

Capitolato Tecnico

Sommario

1	Descrizione Generale della Fornitura	2
1.1	Conformità alla normativa vigente	3
1.2	Requisiti di idoneità professionale e tecnica	3
2	Caratteristiche e Condizioni della Fornitura.....	4
2.1	Portale di Gestione Richieste delle Imprese	5
2.2	Modulo Gestione Documentale.....	7
2.2.2	Gestione Documentale	10
2.2.3	Gestione dei flussi/workflow documentali – motore di workflow	11
2.2.4	Gestione dell’iter dei Provvedimenti Amministrativi: Pratiche delle Imprese e Delibere/Determine	11
2.2.5	Pubblicazione Albo Pretorio Online.....	11
2.2.6	Amministrazione Trasparente	12
2.2.7	Conservazione Digitale	12
2.2.8	Amministrazione	13
2.3	Sistema Gestione Contabilità finanziaria e Contabilità economico-patrimoniale	14
2.3.1	Contabilità Finanziaria	14
2.3.2	Contabilità Economico-Patrimoniale	16
2.4	Sistema economico e giuridico del Personale	18
3	Servizi Connessi alla Fornitura	18
3.1	Migrazione dati storici.....	18
3.2	Avviamento e Formazione	18
3.3	Assistenza e Manutenzione	19
3.4	Manualistica	20
3.5	Profili professionali richiesti e Team di Progetto.....	20

1 Descrizione Generale della Fornitura

L'I.R.S.A.P. (Istituto Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive) intende dotarsi di un nuovo **sistema informativo gestionale dei processi amministrativi interni e per la gestione automatizzata delle istanze** presentate dalle Imprese alla scrivente IRSAP.

La piattaforma informatica dovrà essere anche dotata di un modulo di **Gestione documentale**, pienamente conforme alla normativa di riferimento che si dovrà comporre dei seguenti componenti, tutti integrati tra loro:

- un sistema di **Protocollo Informatico**;
- un sistema per la **Gestione Documentale** e per la **Gestione dei flussi/workflow documentali**;
- un sistema per la **Gestione dell'iter/workflow di processo dei Procedimenti Amministrativi** interni di tipo **Delibere e Determine** con relativa pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line e nel Portale della Trasparenza;
- un sistema per la **Gestione dell'Albo Pretorio on-line** e per la **Gestione dell'Amministrazione Trasparente** (Portale della Trasparenza);
- un sistema per la **Conservazione digitale** di tutta la documentazione ricevuta e prodotta tramite la piattaforma (compreso il registro giornaliero di protocollo).

Infine la piattaforma dovrà comprendere un sistema per la **Gestione della Contabilità** (in termini di **Contabilità Finanziaria e Contabilità Economica e Patrimoniale**) e un sistema per la **Gestione Economica e Giuridica del Personale**.

Le caratteristiche e le funzionalità della Piattaforma informatica richiesta sono specificamente riportate e descritte nel presente documento. Per quanto riguarda il componente di Conservazione digitale, si segnala che a pena di esclusione la ditta aggiudicataria deve essere in possesso dell'accreditamento come conservatore presso AgID (ai sensi dell'art. 44 bis, c. 1 del D. Lgs 82/2005 CAD).

L'Impresa aggiudicataria dovrà fornire il software di base descritto nel presente documento (e, in ogni caso, tutto quanto necessario per il perfetto funzionamento del sistema) che sarà fornito dalla ditta aggiudicataria in **ambiente Cloud** (in **modalità Software as a Service - SaaS**), ovvero senza alcuna installazione di qualsivoglia componente presso le infrastrutture e i server della IRSAP. La piattaforma software dovrà essere interamente basata su architettura web e fruibile tramite browser (compatibile alle più recenti tipologie e versioni) e tramite accesso sicuro con protocollo https, garantendone in tal modo l'accesso, in piena sicurezza degli accessi e dei dati e secondo differenti livelli e profili di utilizzo in linea con la vigente normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003 'Codice in materia di protezione dei dati personali' e in particolare secondo quanto specificato nell'Allegato B del citato D.Lgs. denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza", che regola le modalità tecniche da adottare in caso di trattamento dei dati con strumenti elettronici).

