



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese,
Trapani,
Porto Empedocle,
Licata, Gela

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO, CON CANONE A NOLEGGIO, DI UNA SUITE APPLICATIVA GESTIONALE AREA FINANZIARIA E DEMANIO E DEI RELATIVI MODULI APPLICATIVI, COMPRESO ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE, INTEROPERABILITA' CON ALTRI APPLICATIVI.

Durata del servizio: 5 anni + 4 rinnovabili

CIG: 9344396784

SOMMARIO

1. Oggetto delle prestazioni
2. Soluzione software
3. Requisiti generali della piattaforma applicativa
4. Servizi
5. Area funzionale contabilità e bilancio
6. Contabilità finanziaria, fiscale, bilancio ed adempimenti connessi
7. Funzioni generali di contabilità finanziaria
8. Gestione fatturazione elettronica
9. Gestione spese
10. Gestione entrate
11. Tesoreria ordinativo informatico
12. Contabilità fiscale
13. Gestione investimenti
14. Contabilità economica ed analitica
15. Patrimonio ed inventario
16. Controllo di gestione
17. Integrazione contabilità e gestione stipendi
18. Integrazione contabilità e piattaforma crediti certificati presso il MEF
19. Area funzionale gestione demanio
20. Migrazione
21. Aggiornamenti normativi
22. Collaudo e servizi di assistenza e manutenzione
23. Modalità di pagamento del servizio
24. Penalità
25. Referente tecnico – Responsabile esterno al trattamento dei dati personali

1. OGGETTO DELLE PRESTAZIONI

Fornitura da realizzarsi in conformità a quanto previsto e dettagliato dal presente Capitolato Tecnico e, nell'ambito di tale intervento, si caratterizzano come essenziali, nella definizione del Sistema Gestionale Integrato dell'Ente, la copertura delle seguenti aree funzionali e di servizio:

- Area funzionale contabilità e bilancio;
- Area funzionale gestione demanio marittimo;

Dal un punto di vista generale per la realizzazione dovranno essere salvaguardati e garantiti i requisiti essenziali di:

- Accessibilità: definita come la capacità del sistema di essere fruibile con facilità da qualsiasi tipologia di utente, da qualsiasi postazione e dispositivo, attraverso l'uso di tecnologia assistita;
- Usabilità: definita come la capacità del sistema di ridurre lo sforzo necessario all'utenza per comprendere la logica e le modalità di uso;
- Sicurezza: definita come la capacità del sistema di prevenire accessi non autorizzati, accidentali o intenzionali, ai programmi e ai dati; implementazione di strategie di conservazione protetta - ed eventuale ripristino - degli archivi di dati; reattività di reagire in tempi minimi (comunque non bloccanti) alle problematiche tecniche o attacchi informatici (Disaster Recovery);
- Scalabilità: definita come la capacità del sistema di crescere in funzione delle necessità e di nuove esigenze;
- Interoperabilità: definita come la capacità del sistema di interagire con sistemi esterni, cioè di scambiare dati con altre applicazioni software che eseguono funzioni diverse implementando servizi web necessari a consentire, favorire e rendere efficienti l'interoperabilità del sistema con quelli preesistenti e quelli che si realizzeranno in futuro
- Basso impatto ambientale

1.A OPZIONE

Quale mero servizio opzionale, da attivare a discrezione della stazione appaltante con successivo provvedimento, potrà essere attivato il servizio relativo al software di gestione protocollo – iter procedurale – gestione documentale ed archiviazione sostitutiva che dovrà integrarsi con gli applicativi già in uso all'ente.

2. SOLUZIONE SOFTWARE

Il Sistema dovrà essere realizzato mediante un insieme di moduli applicativi ("Suite Applicativa") secondo un modello rispondente a soluzioni di Cloud Computing (PAAS/SAAS), che risponda alle caratteristiche tecnico-funzionali descritte nei capitoli successivi.

La fornitura della soluzione software deve comprendere:

- Progettazione, realizzazione, installazione, customizzazione, migrazione dati pregressi, collaudo e messa in esercizio del sistema, tutto incluso e nulla escluso, per rendere completa e funzionale la soluzione che deve risultare totalmente integrata con le piattaforme già esistenti e per quelle di futura implementazione;
- Tutto quanto necessario, nulla escluso, secondo le specifiche dei requisiti della soluzione, per la consegna "chiavi in mano" dell'intera fornitura;
- Fornitura di tutta la documentazione (in formato PDF/A) necessaria alla gestione del sistema al suo uso e alla sua integrazione attraverso web-service;
- Fornitura di tutta la documentazione funzionale della soluzione applicativa fruibile direttamente da applicativo attraverso funzionalità di "help on line". La stessa documentazione andrà fornita in formato PDF/A e mantenuta costantemente aggiornata alla specifica release applicativa;
- Periodo di co-esistenza e funzionamento in parallelo, in modalità sincrona, con la piattaforma attualmente in uso;
- Addestramento del personale dell'Ente;
- Manutenzione correttiva, adeguamento alla normativa ed evolutiva dei moduli applicativi;

- Supporto specialistico per adeguamento alle variazioni normative, fiscali e previdenziali;
- Servizio di assistenza e manutenzione in garanzia del sistema per il periodo di noleggio;
- Produzione di stampe personalizzate in funzione delle richieste dell'Ente;
- Visualizzazione dinamica di report grafici.

