

#### 4.3 Manutenzione Evolutiva (MEV)

La Manutenzione Evolutiva consiste nell'insieme di attività svolte su un'applicazione software pre-esistente per realizzare nuove funzionalità o modificare o cancellare quelle esistenti, sia a seguito di variazioni normative che impattano sull'attività dell'Ente, sia per migliorare gli aspetti funzionali delle applicazioni o comunque per supportare modifiche nei sistemi informativi volte a soddisfare esigenze utente che riguardano funzioni aggiuntive, modificate o complementari al sistema esistente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli interventi di MEV vengono realizzati a seguito di:

- introduzione di nuove modalità di gestione del sistema;
- introduzione e/o modifiche di norme di legge, decreti legge e regolamenti interni;
- introduzione e/o modifiche di prassi organizzative interne;
- richieste degli utenti interni e/o esterni;
- modifiche, anche massive, a carattere funzionale, alle applicazioni.

L'aggiudicatario dovrà descrivere nell'offerta tecnica eventuali ulteriori attività oltre a quelle sopra indicate, che intende attuare, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, al fine di migliorare l'erogazione del servizio e la sua efficacia.

#### 4.4 Modalità di gestione di interventi MAC

Di seguito si riportano le fasi previste per la gestione di un intervento MAC. Si precisa che l'accettazione del prodotto software realizzato è subordinata all'esito positivo del collaudo. Tale fase è di responsabilità dell'Ente: l'esecuzione dei test di collaudo avverrà in contraddittorio con l'aggiudicatario che è tenuto a dare supporto all'Ente, senza alcun onere aggiuntivo. I test di collaudo comprendono i test funzionali riferiti ai requisiti funzionali, ed eventualmente i test prestazionali, di sicurezza, di non regressione che potranno essere richiesti in fase di progettazione per lo specifico intervento. Al termine del collaudo, deve essere redatto e sottoscritto il verbale di collaudo con allegati i casi di test eseguiti ed il relativo esito.

| FASE | Denominazione Fase               | Attività   |
|------|----------------------------------|--|
| 1    | Identificazione malfunzionamento | Segnalazione del malfunzionamento (Ticket)<br>Verifica della completezza dell'informativa sul malfunzionamento presente sul sistema<br>Verifica e presa in carico del malfunzionamento |
| 2    | Progettazione correttiva         | Definizione delle modifiche software<br>Definizione del piano di test  |
| 3    | Implementazione                  | Realizzazione e test di verifica   |
| 4    | Integrazione e collaudo finale   | Test di Accettazione, Test di integrazione, Test di pre-produzione e Validazione interna<br>Eventuale aggiornamento della documentazione tecnica                                       |

#### 4.5 Modalità di gestione di interventi MAD e MEV

Il servizio di MEV ed il servizio di MAD sono servizi da erogare in modalità progettuale e vanno realizzati secondo le fasi riportate di seguito. Si precisa che:

- un intervento può essere innescato da una richiesta dell'Ente o da una segnalazione del fornitore, per esempio a seguito di modifiche nella normativa o a seguito dell'introduzione di nuove modalità di gestione del sistema;
- la definizione dei requisiti è condotta dall'aggiudicatario in collaborazione con l'Ente;



- la fase di validazione progettuale è condotta dall'Ente: nel caso di mancata approvazione, l'Ente fornisce le motivazioni all'aggiudicatario che deve procedere tempestivamente alla modifica della proposta progettuale;
- l'accettazione del prodotto software realizzato è subordinata all'esito positivo del collaudo. Tale fase è di responsabilità dell'Ente: l'esecuzione dei test di collaudo avverrà in contraddittorio con l'aggiudicatario che è tenuto a dare supporto all'Ente, senza alcun onere aggiuntivo. I test di collaudo comprendono i test funzionali riferiti ai requisiti funzionali, ed eventualmente i test prestazionali, di sicurezza, di non regressione che potranno essere richiesti in fase di progettazione per lo specifico intervento. Al termine del collaudo, deve essere redatto e sottoscritto il verbale di collaudo con allegati i casi di test eseguiti ed il relativo esito.

| FASE | Denominazione Fase             | Attività   |
|------|--------------------------------|--|
| 1    | Definizione intervento         | Richiesta di attività (Ticket)/Segnalazione<br>Definizione dei requisiti<br>Analisi e definizione specifiche funzionali e di interfaccia         |
| 2    | Analisi e progettazione        | Definizione delle specifiche tecniche del software<br>Definizione del piano di test  |
| 3    | Validazione progettuale        | Verifica e accettazione da parte dell'Ente della proposta progettuale  |
| 4    | Implementazione                | Realizzazione e test   |
| 5    | Integrazione e collaudo finale | Test di Accettazione, Test di integrazione, Test di pre-produzione e Validazione interna<br>Eventuale aggiornamento della documentazione tecnica |

#### 4.6 Assistenza telefonica e remota

Il servizio richiesto dovrà fornire agli utenti interni o esterni dell'Ente un punto di accesso unificato ad un insieme di funzioni di assistenza. Saranno considerate soluzioni basate su canale telefonico (Call Center) o su strategie multicanali (Contact Center) di accesso alle informazioni e ai servizi (Help Desk tecnico / amministrativo, CRM – Customer Relationship Management).

Gli obiettivi del servizio sono così definiti:

- facilitare le diverse categorie di utenti nell'utilizzo operativo e funzionale del sistema informativo e dei servizi previsti;
- fornire in modo esaustivo tutte le informazioni e gli strumenti di supporto richiesti dagli utenti per risolvere i problemi in modo tempestivo ed efficace;
- offrire agli Utenti tutte le informazioni che l'Ente ritiene opportuno far conoscere in merito alla disponibilità di nuovi servizi o alla modifica di servizi esistenti.

Il servizio dovrà essere gestito secondo le seguenti modalità:

- assistenza telefonica - servizio di emergenza per fornire informazioni e supporto tecnico all'uso del software, dal lunedì al venerdì, ad esclusione dei giorni festivi, dalle ore 9.00 alle ore 17.30.
- assistenza remota (teleassistenza) per un numero di 10 ore/anno.

**Prestazione 2 – Servizio di assistenza, consulenza, supporto specifico e formazione sull'utilizzo degli applicativi gestionali.**

Le attività ricomprese prevedono interventi di configurazione e di personalizzazione software, di assistenza, consulenza e supporto applicativo specialistico alla gestione dei software utilizzati e di formazione specializzata sull'utilizzo di funzioni evolute (aggiornamenti e/o innovazioni legislative) dei software delle aree: Risorse Economiche e Finanziarie (bilancio, contabilità, patrimonio) – Risorse Umane (gestione giuridica ed economica personale dipendente) - Affari Generali (delibere, determinazioni e atti amministrativi, trasparenza amministrativa) – Contratti (gestione gare e repertorio contratti).

#### **4.7 Configurazione e personalizzazione del software**

Sono ricomprese le attività necessarie per prendere in carico, condurre e mantenere sempre aggiornata e funzionante la infrastruttura e software utilizzata per l'erogazione di uno o più servizi informatici. In particolare, si richiedono la configurazione e la personalizzazione delle installazioni dei software utilizzati dal sistema informativo e la loro eventuale distribuzione presso sistemi periferici in relazione ad aggiornamenti di configurazioni esistenti.

Gli obiettivi delle attività sono così definiti:

- Identificare e classificare gli elementi di configurazione relativi all'hardware e software di base, controllarne lo stato, le modifiche, il livello di aggiornamento, le interdipendenze, gestirne le condizioni di utilizzo, garantirne la rintracciabilità e l'adeguatezza.

- Pianificare, sviluppare, collaudare ed applicare tutti gli aggiornamenti infrastrutturali e/o procedurali.
- Garantire la disponibilità dei sistemi e l'esecuzione delle attività schedate in coerenza con le specifiche indicate nel calendario di erogazione dei servizi all'utenza, sia interna che esterna.
- Assicurare un presidio continuo al fine di controllare lo stato dei sistemi e dei collegamenti, individuare criticità o malfunzionamenti ed intraprendere le azioni necessarie.
- Assicurare la corretta produzione e distribuzione degli output.
- Prevenire, gestire e risolvere tutti i problemi che comportino interruzione o degrado del servizio all'utenza.
- Garantire l'efficienza dei sistemi rispetto all'utilizzo delle risorse hardware e software.
- Controllare l'impatto sulla tecnologia esistente e garantire l'adeguamento degli ambienti elaborativi a fronte dell'immissione in esercizio di modifiche correttive e/o evolutive di applicazioni esistenti

#### **4.8 Assistenza, consulenza e supporto applicativo specialistico alla gestione dei software utilizzati**

Si richiede un servizio di consulenza inteso come un insieme integrato di attività, che garantisce supporto per tutte le necessità afferenti alle esigenze specifiche dell'Ente nell'esercizio del sistema informativo all'interno delle aree sopra descritte, come ad esempio studi su specifici argomenti, analisi e ricerche, realizzazione quadri di sintesi; comprende, inoltre, l'assistenza e consulenza ad alto livello sull'uso del sistema.