L'Impresa aggiudicataria dovrà eseguire anche il recupero dei dati pregressi e la migrazione di tutta la documentazione pregressa (protocollata o non protocollata) presente nei sistemi e nelle procedure informatiche attualmente in uso, URBI di PA Digitale, dei metadati connessi e delle loro caratteristiche di sicurezza (permessi di visualizzazione) verso la nuova piattaforma che sarà fornita in esito alla presente procedura di gara.

L'impresa dovrà altresì effettuare la migrazione dei dati contabili nel periodo di sovrapposizione temporale tra i due sistemi contabili, tra quello già in uso e quello di fornitura, al fine di garantire omogeneità e coerenza ai dati relativi al periodo amministrativo.

L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire, per tutta la durata del rapporto contrattuale (**36 mesi**) decorrenti dalla data del positivo collaudo), l'assistenza di base e la manutenzione correttiva e adeguativa (adeguamento normativo) secondo i contenuti, le modalità e le tempistiche dettagliatamente specificati nel presente documento.

A far data dalla sottoscrizione del contratto, l'Impresa aggiudicataria dovrà eseguire tutte le attività preliminari e le eventuali configurazioni e parametrizzazioni necessarie per l'avvio del sistema in esercizio, nonché il collaudo e l'attività di affiancamento e formazione agli utenti e la redazione della manualistica (Manuale della Gestione Documentale, Manuale della Conservazione, Manuale Utente, Manuale per gli Amministratori). L'attività di Formazione (agli amministratori e agli utenti finali), dovrà essere svolta presso la sede centrale dell'IRSAP e sarà programmata e concordata con l'Impresa aggiudicataria in sede di formalizzazione del contratto, fermo restando il numero minimo di ore di attività formativa successivamente specificate nel presente documento.

L'offerta tecnica (Allegato tecnico) dovrà essere composta da una **Relazione tecnica descrittiva** che illustri la soluzione, quanto previsto nel presente documento dovrà essere, a pena di esclusione, contemplato nell'offerta e costituirà oggetto di obbligazione contrattuale in capo all'Impresa aggiudicataria.

Il cronoprogramma dovrà, in ogni caso, prevedere la fase di collaudo finale entro **90 giorni** lavorativi dalla data di stipula del contratto e/o dalla data di aggiudicazione immediatamente esecutiva; successivamente al collaudo avranno corso le attività ed i servizi offerti conformemente al presente Capitolato Tecnico, nonché da un **cronoprogramma** che indichi e chiarisca in maniera esaustiva le varie fasi di configurazione e personalizzazione del software, di migrazione dei dati dal precedente sistema, di avviamento/start-up e formazione. Tutto di avviamento e formazione.

1.1 Conformità alla normativa vigente

L'impresa concorrente dovrà esplicitamente dichiarare nella Relazione tecnica descrittiva a pena di esclusione che la propria soluzione fornita risulta conforme alle vigenti normative in materia. Nello specifico:

- Il software deve fornire le funzionalità di protocollo informatico, gestione documentale e gestione dei procedimenti amministrativi nel rispetto della normativa di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*), al D.P.R. Nr. 445/2000 (*Testo Unico in materia di documentazione amministrativa*), AL D.Lgs. Nr. 82/2005 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*) e al D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 in materia di *regole tecniche per il protocollo informatico*;
- Il software deve fornire le funzionalità di conservazione digitale nel rispetto del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 in materia di *regole tecniche per il sistema di conservazione*;
- Il software, per quel che riguarda la sicurezza dei dati e l'autenticazione e autorizzazione degli utenti, dovrà possedere tutte le caratteristiche secondo quanto previsto dalla normativa in vigore sulla privacy ovvero il D. Lgs. 196/2003 '*Codice in materia di protezione dei dati personali*' e in particolare secondo quanto specificato nell'Allegato B del citato D.Lgs. denominato "*Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza*", che regola le modalità tecniche da adottare in caso di trattamento dei dati con strumenti elettronici;
- Il software deve fornire le funzionalità di pubblicazione e gestione in Albo Pretorio on-line nel rispetto della normativa di cui l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- Il software deve fornire le funzionalità di pubblicazione e gestione Amministrazione Trasparente nel rispetto della normativa di cui Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. *decreto trasparenza*) ovvero il d.lgs 25 maggio 2016, n. 97.