La messa a disposizione di tutti i dati relativi ad ogni transazione elementare nonché di tutti i documenti prodotti e archiviati, da considerarsi sin dall'origine di proprietà della Gestione e che pertanto, nella fase di fine contratto, dovranno essere resi disponibili nella loro integrità ed interezza, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'AdSP.

Il fornitore dovrà garantire la fruibilità del Sistema sia in modalità ASP che in house presso il data-center dell' AdSP con aggiornamenti concordati con l'Amministrazione; eventuale passaggio al proprio data center potrà essere deciso dall' AdSP e realizzato dal fornitore entro tre mesi dalla comunicazione, senza oneri aggiuntivi e con possibilità di recesso del servizio cloud senza applicazione di penali a carico dell'Amministrazione.

3. REQUISITI GENERALI DELLA PIATTAFORMA APPLICATIVA

I principali requisiti a cui il Sistema dovrà attenersi sono:

- le applicazioni devono essere di facile interpretazione e familiari con le procedure operative attualmente in uso all' AdSP;
- database unico tra i vari servizi dell'AdSP (area contabilità, area magazzino-acquisti, area demanio, area documentale);
- gestione stampe in formato pdf/a, html, xls, xlsx, doc, docx, csv, txt, odt o eventuali altri formati a richiesta dell' AdSP in caso di sopraggiunte necessità;
- tutte le procedure dovranno gestire dati residenti su database relazionali e permettere all'utente la massima possibilità di estrazioni e interrogazioni con strumenti di query e reporting esterni;
- interoperabilità con strumenti di Office Automation;
- integrazione con sistemi di posta elettronica e sistemi di posta elettronica certificata (PEC) utilizzando i protocolli di comunicazione POP3, IMAP e SMTP, su canale sicuro o tramite Add-On su client di posta elettronica;
- sistemi di integrazione di firma digitale indipendenti dalla Certification Authority prescelta e dai dispositivi di firma utilizzati. Il sistema dovrà essere aperto all'integrazione con altre componenti del sistema informativo dell'Ente;
- la tecnologia da utilizzare per l'integrazione dovrà essere quella dei web-services;
- per l'autenticazione degli utenti, il sistema offerto dovrà prevedere l'eventuale integrazione tramite SPID o possibilità di accesso con verifica a più fattori (es. OTP);
- le applicazioni devono consentire consultazioni da parte di utenti autorizzati dall' AdSP con profilazione adeguata. Devono essere possibili profilazioni di utenti, tramite modulazione capillare di accesso o blocco ad una intera funzione ed a determinate operazioni all'interno di una funzione; possono essere attribuite agli utenti in modo autonomo la gestione delle policy;
- tutti i programmi dovranno avere maschere di interfaccia utente e manualistica in lingua italiana in formato PDF; la manualistica dovrà essere sempre aggiornata e coerente alla release in produzione.
Usabilità: al fine di ridurre le difficoltà di utilizzo, il software dovrà offrire modalità di accesso e di colloquio semplici e uniformi nell'intero sistema (medesimo Look and Feel). Il sistema dovrà prevedere un sistema di back-office applicativo che consenta di definire l'organizzazione logica dell'Ente in modo da poter associare ad ogni utente non solo il profilo applicativo (cosa l'utente può fare).
- Ove fosse possibile la fruizione di contenuti e ricezione notifiche su smartphone/tablet (anche in minima parte o in sola consultazione) sarebbe requisito gradito.
- Necessità di login delle attività di ogni singolo utente anche di sola visualizzazione.

4. SERVIZI

Oltre a quanto già elencato la fornitura dovrà comprendere anche i seguenti servizi:

- Servizio di Conservazione Sostitutiva

La fornitura dovrà prevedere il servizio per la conservazione sostitutiva e relativa custodia della documentazione amministrativa dell'Ente (a norma con le prescrizioni del CAD – Codice Amministrazione Digitale - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) presso ente accreditato all'AGID.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Nello specifico, il servizio complessivo di conservazione sostitutiva dovrà prevedere:

- la conservazione sostitutiva, tramite invio telematico, di un documento informatico o di un documento analogico opportunamente digitalizzato;
- la ricerca e l'esibizione di un documento già conservato in modalità sostitutiva (ricerca full-text e per metadati);
- il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa relativi alla sicurezza fisica e logica dell'archivio dei documenti conservati e dell'intero procedimento di conservazione sostitutiva in maniera automatizzata (compresa la firma e marca) garantendo l'esportazione di blocchi di dati in favore degli organi di controllo con relativo software di visualizzazione e ricerca indicizzata o eventuale accesso, con credenziali generate ad-hoc, in un ambiente di visualizzazione online;
- la gestione automatica degli adempimenti previsti per il responsabile della conservazione (ad. Es. controllo automatico con cadenza inferiore ai 5 anni sulla leggibilità dei documenti);
- gestione dei termini di conservazione imposti dall'applicazione chiamante;
- integrazione con il sistema di gestione documentale per il trasferimento e il recupero dei documenti dai sistemi di conservazione;
- esposizione di web service per integrazione con sistemi gestionali terzi;
- redazione e consolidamento del manuale di conservazione sostitutiva;

Sia i servizi che la soluzione software dovranno prevedere un'attività preliminare di analisi dei processi (analisi AS-IS) e la definizione del modello a tendere (analisi TO-BE) convalidato dall'Ente.

