

# **ACCORDO CONSORTILE MIRA CAMPONOGARA**

## **Codice AUSA n. 0000376384**



### **COMUNE DI MIRA**

*Città Metropolitana di Venezia*  
30034 Mira (VE) - Piazza IX Martiri, 3  
Tel. 0415628211- Fax. N. 0415628219  
C.F. e P.IVA. 00368570271  
Indirizzo Internet: [www.comune.mira.ve.it](http://www.comune.mira.ve.it)  
PEC: [comune.mira.ve@pecveneto.it](mailto:comune.mira.ve@pecveneto.it)



### **COMUNE DI CAMPONOGARA**

*Città Metropolitana di Venezia*  
30010 Camponogara (VE) Piazza Mazzini n. 1  
Tel. 041 513991 Fax n. 041 5139938  
C.F. e P.IVA. 00662440270  
Indirizzo Internet: [www.comune.camponogara.ve.it](http://www.comune.camponogara.ve.it)  
PEC: [comune.camponogara@pec.tuni.it](mailto:comune.camponogara@pec.tuni.it)

**Allegato sub C) alla determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **Capitolato Speciale d'Appalto**

### **Introduzione**

Fine di questo capitolato è la descrizione dei beni e servizi oggetto della fornitura.

Il Comune di Mira intende acquisire licenze ad uso perpetuo per l'utilizzo di un applicativo finalizzato alla gestione informatizzata della trasparenza, della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e degli atti amministrativi.

Il fornitore dovrà provvedere all'installazione della nuova componente applicativa, a fornire e porre in hosting un'area web di albo pretorio, di pubblicazione degli atti (delibere, determinazioni, ordinanze, ...), e all'implementazione e gestione di un CMS (content management system) completo e dedicato alla trasparenza che includa la pubblicazione automatica dei dati di cui all'art. 26 e 37 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'aggiudicatario si impegna inoltre ad effettuare nel sistema la migrazione, normalizzazione e conversione delle basi dati di riferimento attualmente contenute nella suite software APSystems Hypersic, di cui l'ente è in già possesso di licenze d'uso, in modo da consentire agli operatori di utilizzare unicamente la suite oggetto di acquisizione sia per le funzionalità precedentemente fruite tramite la suite Hypersic che per tutte le ulteriori funzionalità esplicitate nel capitolato tecnico. Il fine è di ottenere un'area di lavoro e consultazione unica ed omogenea, comprensiva sia di servizi locali che di servizi in hosting rivolti alla cittadinanza.

Il fornitore dovrà infine garantire i servizi di manutenzione, helpdesk e adeguamento normativo, nonché di hosting per il CMS dedicato alla trasparenza per la durata di 36 mesi.

L'applicativo dovrà essere installato su di uno o più server virtuali che il provider dovrà creare, configurare e mantenere, e che saranno ospitati nella sala server del CED del palazzo del municipio di Mira. Il software dovrà essere utilizzabile tramite browser web e non dovrà quindi richiedere, oltre al browser stesso, l'installazione di software ulteriori sui client di esecuzione tranne, se necessario, componenti specifiche per la gestione della firme digitali o l'acquisizione di dati da fonti esterne.

### **1 L'infrastruttura di virtualizzazione del Comune di Mira**

Si descriverà in questo paragrafo l'infrastruttura di virtualizzazione in uso, con particolare attenzione alle risorse di memoria RAM e allo spazio di archiviazione. Questa descrizione ha il fine di evidenziare le risorse disponibili per la creazione e popolazione, da parte del fornitore, del/dei server necessari ad implementare la nuova infrastruttura.

L'infrastruttura di virtualizzazione presente presso il CED del Comune di Mira comprende:

- n. 2 (due) host in HA (vmsrv1 e vmsrv2) installati presso il CED della Sede Municipale;
- n. 1 (uno) host (vmsrv3) installato presso il CED dei Servizi Demografici;
- n.1 (uno) SAN installata presso il CED della sede municipale organizzata in n. 5 (cinque) LUN:
  - fast0, che dispone di 1 TB di spazio netto libero;
  - fast1, che dispone di 1 TB di spazio netto libero;
  - fast2, che dispone di 0,6 TB di spazio netto libero;
  - slow0, che dispone di 1,5 TB di spazio netto libero;
  - slow1, che dispone di 1,5 TB di spazio netto libero;

Le tre LUN denominate fast fanno capo a dischi sas da 2 pollici e mezzo a 10.200 rpm, le due slow fanno invece capo a dischi sas da 7.200 rpm. I due host installati presso il ced fanno capo alla san, che contiene tutte le virtual machine della sede.

L'ultimo host del cluster, locato presso la sede dei Servizi Demografici, fa capo invece ad un array di dischi sata da 2,5 pollici a 7.200 rpm, installati al proprio interno e che garantiscono al momento 1,5 TB di spazio netto libero.

Gli host della Sede Municipale sono collegati in fibre channel direttamente alla SAN, e alla LAN dati tramite 2 porte di rete ciascuno. L'host dei Servizi Demografici è collegato alla LAN dati tramite 2 porte di rete.

I due host in Ha hanno ciascuno 2 cpu a 6 core da 2,6 GHz, di tipo Intel Xeon E5-2630, e sono dotati di 128 GB di ram. L'host dei Servizi Demografici invece ha una cpu a 6 core da 2,4 Ghz, di tipo Xeon E5-2620, ed è dotato di 64 GB di ram.

Alla data attuale il carico di ogni host è il seguente:

- Host n.1 del cluster del municipio: n. 10 VM, carico medio CPU al 12%, RAM occupata al 55%;
- Host n.2 del cluster del municipio: n. 9 VM, carico medio CPU al 9%, RAM occupata al 48%;
- Host dei Servizi Demografici: n. 5 VM, carico medio CPU al 12%, RAM occupata al 50%;

Tutti e tre i nodi hanno installato VMWare ESXi ver. 5.5 e la gestione dell'infrastruttura è effettuata tramite VMWare vSphere 5.5 con licenza Essential Plus.

Per quanto riguarda i sistemi operativi in uso, sono attualmente installate virtual machine Windows 2008, Windows 2012, Linux CentOS 6, Linux CentOS 7, Debian.

Nell'installazione lato server il fornitore sarà libero di scegliere la versione del sistema operativo Windows o Linux che riterrà più idonea e performante per la soluzione implementata. Si evidenzia, nel caso il fornitore opti per la creazione di server Windows 2012, che il Comune è in possesso di licenze Windows Server 2012 di tipo datacenter, e che quindi il provider non avrà necessita di acquisire licenze per l'OS potendo beneficiare di quelle già disponibili.

## 2 Componenti del software e licenze d'uso

L'applicativo dovrà includere i moduli logico-funzionali sotto indicati, muniti di corrispondenti licenze di utilizzo perpetuo, a copertura delle seguenti esigenze applicative:

### Area contabilità

- contabilità economico patrimoniale;
- contabilità finanziaria;
- contabilità analitico direzionale e controllo di gestione;
- flussi dati da/per tesoreria;
- fatturazione elettronica;
- compilazione, stampa e creazione file del documento unico di programmazione;
- esportazione dati per il controllo dei vincoli di finanza pubblica;
- gestione cassa economale;
- servizi web di contabilità (fatture, pagamenti, riscossioni ecc.) e gestione integrata L. 190/2012;
- inventario beni mobili e immobili;

- monitoraggio opere pubbliche;
- gestione certificati di bilancio e rendiconto da inoltrare alla Corte dei Conti e Ministero;
- gestione IVA, ritenute d'acconto relative certificazioni (C.U. E mod 770, dichiarazione IVA ed IRAP);
- gestione mutui e finanziamenti;
- interoperabilità e gestione flussi dagli applicativi di gestione del personale;
- gestione mandati e reversali informatiche;
- gestione completa degli allegati del bilancio di previsione e del rendiconto;
- estrazioni parametrizzate e personalizzate dei dati contabili;
- gestione fatturazione attiva anche digitale;
- gestione P.E.G. sia preventivo che di gestione e rendicontazione;
- gestione cassa vincolata;
- completa integrazione e interoperabilità con applicativi di gestione degli atti amministrativi.

#### **Area gestione atti amministrativi e segreteria:**

- protocollo informatico con gestione integrata della firma digitale e delle caselle mail, sia pec che semplici, ritenute necessarie dall'Ente;
- fascicolazione digitale;
- gestione delle sedute e delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
- determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione, ordinanze e altri atti amministrativi tramite l'implementazione di iter automatici per la creazione di originali digitali;
- dematerializzazione documenti cartacei acquisiti al protocollo comunale;
- gestione integrata del fax server dell'Ente con il protocollo informatico;
- gestione amministrativa informatizzata dei contratti;
- gestione contratti digitali con invio ad Agenzia delle Entrate, integrata con protocollo e segreteria;
- gestione notifiche degli atti e pubblicazione in Albo Pretorio on-line;
- gestione archivistica e popolamento archivio documentale;
- completa integrazione e interoperabilità con applicativi area contabilità;
- gestione trasversale per integrazione a timbro digitale;
- integrazione per l'invio in conservazione sostitutiva presso i conservatori scelti dall'Ente;
- gestione pubblicazione atti amministrativi (determine, delibere e atti in genere);
- gestione integrata "Amministrazione Trasparente – D.lgs 33/2013" e obblighi in materia di "anticorruzione".

#### **Area trasparenza:**

Il fornitore dovrà implementare presso un'infrastruttura server esterna, e quindi in hosting:

- un albo pretorio a norma;
- un'area di pubblicazione atti (determine, delibere, ordinanze);
- un cms completo che implementi una sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente in cui dovranno essere pubblicati, organizzati e indicizzati, documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione, le sue attività e le relative modalità di realizzazione, come da Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni – come da ultimo modificato con D. Lgs. 25/05/2016, n. 97.

I contenuti di quest'area web, qualora i dati da pubblicare derivino da un modulo del gestionale, dovranno essere implementati e aggiornati in forma automatica. Ove questo non sia possibile dovrà essere resa disponibile un'interfaccia web libera tale da permettere all'Ente:

- il caricamento guidato e l'organizzazione dei dati secondo quanto stabilito dalla normativa e in base alle esigenze specifiche dell'Ente;
- la gestione delle pubblicazioni per tutto il periodo previsto delle vigenti disposizioni di legge;
- L'archiviazione elettronica dei documenti versati, con possibilità per il personale autorizzato di poter consultare gli stessi in ogni momento;
- La consultazione da parte dei cittadini dei dati e dei relativi allegati;
- Il codice necessario a collegare il servizio al sito istituzionale tramite semplice link o iframe;
- Specifiche funzionalità di export dei dati contenuti in formato aperto.