L'obiettivo è quello di fornire competenze qualificate all'Ente su temi specifici alle aree sopra descritte allo scopo di soddisfare i bisogni e le esigenze dell'Ente, provvedendo alla identificazione e rilevazione dei vincoli normativi e temporali e/o di particolari requisiti che sottintendono all'erogazione dei diversi servizi, in modo tale da garantire il rispetto dei termini e la tempestività del servizio complessivo. La consulenza non può essere ridotta ad un servizio che opera solo con modalità reattive rispetto alle richieste che emergono nel corso della fornitura, ma deve rappresentare un supporto valido, continuo e proattivo, grazie a competenze specialistiche, all'individuazione di nuove opportunità di miglioramento dei processi.

#### **4.9 Formazione specializzata sull'utilizzo di funzioni evolute (aggiornamenti e/o innovazioni legislative) dei software**

I servizi richiesti sono finalizzati all'aggiornamento e allo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità professionali delle risorse umane nella gestione e nell'impiego del

sistema informativo, con specifica attenzione sulle evoluzioni del sistema stesso, dovute ad aggiornamenti e/o innovazioni normative.

Il servizio di formazione può essere erogato nelle seguenti modalità:

- Tradizionale: attività formative erogate in aula.
- E-learning: attività formative fruibili tramite supporto multimediale (CD-ROM o DVD) o tramite rete Internet o Intranet in modo autonomo, mentored, live2.
- On the job: attività di addestramento, destinate a figure professionali nuove, finalizzate allo sviluppo di abilità / conoscenze con particolare riferimento all'utilizzo di sistemi specifici, alla gestione di apparati ed applicazioni, ecc.

#### **ART. 5 PIATTAFORMA TECNOLOGICA**

Viene di seguito presentato un riepilogo delle caratteristiche principali e delle tecnologie impiegate per la realizzazione del sistema informativo in dotazione presso l'Ente.

- Architettura di tipo Client/Server, secondo il Modello Back Office / Front Office. Gli applicativi di Back Office possono essere installati sia su postazioni client che essere acceduti in remoto dagli utenti mediante client di terminale remoto.
- Possibilità di installare lato server sui sistemi operativi Windows/Linux.
- Operatività dei client in ambiente Windows.
- DBMS SQL Relazionale Firebird di tipo Open Source.
- Ambiente di sviluppo RADStudio di Embarcadero Delphi, che comprende ulteriori strumenti quali IntraWeb, Rave Report, Report Builder, Indy, etc..
- Accesso tramite Single Sign On (SSO): ciascun operatore si autentica una sola volta ed accede a tutte le risorse informatiche alle quali è abilitato.
- Integrazione con la firma digitale e con la posta elettronica certificata.
- Integrazione con software di utilità esterni più frequenti (ad esempio Microsoft Office, Open Office,...).
- Integrazione, cooperazione ed interoperabilità fra i diversi moduli applicativi (Back Office e Front Office) attraverso la definizione di nuove strutture, quali database, flussi, estrazione di dati e web services.

Le figure professionali previste all'articolo successivo, dovranno garantire un'adeguata conoscenza e competenza, in merito non soltanto al contesto tecnologico sopra evidenziato, ma anche in

riferimento alle normative legate agli ambiti applicativi utilizzati presso l'Ente, riguardanti, in particolar modo, le Aree Finanza e Controllo, Risorse Umane, Affari Generali e Gare e Contratti

## ART. 6 - FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

L'aggiudicatario deve garantire la disponibilità di un mix adeguato delle figure professionali utili per rispondere alle esigenze che di volta in volta emergeranno, tenuto conto delle specifiche tipologie di segnalazioni. L'Ente si riserva di valutare la conformità rispetto ai requisiti specificati di seguito per ciascuna figura professionale e segnalare eventuali incompatibilità del personale utilizzato dall'aggiudicatario per l'erogazione del servizio e richiederne la sostituzione.

I curricula vitae del personale da impiegare dovranno essere resi disponibili all'Ente secondo il formato standard europeo (EUROPASS).

### Architetto Sistemi Informativi

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Titolo di studio      | Laurea secondo ordinamento previgente al DM 509/99, Specialistica o Magistrale in materie tecnico/scientifiche/ingegneristiche  |
| Esperienze lavorative | Esperienza lavorativa nel settore informatico di 10 anni con almeno 4 anni di provata esperienza lavorativa nella specifica funzione su progetti complessi. È particolarmente apprezzata la conoscenza del settore pubblico, preferibilmente nella Pubblica Amministrazione italiana. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologie di project management e risk management</li> <li>• Metodologie di sviluppo SW</li> <li>• Redazione di specifiche di progetto</li> <li>• Controllo realizzazione procedure</li> <li>• Stima di risorse per realizzazione di progetto</li> </ul> |
| Conoscenze            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stima di tempi</li> <li>• Analisi e progettazione di sistemi informativi, package, procedure complesse</li> <li>• Conoscenze ed uso di tecniche e prodotti SW per project management e risk management</li> <li>• Responsabilità su gruppi di progetto</li> </ul>  |

### Architetto Applicativo

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Titolo di studio      | Laurea secondo ordinamento previgente al DM 509/99, Specialistica o Magistrale in materie tecnico/scientifiche/ingegneristiche                                   |
| Esperienze lavorative | Minimo 8 anni, di cui almeno 4 nella funzione. In caso di mancanza della laurea indicata, è richiesta una anzianità lavorativa di 13 anni, di cui almeno 6 nella |

funzione

- Analisi, progettazione e realizzazione di sistemi informativi, package, procedure complesse
- Partecipazione a gruppi di lavoro nella definizione delle soluzioni
- Redazione di specifiche di progetto
- Progettazione test integrati
- Installazione e configurazione di applicativi di front-office e di back-office
- Installazione e configurazione di software di base in ambiente distribuito e di architetture di rete
- Progettazione soluzioni di system integration
- Integrazione di prodotti e/o componenti Open Source
  
- Spiccata attitudine all'analisi dei malfunzionamenti e al problem solving
- Completa autonomia nell'individuare, pianificare e progettare adeguamenti tecnologici infrastrutturali

Conoscenze

- Metodologie di analisi e disegno di prodotti SW
- Tecniche di progettazione di test su funzionalità di prodotti
- Framework di sviluppo: RADStudio di Embarcadero Delphi
- Modellazione di dati in ambienti multidimensionali e disegno cruscotti
- Elevata conoscenza di architetture hardware e prodotti software; in particolare, risultano di interesse:
  - Architetture distribuite secondo il modello Client-Server e Multi-Tier su piattaforma Unix / Windows
  - Piattaforme e Sistemi Operativi Windows, Linux
  - Prodotti di virtualizzazione e Service Management (VMWare)
- Sistemi di Configuration Management
- Conoscenza di prodotti open source
- Conoscenza di ambienti di programmazione

### Analista Programmatore

Titolo di studio

Diploma di perito informatico o cultura superiore in ambito tecnico-scientifico

Esperienze lavorative

- Minimo 4 anni come programmatore in ambiente RADStudio di Embarcadero Delphi e 1 nella funzione
- Coordinamento di gruppi di lavoro

- Verifica della corretta applicazione di metodi e standard
- Sviluppo di analisi tecnica di media complessità
- Documentazione di procedure
- Programmazione strutturata, in ambiente client-server, Web e SOA
- Preparazione casi di test ed esecuzione di test
- Predisposizione di script per il testing automatico con i principali prodotti per il testing automatico
- Partecipazione a gruppi di progetto di medie/grandi dimensioni
- Tecnologie emergenti
- Metodologie di analisi e disegno di prodotti SW
- Installazione e personalizzazione di sistemi anche complessi
- Progettazione ed integrazione di sistemi
- Tecniche di programmazione strutturata
- Moduli software relativi al sistema informativo DiSCo

#### Conoscenze

- Metodologie di disegno di prodotti software
- DBMS SQL Relazionali
- Strumenti di modellazione dati
- Tecniche di programmazione Object Oriented
- Conoscenza dei principali Design Pattern
- Conoscenze della metodologia UML
- Conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e Linux
- Tecniche di programmazione in ambiente RADStudio di Embarcadero Delphi
- Web designer (grafico)
- Ottima conoscenza di tecniche di configuration management del software

#### Progettista di Data Base

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Titolo di studio      | Diploma di perito informatico o cultura superiore in ambito tecnico-scientifico  |
| Esperienze lavorative | Minimo 4 anni nel ruolo specifico. Sono richiesti almeno 2 anni di esperienza su DBMS SQL Relazionali, in particolare su Firebird. |
|                       | Verifica della corretta applicazione di metodi e standard  |
|                       | Progettazione e configurazione di basi dati  |