1.2 Requisiti di idoneità professionale e tecnica

1. Per il lotto in oggetto, a pena di esclusione, l'impresa concorrente dovrà esplicitamente dichiarare nella Relazione tecnica descrittiva la piena proprietà del software offerto, in modo da poter garantire all'IRSAP la possibilità di richiedere eventuali sviluppi e personalizzazioni specifiche.
2. In relazione al punto 1 precedente si richiede alla stessa Impresa proponente di fornire un sistema per la Conservazione digitale dei documenti proprio. Non saranno ammesse forniture del sistema di Conservazione offerte in Subappalto al fine di garantire un'unica interfaccia tra la IRSAP e il Soggetto aggiudicatario.
3. Inoltre l'impresa concorrente, sempre a pena di esclusione dovrà garantire:
 - Possesso, in corso di validità ed in data antecedente la pubblicazione del bando, della certificazione ISO 9001:2008 – rilasciata dai soggetti accreditati ai sensi delle norme europee

della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI ISO9001 – per il servizio oggetto del presente appalto.

- Possesso, in corso di validità ed in data antecedente la pubblicazione del bando, della certificazione ISO 27001:2013 – rilasciata dai soggetti accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI ISO9001 – per il servizio oggetto del presente appalto. In caso di raggruppamento temporanea di concorrenti la certificazione deve essere posseduta da ciascun concorrente associato.
 - Di essere “Conservatore Accreditato da AgID (Agenzia per l’Italia Digitale - Accredитamento a svolgere la conservazione dei documenti informatici di cui all’art. 44-bis comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i).
4. La soluzione proposta dovrà includere le personalizzazioni eventualmente necessarie a soddisfare le esigenze dell’IRSAP.

2 Caratteristiche e Condizioni della Fornitura

Di seguito si riportano le caratteristiche generali del sistema oggetto della fornitura e dei servizi ad essa connessi (nei successivi paragrafi verranno descritti i singoli moduli richiesti):

- Il software deve essere conforme a tutte le normative italiane sul Protocollo Informatico e Gestione Documentale, Gestione Procedimenti Amministrativi (Delibere e Determine), Pubblicazione nell’Albo Pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente, Conservazione digitale e prevedere la possibilità di aggiornamenti per future conformità normative.
- Il software deve essere “web based” e compatibile con l’ultima versione dei browser disponibili sul mercato e comunque, congiuntamente, almeno con Google Chrome e Mozilla Firefox. Il fornitore dovrà anche farsi carico, per tutta la durata del contratto, degli aggiornamenti necessari per mantenere la compatibilità con le versioni più aggiornate dei suddetti browser.
- Il software deve consentire l’accesso sicuro con protocollo https;
- Il software deve funzionare su client Microsoft, Linux o Apple senza necessità alcuna di installazione di componenti o plugin aggiuntivi sul lato client;
- Il sistema di autenticazione/autorizzazione deve essere conforme a quanto previsto dalla L.196/2003 e ss.mm.ii: la soluzione proposta dovrà prevedere in maniera pervasiva idonei meccanismi per garantire la riservatezza e l’integrità dei dati e dei documenti sottoposti a trattamento, i quali dovranno essere accessibili esclusivamente attraverso tale piattaforma;
- Il sistema deve garantire l’accesso a regime per un massimo di 500 utenti;
- Il sistema deve essere basato su un repository documentale unico e centralizzato possibilmente di tipo open-source.
- La soluzione proposta dovrà essere indipendente dall’utilizzo di specifici dispositivi hardware di acquisizione (scanner) e di stampa (label printer): per quel che concerne gli scanner deve essere compatibile con gli scanner comunemente reperibili sul mercato, indipendentemente dalla marca o dal modello, e comunque almeno con gli scanner basati su drivers TWAIN.
- Il software non deve utilizzare componenti di terze parti che necessitano di licenze, saranno valutate positivamente soluzioni interamente basate su tecnologie open-source.
- Il software deve essere ‘responsive’ ovvero deve essere garantito l’utilizzo del software oltre che su workstation standard anche su computer portatili, smartphone o tablet connessi alla rete dell’IRSAP.
- L’interfaccia del software deve avere un’interfaccia accattivante e con caratteristiche di usabilità di tipo “*User Friendly*”.