Si rimarca che i moduli web sopra elencati dovranno essere ospitati in hosting/cloud, così come i dati e i documenti facenti capo alle loro funzionalità. La consultabilità degli stessi non dovrà quindi dipendere dalla disponibilità o meno di risorse facenti capo alla sala ced del Comune di Mira.

L'Ambiente remoto dovrà quindi essere indipendente e popolato sia manualmente che tramite procedure di inoltro automatico e di sincronizzazione dati con i server locali, **atte a creare in esso una copia a sé stante di tutti i dati oggetto di pubblicazione.**

Allo stato attuale il Comune di Mira utilizza per le aree Contabilità e Gestione atti amministrativi la suite APSystems Hypersic, di cui ha acquisito licenze per l'utilizzo di durata perpetua. **Essendo oggetto del capitolato l'acquisto di nuove licenze, e un servizio manutentivo conseguente a queste, non potranno essere proposte all'Ente licenze di moduli o componenti di cui l'Ente medesimo è già proprietario.**

### 3 Startup dell'infrastruttura

Il fornitore dovrà provvedere ad effettuare **tutte le attività tecnico sistemistiche necessarie all'installazione e configurazione lato server sia dell'applicativo che di tutte le componenti lato sistema operativo e applicativo necessarie alla sua corretta esecuzione.**

Nel dettaglio le attività di configurazione partiranno dalla creazione delle nuove virtual machine necessarie dall'infrastruttura, che dovranno essere in ogni caso conformi alle risorse disponibili e non richiedere adeguamenti all'infrastruttura hardware in precedenza descritta. **Virtual machine già in essere nel ced del comune non potranno essere riutilizzate.**

Le virtual machine, di tipo Vmware, dovranno quindi essere configurate con un'adeguata assegnazione di risorse di disco, ram, cpu e virtual network, adeguati all'ambiente software che dovranno ospitare. Il fornitore dovrà poi provvedere ad installare il sistema operativo, potendo scegliere tra soluzioni di tipo open source Linux o Microsoft Windows Server. Nel primo caso, con sistema operativo Linux, il fornitore dovrà optare per la selezione dell'opportuna distribuzione e, nel caso ne selezioni una che necessiti di una licenza suppletiva di tipo commerciale, dovrà provvedere ad acquisirla a proprio onere ma a titolarità dell'Ente. Nel caso il fornitore opti per utilizzare sistemi operativi Microsoft, si evidenzia che l'acquisto delle licenze necessarie sarà anch'esso a suo titolo, fatto salvo il caso in cui opti per utilizzare Windows Server 2012, per il quale l'Ente, come già evidenziato, è già munito di licenze di tipo datacenter.

A seguire dovrà installare il DBMS, il web server, qualora richiesto l'ftp server, e in generale tutte le componenti necessarie all'esecuzione del software. Anche in questo caso sarà possibile l'utilizzo di componenti di tipo "open". In alternativa il provider potrà scegliere software di tipo commerciale ma accollandosi in toto il costo delle corrispondenti licenze.

L'Ente deterrà il diritto di amministrazione dei server su cui verrà installato l'applicativo. Per le attività di manutenzione e assistenza il Comune di Mira metterà a disposizione della ditta aggiudicataria un canale di accesso remoto al server via Internet tramite opportuna configurazione degli apparati firewalling, ovvero mediante l'utilizzo di applicativi di desktop sharing. Ulteriori modalità di collegamento dovranno essere preventivamente valutate dall'Ente.

### 4 Conversione Dati

Il fornitore dovrà provvedere ad esportare, convertire ed importare nel software la totalità dei contenuti facenti capo alla suite Hypersic, sviluppata da Apsystems srl.

**Scopo dell'intervento è rendere il nuovo applicativo strumento di utilizzo autonomo, e non richiedere agli utenti, per lo svolgimento delle attività istituzionali che implicano l'accesso alla banca dati storica, di dover utilizzare più strumenti. In ogni caso l'Ente, in quanto proprietario di licenze di uso perpetuo per il gestionale Hypersic, si riserva di utilizzarlo per tutto il tempo ritenuto necessario.**

Per quanto riguarda l'elenco di dettaglio delle componenti da migrare, si può fare riferimento al paragrafo "2 Componenti del software e licenze d'uso", che enumera tutte le funzionalità oggetto dell'acquisto, ma che al contempo elenca anche il sottoinsieme già coperto da Hypersic, nello specifico Area contabilità e Area gestione atti amministrativi.

Si segnala infine che nel sistema in essere sono archiviati e consultabili in sola lettura, in quanto dati di storico, anche la contabilità finanziaria ed economica e gli atti amministrativi dell'Istituzione Mira Innovazione, istituita dal Comune e sciolta nell'anno 2013.

Quindi la migrazione e conversione dei dati dovrà riguardare, sempre facendo riferimento alla definizione delle aree esplicitate nel paragrafo "2 Componenti del software e licenze d'uso":

- l'Area gestione atti amministrativi;
- l'Area gestione atti amministrativi dell'Istituzione Comunale "Mira Innovazione";
- l'Area contabilità finanziaria dell'Ente;
- l'Area contabilità finanziaria ed economica dell'Istituzione Comunale "Mira Innovazione";
- l'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente;
- il portale web albo pretorio, pubblicazione atti e amministrazione trasparente.

## 5 Iter documentale

Si richiede che il gestionale fornito integri funzionalità specifiche per la creazione di iter documentali atti alla semplificazione dei procedimenti amministrativi. L'utente di backoffice dovrà poter creare gli atti a partire da modelli preimpostati, ma flessibili. Il software dovrà implementare funzionalità automatiche per la generazione delle proposte, l'inoltro al responsabile per le firme, l'apposizione di visti e pareri, e infine la pubblicazione.

Le principali categorie documentali saranno le delibere, le determinazioni dirigenziali e le ordinanze. Alcune di queste avranno iter lineari, mentre altre ne avranno di più ramificati. Per fare un esempio, la firma tecnica sulle determinazioni può essere apposta da soggetti differenti, in base all'importo della spesa impegnata, e quindi è necessario che l'iter documentale permetta di effettuare questa selezione.

Dovranno essere gestiti tutti i passaggi conseguenti il diniego di un parere o una richiesta di modifica, che in base alla specifica tipologia documentale comporteranno il blocco dell'iter oppure il ritorno del documento ad una fase e ad un incaricato precedente. Dovrà essere implementata un'agevole gestione delle sostituzioni che dovrà consentire, in assenza della figura normalmente incaricata, ad un soggetto terzo di porre un visto o una firma, abilitandolo come sostituto in modo da non bloccare l'iter documentale. La scelta di poter inviare l'atto ad un soggetto diverso dal predefinito dovrà essere possibile sia lato utente che, tramite una forzatura, dall'amministratore di sistema.

Nell'allegato "A Iter documentali" sono descritti gli iter attualmente utilizzati. In prima istanza il fornitore dovrà creare iter analoghi. Dopo la fase di collaudo e posa in opera l'Ente potrà richiedere iter aggiuntivi.

Gli operatori dovranno essere dotati di una scrivania virtuale dove poter consultare gli atti in carico ed evasi, e poterli gestire. Per ogni documento in carico dovrà essere immediatamente evidente la fase dell'iter. Tramite appositi prefissi al titolo o idonei campi di stato dovrà essere immediatamente evidente all'assegnatario quale sia l'azione da compiere per proseguire. In aggiunta a tutti i membri del servizio di competenza, nonché a tutti gli interessati all'interno dell'iter, dovrà sempre essere possibile verificare in che stato si trova l'atto, quali passaggi logici mancano per la conclusione dell'iter e chi lo ha in carico.

Il provider si impegna inoltre per tutto il periodo per cui l'Ente deciderà di mantenere attivo il servizio di manutenzione, adeguamento e hosting, di provvedere a tutte le attività di correzione, integrazione o aggiunta di iter richieste.

## 6 Avvio alla fascicolazione

Il Comune di Mira allo stato attuale non utilizza la fascicolazione digitale, di conseguenza la totalità dei documenti nel protocollo e nell'attuale modulo di gestione atti risultano isolati e privi di riferimenti, anche quando riguardanti il medesimo procedimento amministrativo.

Il comune intende quindi ora dare il via ad un processo completo di dematerializzazione, organizzazione e fascicolazione digitale. Il provider dovrà quindi fornire adeguati moduli all'interno del software di protocollo per la creazione dei fascicoli. Dovrà impostare la struttura di base della fascicolazione, creando anche dei macro fascicoli preimpostati per le categorie più generiche e/o residuali, e personalizzandola in base alla struttura aziendale e all'organigramma. Al termine delle attività dovrà effettuare idonei corsi di formazione al personale per renderlo in grado di utilizzare in piena autonomia la componente, per poter così creare, popolare e gestire fascicoli e sottofascicoli. Le giornate necessarie per la formazione del personale saranno a scalare dal monte delle 35 giornate acquistate (si veda il paragrafo "9 Formazione").

Tutte le attività di implementazione e configurazione del modulo, così pure come ogni altra attività di tipo tecnico sistemistico, oppure legata all'accounting necessarie saranno invece da considerarsi sempre come incluse nell'importo onnicomprensivo dell'affidamento.

## 7 Servizio di Hosting

L'intero backoffice del software gestionale dovrà essere installato localmente, mentre i servizi web di albo pretorio, pubblicazione atti, il CMS dedicato alla trasparenza, nonché gli altri eventuali servizi web che la ditta intendesse offrire all'Ente, dovranno essere completamente in hosting. Il Comune di Mira infatti non dispone di linee dati tali da consentire il corretto e fluido accesso dall'esterno ai cittadini. Inoltre, data l'importanza dei dati da pubblicare e il conseguente obbligo della loro stabile e continua disponibilità in rete, **non non sarà ritenuta idonea nessuna soluzione che implichi l'operatività dei server comunali o delle reti dati del municipio per la fruizione dei servizi rivolti all'utenza esterna.** Il fornitore dovrà quindi ospitare questi componenti su server propri e dovrà implementare delle procedure di sincronizzazione tali che i server presso il palazzo del municipio provvedano ad inviare in modalità automatica al server remoto il sottoinsieme dei dati oggetto di pubblicazione contenuti nei server locali. Per la parte dei dati dell'area di Amministrazione trasparente "libera", il cui contenuto non può essere automaticamente estrapolato dal gestionale ma risulta per sua natura oggetto di una scelta, creazione e quindi pubblicazione manuale, il portale web dovrà consentire idonei accessi e interfacce per l'inserimento, l'aggiornamento e la modifica dei dati.