Partecipazione a gruppi di progetto di medie/grandi dimensioni

Metodologie di analisi e disegno di prodotti SW

Documentazione di procedure

Analisi impatti attività di business per definire/modificare basi dati

Identificazione con i gruppi di gestione applicativa delle più appropriate strategie di uso di dati e data base

Conoscenze

- Concetti, tecniche, sistemi e prodotti per la gestione dei dati e dei data-base fisici
- Progettazione di Database
- Data modeling
- Strumenti per il cleaning e la qualità dei dati
- Strumenti di ETL
- Tecniche di disegno di DB applicativi e DB conoscitivi
- Tecniche di gestione di dizionari dati aziendali e, più in generale, delle informazioni aziendali
- Tecniche di Integrazione di dati provenienti da sistemi diversi
- Data quality measurement and assessment

### Formatore esperto/Consulente applicativo

**Titolo di studio** Diploma in ambito tecnico-scientifico/umanistico o cultura superiore in ambito tecnico-scientifico/umanistico

**Esperienze lavorative** Esperienza lavorativa nel settore informatico di 10 anni di cui 5 nel ruolo professionale richiesto

**Conoscenze** Tecniche di progettazione e realizzazione di percorsi formativi complessi

Tecniche di Formazione in merito a progetti analoghi a quello in oggetto, nell'ambito della Pubblica Amministrazione e nel segmento degli Enti Locali. In particolare, competenze ed esperienze pluriennali per quanto concerne l'erogazione dei servizi di formazione/consulenza riguardanti le Aree Finanza e Controllo, Risorse Umane, Affari Generali e Gare e Contratti

Tecniche di Apprendimento avanzate



### **ART. 7 PROPRIETÀ DEI PROGRAMMI**

Tutti i diritti di proprietà, di utilizzazione e di sfruttamento economico dei programmi oggetto di gara rimangono in via esclusiva in capo alla Soc. TINN Srl.

Si concede a DiSCo il diritto di concessione in riuso del sistema informativo ad altre amministrazioni pubbliche (fermo l'obbligo dell'amministrazione di garantire segretezza e riservatezza, così come previsto dalla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 19 dicembre 2003 concernente "Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle pubbliche amministrazioni") unitamente al diritto per uso interno all'Ente esclusivamente al fine di indire eventuali procedure di gara.

Ogni implementazione, riedizione, sviluppo –totale o parziale –dei software in uso e/o delle loro funzioni, comprese le ipotesi di creazione, necessitata o richiesta, originaria o sopravvenuta, di nuovi software o l'eventuale sostituzione di quelli in uso implica l'obbligo per l'affidatario di consegnare alla Stazione appaltante, tutte le sorgenti, i codici, i supporti, gli aggiornamenti realizzati etc., sia al momento della realizzazione sia al termine dei 24 mesi.

La mancata completa ed integrale consegna del suddetto materiale nei termini previsti comporta l'applicazione delle penali di cui all'art. 12 del presente Capitolato.

### **ART 8 RILASCIO DEL SERVIZIO AL TERMINE DEL CONTRATTO**

Per quanto riguarda i servizi oggetto dell'appalto, al termine di efficacia del contratto ed in tutti i casi di anticipata risoluzione dello stesso, l'Impresa aggiudicataria si impegna a prestare all'Ente, e/o a terzi dalla stessa indicati, il massimo supporto e collaborazione per consentire all'Ente medesima o a detti terzi di subentrare all'Impresa nell'appalto del servizio fornito.

L'Impresa, a seguito della richiesta dell'Ente, a partire dal terzultimo mese di contratto e fino alla fine dello stesso, metterà a disposizione dello stesso, nella forma e con le modalità più opportune, risorse umane e tecnologiche destinate specificatamente all'attività di rilascio oggetto del presente Articolo.

L'Impresa si impegna inoltre a fornire tutte le indicazioni, le conoscenze maturate e le informazioni necessarie o utili a tale scopo, mettendo a disposizione dell'Ente, e/o a terzi da questa designati, il proprio personale incaricato della gestione per i 3 mesi di rilascio, al fine di consentire al subentrante il mantenimento dei livelli di servizio richiesti dal presente capitolato.

Gli obiettivi dell'attività di rilascio possono essere così riassunti:

- transizione indolore senza discapito ai livelli di servizio forniti;
- trasparenza rispetto agli utenti;
- acquisizione delle informazioni storiche relative a malfunzionamenti e relative azioni correttive;
- acquisizione del repository di informazione del servizio;
- acquisizione delle informazioni sull'impiego delle figure professionali nell'espletamento del servizio.

In particolare l'Impresa, nei 3 mesi della Fase Finale, si impegna a:

- affiancare il personale della nuova gestione
- trasferire eventuali servizi ricevuti da terzi per consentire lo svolgimento delle attività
- trasferire la documentazione prodotta nel corso dell'appalto
- garantire il proseguimento del servizio senza causare agli utenti dell'Ente interruzioni

Tutte le attività che saranno svolte dall'Impresa in questa fase non dovranno in alcun modo gravare sull'operatività delle risorse umane e tecnologiche impiegate.

Durante la fase finale di passaggio delle consegne, l'Impresa continuerà a svolgere tutte, senza eccezione, le attività previste dal servizio, mantenendo invariati i livelli di servizio raggiunti con la Fase a Regime.

Gli adempimenti passeranno dall'Impresa al personale indicato dall'Ente, man mano che il trasferimento del *know how* e l'analisi della documentazione operativa lo renderà possibile.

Durante la fase finale l'Ente non richiederà all'Impresa l'introduzione di innovazioni tecnologiche del "hardware" o del "software", al fine di rendere più rapido e semplice il passaggio delle consegne.

Alla fine del passaggio di consegne, l'Impresa avrà messo il personale che le subentrerà nella gestione/contratto nelle condizioni di proseguire autonomamente il ciclo produttivo ed operativo, senza interruzioni né modifica dei livelli di servizio raggiunti.

L'Impresa dovrà produrre, in formato sia cartaceo che elettronico, la documentazione indicante le modalità della gestione operativa delle procedure oggetto del presente appalto inerente alla gara.

Tale documentazione dovrà essere trasferita al personale tecnico indicato dall'Ente e dovrà essere oggetto, per tutta la durata del rilascio, di riunioni per il passaggio di consegne.

Dovrà essere inoltre resa disponibile la base dati storica relativa alla gestione dell'appalto: variazioni software gestionale o di base intervenute durante la fase di regime operativo, lo storico dei problemi gestiti, eventuali problemi di cui si rendesse necessaria l'evidenza; gli aspetti contrattuali relativi ai rapporti con i fornitori terzi, lo storico relativo all'andamento dei livelli di servizio nell'arco della durata contrattuale, elenco delle risorse umane impegnate nella gestione tecnico/operativa dei sistemi e relativi profili professionali, descrizione delle metodologie adottate e quant'altro utile per il passaggio di consegne.

L'Impresa dovrà fornire al personale tecnico indicato dall'Ente un adeguato addestramento all'utilizzo degli strumenti di gestione dei sistemi attivati durante la fase di regime.

Tale addestramento dovrà basarsi sia sugli aspetti teorici (metodologie) che pratici (procedure operative, strumenti, etc.).

L'Impresa dovrà nei due mesi anteriori alla scadenza del contratto di servizio collaborare con l'Ente al fine di verificare che tutti i passaggi sopra richiamati relativi alla fase di rilascio del servizio siano stati adeguatamente e correttamente eseguiti.

## ART. 9 REFERENTI DELLE PARTI CONTRATTUALI

Nell'ambito del rapporto contrattuale, si identificano alcune figure/funzioni chiave:

### per l'Appaltatore:

- il Responsabile (coincidenti con i Responsabili del Gruppo di lavoro) dei Servizi: la persona fisica, nominata dall'Appaltatore, quale referente dei Servizi in Contratto nei confronti dell'Amministrazione, con ruolo di supervisione e coordinamento dell'esecuzione dei vari servizi scelta tra il gruppo di lavoro che esegue il Servizio di Comunicazione.

Tale figura affiancata da eventuali assistenti, quale interfaccia unica verso l'Amministrazione, è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del Contratto ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile dei Servizi sono affidate le seguenti attività:

1. programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
2. gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
3. supervisione del processo di fatturazione dei Servizi;
4. supervisione, raccolta e fornitura delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti dell'Amministrazione;

### per l'Amministrazione:

- Il Responsabile Unico del Procedimento<sup>1</sup>: svolge i compiti e funzioni previsti dalla vigente normativa di settore (art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi) oltre a quelle previste dal presente Capitolato.

