

SERVIZI RICHIESTI: BILANCIO CONSOLIDATO – AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL'INVENTARIO – STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO - CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI ELETTRONICI.

ANNI 2023-2024-2025

OGGETTO DELLA FORNITURA

L'oggetto della fornitura sono i seguenti servizi:

- *SERVIZIO BILANCIO CONSOLIDATO;*
- *SERVIZIO AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL'INVENTARIO;*
- *SERVIZIO STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO;*
- *SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA DEI DOCUMENTI ELETTRONICI, SERVIZIO INTEGRATO CON LE PROCEDURE HALLEY.*

Caratteristiche dei servizi:

1) Si richiede ad ACCATRE S.R.L. la fornitura dei servizi in oggetto ed ACCATRE S.R.L. si impegna a fornire tali servizi a regola d'arte per mezzo di personale qualificato e dotato di adeguata preparazione professionale.

2) La durata dei servizi è valida per il triennio 2023-2024-2025.

3) Nell'ambito delle funzioni software previste, ACCATRE S.R.L. dovrà garantire il corretto funzionamento dei programmi per tutto il periodo del presente accordo effettuando tutti quegli interventi necessari e possibili per garantire un corretto funzionamento degli stessi.

4) ACCATRE S.R.L. provvede all'assistenza tecnica software per quanto dalla stessa fornito.

5) SERVIZIO BILANCIO CONSOLIDATO

Il servizio "bilancio consolidato" prevede i seguenti interventi:

- analisi dei bilanci del Comune, delle partecipate e degli altri organismi appartenenti al GAP;
- definizione del perimetro di consolidamento;
- messa a disposizione di disposizione/bozza di Deliberazione e della richiesta da inviare alle partecipate;
- elaborazione del bilancio consolidato;
- redazione e messa a disposizione della documentazione/bozza di Relazione sulla gestione e nota integrativa;
- elaborazione e predisposizione del file .XBRL alla BDAP;
- assistenza post service.

6) SERVIZIO AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL'INVENTARIO

Il servizio "aggiornamento annuale dell'inventario" prevede i seguenti interventi:

- inserimento nuovi beni, variazioni, alienazioni e dismissioni;
- redazione del prospetto riepilogativo delle immobilizzazioni.

7) SERVIZIO STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO

Il servizio "stato patrimoniale e conto economico" prevede i seguenti interventi:

- attivazione portale e raccolta della documentazione;
- caricamento dati di bilancio e dati variabili;
- elaborazione Stato Patrimoniale e Conto Economico;
- redazione della Relazione sulla gestione economico-patrimoniale;

- elaborazione e predisposizione del file .XBRL alla BDAP;
- assistenza post service.

8) SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA DEI DOCUMENTI ELETTRONICI