Il fornitore sarà quindi responsabile della creazione dell'area, della sua configurazione, della migrazione iniziale dei contenuti nonché garante della sua disponibilità e accessibilità per l'intero periodo oggetto dell'affidamento. **Il costo del servizio di hosting sarà da considerarsi incluso nell'importo di aggiudicazione per il triennio di riferimento a prescindere dal quantitativo di dati ospitati sui server remoti.**

Per quanto riguarda il datacenter remoto, a garanzia della disponibilità effettiva del servizio e quindi di un idoneo uptime, si richiede sia tipo tier 3 o superiore.

## 8 Interfacciamento con i sistemi di conservazione

Il Comune allo stato attuale è privo di strumenti per l'invio automatico di atti e documenti in conservazione, e svolge questo compito in modo manuale, procedendo all'upload dei singoli documenti nel portale web del conservatore, (attualmente Infocert S.p.a).

Il fornitore dovrà installare e configurare nei server locali un modulo finalizzato alla posa in conservazione automatica degli atti (delibere, determine, ordinanze, disposizioni, ecc...), e in generale dei documenti firmati digitalmente e gestiti al proprio interno.

Il fornitore dovrà fornire un connettore per i servizi del provider individuato dalla Regione Veneto. Nel caso in cui il provider regionale permanga Infocert il connettore dovrà essere attivo entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data di messa in produzione del sistema. Nel caso in cui la Regione individui un altro operatore, il Comune di Mira garantirà all'occorrenza ulteriori 60 (sessanta) giorni al fornitore, che avrà quindi 120 (centoventi) giorni dalla messa in produzione per adattare i propri strumenti alla posa automatica di copia degli originali digitalmente firmati presso il nuovo repository esterno. Si evidenzia che queste tempistiche si intendono riferite alla sola attivazione del modulo di posa in conservazione dei

documenti. Per quanto riguarda il tempo di messa in produzione dell'applicativo si rinvia al paragrafo "12 Modalità di esecuzione della fornitura ed erogazione dei servizi".

Qualora durante il periodo coperto dal servizio di manutenzione e adeguamento il fornitore selezionato dalla Regione Veneto cambi nuovamente, oppure il Comune decida di selezionare un provider differente a fronte di proprie specifiche esigenze, il fornitore avrà a disposizione 60 (sessanta) giorni dalla data di comunicazione dell'Ente per l'adeguamento dei sistemi forniti.

Il sistema infine dovrà prevedere degli strumenti, siano essi riepiloghi, warning o anche semplici avvisi via mail o consultabili direttamente dall'interfaccia di gestione, atti ad evidenziare se il sistema di invio opera in maniera corretta o se vi sono malfunzionamenti nell'attività di sincronizzazione.

## 9 Formazione

Ogni attività finalizzata allo startup della nuova infrastruttura, alla migrazione e conversione dei dati, alla creazione dell'organigramma e degli utenti, all'impostazione dell'iter per i procedimenti amministrati, le attività di tipo sistemistico per la predisposizione e configurazione dei server, così come ogni altra attività diretta o indiretta da parte del provider necessaria per il corretto avvio del nuovo sistema sarà sempre da considerarsi come inclusa nell'importo di aggiudicazione.

**In aggiunta il fornitore dovrà garantire all'Ente, sempre incluse nell'importo di aggiudicazione, n.35 (trentacinque) giornate di formazione e supporto agli uffici amministrativi e contabili.**

Parte di queste giornate saranno concordate col fornitore subito dopo l'aggiudicazione, sulla base del piano di progetto, come dettagliato nel paragrafo "16 Piano di Progetto", e dovranno essere effettuate prima della messa in esercizio delle componenti essenziali del sistema, in modo da rendere gli operatori da subito in grado di utilizzarlo ed evitando quindi blocchi nell'attività amministrativa e contabile. Una seconda trince sarà richiesta successivamente, in concomitanza all'avvio del sistema stesso, o in ogni caso di conseguenza ai bisogni evidenziati durante le attività preliminari all'avvio. Le restanti giornate non godute costituiranno credito per l'Amministrazione appaltante che potrà utilizzarle successivamente a suo insindacabile giudizio.

## 10 Caratteristiche tecniche del Software, compatibilità

Il software fornito dovrà garantire specifiche caratteristiche per quanto riguarda l'infrastruttura implementata, il supporto lato client, l'accessibilità del portale, la compatibilità con i supporti di firma digitale, ecc.... A seguire questi aspetti saranno elencati e dettagliati.

1. I moduli applicativi oggetto dell'offerta dovranno essere conformi alla normativa vigente e specificatamente ai principi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs 82 del 2005 e s.m.i. ed essere realizzati in conformità alle disposizioni/raccomandazioni emanate dal CNIPA/DIGITPA/AGID.
2. Il sistema informativo gestionale offerto dovrà essere totalmente integrato, accessibile via web e predisposto al funzionamento in modalità ASP (Application Service Provider). L'utilizzo dovrà essere possibile a qualsiasi client dotato di uno dei più comuni browser internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, ...), senza necessitare l'installazione di componenti ulteriori, fatto salvo quelli necessari per l'apposizione di firme digitali o all'utilizzo di specifiche componenti hardware (quali ad esempio scanner per la protocollazione facilitata o stampanti ad aghi, ...).
3. La soluzione applicativa dovrà essere integrata con gli strumenti digitali web 2.0 necessari per interagire con la PA, ed in particolare: PEC, SPID (sistema di pubblica identità), Firma Digitale (firma digitale fisica, firma digitale remota e firma digitale grafometrica), PagoPA, collegamento con CNS/CRS (Carta Nazionale e Regionale dei Servizi) e timbro digitale.
4. Il software dovrà consentire al Comune di essere autonomo nella produzione di certificati cartacei legalmente validi (allo sportello e anche dal portale web) previa l'apposizione di firma e timbro digitale. Gli stessi servizi on-line devono essere idonei all'integrazione con timbro digitale. Il software dovrà permettere all'Ente massima libertà di scelta nel decidere il tipo di timbro e di firma digitale.
5. La piattaforma applicativa dovrà consentire l'interoperabilità e la cooperazione attraverso l'implementazione di interfacce per lo scambio dati in formato standard XML mediante Webservices sia a livello di fruitore che di erogatore di servizi. I protocolli utilizzati saranno i protocolli web standard come TCP/IP, HTTP/HTTPS per la trasmissione delle informazioni e tecnologie WEB Service (XML, SOAP,

WDSL, etc) per la definizione e interscambio dei dati. I Webservice dovranno essere a disposizione del Comune per ogni area applicativa, così come le corrispondenti specifiche tecniche che potranno essere messe a disposizione e utilizzate da società terze per l'integrazione con i propri software gestionali.

6. La soluzione applicativa dovrà essere adeguata a garantire tutti i principi di sicurezza e privacy di un Sistema Informatico conforme alla normativa vigente (Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003, Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 27 Novembre 2008: "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" e successive modificazioni e integrazioni). La soluzione applicativa dovrà avere una gestione unica ed integrata al sistema di sicurezza generale per quanto riguarda: sistema di profilazione utenti, controllo degli accessi, journaling applicativo (controllo tabella dei log), ecc. attraverso funzioni di controllo incrociato integrato alla stessa soluzione applicativa.

### 11 Compatibilità con strumenti di Office Automation Open Source

Il Comune di Mira sta procedendo alla graduale dismissione dei software di office automation Microsoft a favore di un completo passaggio all'utilizzo di Libre Office. Il nuovo gestionale non dovrà vincolare in alcun modo l'Amministrazione all'utilizzo di Microsoft Office e alla generazione di documenti in formato proprietario. E' necessario che l'applicativo e tutte le sue componenti per la generazione di atti, bozze e modelli utilizzino direttamente Libre Office oppure strumenti interni tali da generare e salvare documenti sempre e comunque in formato aperto.

**Si richiede che tutti gli atti siano generati in formato aperto ODT (Open Document) o RTF (Rich Text Format), e che le operazioni di conversione in formato pdf dei documenti generino documenti in formato PDF/a.** Per quanto riguarda la componente finanziaria, fortemente legata a formati di tipo tabellare, l'applicativo dovrà necessariamente essere in grado di esportare i dati in formato csv/ods/xlsx, a cui andranno ad aggiungersi specifiche estrazioni in formato xml qualora necessarie. Tutti i dati, siano essi elenchi, estrazioni documentali, elaborazioni statistiche o altro dovranno sempre essere esportabili.

L'applicativo dovrà essere dotato di funzionalità per la gestione della reportistica, permettendo sempre estrazioni nel formato aperto più idoneo (testuale o tabellare), e la creazione di file classificabili con quattro o cinque stelle secondo la classificazione del W3C, e quindi consentire la diffusione da parte dell'Ente dei dataset individuati.

### 12 Modalità di esecuzione della fornitura, collaudo e pagamento

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a presentare al Comune una proposta di progetto esecutivo, come dettagliato nel paragrafo "16 Piano di Progetto" corredato da una programmazione delle attività, della fornitura e dei servizi previsti per l'avviamento a regime della soluzione applicativa offerta. Il progetto esecutivo dovrà contenere almeno:

- la programmazione temporale delle singole attività previste espresso con un gantt di dettaglio;
- il piano di fornitura, di installazione e di conversione delle banche dati;
- la pianificazione e le modalità di realizzazione dei test funzionali;
- la proposta di un piano di formazione.

**Entro 60 (sessanta) giorni dalla data di stipula del contratto il fornitore dovrà fornire le licenze d'uso, installare il sistema di base nei server locali ed attivare il servizio web "Amministrazione Trasparente" nei server remoti. L'ente provvederà ad effettuare il collaudo dell'infrastruttura in due seguenti fasi successive:**

**a) la prima fase, preventiva alla messa in produzione del sistema, da concludersi entro e non oltre 60 giorni, è finalizzata a verificare il regolare funzionamento di tutte le componenti del sistema in ambiente di prova. Entro tale termine, pertanto, il fornitore dovrà garantire la fornitura del sistema, operativo e funzionante a piena regola d'arte in ogni sua componente; tale fase presuppone inoltre l'avvenuta, completa e corretta importazione dei delle banche dati già contenute nelle piattaforme precedentemente in uso, la completa generazione e configurazione di tutti gli iter documentali nonché l'attivazione di tutti i**

moduli che formano oggetto del presente capitolato, onde permettere la puntuale verifica dei dati convertiti, nonché il collaudo funzionale dell'intero sistema;

b) la seconda fase, immediatamente successiva alla messa in produzione del sistema, da concludersi a sua volta entro e non oltre 60 giorni, è invece finalizzata a testare e verificare il funzionamento di tutte le componenti di sistema in ambiente di produzione, quindi con alimentazione di dati reali. In ogni caso, l'avvio a regime, compreso il completamento con esito positivo della fase a), non potrà essere successivo alla data del 1° gennaio 2018. In ogni caso, entro il termine di messa in produzione del sistema, il fornitore dovrà anche provvedere ad integrare la base dati, includendovi i nuovi dati medio tempore prodotti nel corso della gestione amministrativa.