Il comma 4 dell'art. 31 del Codice dei contratti individua i compiti fondamentali del RUP nelle varie fasi del procedimento di affidamento. Rispetto a tale previsione, si ritiene che il RUP, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa prevista dal Codice dei contratti e dall'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice, eseguirà i seguenti compiti (elencati in maniera esemplificativa e non esaustiva): - coordinare ovvero cura l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento;

- svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo all'organo competente dell'amministrazione aggiudicatrice dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;

- accerta le cause impreviste e imprevedibili o l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti nel momento di inizio della procedura di selezione del contraente che possono determinare, senza aumento di costi, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni da eseguire;

- autorizzare le modifiche, nonché le varianti contrattuali con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende, nei limiti fissati dall'art. 106 del Codice;

<sup>1</sup> Si vedano le linee guida previste nel Documento in consultazione dal titolo: "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalto e concessioni" redatto dall'ANAC il 28 aprile 2016.

- compiere, su delega del datore di lavoro committente, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle noi-me sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- svolgere, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti;
- provvedere alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.NA.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;
- trasmettere, al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità:
  - a. copia degli atti di gara;
  - b. copia del contratto;
  - c. documenti contabili;
  - d. risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata;
  - e. certificati delle eventuali prove effettuate;
- confermare l'attestazione di regolare esecuzione attestata dal direttore dell'esecuzione;
- verificare la tempestività della domanda, della regolarità della documentazione amministrativa e del possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione dei concorrenti.

- **il Direttore dell'esecuzione del Contratto<sup>2</sup>**, eventualmente nominato, anche avvalendosi di assistenti nominati dall'Amministrazione, cui sono affidati per iscritto una o più attività di competenza del direttore dell'esecuzione del Contratto, svolge attività di controllo e di verifica.

Le attività di controllo del Direttore dell'esecuzione devono essere, quindi, strettamente correlate a quanto definito e disciplinato nei documenti contrattuali, che debbono richiamare le prestazioni indicate dall'esecutore nella propria offerta. In particolare, l'attività di controllo è tesa a verificare che le previsioni del contratto siano pienamente rispettate, sia con riferimento alle scadenze temporali, che alle modalità di consegna, alla qualità e quantità dei prodotti e/o dei servizi, per le attività principali come per le prestazioni accessorie. In generale, le attività di controllo devono essere indirizzate a valutare, ad esempio, i seguenti profili:

- la qualità del servizio/prestazione (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto c/o nel capitolato);
- l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi (con riferimento, ad esempio, ai contratti di efficientamento/risparmio energetico etc.);
- l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- il rispetto della normativa sul lavoro e dei contratti collettivi;
- il rispetto della normativa ambientale;
- il rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori da parte dell'appaltatore.

---

<sup>2</sup> Si veda il Decreto n. 49 del 7 marzo 2018 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti "Regolamento recante: "Approvazione delle Linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del Direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione"

Durante l'esecuzione del contratto il Direttore, oltre alle prescrizioni previste dal presente Capitolato,

inoltre (*elencazione esemplificativa e non esaustiva*):

**1. provvede** al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura, attraverso la tenuta della contabilità del contratto e, quindi, la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa. Si ricorda che, al fine di poter procedere con i pagamenti all'affidatario, è necessario un previo accertamento da parte del Direttore dell'esecuzione, confermato dal RUP, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Resta ferma anche la facoltà dell'esecutore di presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti;

**2. segnala** tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per grave inadempimento nei casi consentiti. L'importanza di tale compito emerge considerando che le penali servono a ridurre il rischio di "*moral hazard*" spesso presente nei contratti, attraverso due vie: la riduzione delle somme erogate come corrispettivo delle prestazioni eseguite; la difficoltà a partecipare a gare successive bandite dalla stessa stazione appaltante (v. art. 80, comma 5 lett. c) del Codice);

**3. comunica** al responsabile del procedimento le contestazioni insorte in relazione agli aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto, redigendo in contraddittorio con l'imprenditore un processo verbale delle circostanze contestate o, mancando questi, in presenza di due testimoni. In quest'ultimo caso copia del verbale è comunicata all'esecutore per le sue osservazioni, da presentarsi al Direttore dell'esecuzione nel termine di otto giorni dalla data del ricevimento. In mancanza di osservazioni pervenute entro il termine previsto, le risultanze del verbale si intendono definitivamente accettate. L'esecutore, il suo rappresentante, oppure i testimoni firmano il processo verbale, che è inviato al RUP con le eventuali osservazioni dell'esecutore. Contestazioni e relativi ordini di servizio sono annotati nei documenti contabili;

**4. trasmette** senza indugio apposita relazione al RUP, qualora nell'esecuzione del contratto avvengano sinistri alle persone o danni alle cose;

5. al fine di garantire la regolare esecuzione del servizio ed evitare infiltrazioni da parte della criminalità organizzata, verifica la presenza nel luogo di esecuzione del servizio delle imprese subappaltatrici autorizzate; controlla che le stesse svolgano effettivamente la parte dei servizi subappaltati nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato; accerta le contestazioni dell'esecutore sulla regolarità dei servizi eseguiti dal subappaltatore e, ai fini della sospensione dei pagamenti all'esecutore, determina la misura della quota corrispondente alla prestazione oggetto di contestazione; verifica che l'affidatario pratici, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento, nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e che l'affidatario corrisponda i costi della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso (v. art. 105, comma

14, del Codice). Analoghi controlli debbono essere effettuati anche in merito alla messa a disposizione di mezzi e risorse da parte dell'eventuale impresa ausiliaria.

#### **ART. 10 ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE**

Oltre a tutte le spese obbligatorie e prescritte nel presente capitolato d'oneri, l'aggiudicatario si impegna sostenendo tutti gli oneri economici a conformarsi alle seguenti prescrizioni:

- a fornire in noleggio ulteriori attrezzature e quant'altro necessario rispetto all'elencazione non esaustiva presente Capitolato per consentire la buona riuscita del progetto generazioni;
- le spese per l'adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità agli operai, alle persone addette ai lavori ed ai terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni responsabilità ricadrà, pertanto, sull'affidatario, con pieno sollievo tanto della stazione appaltante quanto del personale da esso preposto alla direzione e sorveglianza;
- il risarcimento degli eventuali danni che; in dipendenza del modo di esecuzione della fornitura e relativa posa in opera, fossero arrecati a persone o all'immobile interessato dalla fornitura;
- tutti gli adempimenti e le spese nei confronti delle autorità amministrative, organismi ed enti aventi il compito di esercitare controlli di qualsiasi genere e di rilasciare autorizzazioni, tra cui quelli relativi all'occupazione di suolo pubblico, ai permessi di accesso e sosta alla zona dei lavori con gli automezzi, a eventuali permessi per carico - scarico merci;
- la pulizia delle opere realizzate al fine di consentire l'uso in condizioni di perfetta igiene, compreso lo smaltimento dei materiali d'imballo;
- verificare che il personale incaricato per lo svolgimento del servizio sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro in conformità all'art. 26 del D. Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i.
- impiegare, per lo svolgimento delle forniture e dei servizi, personale provvisto di adeguata qualificazione professionale regolarmente inquadrato nei rispettivi livelli professionali previsti dal CCNL e in possesso di quanto previsto dalla vigente normativa di settore;
- utilizzare personale che osservi diligentemente le disposizioni disciplinari di DiSCo e che sia in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con il personale dipendente della Stazione appaltante e con l'utenza;
- utilizzare strumenti e apparecchiature idonei per l'esecuzione della fornitura;
- fare adottare i mezzi di protezione necessari ed esigerne il corretto impiego;
- di dichiarare la conformità delle apparecchiature tecniche e loro installazione;
- l'impegno a conformarsi a tutte le ulteriori indicazioni fornite dall'Amministrazione nel corso del progetto.

L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a fornire, all'evenienza, agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi. L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. La ditta affidataria si impegna ad esibire, su richiesta dell'Amministrazione, tutta la documentazione attestante l'osservanza degli obblighi suddetti, compresa copia delle buste paga (o DM10) ed ogni altro documento dei lavoratori impiegati nelle forniture al fine di accertare il rispetto del CCNL applicato, la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della

contribuzione versata e la regolarità di ulteriori rapporti di lavoro che non prevedono l'applicazione del CCNL di categoria.

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato d'oneri, l'impresa appaltatrice si impegna, comunque, ad eseguire il servizio in maniera tale da non arrecare alcun inconveniente all'Amministrazione.

#### **Art. 11 VERIFICA DEL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Direttore dell'esecuzione del Contratto, provvede alla verifica del regolare andamento dell'esecuzione del Contratto così come prevede la normativa vigente.

In particolare, provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo contabile del Contratto stipulato e agli ulteriori adempimenti specifici previsti dalla normativa vigente di settore e delle disposizioni specificatamente indicate nel presente Capitolato.

Il Direttore dell'esecuzione del Contratto assicura la regolare esecuzione del Contratto da parte dell'Appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Le attività che il Direttore dell'esecuzione del contratto deve eseguire sono indicate anche nell'art. 8 del presente Capitolato.