Il servizio di “conservazione sostitutiva a norma dei documenti elettronici” dovrà garantire quanto espressamente previsto dalla normativa di settore, in particolar modo ai sensi del D.P.C.M. 13 novembre 2014, e dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- il servizio dovrà essere utilizzabile via internet, attraverso un portale web dedicato a disposizione del Comune, senza necessità di installare presso il proprio CED alcun software – per la conservazione sostitutiva a norma di legge di TUTTI i documenti elettronici e/o informatici ed amministrativi del Comune (fatture elettroniche attive/passive, registro giornaliero di Protocollo, delibere e determine, libri e registri, documenti del Protocollo Informatico, tutte le PEC, quietanze, ricevute incassi e riscossioni SPC, etc.) ma anche di ogni altro tipo di file dati (ad es. videoregistrazioni delle sedute del Consiglio Comunale, etc.);
- il servizio dovrà essere del tutto INTEGRATO via WEB SERVICES con tutte le procedure Halley, in particolare con DOCUMENT SERVER HALLEY in modo tale da mandare in conservazione in modo del tutto automatico da tutte le procedure Halley ogni tipo di documento elettronico e/o dato di cui sia necessaria la conservazione sostitutiva; dovrà essere prevista una “control room” giornaliera;
- per l'utilizzo del servizio di conservazione, tutte le procedure dovranno essere del tutto automatizzate e non prevedere a carico del Comune alcuna attività se non quella dell'eventuale consultazione dei dati in conservazione attraverso una semplice maschera di ricerca;
- il processo di conservazione dei documenti digitali dovrà essere corredato da una serie di controlli sui file firmati digitalmente e ricevuti dal sistema di conservazione, tra i quali la verifica della validità della firma e delle marche temporali. Durante l'esecuzione del servizio, ACCATRE S.R.L. provvederà ad eseguire tutte le attività necessarie ad assicurare la conformità delle applicazioni utilizzate e del servizio stesso alle eventuali variazioni della normativa di riferimento;
- il servizio dovrà garantire il pieno soddisfacimento di tutte le regole previste dalla normativa italiana ed europea riguardante la conservazione digitale e sostitutiva dei documenti, la validità legale dei documenti conservati, offrendo tra i tanti servizi le funzionalità utili all'esibizione documentale opponibile;
- il servizio di conservazione dovrà riguardare tutti i dati trasmessi dalle procedure Halley ma anche tutti gli eventuali dati generati con altre procedure che potranno essere caricati con modalità manuale e/o file transfer, o con eventuali integrazioni se presenti o realizzabili;
- il servizio dovrà rientrare nei Servizi SaaS ed essere qualificato sul Marketplace AGID;
- il servizio dovrà comprendere la conservazione per 10 anni di tutti i documenti versati provenienti da qualsiasi sorgente (Halley e non) e di ogni tipologia (registro di protocollo, atti di protocollo, contratti, determine, delibere, fatture attive e passive, etc.);
- in caso di scelta della procedura di caricamento manuale (maschere web) o caricamento semi automatico (cartella FTP) di documenti non inizialmente previsti, ACCATRE S.R.L. dovrà assicurare **SENZA COSTI AGGIUNTIVI** la fornitura di apposite maschere web di caricamento dei documenti previa fornitura dei metadati di indicizzazione e ricerca del documento che si vuole conservare oppure predisposizione di cartella FTP, in entrambi i casi senza alcun costo aggiuntivo.

9) L'assistenza, inclusa nel canone, dovrà consentire di disporre dei seguenti servizi:

- assistenza telefonica mediante segnalazioni dal programma;
- aggiornamento delle versioni del servizio che ne migliorino le prestazioni, dal punto di vista tecnico o applicativo;
- eventuali adeguamenti tecnici derivanti da eventuali modifiche/integrazioni alle norme in vigore e/o a nuove normative emesse nel corso di validità della fornitura.

10) Il canone che il Comune dovrà pagare si intende fisso ed invariato, per i servizi e gli applicativi in uso alla data della sottoscrizione del presente accordo. La fatturazione del canone annuo dovrà avvenire per il 50% entro il mese di giugno e per il 50% entro il mese di dicembre dell'anno in corso.

11) ACCATRE S.R.L., preso atto delle particolari esigenze di riservatezza, sicurezza e data protection che connotano le prestazioni di cui al presente accordo, dovrà provvedere affinché le informazioni di cui verrà a conoscenza nella esecuzione del presente atto siano riservate e si impegna ad assicurare la massima riservatezza interna ed esterna alle attività condotte in collaborazione con il Comune, apprestando ogni più idoneo presidio organizzativo al fine di impedire qualsiasi tipo di scambio improprio di informazioni all'interno o all'esterno della Società stessa. ACCATRE S.R.L. si impegna, inoltre, a vigilare affinché i collaboratori a qualsiasi titolo incaricati di effettuare le prestazioni contrattuali, mantengano riservati i dati di business, i dati personali (data protection), le notizie e le informazioni di cui vengano in possesso, non le divulgino né le utilizzino in alcun modo – direttamente o indirettamente – anche dopo il termine del periodo di collaborazione.

Sorgà, 27 luglio 2023

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
(geom. Marco Remo Soardo)