Al termine dell'intera attività di collaudo l'Ente rilascerà relativa certificazione.

I pagamenti avverranno con le seguenti modalità:

-Fornitura licenze, startup e configurazione del sistema di backend e del portale per l'area web di Amministrazione Trasparente, importazione e conversione dei dati dal software gestionale in essere, 35 giornate di formazione di cui al punto 9 del Capitolato Speciale d'Appalto: dopo il rilascio del certificato di collaudo, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura;

- Canone per i servizi di hosting, assistenza e manutenzione per 36 mesi: Il canone sarà computato a partire dalla data di messa in produzione, suddiviso in tre tranches annuali anticipate di cui la prima corrisposta dopo il rilascio del certificato di collaudo.

I pagamenti saranno effettuati tramite il tesoriere comunale mediante bonifico bancario. Le spese per l'accredito dell'importo sono a carico dell'Impresa.

### **13 Servizio di Manutenzione, helpdesk, adeguamento, assistenza e hosting**

Per l'intera durata contrattuale, il fornitore dovrà garantire un servizio di manutenzione, helpdesk e adeguamento normativo, nonché di hosting per la componente di Amministrazione Trasparente.

Il fornitore dovrà garantire servizi di helpdesk (anche con teleassistenza e telediagnosi), aggiornamenti di compatibilità, nonché modifiche a livello applicativo di adeguamento a variazioni della normativa, sia che questi richiedano cambiamenti funzionali, di interfaccia o alla base dati del software.

Il servizio di helpdesk dovrà essere di tipo 5/7, reperibile 8 (otto) ore al giorno. E' richiesto inoltre espressamente anche un servizio di assistenza e supporto nei giorni festivi e nei sabati durante i quali dovessero svolgersi tornate elettorali con orari per sole procedure relative agli adempimenti dell'ufficio elettorale.

Il servizio di assistenza dovrà predisporre un sistema di ticketing per la gestione delle richieste di supporto ed assistenza tecnico/operativa, in grado di tracciare lo stato di avanzamento di una richiesta di assistenza, dalla ricezione fino alla completa risoluzione della stessa, e fornire informazioni utili per la verifica della qualità del servizio erogato e il monitoraggio dei livelli di servizio concordati.

Dovrà essere possibile aprire un ticket:

- Telefonando ad un numero di accesso al servizio di Help Desk, durante l'orario di servizio
- Tramite e-mail verso un indirizzo dedicato. In seguito all'apertura del ticket, l'utente del Comune dovrà ricevere dal sistema una e-mail di conferma dell'avvenuta presa in carico della segnalazione.
- Tramite PEC all'indirizzo del fornitore
- Tramite Accesso Web h 24, 7 giorni su 7, da un'area web riservata messa a disposizione dal fornitore

L'utente dovrà essere libero di scegliere la modalità ritenuta più idonea fra quelle sopra elencate precisando che, **qualsiasi sia la metodologia scelta, non cambierà per fornitore il tempo disponibile per la chiusura del ticket**, fatti salvi quelli aperti tramite pec per cui il tempo per la chiusura sarà pari a quello più sotto esplicitato più ulteriori 24 (ventiquattro) ore solari.

Tramite l'helpdesk i Sistemi Informativi del Comune, così come i singoli operatori, dovranno poter contattare il fornitore e segnalare malfunzionamenti o anomalie, sia lato applicativo che su procedure o istanze.

**L'assistenza dovrà poi risolvere la problematica, se strettamente bloccante, al più entro 4 (quattro) ore dalla presa in carico. In caso di anomalia non bloccante il tempo per la risoluzione dovrà essere invece pari al più ad 8 (otto) ore lavorative. La qualificazione delle problematiche come bloccanti o meno rimane di competenza esclusiva dell'Ufficio dell'Ente che segnalerà l'anomalia.**

Per giustificati motivi il fornitore potrà richiedere all'Ente un tempo maggiore per la risoluzione di un'anomalia. Questo sarà possibile solo per le anomalie non bloccanti e in ogni caso la facoltà se concedere o meno questa deroga sarà a insindacabile giudizio dell'Ente. In caso di diniego l'anomalia dovrà essere risolta entro le 8 (otto) ore lavorative standard, pena l'applicazione da parte dell'Ente della corrispondente penale.

Il servizio di help-desk dovrà inoltre garantire i seguenti servizi:

- Risolvere problematiche di funzionamento del software, intervenendo all'occorrenza anche sulla configurazione di specifiche componenti dei sistemi client;
- Rimuovere problematiche lato server, anche quando conseguenti dal sistema operativo installato o sulla sua configurazione, così come sulla configurazione di tutti gli eventuali software e componenti forniti o installati a corredo e necessari per la corretta esecuzione dell'applicativo;
- Effettuare gli aggiornamenti necessari a mantenere operativa ed efficiente l'intera infrastruttura, il che include non solo gli aggiornamenti all'applicativo stesso ma all'occorrenza anche al sistema operativo del (o dei ) server ospitante, così come di eventuali software e componenti forniti o installati a corredo e necessari per la sua corretta esecuzione;
- Dare precise indicazioni operative e consigli su come eseguire attività o operazioni sia ordinarie che straordinarie;
- Fornire indicazioni per un efficiente e ottimale utilizzo del software;
- Configurazione delle postazioni client qualora la procedura standard di configurazione comunicata all'ente manifesti anomalie o di fronte a condizioni di necessità e urgenza;
- Risolvere problemi di connessione del software a periferiche quali stampanti, scanner, etichettatrici, ecc...;
- Effettuare ottimizzazioni dell'ambiente software (gestionali, database, server, client, ecc) anche per l'ottimizzazione delle prestazioni;
- Riconfigurazioni parziali dell'applicativo di conseguenza a variazioni dell'organizzazione dello stesso (implementazione e modifica della pianta organica, variazione dei profili sia di categorie che di singoli utenti, creazione di utenze ad hoc per bisogni specifici);
- Variazioni degli iter documentali in base alle indicazioni degli uffici di competenza;
- Integrazioni di caselle mail e mail pec nel protocollo in base a quanto richiesto dall'Ente;
- In generale per la diagnosi di problematiche che possano pregiudicare l'operatività dei software.

**Dovranno essere garantite tutte le modifiche, adeguamenti e integrazioni** necessarie all'ente di conseguenza a variazioni della normativa di riferimento. Per queste modifiche e integrazioni le tempistiche di rilascio dovranno essere tempestive ed in ogni caso tali da consentire all'Ente di adempiere a tutti gli obblighi di legge.

Per aggiornamenti normativi si intendono quelli esplicitamente dichiarati come variazioni o aggiornamenti di norme già in vigore e pubblicati sugli organi istituzionali di informazione (Gazzetta Ufficiale, BURL, etc).

Dovranno anche essere forniti aggiornamenti di compatibilità. Il fornitore quindi implementerà costantemente le integrazioni necessarie a garantire la compatibilità con le diverse release dei sistemi operativi, browser web e in generale per il supporto all'ultima versione stabile di tutti i software e componenti direttamente o indirettamente necessari all'utilizzo del portale.

Dovrà essere garantita la continuità operativa dei flussi di cassa da e verso il Tesoriere anche in caso di cambio dell'Istituto di Credito in corso d'anno. Gli eventuali interventi necessari per l'adeguamento dei

tracciati record in caso di cambio del Tesoriere dovranno essere concordati dal fornitore con l'Istituto di Credito e dovranno considerarsi inclusi nel canone manutentivo.

Nell'importo di aggiudicazione saranno inoltre da considerarsi inclusi per l'intera durata contrattuale anche gli oneri per il servizio di hosting del portale web dedicato alla trasparenza, pubblicazione atti e albo pretorio, che dovrà essere consultabile via web direttamente dalla cittadinanza.

Il fornitore si impegna inoltre a fornire assistenza di fronte a disservizi, irraggiungibilità o errori di elaborazione del software, sia dell'infrastruttura locale che dell'hosting remoto. Per quanto riguarda i servizi in hosting dovrà garantire un'accessibilità e quindi una disponibilità (uptime) non inferiore al 99.98 % su scala annuale. Il datacenter dedicato all'erogazione dovrà essere dotato di certificazione Tier non inferiore a tre, con tutte le garanzie di affidabilità da essa garantite.

Eventuali attività manutentive programmate e concordate con i Sistemi Informativi che comportino un'interruzione dei servizi non saranno conteggiate per la verifica del rispetto del livello di uptime richiesto.

L'infrastruttura atta ad erogare il servizio dovrà essere mantenuta dal provider stesso, garante del suo funzionamento. **Si intende con questo che tutti gli aggiornamenti sia lato applicativo che di sistema operativo necessari, così come ogni altro intervento sui server virtuali, locali, remoti e/o in hosting, nonché sulle componenti software suppletive installate saranno di competenza del fornitore.**

Si evidenzia che non si richiede quindi un semplice rilascio, fornitura o indicazioni dei componenti da aggiornare, ma è necessario che il fornitore effettui direttamente le attività. Per questa ragione saranno garantiti idonei accessi anche ai server locali, installati presso la sala server del palazzo del municipio, in modo da consentirle di svolgere queste funzioni in autonomia, in momenti concordati con l'Ente.

Per quanto riguarda invece tutti gli interventi atti a garantire le risorse necessarie all'esecuzione delle componenti server, quali la disponibilità e assegnazione di adeguate risorse hardware in conformità con quelle disponibili, la manutenzione dell'infrastruttura di rete fisica e virtuale, nonché il backup a livello di virtual machine del server, questi permarranno oneri a carico dell'Ente.

Per quanto riguarda l'infrastruttura di hosting, il fornitore dovrà gestirla in modo completamente autonomo, ivi compresi gli interventi atti a renderla dal punto di vista sistemistico, hardware, nonché dal lato delle reti dati, idonea e proporzionata ai servizi erogati e al loro livello di utilizzo.

#### 14 Proprietà dei dati

Si evidenzia che tutti i dati, informazioni ed elaborazioni che saranno ospitati sia presso l'infrastruttura locale che presso il sito remoto sono e permangono di proprietà dell'Ente.

Il fornitore avrà quindi l'obbligo, a fronte di richiesta, dall'Ente, di fornire copia fruibile degli archivi (dump non cifrati del database, esportazioni xml, archivio fruibile dei documenti pdf o in altro formato allegati o generati dal sistema) uniti ad esportazioni in formato consultabile ods/csv di tutte le banche dati.

In caso di cambio di provider da parte del Comune, il fornitore dovrà garantire al nuovo soggetto idonei accessi al database onde permettere l'esportazione degli stessi e l'importazione nelle nuove strutture.