La regolare esecuzione del Contratto verrà attestata, per ogni singolo servizio, mediante "report" delle attività svolte che evidenzino il rispetto delle prestazioni effettuate. A tal proposito l'Appaltatore compila in duplice copia (una per l'Amministrazione e una per l'Appaltatore), il "report" delle attività svolte e lo sottopone al Direttore dell'esecuzione del Contratto che previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, provvede a sottoscriverlo attestando la conformità delle prestazioni rese. Resta salva la possibilità di irrogazione delle penali, nei casi previsti dal presente capitolato.

Ad ogni fattura emessa, l'Appaltatore deve allegare copia del report corrispondente alle attività svolte oltre alla ulteriore documentazione prevista dal presente Capitolato. In difetto l'Amministrazione non provvederà alla liquidazione della fattura medesima.

#### **ART. 12 PENALI**

L'Appaltatore ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni intervento programmato o richiesto venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal presente Capitolato.

Per il ritardato adempimento delle ulteriori obbligazioni assunte dall'Appaltatore, le penali da applicare saranno discrezionalmente stabilite dal responsabile del procedimento, in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'i per mille dell'ammontare netto contrattuale dell'intero Accordo quadro e comunque complessivamente non superiore al dieci per cento, in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo e discrezionalmente quantificate dall'Amministrazione.

#### **PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO ED APPLICAZIONE DELLE PENALI**

La procedura di contestazione delle penali sopra esposte, nonché la percentuale massima applicabile di ciascuna delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali fino a detta percentuale massima, sono di seguito specificate:

- Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite, dovranno essere contestati all'Appaltatore per iscritto dall'Amministrazione;
- L'Appaltatore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'Appaltatore le penali stabilite a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Nel caso di applicazione di penali, l'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

### **ART. 13 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Fatto salvo quanto previsto ai commi 1, 2 e 4, dell'articolo 107 del Codice dei contratti l'Amministrazione può risolvere un contratto pubblico durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

- l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1 del Codice e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;
- l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del presente codice.

Le stazioni appaltanti devono risolvere un contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora:

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

Quando il direttore dell'esecuzione del contratto, accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei lavori eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al



responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

Qualora, al di fuori di quanto previsto sopra, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il responsabile unico dell'esecuzione del contratto gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Non sarà necessaria alcuna preventiva contestazione ed il contratto si risolverà di diritto nelle seguenti ipotesi:

- casi di false dichiarazioni nel fornire le informazioni all'Amministrazione;
- applicazione di un numero superiore a 5 penalità;
- sospensione, per un periodo superiore a 5 giorni, della/e prestazione/i oggetto del presente Capitolato;
- mancanza o perdita di tutte le licenze, i requisiti, le autorizzazioni ed i certificati necessari allo svolgimento del servizio;
- violazione di obblighi attinenti al contratto configuranti un illecito penalmente perseguibile;
- mancata osservanza del CCNL di riferimento o il mancato versamento dei contributi previdenziali cd assicurativi;
- cessione anche parziale del contratto;
- frode nel redigere i documenti contabili o mancanza degli stessi;
- annullamento in ambito giurisdizionale della procedura di gara espletata per l'individuazione dell'operatore economico per l'esecuzione del presente appalto c/o ritiro in autotutela della stessa;
- sopravvenuta condanna definitiva del Legale Rappresentante della Ditta appaltatrice;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione;
- perdita dei requisiti (generali e speciali) previsti ai fini della partecipazione alla gara e di quanto dichiarato in sede di gara;
- utilizzo dei dati personali in violazione a quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003;
- mancata produzione da parte dell'aggiudicatario della Copia Modelli DM10 dei prestatori di lavoro dei prestatori di lavori;
- inosservanza durante l'esecuzione del servizio dell'offerta tecnica ed economica formulate in sede di gara;
- inosservanza dei codice di comportamento dei dipendenti di DiSCo.
- nei casi in cui le transazioni economiche sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane spa.

In tali ipotesi il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, espressa a mezzo lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva, con conseguente perdita della cauzione da parte della società appaltatrice e fatta

salva ogni richiesta di risarcimento danno, avanzata per le spese di maggior onere derivanti dalla necessità di affidare il servizio ad un altro operatore economico.

Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016 e snii, in caso di risoluzione, l'Amministrazione potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

L'Amministrazione si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 cp, 318 cp, 319 cp, 310 bis cp, 319 ter cp, 319 quater cp, 320 cp, 322 cp, 322 bis cp, 346 bis co, 353 cp, 353 bis cp.

#### **ART. 14 EMISSIONE FATTURE E PAGAMENTI**

In riferimento alle prestazioni indicate nella tab. n. 1 dell'art. 1 del presente Capitolato, il pagamento del corrispettivo verrà liquidato a corpo entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura nel rispetto dei termini contrattuali indicati nei singoli Appalti specifici riportando su ciascuna di esse i seguenti dati:

- a) gli estremi dell'affidamento;
- b) l'indicazione dell'importo della prestazione al lordo della ritenuta di garanzia (disposizione introdotta dall'art. 30, co.5-bis del D. Lgs 56-2017);
- c) l'importo della prestazione al netto della suddetta ritenuta di garanzia (decurtato dello 0,50% ai sensi dell'art. 30, co.5-bis del D. Lgs 56-2017);
- d) il n. del CIG ;
- e) gli estremi dell'impegno di spesa su cui dovrà gravare l'importo fatturato (comunicazione che sarà effettuata da parte di DiSCo).

In riferimento alle prestazioni indicate nella tab. n. 1 dell'art. 1 del Capitolato d'onori, dovranno essere emesse fatture ridotte ciascuna dello 0,50%, a titolo di *ritenute a garanzia* operate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 30, co.5-bis del D.lgs 50/2016 e smi.

Al termine dei rapporti contrattuali l'operatore economico emetterà una fattura finale per lo svincolo delle ritenute a garanzia, per un importo complessivo pari al totale delle ritenute a garanzia detratte sulle fatture in sede di liquidazione emesse nel corso del contratto (*quanto sopra a seguito di verifica di regolare esecuzione del servizio da parte del Direttore dell'esecuzione del Contratto, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva - art. 30, co.5-bis- D. Lgs 50/2016*).

L'Amministrazione, tuttavia, potrà decidere di variare le modalità di pagamento sopra determinate predisponendo prescrizioni diverse inserite negli appositi appalti specifici stipulati con l'appaltatore.

Le fatture dovranno essere pagate all'Appaltatore solo dopo la loro approvazione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto. Le fatture emesse dovranno essere accompagnate da una dettagliata relazione di rendicontazione sull'attività svolta dall'Appaltatore nel periodo temporale di riferimento, e saranno approvate, mediante benestare al pagamento, solo dopo che lo stesso Direttore abbia valutato la regolare esecuzione delle prestazioni attese dall'appaltatore in termini di corrispondenza, completezza, adeguatezza e tempestività e la coerenza delle attività svolte con le singole attività affidate nell'ambito dei Contratti di appalto e con gli obiettivi raggiunti.

La Ditta appaltatrice dovrà emettere fattura intestata a DiSCo - Via Cesare de Lollis, 24/15- 00185 Roma.

Le fatture dovranno essere spedite in forma elettronica, pertanto, l'Amministrazione non potrà più accettare fatture in forma cartacea.

L'aggiudicataria, dovrà, pertanto, dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei nuovi adempimenti telematici o in alternativa potrà rivolgersi agli intermediari abilitati dando loro specifico mandato.

Si precisa che il mancato adeguamento da parte dell'aggiudicataria alla normativa relativa alla fatturazione elettronica impedirà l'Amministrazione di regolare il dovuto. Pertanto non saranno riconosciuti interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla mancata emissione di fattura elettronica.

Al fine di consentire il corretto indirizzamento delle fatture elettroniche, si consiglia di consultare il sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) (digitando l'Ente appaltante).

Per le modalità operative, si rinvia al sito internet: [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) che contiene una valida trattazione del sistema di fatturazione elettronica in esame.

Codice Univoco d'ufficio: **EVY0ZN**

L'Amministrazione, verificata la correttezza dei dati, liquiderà la somma indicata in fattura.

Il pagamento avverrà nei termini previsti dalla vigente normativa.

Il pagamento sarà effettuato a mezzo di bonifico bancario sul conto dedicato comunicato dall'appaltatore ex art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136.

Sulle somme potrebbero essere operate decurtazioni per gli importi eventualmente dovuti all'Amministrazione a titolo di penale ex art.6 del presente Capitolato.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi i ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'appaltatore potrà sospendere la prestazione della fornitura in noleggio; qualora l'appaltatore si rendesse inadempiente a tale obbligo, l'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato peraltro all'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva (DURC).