L’architettura tecnologica della soluzione software deve implementare un approccio a strati (layer) con una suddivisione concettuale della web application in tre distinti strati:

- a) **Presentation Layer**, che implementa il livello di presentazione ovvero l'interfaccia utente;
- b) **Business Layer**, il quale implementa la logica applicativa del sistema
- c) **Data Layer**, il cui compito è la gestione e la persistenza dei dati.

Il soggetto proponente dovrà dichiarare all'interno della Relazione tecnica descrittiva quale architettura software utilizzerà per la realizzazione degli strati software di cui sopra. Sarà considerato come elemento migliorativo l'uso di tecnologia Open-Source.

2.1 Portale di Gestione Richieste delle Imprese

Ogni Impresa è tenuta a presentare una serie di pratiche amministrative e documenti che la scrivente IRSAP deve esaminare e lavorare. La soluzione software deve essere in grado di gestire tutte le richieste pervenute alla scrivente IRSAP da parte delle diverse Imprese, ovvero deve essere in grado di facilitare la gestione di tali adempimenti per massimizzare il controllo sui dati e sui documenti allo scopo di ottenere vantaggi organizzativi: la soluzione offerta dovrà essere pensata e progettata per ottimizzare i processi che sottendono lo scambio di informazioni tra la scrivente IRSAP e le Imprese. Il Portale dovrà consentire alle Imprese di accedere ai servizi erogati dall'IRSAP in modo semplice ed intuitivo con la possibilità di ottenere informazioni, di sottomettere le proprie pratiche visualizzandone lo stato di lavorazione, e di consultare e scaricare la propria documentazione.

Il Portale dovrà consentire oltretutto la presentazione di apposite istanze da parte delle Imprese richiedenti, per l'assegnazione di aree ed immobili da parte dell'Amministrazione, e dovrà consentire il calcolo automatico delle relative graduatorie basandosi su parametri configurabili dall'Amministrazione, della revisione delle stesse da parte del RUP prima della loro pubblicazione formale e la pubblicazione delle stesse in una apposita sezione del Portale.

In particolare la piattaforma dovrà consentire: da un lato alle Imprese di accedere al portale web per caricare in maniera semplice e sicura le pratiche e le comunicazioni destinate alla scrivente IRSAP, accedendo allo stesso tempo ad un utile strumento di comunicazione con la IRSAP e di tracciabilità dei contenuti e dei documenti/pratiche inviate, dall'altro lato dovrà consentire agli operatori della IRSAP di lavorare le singole pratiche e di evaderle comunicando l'esito alle Imprese richiedenti. La piattaforma dovrà essere in grado di tracciare in ogni istante lo stato corrente delle diverse pratiche fino alla loro evasione finale.