5.AREA FUNZIONALE CONTABILITÀ E BILANCIO

In particolare, si richiede tra le attività tipiche dell'Area Finanziaria: la gestione delle entrate e delle spese, il bilancio preventivo, il rendiconto consuntivo finanziario, le certificazioni ai professionisti, la gestione dell'economato, la gestione dell'inventario, la gestione dell'IVA, comprese le dichiarazioni IVA e UNICO, la possibilità di gestire una contabilità ordinaria parallela alla contabilità finanziaria, il controllo di gestione.

Le procedure richieste sono: Contabilità Finanziaria, Fiscale, Bilancio e adempimenti connessi, Contabilità Economica e Analitica, Procedura Patrimonio e Inventario, Procedura Economato e Controllo di Gestione.

Il Modulo Contabilità è quel servizio informatico che dovrà permettere di gestire la contabilità finanziaria, economica ed analitica. Il modulo suddetto dovrà essere incluso in una piattaforma web e dovrà consentire:

- verifica e la messa a punto degli equilibri di bilancio;
- gestione ordinaria ciclo attivo e passivo; gestione tesoreria;
- conto consuntivo;
- contabilità economico/patrimoniale con partita doppia;
- contabilità IVA
- inventario

- gestione della fatturazione elettronica
- gestione dell'ordinativo informatico ed interfacciamento con il sistema SIOPE+

6. CONTABILITÀ FINANZIARIA, FISCALE, BILANCIO ED ADEMPIMENTI CONNESSI

Il software relativo alla contabilità deve coprire tutte le competenze istituzionali del servizio finanziario. La procedura dovrà adeguarsi alle esigenze di trasmissione telematica di dati prevista dalla normativa attuale e dalla sua evoluzione. Gli applicativi devono avere la possibilità di decentrare ai settori esterni funzioni di consultazione con possibilità di analisi dei dati contabili con diverse modalità di visualizzazione di lettura e con la possibilità di accedere ai soli dati di propria competenza anche in modalità grafica. Il sistema dovrà essere improntato al principio dell'unicità delle registrazioni contabili ovvero la medesima operazione che incide su moduli diversi dovrà essere effettuata con una sola registrazione (ad esempio il caricamento di una fattura relativa ad investimenti dovrà avere evidenza anche nel modulo relativo al patrimonio). Il sistema deve garantire il mantenimento in linea degli esercizi precedenti con accessi e modalità operative differenziate per gli utenti abilitati. Il sistema deve, per quanto possibile, evidenziare agli operatori le situazioni di errore (bloccando l'operatività) ovvero l'incoerenza delle operazioni con messaggi di avviso non bloccanti. Si devono poter effettuare operazioni di gestione sull'esercizio in corso e su quello precedente (fino all'approvazione del consuntivo). Le operazioni di interrogazione possono essere effettuabili su qualsiasi esercizio archiviato. Non deve essere necessaria nessuna attività di assistenza straordinaria per l'apertura di un nuovo esercizio. Deve disporre di un modulo comune a tutto il Sistema Contabile utile alla creazione di ricerche per l'estrazione di tabulati e schede dati in grado di:

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

L'applicativo si deve integrare con i sistemi di firma digitale, anche remota, in particolare per le liquidazioni e gli altri atti e documenti inerenti il ciclo di spesa. Dovrà essere garantita la possibilità di inserire indicatori da utilizzare anche in sede di controllo di gestione quali centri di costo, di responsabilità, tipologie di spesa, causali, ecc.

Di seguito sono indicate le funzioni fondamentali per gli adempimenti di contabilità e Bilancio. Tale modulo è strutturato in macro funzioni di seguito descritte:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Predisposizione documenti previsti dalla normativa vigente
- Estrazioni per le unità di aggregazione del bilancio con o senza capitoli
- Bilancio di previsione con gestione delle variazioni e degli assestamenti
- Risultati differenziali consuntivo/assestato/previsione
- Caricamento e formazione del bilancio
- Conto consuntivo
- Riclassificazione telematica
- Riclassificazione per Missioni e Programmi
- Riclassificazione "Allegato 4" – D.P.C.M. 22 settembre 2014
- Riclassificazione Piano dei Conti Integrato
- Stampe ed estrazioni in modo flessibile attingendo dalle diverse tipologie e/o classificazione di dati (in particolar modo ai fini degli adempimenti richiesti dagli organi vigilanti predisposizione report contabile riclassificato GeriPort – Gestione Rilevazione Porti e SICE – Sistema Informatico Controllo Enti)
- Stampa ed estrazione residui attivi per anno di provenienza
- Stampa ed estrazione residui passivi per anno di provenienza
- Elenco mandati/reversali (emessi, pagati/riscossi, emessi e non pagati/riscossi) e relativi importi suddivisi secondo diversa classificazione nel bilancio a determinate date
- Schemi di bilancio ai sensi del D. Lgs. 91/2011

7.FUNZIONI GENERALI DI CONTABILITÀ FINANZIARIA

- Movimentazione dei capitoli di entrata e di spesa visualizzazione/stampa capitolo
- Visualizzazione/stampa movimenti clienti e fornitori; consultazione/stampa capitolo di spesa e di entrata per Servizio
- stampa mastro della spesa e dell'entrata
- Stampa giornale degli impegni, delle liquidazioni, dei mandati, delle reversali; quadro generale riassuntivo di gestione
- Situazione entrata/spesa (previsione iniziale/definitiva); stampa conto consuntivo provvisorio
- Quadri risultati differenziali
- Integrazione delle scritture di contabilità generale con quelle di finanziaria e di contabilità analitica.