A pena di nullità assoluta, l'appaltatore si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Saranno soggetti alle norme sulla tracciabilità di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 non solo l'appaltatore, ma anche i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati al servizio di cui si tratta. Per la definizione di "filiera" e per tutti gli adempimenti

connessi alla L. 13 agosto 2010, n. 136, si rinvia alla Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 e alle successiva normativa in materia.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del governo della provincia di Roma della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Prima dell'esecuzione del contratto l'appaltatore dovrà effettuare le comunicazioni di cui all'art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136.

Le risorse necessarie per il pagamento delle prestazioni indicate dal presente Capitolato provengono da fonti ordinarie dell'Amministrazione.

L'Amministrazione provvede d'ufficio alla verifica del versamento da parte dell'Appaltatore dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti (DURC) e ad ogni altro adempimento necessario, prodromico al pagamento secondo la vigente normativa.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 giorni dalla consegna. Trascorsi i 10 giorni senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti c/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Le parti al momento della stipulazione del contratto potranno pattuire in modo espresso un termine per il pagamento superiore a 30 gg. ed in ogni caso non superiore a 60 gg. in conformità al D. Lgs. 192 del 2012.

Il pagamento della fattura è subordinato agli accertamenti di cui all'art. 48 bis del DPR 29 settembre 1973, n. 602 ed ai suoi provvedimenti attuativi.

A pena di nullità assoluta, l'appaltatore si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 ed alle ulteriori conseguenze previste dalla medesima normativa.

### **Ulteriori obblighi dell'Appaltatore**

L'Appaltatore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

L'appaltatore si impegna, altresì, a trasmettere, entro 10 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, della Copia Modelli DM10 dei lavoratori impegnati nell'appalto (di veda l'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016).

Nell'esecuzione dell'appalto, l'affidatario rispetta, altresì, gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Si veda l'art. 30, comma 3 del Codice dei contratti).

Al personale impiegato nei lavori oggetto di appalti pubblici e concessioni è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro

comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente (si veda l'art. 30, comma 4 del codice dei contratti).

## **ART. 15 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE, RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.

In conformità con quanto disposto dall'articolo 3, comma 8, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, l'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Fatti salvi gli obblighi di cui al comma 2, l'appaltatore in conformità con quanto disposto dall'articolo 3, comma 9, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, si impegna ad inserire nei contratti da esso sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge medesima. L'omesso inserimento di detta clausola, comporta la nullità assoluta dei contratti sottoscritti tra l'appaltatore e gli altri soggetti di cui al presente comma. Al fine, in conformità con quanto disposto nella Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, dell'AVCP e allo scopo di consentire all'Amministrazione di assolvere all'obbligo di verifica delle clausole contrattuali, sancito dal citato art. 3, comma 9, i soggetti tenuti al rispetto delle regole di tracciabilità, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, devono inviare all'Amministrazione stessa, copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture. La comunicazione può anche avvenire per estratto mediante l'invio della singola clausola di tracciabilità ed idonea evidenza dell'avvenuta sottoscrizione; si ritiene altresì ammissibile assolvere all'onere di comunicazione mediante l'invio di dichiarazioni sostitutive sottoscritte, secondo le formalità di legge, con le quali le parti danno atto, dettagliandoli, dell'avvenuta assunzione degli obblighi di tracciabilità. Restano, tuttavia, fermi gli idonei controlli a campione sulle dichiarazioni rese.

L'appaltatore con la sottoscrizione del presente capitolato c/o comunque degli atti di gara, dichiara di prendere atto e di aver ben compreso che in conformità con quanto disposto dall'articolo 6, comma 3, della Legge 17 dicembre 2010, n. 217, l'espressione «filiera delle imprese» di cui al comma 3, si intende riferita ai subappalti come definiti dall'articolo 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (ove previsti c/o comunque autorizzati), nonché ai subcontratti stipulati per l'esecuzione, anche non esclusiva, del presente Contratto di appalto.

In coerenza con quanto disposto dall'articolo 3, comma 9-bis, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, conseguenti alle obbligazioni assunte, ai sensi del presente articolo, tra l'appaltatore subappaltatori c/o subcontraenti della filiera

delle imprese, costituisce causa di risoluzione del Contratto. In tale ultima ipotesi, salve diverse ed ulteriori sanzioni previste dalla vigente normativa e salva restando la risarcibilità del danno, l'amministrazione incamera la cauzione costituita ai sensi dell'articolo 103 del Decreto legislativo n. 50 del 2016 e successive modifiche e integrazioni.

L'appaltatore si impegna altresì al rispetto delle clausole relative alla tracciabilità dei flussi finanziari anche qualora, nel corso dell'esecuzione del presente Contratto, dovessero cambiare i contraenti della «filiera delle imprese», di cui al presente articolo.

#### **ART. 16 - CAUZIONE DEFINITIVA**

La Ditta appaltatrice a cui sarà affidato il servizio, dovrà costituire ai sensi e con le modalità dell'art. 103, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 la "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale salvo le eventuali riduzioni previste dalla normativa vigente.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

Per le previsioni normative afferenti alla "garanzia definitiva" si rinvia all'art. 103 del Codice di contratti.

#### **ART. 17 CESSIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto non può essere ceduto pena la nullità (si veda l'art. 105, comma i del Codice dei contratti).

#### **ART. 18 RECESSO**

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni eseguite oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguite.

Il decimo dell'importo delle prestazioni (a canone) non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi/prestazioni eseguite.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi e verifica la regolarità degli stessi.

L'Amministrazione potrà recedere, inoltre, dal contratto, qualora, l'appaltatore non acconsenta a modificare le condizioni economiche del presente appalto rispetto a parametri economici migliorativi derivanti dall'espletamento di procedure di gara da parte della Direzione Centrale di Acquisto regionale e/o Consip verso i quali l'Amministrazione ha l'obbligo di aderire.



**DiSCo**

Ente Regionale per il Diritto  
allo Studio e la promozione  
della Conoscenza

Via Cesare De Lollis, 24/b  
00185 Roma  
Telefono 06 4970241  
Fax 06 4970204

p.iva/cod.fisc. 08123891007  
p.e.c.: [urp@pec.laziodisco.it](mailto:urp@pec.laziodisco.it)  
e-mail: [urp@laziodisco.it](mailto:urp@laziodisco.it)  
[www.laziodisco.it](http://www.laziodisco.it)



**REGIONE  
LAZIO**

#### **ART. 19 RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'AFFIDATARIO**

Il recesso dal contratto da parte dell'aggiudicatario comporterà l'incameramento della cauzione definitiva fatti salvi i danni e le spese.

#### **ART. 20 VERIFICA DI CONFORMITA'**

Al presente appalto si applica la disciplina sulla verifica di conformità delle prestazioni ai sensi e con le modalità previste dall'art. 102 del D. lgs. n. 50/2016 e smi.

#### **ART. 21 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile Unico del Procedimento è l'ing. Leonardo Farnesi Responsabile della P.O. Servizio 5.4 "Sistemi Informativi";

#### **ART. 22 STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE RELATIVE**

L'Appaltatore è tenuto alla stipulazione del contratto con le modalità previste dal MEPA, nel termine che verrà previamente indicato dall'Amministrazione.

Sono a carico dell'aggiudicatario, tutte le spese contrattuali oltre che le eventuali spese conseguenti alla svincolo della cauzione e tutte le tasse ed imposte presenti e future inerenti all'appalto.

#### **ART. 23 TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e smi s'informa che il titolare dei dati rilasciati per la partecipazione alla presente gara è DiSCo.

Nella procedura di gara, saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche.

I dati forniti dalle imprese partecipanti saranno utilizzati per le finalità connesse alla presente gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto.

In ogni caso l'accesso ai documenti contenenti le offerte dei concorrenti sarà consentito solo dopo l'approvazione dell'aggiudicazione.

#### **ART. 24 FORO COMPETENTE**

Per tutte le eventuali controversie che dovessero sorgere per l'affidamento o durante l'esecuzione del servizio e/o relative al contratto, sarà competente il Foro di Roma.

#### **ART. 25 CLAUSOLA COMPROMISSORIA**

Il presente capitolato non contiene la clausola compromissoria di cui all'art. 209 del Codice dei Contratti pubblici recante disposizioni in materia di arbitrato.

#### **ART. 26 NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente atteso nel presente Capitolato si fa riferimento alle norme previste dal Codice Civile in quanto applicabili, alle norme del Codice dei Contratti Pubblici, al Regolamento di attuazione del Codice, alla ulteriore normativa che disciplina i contratti pubblici, a tutta la normativa speciale di settore e al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre



2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e all'ulteriore disciplina vigente di settore applicabile alle prestazioni facenti parte della presente procedura di gara.