La Piattaforma di Gestione delle Richieste delle Imprese deve possedere le seguenti caratteristiche e garantire le funzioni descritte in seguito:

- a) Una **Sezione Informativa** ad accesso pubblico contenente sia contenuti e documenti scaricabili, sia modulistica (modelli);
- b) Una **Sezione Interattiva**, ad accesso protetto previa registrazione che garantirà l'accesso ai servizi per i quali è prevista una autenticazione protetta e una profilazione degli utenti in termini di funzioni e contenuti visualizzabili. In particolare la piattaforma dovrà essere profilata per gestire le 2 seguenti tipologie di accessi:
 - Profilo Impresa
 - Profilo Operatore Stazione Appaltante

La 'sezione informativa' consentirà un accesso pubblico agevole ai contenuti comunicazionali, che saranno organizzati secondo percorsi di navigazione snelli ed opportunamente concepiti sulla base delle esigenze degli utenti. La 'sezione interattiva' consentirà agli utenti registrati di usufruire di tutte le funzionalità previste per il particolare profilo di appartenenza (Impresa o Operatore), in particolare dovranno essere presenti anche funzionalità interattive (forum, questionari, gestione servizi, gestione delle prenotazioni). I servizi interattivi del portale hanno, da un lato, lo scopo di agevolare la condivisione dei contenuti e, dall'altro, sono volti a consentire la piena interazione delle Imprese con i servizi offerti, secondo un paradigma innovativo che vede l'Impresa trasformarsi da fruitore passivo in utente evoluto, in grado di

incidere sulla erogazione dei servizi fornendo feedback e offrendo spunti di miglioramento ed altre informazioni utili alla Pubblica Amministrazione;

- c) Strumenti di Amministrazione e Profiling. In questo senso il portale deve essere dotata di uno strumento di profilatura che gestisca Utenti, Ruoli/Profili e Gruppi (Imprese o Uffici di Appartenenza);
- d) Integrazione con il modulo di gestione dei workflow per la gestione delle pratiche che consenta di gestire e impostare il flusso dei processi relativi alle diverse tipologie di richieste/pratiche sottomesse dalle Imprese. In particolare per ciascuna tipologia di pratica inoltrate dalle diverse Imprese verranno definiti opportuni flussi/workflow che ne permetteranno la lavorazione da parte degli operatori preposti dell'IRSAP (tra gli step di processo devono essere definiti, laddove richiesto, anche firma digitale in modalità remota e/o marca temporale delle pratiche stesse);
- e) Integrazione con modulo di gestione documentale: i documenti e le pratiche relativi ai servizi erogati costituiscono un immenso patrimonio di conoscenza, che devono essere archiviati all'interno del repository documentale unico e condiviso e che il gestore documentale della piattaforma consentirà di organizzare e rendere pienamente fruibile a tutti gli utenti, mediante opportune forme di indicizzazione e strumenti di ricerca;
- f) Integrazione con modulo di protocollo informatico: Le pratiche pervenute da parte delle diverse imprese devono essere opportunamente protocollate in ingresso anche tramite gestione automatizzata della casella PEC istituzionale, archiviate nel repository documentale (integrazione con modulo di gestione documentale) e gestite internamente dagli operatori preposti dell'IRSAP tramite i flussi/workflow opportunamente predefiniti (integrazione con modulo di gestione dei workflow). Allo stesso tempo le risposte dell'IRSAP (gli esiti) devono essere protocollate in uscita e devono essere inviate telematicamente tramite e-mail o PEC alle Imprese richiedenti;
- g) Integrazione con sistema di conservazione digitale: tutte le pratiche protocollate e i documenti gestiti dalla piattaforma (compreso il registro giornaliero di protocollo) dovranno essere inviati al modulo di conservazione digitale per la successiva archiviazione sostitutiva a norma;
- h) Interazione con altri sistemi. Il portale deve offrire varie interfacce di comunicazione con strumenti esterni (es. Registro delle Imprese, Anagrafe Tributaria, Inail, Inps, Agenzia delle Entrate, etc...);
- i) Servizio di Iscrizione e auto-registrazione delle Imprese: il portale a seguito della registrazione abiliterà le Imprese a trasmettere in modalità elettronica le rispettive pratiche e di averne una successiva tracciabilità (visualizzazione dello stato) rispetto al loro trattamento da parte degli operatori dell'IRSAP;
- j) Servizio di gestione e prenotazione dei servizi offerti dal portale;
- k) Servizio di Gestione Calendario per la calendarizzazione in termini temporali e di priorità dei servizi offerti dal portale;
- l) Area 'Richiesta Informazioni': che deve permettere alle Imprese di inoltrare richieste di informazioni collegate alle singole pratiche aperte in lavorazione verso la IRSAP e attraverso la quale quest'ultima possa inviare le necessarie risposte alle Imprese;
- m) Sistema di Gestione delle notifiche. Le imprese che sottomettono una richiesta devono essere avviate, tramite un sistema di notifiche (anche via email o SMS), dell'avanzamento dello stato della loro pratica;
- n) Anagrafica delle Imprese: deve permettere agli operatori della IRSAP abilitati di visualizzare la lista di tutte le Imprese e i dati di dettaglio delle singole Imprese registrate, deve permettere agli Amministratori di gestire l'anagrafica delle Imprese in termini di eliminazione e modifica;
- o) Servizio di monitoraggio e controllo, destinata ad utenti con ruolo da "supervisor" che avranno il compito di monitorare qualità e quantità dei servizi erogati;
- p) Modulo di reportistica. La componente applicativa dovrà fornire report in forma grafica e tabellare di diversa natura in funzione della tipologia del servizio erogato.