8.GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

- Gestione automatizzata delle fatture elettroniche passive con import dalla piattaforma SDI nel software gestionale ed invio automatico in formato pdf a mezzo mail ad indirizzi preimpostati
- Visualizzazione/stampa fatture attive e passive
- Precaricamento delle fatture passive nei moduli contabili a partire dalle fatture elettroniche
- Accettazione/Rifiuto massivo delle fatture elettroniche passive selezionabili per data, per singolo fornitore o ufficio
- Gestione automatica delle forme di liquidazione IVA relative alla gestione dello Split-Payment, Reverse-Charge e Intrastat
- Registrazione/importazione e gestione dei corrispettivi;
- Stampa fatture passive distinte per capitoli;
- Stampa situazione cliente anche pluriennale;
- Stampa giornale fatture attive e passive;
- Stampa dello scadenziario per fornitore o tipologia di operazione;
- Produzione di flussi a norma in formato XML per l'invio delle fatture attive.

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

9.GESTIONE SPESE

- Gestione impegni e sub-impegni;
- Gestione impegni vincolati all'entrata;
- Stampa ed estrazione impegni per provvedimento;
- Stampa ed estrazione impegni per capitolo;
- Stampa ed estrazione degli impegni per CUP o CIG;
- Gestione liquidazioni;
- Stampa liquidazioni per impegno e per capitolo;
- Gestione mandati (registrazione/visualizzazione/stampa);
- Gestione del piano dei conti integrato;
- Gestione reversali/mandati informatici;
- Stampa distinta al tesoriere;
- Stampa situazione mandati per beneficiario;
- Stampa biennale dei servizi e delle forniture;
- Generazione flussi OPI ed interfacciamento con il sistema SIOPE+

- Integrazione tramite servizi web con i PSP PagoPA attivi nell'AdSP;
- Possibilità di liquidare in un'unica soluzione più beneficiari.

10.GESTIONE ENTRATE

- Accertamenti di incasso per codice, per provvedimento, per capitolo;
- Regolarizzazione accertamenti;
- Stampa regolarizzazione per codice, per accertamento e per capitolo; gestione insussistenze;
- Gestione e stampa reversali;
- Generazione automatica reversali per ritenute da mandati; stampa riepilogo ritenute di acconto;
- Stampa distinta al tesoriere;
- Gestione automatica dei flussi relativi ai giornali di cassa.
- Riscontro software contabile e nodo dei pagamenti per inserimento flussi e download avvisi di pagamento
- Riconciliazione automatica delle entrate provenienti dal sistema PagoPA, con regolarizzazione dei provvisori di entrata comunicati dalle tesorerie.

11.TESORERIA ORDINATIVO INFORMATICO

Il Sistema deve produrre i flussi per la trasmissione telematica di mandati, reversali, bilanci e variazioni alla Tesoreria dell'AdSP in conformità ai tracciati richiesti dal sistema SIOPE+.

12.CONTABILITÀ FISCALE

Il Sistema deve prevedere l'integrazione totale con la gestione delle fatture:

- Gestione unitaria (senza necessità di reimmissione di dati) degli aspetti legati alla contabilità fiscale.
- Gestione delle informazioni e produzione di tutti gli elaborati previsti dalle norme fiscali (IVA, IRPEF, INPS, IRAP).

In particolare per l'IVA:

- Gestione integrata delle fatture attive, corrispettivi e note di accredito; validità ai fini IVA alla registrazione del documento (es. fatture emesse) o automatica al pagamento (anche parziale) dei documenti contabili ricevuti;
- Produzione registri IVA fatture e corrispettivi, predisposizione delle liquidazioni periodiche e annessi modelli F24 di versamento, della dichiarazione annuale;
- Gestione unica o con pro-rata o gestioni separate per settori di attività;
- Possibilità di registrare un documento IVA su più registri di attività.

In particolare per le ritenute:

- Gestione parametrica e tabellare delle ritenute operate;
- Lo stesso documento contabile può essere soggetto a più tipologie di ritenute contestuali;
- Gestione ritenute operate al pagamento (anche parziale) o alla quietanza di pagamento dei documenti contabili ricevuti. Nel caso di pagamenti con ritenuta su più impegni, automatica ripartizione di imponibili e ritenute.
- Emissione automatica di reversali d'incasso e mandati di versamento per le ritenute operate.
- Stampa automatica e parametrica, su modelli definiti dall'Ente, della certificazione annuale delle ritenute operate (certificazione sostituiti d'imposta);
- Gestione delle contabilità istituzionale, commerciale e promiscua;
- Acquisizione dati (totale operazioni attive e passive, IVA esigibile e detraibile) per le comunicazioni delle liquidazioni periodiche direttamente dai registri IVA e possibilità di loro modifica.