Timbro e firma per accettazione

**(Dichiarazione relativa all'approvazione specifica ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del codice civile)**

L'Appaltatore dichiara di riconoscere e di approvare, ai sensi e per gli effetti degli art. 1341, comma 2 del Codice Civile, tutte le condizioni, nessuna esclusa, indicate nei seguenti articoli del presente Capitolato: L'Appaltatore dichiara di riconoscere e di approvare, ai sensi e per gli effetti degli art. 1341, comma 2 del Codice Civile, tutte le condizioni, nessuna esclusa, indicate nei seguenti articoli del presente Capitolato: art. 12 Penali; art. 13 Risoluzione del contratto; art. 18 Recesso; art. 19 Recesso del contratto da parte dell'aggiudicatario; art. 24 Foro competente; art. 25 Clausola compromissoria.

**Timbro e firma per accettazione**

---

## Appendice n. 1

I software applicativi e gestionali implementati in una unica piattaforma di lavoro integrata e condivisa da tutto l'Ente sono i seguenti:

|  |
|--|
| <b>Area Amministrativa, Finanza e Controllo</b>  |
| Contabilità Finanziaria armonizzata ai sensi del DLgs 118/2011 e smi – comprensivo di Bilancio e Certificato di Previsione/Pluriennale |
| Contabilità Generale armonizzata ai sensi del DLgs 118/2011 e smi  |
| Documento Unico di Programmazione  |
| Contabilità IVA  |
| Relazione Tecnica al Rendiconto di Bilancio  |
| Sostituto d'Imposta e Previdenza   |
| Gestione Economato   |
| Gestione Inventario e Patrimonio   |
| Collegamento con Tesoreria Ente  |
| Monitoraggio e Controllo   |
| Piano degli Obiettivi  |
| Gestione della Fatturazione Elettronica  |
| <b>Area Risorse Umane</b>  |
| Gestione Giuridica   |
| Dotazione Organica   |
| Gestione Curriculum e Formazione   |
| Scheda Riepilogo Inquadramento Storico   |
| Gestione Economica del Personale   |
| Gestione CoCoCo  |
| Dichiarazione dei Redditi Mod. 770   |
| Cedolino Telematico  |
| P@ycheck   |
| <b>Area Affari Generali</b>  |
| Atti Amministrativi  |
| Albo Pretorio  |
| Gestione Messi   |
| Albo pretorio on-line  |
| Amministrazione Trasparente  |
| <b>Area Gare e Contratti</b>   |
| Gestione Gare e Repertorio Contratti   |

Le funzionalità applicative dei prodotti sono di seguito evidenziate.

### Gestione Sistema Contabile

E' costituito dalle seguenti funzionalità:

- gestione completa della contabilità dell'Ente a partire dalla fase previsionale sino alla chiusura dei conti
- integrazione con software di utilità più frequenti (es. MS Office, Open Office) per consentire elaborazioni extracontabili dei dati
- gestione mediante maschere e pannelli richiamabili in sequenza (interfaccia GUI), tali da consentire l'impostazione controllata dell'inserimento dei dati contabili necessari riducendo le possibilità di errore umano
- personalizzazione di layout delle stampe non fissati da normative (es. prospetto di cassa, reversali, mandati, certificati di impegno e dati identificativi dell'Ente logo e descrizione)
- liquidazione sul singolo impegno assunto e indicazione in via immediata e sintetica della "storia" accaduta sul singolo impegno
- possibilità di tenere in linea e consultare più esercizi finanziari
- consultazione dei dati attraverso funzioni di ricerca e campi multipli con possibilità contestuale di accesso e verifica su altri campi di sottosistema (es. descrizione, data, importo, capitolo, range di capitoli, impegno -liquidazione - fattura – anagrafica fornitore. ecc)
- controllo accessi alla procedura attraverso utente e password conformi alla normativa sulla sicurezza e privacy.
- profilazione utenti a livello di singola funzionalità che consenta un decentramento delle attività
- abilitazione dei singoli Utenti a seconda del livello di autorizzazione (distinti tra utenti, responsabili, amministratori) per consultazione e/o utilizzo delle funzionalità dell'applicativo stesso e sulla base del sistema di permessi
- le stampe avvengono su moduli bianchi e stampanti laser generate nel formato PDF
- (Portable Document Format)
- gestione anagrafica delle voci di bilancio secondo le strutture legislative previste e secondo strutture liberamente definite dall'Ente

- costruzione del bilancio di previsione e pluriennale contiene quanto segue:
  - l'integrazione con la gestione degli impegni pluriennali, con la creazione automatica o la segnalazione, nella proposta di bilancio, degli stanziamenti minimi necessari per la loro copertura;
  - i capitoli di spesa ed entrata sono divisi in articoli;
  - ai capitoli/articoli sono associabili i seguenti elementi, tenendo conto di quanto precisato trattando delle caratteristiche delle strutture in termini di espandibilità dei livelli:
    - Centro di responsabilità utilizzatore della spesa
    - Centro di responsabilità gestore della spesa
    - Programma/progetto
    - gestione delle proposte di bilancio in forma decentrata. Il sistema conserva la memoria di tutte le variazioni alle proposte di bilancio, sino alla conferma delle stesse da parte dei servizi finanziari
- gestione dell'esercizio provvisorio
- consultazione dei dati di bilancio e della movimentazione con strumenti di analisi per gerarchie (bilancio, servizio, intervento, centro di responsabilità, ecc.)
- gestione annuale e pluriennale per programmi, progetti, centri di costo e centri di responsabilità
- gestione della relazione previsionale e programmatica per Programma e progetto
- gestione dei soggetti Creditori/Debitori con l'inserimento di tutte le informazioni necessarie al pagamento/riscossione e gestione delle informazioni relative a fatti che condizionano il rapporto con il fornitore, quali ad esempio la cessione di credito o il fallimento
- gestione delle fatture in conformità alle norme vigenti
- gestione delle somme vincolate tra spesa ed entrata, tutti i moduli che gestiscono le movimentazioni di bilancio controllano le correlazioni tra capitoli di entrata a destinazione vincolata e spesa. Il sistema controlla i vincoli esistenti, sia per la gestione degli impegni/accertamenti che per la gestione di pagamenti/riscossioni

- gestione degli impegni, sub impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati e reversali secondo la struttura organigrammatica dell'ente, con possibilità di interrogare e modificare i dati secondo i permessi concessi agli utenti dell'ente
- gestione delle ritenute fiscali dei professionisti, dei redditi assimilati a lavoro dipendente, e di casi analoghi, e produzione delle certificazioni dei sostituti d'imposta e la preparazione dei flussi informativi da inviare agli enti previdenziali
- gestione della rendicontazione e la realizzazione dei relativi modelli regionali
- gestione dell'obiettivo e monitoraggio del patto di stabilità
- Integrazione con il programma di gestione delle determinazioni direttoriali e dirigenziali in uso presso l'ente per il riferimento degli atti nella registrazione di impegni, liquidazioni, accertamenti e nella movimentazione in generale
- gestione del riaccertamento dei residui
- attribuzione dei dati necessari ai fini della contabilità economico-analitica nelle fasi di: impegno, fattura, liquidazione, ordine, a discrezione dell'Ente
- gestione degli incassi e dei pagamenti ripetitivi mediante automatismi che ripropongano i dati periodici ricorrenti e che richiedono esclusivamente l'inserimento degli importi
- gestione delle variazioni e degli assestamenti di bilancio
- gestione dei mutui contratti dall'ente con la produzione automatica delle liquidazioni e mandati per il rimborso dei mutui, ricalcolo automatico della quota interessi in caso di prestito a tasso variabile, ricalcolo, riduzione o estinzione dei finanziamenti, possibilità di simulare l'assunzione di nuovi finanziamenti e/o l'estinzione anticipata di quelli esistenti, controllo delle compatibilità di indebitamento
- creazione automatica dei file per l'invio dei flussi mandati/reversali al tesoriere e relativo flusso di ritorno. Deve altresì gestire i provvisori di tesoreria di entrata e spesa e la trasmissione automatica del bilancio di previsione e delle variazioni e del rendiconto di gestione
- gestione Patrimonio ed Inventari mobili ed immobili
- gestione economale dell'ente con la creazione di anticipazioni di spesa, registrazione delle

entrate di cassa, registrazione delle uscite di cassa, registrazione dei buoni d'ordine dell'economo;