**L'inottemperanza a questo vincolo, dato il conseguente grave disservizio alla continuità dell'operato degli uffici e dei servizi al cittadino che ne conseguirebbe, sarà considerata dall'Amministrazione come interruzione di pubblico servizio.**

Per quanto riguarda le licenze necessarie per l'utilizzo di tutte le componenti dell'applicativo, esse dovranno essere di tipo "ad uso perpetuo".

#### 15 Penali

Le penalità per le violazioni agli obblighi riportati nel presente capitolato, qualora imputabili al fornitore sono le seguenti:

1. Mancato rispetto dei tempi di consegna ed installazione di software, conversioni, formazione rispetto al piano operativo: € 150,00 (centocinquanta) a giorno solare fino al settimo giorno di ritardo incluso, € 300,00 (trecento) giornaliera oltre il settimo giorno solare di ritardo;

2. Errate conversioni totali o parziali, con perdita anche solo temporanea dei dati (e quindi necessità di nuova conversione o caricamento manuale totale o parziale di dati da parte dei dipendenti): € 2.500,00 (duemilacinquecento) a banca dati;
3. Interruzioni di servizio causate agli uffici per errate operazioni o malfunzionamenti di qualsiasi tipo imputabili al fornitore durante la fase di avviamento o durante l'esecuzione del contratto: € 300,00 (trecento) al giorno solare fino al settimo giorno di ritardo incluso, € 800,00 (ottocento) giornaliera oltre il settimo giorno solare di ritardo;
4. Ritardo nel rilascio di aggiornamenti, adeguamenti o moduli integrativi, come esplicitato nel paragrafo "13 Servizio di Manutenzione, helpdesk, adeguamento, assistenza e hosting": € 800,00 (ottocento) a giorno solare fino al settimo giorno di ritardo incluso, € 1.200,00 (milleduecento) giornaliera oltre il settimo giorno solare di ritardo;
5. Ritardati interventi nell'erogazione dei servizi di manutenzione ed assistenza € 150,00 (centocinquanta) a giorno solare fino al settimo giorno di ritardo incluso, € 300,00 (trecento) giornaliera oltre il settimo giorno solare di ritardo;
6. Ritardati interventi nell'erogazione dei servizi di manutenzione ed assistenza per problemi bloccanti e/o che pregiudicano fortemente l'attività degli uffici € 600,00 (seicento) a giorno solare fino al settimo giorno di ritardo incluso, € 1.200,00 (milleduecento) giornaliera oltre il settimo giorno solare di ritardo;
7. Ogni altro ritardo o disservizio non ricompreso nei precedenti punti, comunque imputabili al fornitore e tale da pregiudicare il regolare e corretto funzionamento del sistema: € 150,00 (centocinquanta) a giorno solare fino al settimo giorno di ritardo incluso, € 300,00 (trecento) giornaliera oltre il settimo giorno solare di ritardo;

L'applicazione delle penalità sopra richiamate avviene mediante contestazione scritta e motivata da parte dell'Amministrazione.

La ditta ha la facoltà di presentare giustificazioni e/o controdeduzioni scritte al comune entro il termine perentorio di giorni 3 (tre) lavorativi decorrenti dal giorno successivo al ricevimento della contestazione scritta. L'applicazione definitiva della penalità avverrà con provvedimento motivato del funzionario incaricato qualora la ditta non abbia presentato, nel termine indicato, giustificazioni scritte o le medesime siano ritenute incongrue e/o insufficienti. La penalità va pagata al Comune nel termine di 15 giorni. In difetto l'Ente preleverà la corrispondente somma dalla cauzione, con l'onere per la ditta di reintegrarla immediatamente. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento del fornitore, il Comune procederà ad incamerare la cauzione prestata dalla ditta fatti salvi gli ulteriori danni causati dall'inadempimento.

Per quanto concerne il punto due, riguardante le errate conversioni anche parziali delle basi dati, si evidenzia che, non essendo conoscibile a priori la soluzione tecnica adottata dal fornitore, e quindi neppure una suddivisione certa in prestabilite banche dati separate dei documenti e informazioni estrapolate dai sistemi in essere, saranno considerate banche dati unitarie, e quindi ciascuna soggetta in caso di importazione totale o parziale errata della sanzione sopra esplicitata, le seguenti banche dati logiche:

- Protocollo informatico;
- Atti amministrativi e corrispondente area web di pubblicazione;
- Albo pretorio online;
- Finanziaria;
- Area web di Amministrazione Trasparente;
- Inventario.

## 16 Piano di Progetto

La ditta partecipante dovrà presentare una proposta di Piano di Progetto accompagnato da un cronoprogramma (diagramma di Gantt) che illustri i tempi, le relazioni temporali e le correlazioni tra le attività, in conformità delle tempistiche indicate al paragrafo 12 "Modalità di esecuzione della fornitura, collaudo e pagamento". Il Piano di Progetto ha lo scopo di fornire tutte le informazioni sulle modalità con cui il

fornitore intende procedere all'esecuzione della fornitura e all'erogazione dei relativi servizi, con la tranciabilità di tutte le azioni messe in atto. Nel piano dovranno essere descritti i tempi di attuazione del progetto, l'organizzazione, gli strumenti le risorse umane impegnate, nonché le metodologie utilizzate per soddisfare i requisiti tecnico-funzionali e di qualità richiesti. In particolar modo dovranno essere dettagliate le attività con le modalità operative, le priorità, le eventuali criticità, i ruoli e responsabilità nel processo di fornitura, compresi gli eventuali interventi richiesti agli uffici comunali.

La proposta di piano presentata dalla ditta concorrente non sarà vincolante per l'Amministrazione la quale si riserva la facoltà di richiederne una revisione in relazione alle esigenze organizzative proprie.

Una delle prime attività successive all'avvio dei lavori sarà la stesura del Piano di Progetto definitivo, concordato tra il fornitore e l'Amministrazione. Questo sarà una versione dettagliata ed aggiornata del primo piano che includerà tutte le modifiche concordate per una migliore e più completa aderenza alle esigenze dell'Ente.

Il Piano di Progetto iniziale dovrà prevedere inoltre la proposta per l'organizzazione e schedulazione di adeguate attività di formazione del personale dipendente del comune. Allo stesso modo dovrà includere una schedulazione delle attività di migrazione dei dati dagli attuali applicativi per il recupero, ivi compresa la conversione e l'importazione nel nuovo sistema dei dati medesimi.

Dovranno inoltre essere schedulate nel documento le attività di test preliminare alla messa in opera dell'applicativo, con specificazione dei tempi e delle modalità operative di svolgimento di tali attività.

## **17 Dimostrazioni tecniche**

Il Comune di Mira procederà, durante l'espletamento della procedura di gara, ad organizzare presso la sede del palazzo del municipio dimostrazioni pratiche di tutti i programmi software proposti, per valutarne la qualità. Le dimostrazioni saranno pianificate secondo un calendario concordato con i singoli concorrenti.

Tali dimostrazioni pratiche avverranno in seduta riservata, nell'ambito della fase di valutazione del progetto tecnico e saranno strumento per la Commissione per l'assegnazione del punteggio tecnico conforme a quanto esplicitato nel paragrafo "20 Tabella di assegnazione del punteggio tecnico" e nel paragrafo "21 Valutazione tecnica".

Non sarà quindi assegnato un punteggio separato o aggiuntivo per la presentazione, che avrà il solo fine di esplicitare e rendere maggiormente conoscibili e dimostrabili le funzionalità garantite ed illustrate nella documentazione tecnica fornita, permettendo di valutare correttamente aspetti come l'usabilità, la semplicità, la flessibilità operativa e l'immediatezza, elementi solo parzialmente riscontrabili da una documentazione descrittiva cartacea.

Ai partecipanti, per la presentazione, saranno messi a disposizione idonei spazi dotati di alimentazione elettrica e accesso alla rete internet. I candidati dovranno utilizzare strumentazione di proprietà (un pc portatile o fisso dotato di tutte le componenti e il cablaggio necessari).

Il partecipante sul proprio sistema dovrà ospitare un ambiente demo, ma operativo e completo, popolato con dati al fine dimostrativo finalizzato alla dimostrazione della reale operatività del prodotto. Qualora per la dimostrazione l'operatore necessiti l'accesso a specifiche risorse di rete esterne dovrà comunicarlo preventivamente all'Amministrazione, la quale esaminerà nel dettaglio le richieste. Il comune di Mira utilizza infatti strumentazioni dedicate al firewalling e al content filtering, che potrebbero inibire alcuni protocolli di comunicazione, come l'accesso a talune porte o la creazione di vpn. Qualora non fosse possibile per l'Ente rimuovere i blocchi posti a salvaguardia delle rete sarà onere del partecipante munirsi di strumenti di connettività autonomi (ad esempio internet key 3G o 4G) o in alternativa adottare soluzioni stand-alone differenti tali da poter comunque procedere utilmente alla dimostrazione.

La presentazione dovrà trattare specifiche tematiche e illustrare in modo conciso ma esaustivo l'operatività dell'applicativo per svolgere, in particolare, le seguenti operazioni all'interno del software proposto:

1. Creazione di un utenza e di un gruppo con permessi di accesso personalizzati;
2. Creazione di un nuovo iter documentale. Si richiede che nella dimostrazione sia creato da zero e poi subito posto in opera l'iter documentale per la tipologia Ordinanza, nel rispetto delle fasi esplicitate nell' "Allegato A, Iter documentali". La dimostrazione dovrà portare alla creazione di un documento "reale", numerato, firmato e comprensivo di parere tecnico;

3. Dimostrazione dell'operatività utente su un iter di base preconfigurato dalla ditta la per creazione, approvazione e pubblicazione di una delibera di consiglio e giunta;
4. Creazione di un'anagrafica di protocollo, creazione e modifica di un protocollo di entrata a partire da un file pdf da allegare allo stesso e poi a partire da una pec;
5. Creazione di un protocollo in uscita per l'invio di una pec;
6. Creazione di un fascicolo digitale, inclusione dei protocolli appena creati nel fascicolo, assegnazione/condivisione del fascicolo con un gruppo/ufficio terzo;
7. Dimostrazione dell'iter di gestione di una fattura elettronica, a partire dalla sua acquisizione dal protocollo e fino al suo pagamento, comprese le registrazioni IVA ed eventuali ritenute d'acconto;
8. Dimostrazione di registrazioni contabili a partire da un impegno di spesa e fino all'emissione del mandato di pagamento e relativa integrazione con il modulo degli atti amministrativi;
9. Dimostrazione creazione del DUP, della nota di aggiornamento del bilancio di previsione e relative variazioni e del PEG;
10. Dimostrazione gestione e modifica codifiche di bilancio (creazione e modifica capitoli di entrata e spesa, creazione e modifica centri di responsabilità, creazione e modifica anagrafiche clienti e fornitori);
11. Dimostrazione gestione flussi di cassa da e verso il Tesoriere e da altri applicativi (in particolare per la gestione degli stipendi);
12. Dimostrazione degli automatismi di posa in conservazione automatica e manuale di documenti presso un conservatore generico tramite le funzionalità dell'applicativo;
13. Dimostrazione di eventuali funzionalità suppletive, in particolare quelle inerenti servizi aggiuntivi via web per la cittadinanza;
14. Dimostrazione di funzionalità di inserimento di documenti liberi all'interno del Cms dedicato all'Amministrazione Trasparente e degli automatismi per la pubblicazione di contenuti automatici a partire dal gestionale locale.