13.GESTIONE INVESTIMENTI

Predisposizione e gestione del piano annuale e pluriennale degli investimenti, con distinzione delle diverse tipologie di

finanziamento:

- Registrazione di tutte le informazioni che permettano la verifica sia dettagliata che riassuntiva dello stato di avanzamento lavori di ogni intervento.
- Possibilità di effettuare simulazioni finalizzate alla programmazione del piano degli Investimenti.
- Gestione tempistiche con relativi scadenziari per le fasi individuate per la realizzazione per ciascun investimento: (es. progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo, per gara).
- Progettazione interna ed esterna.
- Possibilità di referenziare sull'impegno di spesa l'investimento, la fonte di finanziamento e la voce del quadro economico, permettendo poi verifiche contabili sulla pratica di investimento (impegnato, ordini/contratti emessi, liquidato/pagato e disponibilità).
- Stampa piano triennale delle opere;
- Stampa schede di avanzamento investimento, con riassunto anche della situazione contabile (previsioni, impegni, ordini e liquidazioni) anche aggregata per voce del quadro economico.
- Gestione del dettaglio delle variazioni al piano degli investimenti.
- Stampa schede flussi di cassa degli investimenti con possibilità di riepilogo delle somme anticipate (confronto mandati/reversali ed allineamento sottoconti aperti presso il Tesoriere)

14. CONTABILITÀ ECONOMICA ED ANALITICA

- Gestione del piano dei conti e di tutte le attività connesse alla contabilità economica ed analitica; le strutture del piano dei conti si definiscono parametricamente come le strutture organizzative e di programmazione. Generazione automatica delle registrazioni di contabilità economica-patrimoniale ed analitica a partire dalle transazioni finanziarie.
- Possibilità di inserire il conto dare ed avere:
 - Nell'anagrafica del capitolo/articolo;
 - Nell'impegno/accertamento
 - Nei documenti contabili attestanti l'entrata o spesa (es. fattura).
- Possibilità di scelta di creazione automatica delle scritture di contabilità economico-patrimoniale ed analitica o di contabilità finanziaria da:
 - Movimenti finanziari di impegno e accertamento;
 - Movimenti finanziari di emissione mandato di pagamento e ordinativo d'incasso;
 - Documenti contabili (es. fattura).
 - Possibilità di alimentare scritture economiche-analitiche automatiche e differenziate, oltre che per classi di documento di origine (es. impegni, documenti, liquidazioni) anche per specifica tipologia di ciascuna, ad esempio, attivando la generazione in fase di registrazione fatture e di emissione mandati per quanto riguarda la spesa corrente, in fase di accertamento ed emissione reversali per l'entrata. La gestione dei movimenti economico-patrimoniali, indipendentemente dalla creazione (automatica da movimenti finanziari o con registrazione manuale dell'operatore), deve poi poter essere resa autonoma dalla contabilità finanziaria e gestita in modo libero dall'ufficio di controllo di gestione.
 - Produzione automatica del Conto del patrimonio, del Conto Economico (anche per singolo centro di costo).
 - Movimenti fittizi extracontabili da utilizzare su stampe di verifica.

15. PATRIMONIO E INVENTARIO

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

ulteriori informazioni.

Di seguito vengono indicate le principali funzioni richieste:

- Gestione dei Beni dell'Ente, a partire dall'acquisizione sino all'eventuale alienazione o dismissione;
- Creazione di un archivio di informazioni utilizzabile a livello contabile, amministrativo e statistico - gestionale;
- Caricamento dei dati dei beni direttamente all'atto dell'inserimento della fattura in Finanziaria;
- Gestione singola del bene ed in universalità;
- Gestione di tutti i modelli previsti dalla vigente normativa;
- Gestione delle variazioni e dismissioni di ogni singolo bene;
- Gestione della situazione storica del bene;
- Elaborazione automatica degli ammortamenti per Funzione e Centro di Responsabilità/Servizio, del Conto del Consegdatario e del sub-consegdatario dei beni e del Conto del Patrimonio
- Funzioni di archiviazione, descrizione e valutazione dei beni materiali e immateriali;
- Ubicazione dei beni mobili e gestione del consegnatario;
- Integrazione con contabilità economico finanziaria e ciclo passivo (ordini, fatture, CIG);
- Gestione degli ammortamenti con aggiornamento in automatico;
- Gestione rivalutazioni;
- Formazione attivo del Conto del Patrimonio;
- Estrazione in visualizzazione e stampa di varie tipologie di elenco con possibilità di scegliere l'aggregazione (per consegnatario, centro di costo, funzioni, servizi);
- Stampa etichette (barcode, altro).