- gestione dell'IVA con determinazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto, individuazione delle sezioni rilevanti ai fini IVA e non, la determinazione delle liquidazioni periodiche separatamente per i singoli servizi e la successiva liquidazione complessiva, la stampa dei registri riepilogativi, la stampa della fatture registrate liquidate nel periodo corrente e la stampa delle fatture registrate ma rinviate a liquidazioni future in quanto non ancora pagate
- gestione del mandato informatico con firma digitale
- gestione dei flussi di fatturazione elettronica dei flussi delle utenze
- gestione del monitoraggio e controllo del piano degli obiettivi elaborati in fase di programmazione
- Contabilità Economico-patrimoniale con: piano dei conti della contabilità economico-patrimoniale completamente integrato con piano dei conti finanziari PEG; nessuna necessità da parte degli addetti degli uffici finanziari durante l'inserimento dei movimenti di contabilità finanziaria di operazioni di prima nota; generazione della prima nota dai movimenti di contabilità finanziaria in modo automatico in tempo reale o differito (al termine del conto del bilancio); produzione automatica del prospetto di conciliazione ed inserimento manuale dei soli movimenti di rettifica (ratei, risconti, giroconti, ecc.) in fase di redazione di quest'ultimo; stampa del bilancio di verifica e del giornale di prima nota; stampa dello stato patrimoniale, del conto economico e del prospetto di conciliazione secondo lo schema del D.Lgs. 118/2011; stampa del conto economico per responsabile di servizio; stampa di quadratura tra movimenti di contabilità finanziaria e di contabilità economico-patrimoniale
- Sistema di Gestione della Fatturazione Elettronica (integrato con il sistema contabile e la piattaforma SDI).
- Servizio di supporto per l'erogazione delle competenze dovute ai beneficiari dei contributi, relativamente all'iniziativa "Torno Subito" legata ai progetti FSE della Regione
- Erogazione da remoto del supporto trimestrale all'emissioni dei cedolini legati alle competenze da erogare per singolo beneficiario dell'iniziativa "Torno Subito" legata ai progetti FSE della Regione

## Gestione Risorse Umane

### Gestione Giuridica

Il modulo consente la gestione delle informazioni riferite all'Ente, alla Struttura Organizzativa ed ai Dipendenti ed è integrato con la Gestione delle Retribuzioni. Le informazioni riferite ai Dipendenti sono organizzate in un Fascicolo Personale composto da tutte le informazioni che lo caratterizzano sia come persona che in relazione ai rapporti lavorativi /retributivi che intrattiene con l'Ente. Il curriculum del dipendente è gestito in profondità storica. E' previsto un sistema di reporting, in grado eseguire report a partire da interrogazioni predefinite o introdotte nel sistema dal personale dell'Ente. Sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Fascicolo personale: Gestione Dati Anagrafici, Linea lavorativa, Linea retributiva
- Definizione tipologie informazioni di curriculum
- Organizzazione di unità e posti in struttura e microstruttura organizzativa
- Certificati di servizio
- Elenchi relativi ai dipendenti in servizio, suddivisi per i vari tipi di informazione
- Gestione invalidità/categoria protetta e supporto per la denuncia
- Stampa Fascicolo Personale
- Applicazione revisione Contrattuale.

### Dotazione Organica

E' previsto un modulo che affronti gli aspetti più professionali legati alla reportistica organizzativa, rappresentando l'intera struttura organizzativa. E' possibile visualizzare la struttura organizzativa con i dipendenti assegnati. Sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Gestione posti di organico
- Stampe Dotazione Organica
- Registrazione fabbisogni di organico
- Calcolo ed evidenza della Forza.

### Gestione Economica del Personale

Il modulo assolve tutti gli adempimenti retributivi, contributivi e fiscali previsti dalle normative vigenti sulle diverse scadenze temporali (mensile, trimestrale, annuale, ..). E' presente anche una funzionalità di integrazione con il prodotto di Contabilità Finanziaria, per la contabilizzazione mensile dei cedolini.

Il modulo consente: il calcolo del cedolino (retributivo, contributivo e fiscale) comprensivo delle eventuali variazioni anagrafiche come il cambio di Categoria/Posizione o della percentuale di Part-Time. Valorizzazione delle voci retributive tenendo conto della dinamica del curriculum del dipendente e degli eventi modificativi e di assenza intervenuti nel mese. Le funzionalità del prodotto includono la possibilità di generazione voci di assenza direttamente all'inserimento degli eventi sul curriculum, la gestione degli Assegni Familiari, la rateizzazione dei debiti/cessioni del V, la gestione delle varie casistiche contributive (ivi compresi il TFR Enti Locali ed integrazioni INPS ex-Inpdap a carico dell'Ente), la gestione delle varie casistiche fiscali, per le quali è possibile richiedere conguagli in qualunque momento. E' prevista la gestione integrale delle diverse tipologie di lavoro temporaneo, compresi Co.co.co. e l.s.u. Sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Definizione Contratto ( Voci Retributive, Contributi ed Oneri, Tipi di Tassazione)
- Anagrafica Retributiva Personale
- Gestione delle voci personali
- Gestione della Situazione Fiscale del Dipendente
- Gestione delle retribuzioni da altri datori di lavoro
- Gestione Debiti Personali (Riscatti, Cessioni, Prestiti, ...)
- Gestione dei familiari del dipendente per calcolo Assegno per nucleo Familiare e detrazioni fiscali
- Comunicazione delle voci di periodo per singolo dipendente
- Comunicazione delle voci in modalità collettiva
- Import Voci di periodo da file con tracciato standard
- Elaborazione Cedolino
- Inserimento e modifica cedolini
- Elaborazione interattiva Cedolini mensili per Tutti i dipendenti / Singolo dipendente / Elenco dipendenti ottenuto da selezione parametrica



- Stampe di Controllo Cedolini (totali per voce retrib. – scostamenti rispetto alle liquid. Precedenti –netti negativi, superiori o inferiori a....- elenco dipendenti per gruppo o tipologia)
- Stampa cedolini con diversi criteri di ordinamento
- Possibilità di effettuare la stampa su carta bianca e su auto-imbustante a garanzia della privacy
- Riepiloghi post- cedolino
- Elenco netti cedolino
- Produzione del file per accredito
- Riepiloghi dati retributivi raggruppati per capitolo
- Elenchi Trattenute Sindacali
- Elenchi dei Debiti Personali dei dipendenti
- Riepiloghi per voce retributiva e per gruppi di dipendenti
- Contabilizzazione Retribuzione
- Passaggio Dati in Contabilità (con contestuale controllo di capienza dei capitoli/impegni)
- Disponibilità di riepiloghi di controllo tra risultato contabilizzazione e cedolini emessi.

#### **Adempimenti Mensili**

- Compilazione automatica dell'UniEmens
- Compilazione automatica di F24EP e F24.

#### **Adempimenti Annuali**

- Gestione dati 730-4 provenienti da CAAF e da Agenzia delle Entrate
- Gestione del CU, comprensiva della generazione del file secondo il tracciato ministeriale, e stampa su Carta Bianca
- Gestione del 770, comprensiva della generazione del file secondo il tracciato ministeriale

- Gestione Conto annuale e monitoraggio Trimestrale su base campionaria
- Generazione dell'Allegato al Bilancio di Previsione – Spese per il personale
- Previsione del costo residuo del personale in ogni periodo dell'anno.

### **Ricalcoli**

- Sono richieste funzionalità di “calcolo arretrati” da attivare sia in fase di rinnovi contrattuali che di applicazione di istituti con effetto retroattivo

### **Gestione Affari Generali**

#### **Atti Amministrativi**

- Il Sistema di Gestione degli Atti Amministrativi ottempera le specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico D.Lgs. 267/2000 e parametrizzabile al Regolamento di Contabilità Economica ed allo Statuto Comunale vigente
- Gestione di Utenti, Password e Profili tramite tabelle specifiche
- Gestione del flusso delle Determinazioni, delle Delibere, delle Ordinanze
- Gestione della Proposta di Delibera/Determina/Ordinanza/Decreto ecc.
- Gestione automatica della creazione dei testi degli atti utilizzando editor tipo Word
- Gestione dell'apposizione dei Visti/Pareri con controllo diretto da parte degli utenti di tale processo
- Gestione automatica delle numerazioni delle proposte e degli atti
- Gestione delle stampe degli atti così creati anche in formato PDF
- Gestione delle ricerche degli atti semplici ed intuitive
- Utilizzo della posta elettronica per l'invio in automatico delle proposte-atti
- Integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software della stessa suite quali la Contabilità, il Protocollo Informatico, ecc.
- Utilizzo della firma digitale sugli atti

- Messaggeria (comunicazioni) relative ai flussi dei documenti

### **Gestione Gare e Repertorio Contratti**

Il modulo software per la gestione Gare e Repertorio Contratti è di supporto all'espletamento delle principali attività di gestione dei Contratti, del Repertorio dei Contratti e degli adempimenti nei confronti dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC). Sono disponibili, almeno, le seguenti funzionalità:

- gestione iter procedurale con la compilazione delle informazioni principali di un Bando di Gara, definendo:
  - CIG
  - Oggetto
  - CPV
  - Procedura di scelta del contraente
  - Importo base d'asta
  - Tipo appalto (lavori, servizi, forniture)
  - Scadenza
  - Responsabile del procedimento (RUP)
  - Operatori economici che partecipano alla Gara
- inserimento degli Allegati di interesse del bando di gara
- determinazione della Procedura di aggiudicazione, con la definizione della data, del criterio di aggiudicazione e dell'Aggiudicatario
- definizione e gestione del contratto
- iscrizione a Repertorio del contratto
- generazione del tracciato XML per la pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente e per adempiere a quanto previsto dall'art.1 comma 32 della Legge n. 190/2012