Per quanto concerne il punto 4), visto l'utilizzo di un ambiente demo, non connesso a delle pec reali, non è richiesta che sia effettuata una vera acquisizione di posta da un fonte esterna. E' sufficiente che siano resi evidenti i passaggi necessari all'acquisizione di una ipotetica pec da parte del protocollo. Lo stesso principio vale per il punto 5).

Per il punto 12) è richiesta la spiegazione e dimostrazione di come l'applicativo opera nella posa in conservazione, sia per un atto istituzionale (di cui l'invio al conservatore deve essere automatico, in tempo reale per il singolo atto oppure differito a gruppi) sia per un documento di provenienza terza inserito nel protocollo.

La Commissione si riserva durante la presentazione di porre quesiti finalizzati a chiarire aspetti funzionali delle procedure che formano oggetto delle dimostrazione.

### 18 Criteri di aggiudicazione

L'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 comma 2 D. Lgs n. 50/2016).

L'appalto verrà aggiudicato al concorrente che otterrà il punteggio più elevato dato dalla somma aritmetica dei punteggi attribuiti all'"Offerta economica" e all'"Offerta tecnica".

Il punteggio complessivo massimo assegnabile è di **100 (cento)** punti così ripartiti:

- "**Offerta economica**" massimo 30 (**trenta**) punti
- "**Offerta tecnica**" massimo 70 (**settanta**) punti

Nei paragrafi diciannove, venti e ventuno saranno esplicitati i criteri per l'attribuzione del punteggio.

### 19 Assegnazione punteggio economico

All'offerta economica verranno attribuiti massimo 30 (trenta) punti.

Per le modalità di calcolo del punteggio sarà utilizzata la formula denominata “non lineare a proporzionalità inversa (interdipendente), al ribasso (in funzione del prezzo)”. L'assegnazione del punteggio sarà effettuata in automatico dal portale Me.Pa.

Il prezzo si intende onnicomprensivo di tutti i servizi richiesti e descritti nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, nonché di tutti i servizi suppletivi offerti e garantiti dal fornitore, del costo della manodopera, del materiale, dell'usura delle apparecchiature e dei mezzi di proprietà dell'Impresa, di tutti gli oneri per il personale, nonché di ogni e qualsiasi altro onere inerente il servizio.

Nell'offerta economica devono inoltre essere **espressamente indicati, a pena di esclusione, i costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** (costi di sicurezza interni), connessi all'attività aziendale in relazione alle caratteristiche del servizio in appalto, i quali, pur ricompresi nel prezzo complessivo offerto, devono comunque essere esplicitati a parte a cura della Ditta concorrente ai sensi dell'art. 95, comma 10 del D. Lgs. 50/2016.

Oltre all'offerta economica nella busta non devono essere inseriti altri documenti.

**La mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti non contenuti nella busta dedicata all'offerta economica, costituirà causa di esclusione.**

## 20 Tabella per l'assegnazione del punteggio tecnico

Viene qui riportata la tabella per l'assegnazione del punteggio tecnico. In base a quanto già esplicitato al paragrafo “18 Criteri di aggiudicazione” il punteggio massimo assegnabile è pari a 70 (settanta) punti, risultato della somma aritmetica dei massimi punteggi attribuibili ai singoli elementi di valutazione. A seguire, nel paragrafo “21 Valutazione tecnica”, verranno esplicitate le modalità di attribuzione del punteggio da parte della Commissione. Seguirà una descrizione dettagliata dei criteri applicabili nella valutazione dei singoli elementi di valutazione.

Oggetto della valutazione	Elementi di valutazione	Punteggio assegnabile
1 – Usabilità, completezza e semplicità dei moduli	1.A – Semplicità e omogeneità dell'interfaccia di utilizzo, completezza e semplicità funzionale, strumenti previsti per la visualizzazione, la ricerca e la gestione dei dati per l'Area contabilità	Da 0 a 3
	1.B – Semplicità e omogeneità dell'interfaccia di utilizzo, completezza e semplicità funzionale, strumenti previsti per la visualizzazione, la ricerca e la gestione dei dati per l'Area gestione atti amministrativi e segreteria	Da 0 a 3
2 – Strumenti di amministrazione	2.A - Ambiente di amministrazione del sistema: semplicità di utilizzo, gestione utenti, gruppi e profili personalizzati, management ambiente, gestione eccezioni	Da 0 a 4
3 – Gestione documenti di programmazione e contabilità	3.A – Iter formazione strumenti di programmazione	Da 0 a 6
	3.B – Strumenti di gestione contabile	Da 0 a 6
	3.C – Strumenti per adempimenti di fiscali e certificazioni	Da 0 a 5
4 – Iter documentale	4.A – Efficacia, semplicità e flessibilità del sistema di creazione workflow e modifica di iter documentali	Da 0 a 3
	4.B – Semplicità, immediatezza e flessibilità lato utente del sistema di creazione atti tramite il sistema di workflow digitale. Presenza di strumenti dedicati, immediatezza dell'individuazione delle fasi di competenza e dello stato delle istanze, possibilità di intervento autonomo da parte dell'utente.	Da 0 a 4
5 – Cms dedicato all'amministrazione trasparente	5.A – Completezza e semplicità del cms dedicato alla trasparenza	Da 0 a 4
6 – Integrazione	6.A – Livello di integrazione tra i moduli di backoffice e le diverse componenti funzionali	Da 0 a 5
7 – Conservazione	7.A – Automatismi per la posa automatica in conservazione di atti sia generati all'interno del gestionale sia generati all'esterno e inseriti nel software per l'upload automatico presso il conservatore	Da 0 a 2
8 – Fascicolazione elettronica	8.A - Semplicità e immediatezza nella creazione, gestione e modifica di fascicoli digitali	Da 0 a 4
9 - Reportistica	9.A - Flessibilità, potenza e semplicità degli strumenti di reportistica, modalità di estrazione dei dati in formati aperti e standard per i moduli dell'Area Contabilità	Da 0 a 5
	9.B - Flessibilità, potenza e semplicità degli strumenti di reportistica, modalità di estrazione dei dati in formati aperti e standard per i moduli dell'Area gestione atti amministrativi e segreteria	Da 0 a 2
10 – Piano di progetto	10.A – Adeguatezza del piano di progetto nell'ottica della minimizzazione dell'impatto sull'attività amministrativa dell'Ente e del rispetto delle tempistiche di messa in produzione dell'applicativo	Da 0 a 3
11 – Strumenti di controllo di gestione	11.A – Semplicità, funzionalità e completezza degli strumenti di controllo di gestione	Da 0 a 3
12 – Migliorie proposte dalla ditta	12.A – Servizi web aggiuntivi per la cittadinanza	Da 0 a 4
	12.B – Migliori proposte per la qualità dei servizi di manutenzione e assistenza	Da 0 a 2
	12.C – Ulteriori migliorie proposte dalla ditta	Da 0 a 2

## 21 Valutazione tecnica

Dei 70 (settanta) punti ottenibili 62 (sessantadue) punti saranno dedicati al il giudizio delle componenti richieste, e quindi obbligatorie nel rispetto del capitolato, mentre 8 (otto) punti saranno disponibili per la valorizzazione di proposte di migliorie da parte della ditta, così ripartiti:

1. Fino a 4 (quattro) punti per la valutazione di eventuali servizi web aggiuntivi a disposizione della cittadinanza;
2. Fino a 2 (due) per migliori proposte per la qualità dei servizi di manutenzione e assistenza;
3. Fino a 2 (due) punti per ulteriori migliorie proposte dalla ditta;

Si evidenzia che tutti i servizi descritti all'interno del capitolato sono obbligatori e l'offerente si impegna a garantirli per tutta la durata contrattuale. La mancanza anche solo di uno dei componenti o delle funzionalità richieste sarà causa di esclusione.

La Commissione, per ogni elemento di valutazione della scheda, assegnerà un punteggio tramite l'assegnazione di un unico coefficiente C , il cui valore potrà oscillare tra 0 (zero) e 1 (uno) ( in cui 0 equivale ad un giudizio scarso/funzionalità assente mentre 1 significa ottimo ). Il coefficiente sarà espresso in valori decimali, con una sola cifra dopo la virgola significativa (0, 0,1 , 0,2 , .... , 0,9 , 1).

Il punteggio assegnato, a fronte del punteggio massimo ottenibile P, sarà per ogni punto di valutazione pari a  $C \times P$ .

Si prenda ad esempio la valutazione del punto **“1.A – Semplicità e omogeneità dell'interfaccia di utilizzo, completezza e semplicità funzionale, strumenti previsti per la visualizzazione, la ricerca e la gestione dei dati per l'Area Contabilità”**, per il quale il punteggio massimo assegnabile P è pari a 3 (tre) punti. A fronte dell'assegnazione da parte della Commissione di un coefficiente pari a 0,7 il punteggio assegnato risulterà pari a  $0,7 \times 3 = 2,1$  . Il risultato complessivo della valutazione tecnica di ogni prodotto sarà quindi pari alla somma aritmetica di tutti i punteggi  $C \times P$  , uno per ogni elemento di valutazione, fino ad punteggio massimo raggiungibile pari a 70 (settanta) punti. L'assegnazione di un coefficiente pari 0 (zero) significherà che la componente è assente o che il livello di giudizio della Commissione la equipara a funzionalità assente, il che comporterà l'esclusione dell'offerta, fatto salvo per i coefficienti assegnati all'oggetto di valutazione 12 (dodici), in quanto relativi a funzionalità non obbligatorie.

A seguire saranno elencati e dettagliati i singoli elementi di valutazione per l'attribuzione del punteggio tecnico.