16.CONTROLLO DI GESTIONE

Il software del Controllo di gestione è tendenzialmente un modulo terzo rispetto alle altre funzioni dell'area economico finanziaria e utilizza informazioni provenienti da altri sistemi informativi. Questi possono essere:

- Sistemi informativi oggetto del presente capitolato
- Sistemi informativi terzi che non sono oggetto diretto del presente capitolato;
- Indicatori di carattere economico finanziario: sono quelli strettamente legati ai dati di Bilancio (previsione e rendiconto);

Il sistema per il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Assegnazione Centri di Responsabilità;
- Allineamento centri di costo con la pianta organica vigente;
- Imputazione dei costi a: centri di costo, prestazioni attività, Budget economico, sincronizzazione dei movimenti finanziari con scritture analitiche, Piano dei conti, Controllo di Gestione Pianificazione annuale/pluriennale, Analisi scostamenti.

17.INTEGRAZIONE CONTABILITÀ E GESTIONE STIPENDI.

Il Sistema deve prevedere un'integrazione tra il presente modulo economico finanziario e il sistema di gestione economica del personale (elaborazione paghe). L'integrazione prevede che il sistema contabile possa acquisire i dati relativi ai flussi del sistema di gestione degli stipendi e permette le relative rilevazioni nella contabilità economico – patrimoniale, distinguendo i flussi anche per centro di costo ai fini della contabilità analitica e del controllo di Gestione. Funzione opzionale: esporre servizi applicativi (Web Services o altre funzionalità analoghe) in grado di verificare la disponibilità sui capitoli relativi alla spesa del personale in fase di predisposizione dell'elenco delle imputazioni contabili per l'emissione dei mandati elettronici.

18.INTEGRAZIONE CONTABILITÀ E PIATTAFORMA DEI CREDITI CERTIFICATI PRESSO IL MEF.

Il sistema gestionale deve anche prevedere una interazione automatica con la piattaforma dei crediti certificati tenuta

presso il MEF.

In particolare dovrà comunicare le scadenze ed i pagamenti effettuati consentendo di ottemperare a tutti gli adempimenti cui sono soggetti gli enti pubblici. Elaborazione ed allineamento stock del debito nel software contabile con lo stock calcolato in piattaforma dei crediti.

19.AREA FUNZIONALE GESTIONE DEMANIALE

Oltre ad un'approfondita analisi del sistema informativo aziendale e quindi dei processi facenti parte del ciclo economico dell'azienda, è necessario analizzare separatamente la gestione delle concessioni demaniali verso i concessionari, la gestione dei processi di registrazione e controllo dei beni, statistiche e contabilità delle concessioni, il controllo dello status e dell'ubicazione in cui si trovano le concessioni. Le funzionalità del software devono essere ampliabili e adattabili alle esigenze specifiche del comparto dell'Area. Il sistema per la gestione dell'area funzionale Gestione Demaniale dovrà avere almeno le caratteristiche in seguito indicate.

Il pacchetto deve consentire di seguire il flusso delle operazioni in tutte le fasi, dalla creazione della pratica, calcolo del canone demaniale, alla gestione della parte contabile (interfacciamento con l'Area Funzionale Contabilità e Bilancio sia di flussi in uscita che le informazioni di ritorno dell'avvenuto incasso).

GESTIONE DEMANIALE

- Calcolo canoni in automatico in relazione agli scopi a partire dal 2019 con possibilità di effettuare tutte le riduzioni previste dall'impianto normativo in vigore, anche cumulative, e di creare l'atto endoprocedimentale di calcolo del canone con riportati tutti i passaggi unitari che portano alla determinazione dello stesso (misure metriche inserite, canoni unitari, calcolazioni parziali, riduzioni accordate con la motivazione specifica, temporizzazioni per minore utilizzazione rispetto all'anno solare, confronto con canoni minimi, etc.);
- Importazione automatizzata degli atti di nuova concessione a partire da standard XML;
- Gestione dell'istruttoria della concessione;
- Gestione subingressi;
- Rinnovi degli atti principali, mantenendo la cronologia a partire dalla concessione originaria;
- Gestione archivio richiedenti;
- Controllo status della pratica;
- Stampa della scheda della concessione;
- Gestione della rateizzazione della determina;
- Gestione della verifica della polizza assicurativa in relazione alla determina con conseguente creazione della lettera di adeguamento polizza per il concessionario;
- Integrazione con il PagoPa per l'invio in automatico dell'avviso di pagamento;
- Gestione e scarico degli Avvisi di pagamento PagoPA.
- Ricerca degli atti emessi utilizzando diverse chiavi di ricerca;
- Gestione dei rimborsi;
- Gestione multi-sede;
- Report contabili per gli incassi giornalieri, annuali, e con la possibilità di filtraggio dei dati per singola sede e/o singolo concessionario;
- Possibilità di visualizzare la previsione degli importi dei canoni demaniali per l'anno successivo.
- Visualizzazione selettiva degli atti;
- Gestione dei calcoli della determina annuale a cascata;
- Gestione della modulistica;
- Stampa della scheda del singolo canone e della lettera di accompagnamento;
- Calcolo automatico degli interessi maturati.

20. MIGRAZIONE

Il fornitore dovrà garantire la migrazione completa dei dati presenti nell'attuale sistema gestionale fornito dalla ditta CO.EL.DA. Software al nuovo sistema gestionale. La migrazione dovrà comprendere tutti i dati presenti nella banca dati dell'attuale piattaforma applicativa.