## **1 – Usabilità, completezza e semplicità dei moduli**

### **1.A – Semplicità e omogeneità dell'interfaccia di utilizzo, completezza e semplicità funzionale, strumenti previsti per la visualizzazione, la ricerca e la gestione dei dati per l'Area Contabilità**

Punti disponibili da 0 (zero) a 3 (tre). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

Con questo punto la Commissione valuterà l'usabilità complessiva dell'interfaccia grafica lato client del sistema, limitatamente alle componenti costituenti l'Area Contabilità (per l'elenco delle componenti si faccia riferimento al paragrafo “2 Componenti del software e licenze d'uso”) assegnando un punteggio crescente proporzionale alla semplicità di utilizzo per le operazioni più comuni, alla completezza funzionale e all'efficacia, intesa come capacità del software di svolgere le funzionalità e dare output corretti limitando al minimo la necessità di rielaborazioni esterne (ad esempio tramite software di office automation). Saranno premiati gli applicativi che utilizzano per le diverse componenti software dell'Area la medesima veste grafica e soprattutto che permettano, a partire da un elemento (capitolo di spesa, documento, estrazione...), di poter accedere in modo automatico, agevole e semplice a tutte le funzionalità dell'Area ad esso collegate.

### **1.B – Semplicità e omogeneità dell'interfaccia di utilizzo, completezza e semplicità funzionale, strumenti previsti per la visualizzazione, la ricerca e la gestione dei dati per l'Area gestione atti amministrativi e segreteria**

Punti disponibili da 0 (zero) a 3 (tre). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

Per il punto 1.B valgono i medesimi criteri di valutazione esposti al punto 1.A, ma limitatamente alle componenti costituenti l' Area gestione atti amministrativi e segreteria (per l'elenco delle componenti si faccia riferimento al paragrafo “2 Componenti del software e licenze d'uso”).

## **2 – Strumenti di amministrazione**

### **2.A - Ambiente di amministrazione del sistema: semplicità di utilizzo, gestione utenti, gruppi e profili personalizzati, management ambiente, gestione eccezioni**

Punti disponibili da 0 (zero) a 4 (quattro). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

Con questo punto la Commissione valuterà le funzionalità del backend di amministrazione di sistema. Sarà presa in esame la praticità e l'intuitività dei sistemi di gestione degli atti, la velocità di creazione di utenze e gruppi di tipo non standard, con necessità di accesso limitato a singole aree o operazioni e, in generale, le

funzionalità a disposizione degli amministratori di sistema per intervenire e gestire l'ambiente, in particolare di fronte ad eccezioni e blocchi delle procedure.

### **3 – Gestione documenti di programmazione e contabilità**

#### **3.A – Iter formazione strumenti di programmazione**

Punti disponibili da 0 (zero) a 6 (sei). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

Con questo punto la Commissione valuterà le funzionalità relative agli iter di formazione degli strumenti di programmazione e le loro variazioni con riferimento al bilancio di previsione, al D.U.P., al Peg ed al rendiconto, assegnando un punteggio crescente proporzionale alla completezza documentale e alla flessibilità funzionale, alla semplicità di utilizzo ed all'efficacia, intesa come capacità del software di fornire documenti completi, limitando al minimo la necessità di rielaborazioni esterne (ad esempio tramite software di office automation). Verrà inoltre valutata la gestione degli adempimenti connessi ai vincoli di finanza pubblica e la possibilità di monitorare in corso d'anno gli equilibri economici e finanziari.

Saranno premiate le soluzioni che permettano una migliore efficienza, flessibilità, snellezza e qualità degli output documentali per i servizi coinvolti nella formazione degli strumenti di programmazione, e che consentano l'importazione ed esportazione massiva ed autonoma dei dati da tracciati standard.

#### **3.B - Strumenti di gestione contabile**

Punti disponibili da 0 (zero) a 6 (sei). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

Con questo punto la Commissione valuterà le funzionalità relative agli iter relativi alla gestione contabile delle molteplici fasi dell'entrata e della spesa, assegnando un punteggio crescente proporzionale alla semplicità operativa delle funzioni, all'integrazione con le altre funzionalità del software (in particolare per la gestione degli atti amministrativi della contabilità economico-patrimoniale, delle opere pubbliche e dei mutui, all'intuitività di consultazione anche da parte degli operatori esterni al Servizio Finanziario. Il software dovrà garantire la possibilità di gestire in modo semplice e chiaro le varie fasi di registrazione, garantendo la massima automazione delle operazioni e la massima semplificazione operativa per l'utenza.

Saranno quindi premiate le soluzioni che permettano una gestione semplificata snella, integrata, efficace ed il più possibile automatizzata dell'iter dei processi di gestione del bilancio e della relativa gestione e armonizzazione contabile, anche ai fini del corretto adeguamento degli obblighi fiscali.

Saranno inoltre premiate le soluzioni che consentano la massima integrazione tra i moduli funzionali dell'applicativo.

#### **3.C - Strumenti per adempimenti di fiscali e certificazioni**

Punti disponibili da 0 (zero) a 5 (cinque). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

Con questo punto la Commissione valuterà le funzionalità degli iter relativi agli adempimenti fiscali per la gestione I.V.A. e quindi la tenuta dei registri IVA e liquidazioni, l'integrazione con le varie fasi dell'entrata e della spesa nonché la gestione della fatturazione attiva, la redazione delle dichiarazioni fiscali IVA ed IRAP e la creazione dei tracciati ministeriali per la loro trasmissione. Verrà valutata la gestione IRPEF delle ritenute d'acconto, la produzione delle certificazioni e dichiarazioni fiscali relative e la produzione dei tracciati ministeriali anche per la loro trasmissione a software terzi.

Il software dovrà garantire anche la produzione e gestione di tutte le certificazioni ed estrazione di tracciati ministeriali relativi al Bilancio di previsione e al Rendiconto per l'inoltro alla Corte dei Conti ed al Ministero.

Saranno premiate le soluzioni che permettano una gestione semplificata, snella, efficace, integrata ed autonoma nella produzione delle certificazioni, esportazioni e tracciati previsti per legge.

### **4 – Iter documentale**

#### **4.A – Efficacia, semplicità e flessibilità del sistema di creazione workflow e modifica di iter documentali**

Punti disponibili da 0 (zero) a 3 (tre) . Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

Con questo punto la Commissione valuterà l'interfaccia di backend amministrativo per la creazione, la modifica e l'intervento sugli iter documentali. Verranno premiati gli applicativi che manifesteranno maggiore semplicità, snellezza e flessibilità operativa, e che quindi consentano di creare iter adattabili e dinamici. Per dinamismo si intende qui la possibilità di gestire, sempre all'interno di un medesimo iter documentale, variazioni quali ad esempio l'invio in firma a soggetti differenti, oppure poter inserire un visto senza necessità di creare suppletivi passaggi statici nell'iter di base. I software che garantiranno la possibilità di creare e modificare con semplicità iter flessibili, adattabili anche a differenti tipologie documentali, riceveranno un punteggio maggiore, al contrario i software più rigidi e che manifestino il bisogno di creazione di molteplici iter per gestire tipologie documentali similari riceveranno punteggi inferiori.

**4.B – Semplicità, immediatezza e flessibilità lato utente del sistema di creazione atti tramite il sistema di workflow digitale. Presenza di strumenti dedicati, immediatezza dell'individuazione delle fasi di competenza e dello stato delle istanze, possibilità di intervento autonomo da parte dell'utente.**

Punti disponibili da 0 (zero) a 4 (quattro). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

Con questo punto la Commissione valuterà la semplicità d'uso e la flessibilità del sistema per la gestione degli iter documentali lato utente finale. Otterranno un punteggio maggiore gli applicativi che mostreranno di avere un'interfaccia chiara e strumenti dedicati alla gestione degli iter. L'applicativo dovrà garantire funzionalità che permettano l'immediata identificazione della fase in cui si trova l'atto, dell'attività in carico, dei passaggi logici già svolti (ad esempio se è già stato acquisito un parere) e di quelli mancanti.

Il workflow documentale dovrà evidenziare i passaggi necessari per portare a compimento l'atto e consentire di individuare i responsabili delle singole fasi. Lo strumento dovrà garantire la correttezza e completezza dei processi inibendo all'utente non abilitato la prosecuzione del workflow nelle fasi operative nelle quali difetta di abilitazione.

**5 – Cms dedicato all'amministrazione trasparente**

**5.A – Completezza e semplicità del cms dedicato alla trasparenza.**

Punti disponibili da 0 (zero) a 4 (quattro). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

Con questo punto la Commissione valuterà la componente web in hosting finalizzata ad implementare il cms per la trasparenza amministrativa. Il portale dovrà essere costituito da aree ad inserimento sia libero che automatico. Le aree ad inserimento libero dovranno essere organizzabili e popolabili in modo autonomo, direttamente via web, quelle a popolamento automatico invece dovranno beneficiare di funzionalità di sincronizzazione automatica con i dati contenuti nel sistema di backoffice. La Commissione valuterà sia la facilità di uso dell'interfaccia di inserimento libero sia l'efficienza, la velocità e la praticità degli automatismi per la pubblicazione di contenuti provenienti dal gestionale principale, e quindi dalle basi dati installate localmente nei server comunali.

**6 – Integrazione**

**6.A – Livello di integrazione tra i moduli di backoffice e le diverse componenti funzionali**

Punti disponibili da 0 (zero) a 5 (cinque). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

Con questo punto la Commissione intende valutare la capacità degli strumenti forniti di integrarsi fra di loro in modo tale da minimizzare e portare tendenzialmente a zero la necessità di inserimento di dati o file già presenti all'interno di un qualsiasi modulo del software fornito in un altro, indifferentemente dall'area di appartenenza dello stesso (per il raggruppamento in aree funzionali si faccia riferimento alla ripartizione del paragrafo "2 Componenti del software e licenze d'uso"). Obiettivo dell'Ente è che un'informazione inserita in un modulo e logicamente necessaria in un altro sia accessibile e utilizzabile anche da questa senza le necessità sia di reinserimento sia di dover accedere al primo modulo o ad interfacce separate di consultazione e gestione. Per quanto riguarda l'Area Trasparenza questo implica inoltre che il maggior numero possibile di informazioni contenute a livello di backoffice di cui sia prevista la pubblicazione via web avvenga automatica e che dall'area sia visibile il maggior numero possibile di informazioni riguardanti il

dato/procedimento, in modo da limitare al minimo la necessità da parte dell'utente di dover effettuare richieste informative suppletive all'Ente. Maggiore sarà l'integrazione tra i moduli e maggiore sarà il punteggio assegnato, fino ad un massimo di 5 (cinque) punti.

## **7 – Conservazione**

### **7.A – Automatismi per la posa automatica in conservazione di atti sia generati all'interno del gestionale sia generati all'esterno e inseriti nel software per l'upload automatico presso il conservatore**

Punti disponibili da 0 (zero) a 2 (due). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

La Commissione valuterà gli strumenti e le componenti del software dedicati all'invio documentale in conservazione. Per gli atti istituzionali quali delibere, determine, atti di liquidazione e ordinanze il software dovrà prevedere automatismi affinché dal gestionale locale, al termine del loro iter documentale, siano posti in automatico sul sito remoto del conservatore.