Al fine di garantire la piena operatività nel nuovo sistema integrato è richiesta la migrazione di tutte le transazioni generate dalla data di attivazione dell'attuale sistema.

21. AGGIORNAMENTI NORMATIVI

Il fornitore dovrà provvedere a tutti gli adeguamenti normativi e a tutte le variazioni necessarie al mantenimento a norma del servizio e alla conformità alle regole tecniche di riferimento internazionali e nazionali senza oneri aggiuntivi a carico dell'AdSP per tutta la durata del presente appalto, ivi compreso l'aggiornamento della manualistica di riferimento. La manutenzione adeguata, atta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi al cambiamento dei requisiti normativi, è un requisito di corretto funzionamento e pertanto il mancato rispetto verrà considerato un malfunzionamento applicativo.

22. COLLAUDO E SERVIZI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE

a. COLLAUDO

L'offerta dovrà descrivere le modalità delle procedure di collaudo e di rilascio in esercizio. La data di consegna delle prestazioni dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto dall'AdSP e dal fornitore.

Il sistema fornito (in tutti gli applicativi, migrazione dati, formazione del personale, ecc.) dovrà essere pronto al collaudo entro e non oltre tre mesi dalla data del verbale di consegna delle prestazioni. L'AdSP si impegna ad avviare il collaudo entro il termine massimo di 15 giorni dalla "comunicazione di pronti al collaudo" da parte del fornitore; entro i 15 giorni successivi all'esito positivo del collaudo, l'intero sistema sarà messo in esercizio con un verbale sottoscritto dall'AdSP e dal fornitore.

Tutte le componenti della fornitura saranno soggette a collaudo per accertare l'effettiva rispondenza a quanto richiesto nelle specifiche tecniche e nelle specifiche funzionali che verranno preparate dal fornitore e che verranno convalidate dall'AdSP. L'ambiente di collaudo predisposto dal fornitore dovrà essere coincidente con l'ambiente di esercizio sia dal punto di vista infrastrutturale (hardware e software) sia dal punto di vista dei dati migrati; il collaudo riguarderà pertanto la corretta configurazione del sistema, la completa copertura funzionale e la corretta e completa migrazione di dati e documenti. Sarà cura del fornitore predisporre il piano di collaudo che verrà convalidato dal RUP con il supporto dell'Ufficio Informatica che potrà richiedere eventuali modifiche e integrazioni.

Il fornitore dovrà altresì garantire il presidio e l'assistenza applicativa necessarie all'effettuazione del collaudo e all'analisi di eventuali anomalie riscontrate, nonché alla loro risoluzione. Il collaudo si considererà terminato quando tutte le prove concordate e le eventuali ulteriori richieste avranno avuto esito positivo. Le attività di consegna ed installazione dovranno essere svolte attraverso personale specializzato secondo un piano di consegna condiviso con il RUP con il supporto dell'Ufficio Informatica.

A conclusione del collaudo dovrà essere redatto apposito verbale di accettazione controfirmato dalle parti nel quale verrà anche fissata la data di "pronto per l'uso" del Sistema e delle funzionalità collaudate.

E' richiesto un periodo di funzionamento simultaneo e sincrono delle piattaforme (la vecchia e la nuova soluzione) fino alla data di cessazione dell'attuale software, solo dopo il definitivo benessere da parte dell'AdSP, in modo da poter garantire il normale svolgimento delle attività lavorative anche in caso di anomalie o bugs riscontrati nella soluzione proposta.

Inoltre in tale periodo è possibile evidenziare altre possibili customizzazioni o interventi migliorativi (non sostanziali) nonché l'evidenziazione di reali miglioramenti, in termini di velocità, fruibilità e semplicità di operazioni, rispetto al precedente sistema.

b. SERVIZIO DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA

I Servizi di Assistenza e Manutenzione che avranno la durata del noleggio, a decorrere dalla data del verbale di collaudo, dovranno prevedere essenzialmente, ma non esaustivamente, le seguenti attività:

- assistenza operativa agli utenti, per l'uso appropriato delle funzioni secondo le modalità previste nei manuali

d'uso;

- Help Desk per la raccolta ed il tracciamento delle richieste di assistenza con conseguente attivazione e governo del servizio di manutenzione correttiva;
- manutenzione correttiva nel caso di malfunzionamenti derivanti da problemi del sistema e manutenzione adeguativa atta ad adeguare il sistema qualora si verificano variazioni normative;
- manutenzione adeguativa, atta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi al cambiamento dei requisiti normativi: si tratta di un requisito di corretto funzionamento e pertanto il mancato rispetto verrà considerato alla stregua della manutenzione correttiva;
- malfunzionamenti non emersi in fase di test e di collaudo.

Dovranno essere esplicitate le modalità di esecuzione dei servizi, in riferimento ai tempi di intervento e di risoluzione dei guasti, anche in relazione alla tipologia e alla gravità del malfunzionamento. L'assistenza dovrà essere fornita dal lunedì al venerdì negli orari compresi tra le 8.30 e le 18.00 o comunque durante il week-end in casi eccezionali di guasti bloccanti, al fine di garantire il servizio senza soluzione di continuità.

In caso di malfunzionamento riscontrato dall' AdSP, il fornitore si adopererà ad individuare e rimuovere le cause che lo hanno generato, qualora questo fosse risolvibile in tempi brevi.

Ove ciò non risultasse possibile, a seconda della severità del malfunzionamento si procederà secondo SLA d'intervento che verranno definite tra il fornitore e l'AdSP all'interno del contratto.

Nella definizione di tali livelli di intervento si valuterà l'inserimento di penali in caso di problematiche bloccanti oltre i tempi previsti. Sarà altresì richiesto un sistema di ticketing al fine di tracciare le attività legate agli interventi di risoluzione delle problematiche, mantenendo aggiornata l'AdSP sul relativo stato di avanzamento.

Prima di accedere all'help desk, l'AdSP avrà cura di verificare che i prodotti siano stati installati ed usati come indicato nei manuali e che l'ambiente operativo corrisponda a quello indicato nei suddetti manuali, nonché che siano applicate le procedure di prima diagnostica previste.

La chiusura dell'intervento sarà certificata con attestazione, da parte del fornitore, dell'avvenuto ripristino delle caratteristiche del software (manutenzione correttiva) o dell'esito positivo dell'intervento (manutenzione adeguativa/migliorativa) e con validazione da parte del RUP dell'esito positivo dell'intervento.

23.Modalità di pagamento del servizio

Per il servizio di cui al presente capitolato spetta un corrispettivo trimestrale anticipato.

24.Penalità

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione del presente capitolato, ovvero violazione di norme o di regolamenti che possano condurre a malfunzionamenti, il RUP, con il supporto dell'Ufficio Informatica, segnalerà i disservizi prefissando un termine massimo di 5 giorni per eventuali giustificazioni.

Qualora il fornitore non intervenga ovvero le giustificazioni non risultino sufficientemente valide, il RUP, con il supporto dell'Ufficio Informatica, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dal fornitore, può irrogare — con atto motivato — una penalità.

Il committente si riserva di applicare le penalità per ritardata attivazione del servizio in misura percentuale dell'1% dell'importo a base di gara, per ogni decade di ritardo maturata rispetto al termine contrattuale.

In caso di superamento di 30 (trenta) giorni della scadenza contrattuale, il committente avrà la facoltà di:

- risolvere il contratto in tutto o in parte per le funzionalità non consegnate/attivate e fatto salvo il risarcimento degli ulteriori e maggiori danni;
- consentire una pronta consegna/attivazione, raddoppiando le penalità per l'intero periodo di proroga.

Se durante il periodo di servizio fossero rilevate inadempienze rispetto ai termini sopraindicati, salvo i casi di forza maggiore, il committente si riserva di procedere all'applicazione di una penalità di importo come da tabella seguente:

Tipo Inadempienza	Importo Penale	Note
Mancato rispetto dei livelli di servizio richiesti	500€ per ogni mese di "non rispetto" del livello di servizio previsto.	L'obiettivo è garantire all'ente la massima efficienza ed affidabilità della soluzione.
Mancato rispetto dei tempi di ripristino funzionalità erogate dalla piattaforma in seguito a guasti o malfunzionamenti hardware e software	10€ per ogni minuto ulteriore rispetto al numero massimo previsto per il ripristino della piattaforma.	L'obiettivo è quello di evitare interruzioni della diponibilità senza preavviso all'interno dell'"orario lavorativo giornaliero"
Mancato rispetto delle clausole contrattuali	50€ a non conformità rilevata per ogni giorno che intercorre tra la data di rilevamento e quella di risoluzione.	L'obiettivo è quello di garantire il pieno rispetto della normativa da parte dell'intero sistema di gestione delle sanzioni.

Per tutte le altre casistiche di non conformità, la penale sarà dello 0,5% dell'importo a base di gara per ogni giorno lavorativo di ritardo per i primi dieci giorni, allo 1,5% per ogni giorno lavorativo per i dieci giorni lavorativi successivi, al 4% per ogni giorno lavorativo per i venti giorni successivi¹. È fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito dal committente.

L'applicazione della penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, alla quale il fornitore avrà la facoltà di presentare le controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa. La riscossione delle penali avverrà mediante sottrazione dell'importo delle penali dai primi pagamenti utili dovuti all'ente.

25. Referente tecnico – Responsabile esterno al trattamento dei dati personali

Entro la data di avvio del servizio l'Aggiudicatario dovrà segnalare formalmente all'Amministrazione un Referente Tecnico delegato alla supervisione dell'esecuzione del contratto e ai rapporti con il RUP e i suoi delegati.

Il Referente Tecnico dovrà svolgere le seguenti attività:

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

L'Aggiudicatario si impegna inoltre a fornire un nominativo di un proprio incaricato al quale, con apposita disposizione, sarà conferito l'incarico di "Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali", relativamente ai servizi richiesti nella fornitura. Tale incarico non potrà essere rifiutato.

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

IL RUP
DOTT.SSA BARBARA FRESTA

¹ Il calcolo della penalità inizia dallo 0,5%/giorno per ogni giorno lavorativo, per ogni situazione in cui si manifesta un ritardo. Si noti come il calcolo delle penali sia da considerarsi progressivo al crescere del periodo di disservizio.