Per documenti non generati direttamente all'interno del gestionale documentale, ma di cui comunque l'ente necessita l'invio in conservazione, il software dovrà prevedere la possibilità di un upload all'interno dell'applicativo e poi l'invio facilitato verso il repository del conservatore. Migliori saranno gli automatismi e quindi minori e più semplici saranno i passaggi da parte dell'utente e maggiore sarà il punteggio assegnato dalla Commissione fino ad un massimo di 2 (due) punti.

## **8 – Fascicolazione elettronica**

### **8.A - Semplicità e immediatezza nella creazione, gestione e modifica di fascicoli digitali**

Punti disponibili da 0 (zero) a 4 (quattro). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

La Commissione valuterà gli strumenti del software dedicati alla fascicolazione. La fascicolazione dovrà essere un processo attivabile a partire dal protocollo. Dovrà essere possibile la creazione di fascicoli e sotto fascicoli nonché l'inserimento negli stessi sia di documenti protocollati che non. La Commissione assegnerà un punteggio crescente in base alla semplicità e praticità delle funzionalità dedicate.

## **9 - Reportistica**

### **9.A - Flessibilità, potenza e semplicità degli strumenti di reportistica, modalità di estrazione dei dati in formati aperti e standard per i moduli dell'Area Contabilità**

Punti disponibili da 0 (zero) a 5 (cinque). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

L'applicativo dovrà garantire funzionalità di esportazione dei dati contenuti nei moduli facenti parte dell'Area Contabilità in formato tabellare o testuale, in base al tipo di dato. Il software dovrà garantire export nei più comuni formati open, quali dot/rtf per il testo e csv/xlsx/ods per i dati tabellari. Dovranno essere disponibili esportazioni per la totalità dei dati gestiti dal sistema, inoltre per quanto concerne gli atti, i protocolli e in generale tutte le tipologie documentali testuali, oltre all'estrazione del contenuto del singolo documento dovrà essere possibile estrarre tracciati tabellari di elenco riportanti estremi significativi per la categoria documentale.

Verrà quindi assegnato un punteggio maggiore ai software i quali garantiranno esportazioni agevoli e di contenuto significativo. Saranno inoltre valutati ancor più positivamente gli applicativi che permetteranno la definizione di export personalizzabili per singola categoria documentale, in modo da permettere di ottenere risultati ancora più significativi e mirati per le singole esigenze, limitando così il bisogno di rielaborazioni a posteriori.

### **9.B - Flessibilità, potenza e semplicità degli strumenti di reportistica, modalità di estrazione dei dati in formati aperti e standard per i moduli dell'Area gestione atti amministrativi e segreteria**

Punti disponibili da 0 (zero) a 2 (due). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

Per il presente punto valgono i medesimi criteri di valutazione esposti al punto 9.A, riferiti alle componenti costituenti l'Area gestione atti amministrativi e segreteria.

## **10 – Piano di progetto**

### **10.A – Adeguatezza del piano di progetto nell'ottica della minimizzazione dell'impatto sull'attività amministrativa dell'Ente e del rispetto delle tempistiche di messa in produzione dell'applicativo**

Punti disponibili da 0 (zero) a 3 (tre). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

La Commissione esaminerà il piano di progetto redatto dalla ditta e darà un giudizio sull'adeguatezza, ponendo particolare attenzione alla schedulazione della attività di formazione dei dipendenti e alle attività di startup e collaudo funzionale dell'infrastruttura.

Il Piano dovrà essere redatto in modo da limitare al massimo il bisogno di coinvolgimento simultaneo da parte del personale dell'Ente. Il Comune di Mira allo stato attuale ha 143 (centoquarantatré) dipendenti. Il fornitore dovrà quindi prevedere momenti di formazione separata per le componenti ad uso di singoli uffici e la ripartizione in gruppi dei corsi dedicati alla totalità dei dipendenti. Per quanto riguarda l'attività sistemistica di installazione server la ditta dovrà garantire prima l'installazione dell'ambiente di base, effettuare un primo test e poi fornire una schedulazione di dettaglio delle attività di migrazione e conversione dei dati provenienti dal gestionale precedente.

## **11 – Strumenti di controllo di gestione**

### **11.A - Semplicità, funzionalità e completezza degli strumenti di controllo di gestione**

Punti disponibili da 0 (zero) a 3 (tre). Il punteggio assegnato dovrà essere superiore a 0 (zero) affinché il prodotto offerto sia ritenuto conforme.

La Commissione valuterà gli strumenti dedicati alla contabilità analitica e la capacità del software di generare schede e tabelle per la rilevazione degli obiettivi aziendali e dei risultati di gestione, siano questi finanziari o meno. Gli strumenti forniti dovranno essere completamente integrati con i moduli dell'Area Contabilità. La Commissione assegnerà quindi un punteggio crescente in proporzione al livello di completezza, efficienza, praticità operativa e fruibilità degli strumenti forniti.

## **12 – Migliorie proposte dalla ditta**

### **12.A – Servizi web aggiuntivi per la cittadinanza**

Punti disponibili da 0 (zero) a 4 (quattro). Elemento di valutazione non obbligatorio.

La Commissione premierà con un punteggio fino ad un massimo di 4 (quattro) punti l'offerente qualora proponga e si impegni a fornire, per l'intera durata contrattuale, con oneri interamente a proprio carico, strumenti web suppletivi finalizzati all'erogazione di servizi alla cittadinanza. Gli strumenti saranno valutati soprattutto dal punto di vista qualitativo. Il punteggio valorizzerà maggiormente i servizi ritenuti più utili per l'utente esterno e/o maggiormente impattanti e quindi semplificativi per l'amministrazione, nell'ottica della dematerializzazione e della gestione telematica delle richieste e delle istanze dei cittadini agli uffici.

### **12.B – Migliori proposte per la qualità dei servizi di manutenzione e assistenza**

Punti disponibili da 0 (zero) a 2 (due). Elemento di valutazione non obbligatorio.

La Commissione premierà con un punteggio fino a 2 (due) punti l'offerente qualora questa garantisca delle condizioni migliorative e quindi dei servizi suppletivi di assistenza ritenuti significativi dalla Commissione.

### **12.C – Ulteriori migliorie proposte dalla ditta**

Punti disponibili da 0 (zero) a 2 (due). Elemento di valutazione non obbligatorio.

La Commissione si riserva di assegnare un punteggio fino ad un massimo di 2 (due) punti qualora l'offerente si impegni a fornire per l'intera durata contrattuale, con oneri integralmente a proprio carico, ulteriori migliorie o estensioni di servizi e funzionalità. La Commissione valuterà le proposte e, qualora ritenute rilevanti, assegnerà un punteggio crescente in base al possibile impatto positivo nell'operatività degli uffici o all'utilità per la gestione dell'infrastruttura.

## 21.1 Documentazione richiesta per l'attribuzione del punteggio tecnico

I partecipanti dovranno produrre documentazione tecnica tale da consentire alla Commissione di verificare l'effettiva corrispondenza della suite applicativa proposta alla totalità delle funzionalità e componenti descritti nel capitolato. Dovranno inoltre fornire documentazione specifica tale da permettere la verifica di dettaglio di tutti i singoli punti oggetto di valutazione.

L'offerente avrà a disposizione un numero non superiore a 50 (cinquanta) pagine per una generica e libera descrizione delle funzionalità del prodotto. Le pagine dovranno essere in formato A4 e potranno contenere immagini, testo, grafici e tabelle. E' inoltre richiesto per il testo l'utilizzo di un font di dimensione non inferiore ad Arial 10. Questa prima parte della documentazione dovrà essere fornita in un unico file pdf.

Per la descrizione di dettaglio dei punti oggetto di valutazione valgono le medesime regole per quanto riguarda le tipologie di contenuto e la grandezza dei caratteri della descrizione generale, ma è previsto un numero massimo di pagine per singolo oggetto di valutazione, esplicitato a seguire:

**1 – Usabilità, completezza e semplicità dei moduli: massimo 12 (dodici) pagine complessive per entrambe i sottopunti 1.A. e 1.B**

**2 – Strumenti di amministrazione: massimo 6 (sei) pagine**

**3 – Gestione documenti di programmazione e contabilità: massimo 15 (quindici) pagine complessive per tutti e tre i sottopunti**

**4 – Iter documentale: massimo 12 (dodici) pagine complessive per entrambe i sottopunti 4.A. e 4.B**

**5 – Cms dedicato all'amministrazione trasparente: massimo 10 (dieci) pagine**

**6 – Integrazione: massimo 5 (cinque) pagine**

**7 – Conservazione: massimo 3 (tre) pagine**

**8 – Fascicolazione elettronica : massimo 6 (sei) pagine**

**9 - Reportistica : massimo 6 (sei) pagine per il punto 9.A e massimo 4 (quattro) pagine per il punto 9.B**

**10 – Piano di progetto: massimo 4 (quattro) pagine**

**11 – Strumenti di controllo di gestione: massimo 8 (otto) pagine**

**12 – Migliorie proposte dalla ditta : massimo 10 (dieci) pagine per il punto 12.A , massimo 2 (due) per il punto 12.B e massimo 4 (quattro) per il punto 12.C**

La documentazione della ditta per i 12 (dodici) oggetti di valutazione sopra riportati dovrà essere fornita in un unico file pdf, suddiviso in sezioni, ognuna riportante chiaramente il numero e la descrizione dell'oggetto di valutazione corrispondente.

**Qualora manchi la documentazione corrispondente ad un oggetto la Commissione attribuirà alla voce un punteggio pari a 0.**

**L'attribuzione del punteggio pari a 0 (zero) anche per uno solo degli elementi di valutazione obbligatoria, nello specifico tutti quelli riportati nella tabella per l'assegnazione del punteggio tecnico tranne 12.A, 12.B e 12.C, comporterà l'esclusione dell'offerta, senza alcuna discrezionalità valutativa da parte della Commissione.**

## 22. Cauzione definitiva.

L'aggiudicatario dovrà prestare cauzione definitiva ai sensi di quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs.n. 50/2016.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La Ditta è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune si sia avvalso, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

## 23 Protocollo di legalità

Le parti si impegnano a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto delle Prefetture del Veneto, Regione Veneto, Unione delle Province del Veneto e Associazioni regionali dei

Comuni del Veneto in data 07/09/2015, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

#### **24 Subappalto**

Non è ammesso il subappalto. E' vietata altresì la cessione anche parziale del contratto, pena l'immediata risoluzione dello stesso ed il risarcimento dei danni e delle spese causati al Comune,