Infine il portale dovrà garantire alla scrivente IRSAP i seguenti vantaggi:

- Utilizzo di un archivio documentale centralizzato e unico
- Semplicità d'uso e rapidità nella compilazione della modulistica da parte delle Imprese richiedenti
- Archiviazione delle pratiche compilate
- Visione e controllo dello stato di avanzamento delle pratiche
- Generazione e gestione documenti in formato elettronico (PDF/A)
- Gestione della firma digitale e/o della marca temporale
- Gestione dell'invio telematico delle risposte di esito

2.2 Modulo Gestione Documentale

Il modulo di gestione documentale dovrà consentire all'IRSAP la completa dematerializzazione e digitalizzazione della documentazione amministrativa (in termini di pratiche pervenute dalle Imprese) e dei procedimenti amministrativi interni (di tipo Delibere e Determine), secondo regole di workflow personalizzabili e facilmente adattabili ai cambiamenti organizzativi dell'Amministrazione. Il sistema dovrà consentire una completa gestione del documento digitale a partire dalla sua creazione e fino alla conservazione a norma.

2.2.1.1 Protocollo Informatico

Il modulo di Gestione Protocollo deve rispondere alle necessità di catalogazione dei documenti cartacei e digitali, la registrazione di dati (metadati) e delle immagini, la consultazione da parte di più utenti appartenenti a varie Unità Organizzative. Il modulo deve essere conforme alla normativa di riferimento. È richiesta l'integrazione con i sistemi informatici di cui al presente documento (e in particolare con il Portale per le Richieste delle Imprese) e con i sistemi di protocollo di altre pubbliche amministrazioni (interoperabilità), e l'integrazione con tutte le caselle di posta elettronica certificata e non certificata dell'Amministrazione per la protocollazione delle PEC/mail in ingresso e per l'invio telematico dei protocolli in uscita.

Con particolare riferimento alla gestione del protocollo, il nuovo sistema deve possedere le seguenti caratteristiche e garantire le seguenti funzioni:

- a) Possibilità di gestione di molteplici Aree Organizzative Omogenee (AOO);
- b) Possibilità di gestione di molteplici registri di protocollo di differente tipologia (Entrata, Uscita, Interno) per ciascuna AOO;
- c) Segnatura di protocollo, ovvero la stampa (sia reale che apposizione virtuale automatica sul PDF del documento), per ogni documento protocollato di una etichetta di codice a barre (barcode) o di un QRcode contenente le informazioni minime (codice registro, numero di protocollo di sette cifre e data di protocollo);
- d) Protocollazione documenti in origine cartacei: acquisizione immagini, sia contestuale alla protocollazione (scansione singola), sia differita (prenotazione protocollo con produzione e stampa della etichetta di barcode/qr code) per l'acquisizione successiva tramite riconoscimento del barcode/qr code apposto sul documento (ricongiungimento del file scansito con i metadati di protocollo);
- e) Protocollazione documenti già in formato elettronico: compresa la protocollazione di e-mail/PEC.
- f) Il documento acquisito da scanner deve essere salvato in formato PDF; il documento protocollato (sia ottenuto da una scansione di un documento analogico/cartaceo, sia già in formato digitale) deve comunque essere reso imm modificabile e trasformato in PDF indipendentemente dall'applicazione e dal formato utilizzato per la redazione (il documento prodotto già in formato digitale che non viene protocollato deve invece mantenere il formato elettronico originario utilizzato per la redazione);

- g) Invio di email di avviso (notifiche) verso gli utenti assegnatari interni coinvolti, contenente le informazioni di base del documento;
- h) Possibilità di smistamento interno dei documenti tramite assegnazioni interne per competenza/conoscenza;
- i) Possibilità di fascicolazione dei documenti protocollati;
- j) Possibilità di classificare i documenti assegnando un indice di classificazione secondo un titolario gerarchico di classificazione opportunamente configurato;
- k) Possibilità di annullare un protocollo inserendo una motivazione dell'annullamento e salvando le informazioni relative all'utente protocollatore che ha annullato il protocollo e alla data di annullamento;
- l) Possibilità di generare (esportare) il registro di protocollo sotto forma digitale in formato PDF, compresa la generazione del registro di protocollo giornaliero in formato PDF (da inviare in automatico al sistema di conservazione digitale che deve essere fornito dall'impresa aggiudicataria);
- m) Interfacciamento con il sistema di conservazione digitale per l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo e per l'invio in conservazione di tutti i documenti archiviati sul sistema documentale (secondo le modalità descritte nel seguito);
- n) Gestione del registro di protocollo di emergenza: l'applicazione deve prevedere una funzione che permetta il recupero dei documenti registrati tramite il registro di emergenza cartaceo, utilizzato in caso di non funzionamento dell'applicazione o nei fermi tecnici: in particolare deve essere possibile, una volta ripristinato il sistema, la generazione corretta del numero di protocollo tramite il registro di protocollo digitale ed il salvataggio delle informazioni relative al numero e alla data del protocollo di emergenza cartaceo, la motivazione del fermo, la data di fermo e la data di ripristino del sistema.
- o) Interfacciamento con server di posta elettronica ordinaria o certificata per consentire la protocollazione in ingresso dei messaggi PEO o PEC ricevuti da codesta IRSAP, e l'invio telematico dei documenti protocollati in uscita tramite le caselle di posta di proprietà della scrivente IRSAP.

2.2.1.2 *Protocollo in Entrata e in Uscita*

- Il numero di protocollo deve essere generato automaticamente dal software e non deve essere modificabile. Deve essere progressivo, sia in entrata sia in uscita, ed essere almeno di sette cifre.
- Il software deve generare automaticamente la data e l'ora del protocollo e tali dati non devono essere modificabili.
- Devono essere presenti i seguenti campi obbligatori: oggetto (non modificabile), data documento, mittente/i (per protocolli in Entrata), assegnatari interni per competenza/conoscenza (per protocolli in Entrata), destinatario/i (per protocolli in Uscita), assegnatari interni per spedizione (per protocolli in Uscita).
- Il software dovrà gestire differenti tipologie di documenti (opportunamente configurate) e provvedere alla conseguente gestione dei metadati specifici in base alla tipologia documentale (ad esempio le differenti tipologie di pratiche che le imprese inviano alla scrivente IRSAP), tenendo conto che dovrà essere in grado di gestire di default la tipologia di documento 'generica' con i relativi metadati base associati.
- Gestione delle assegnazioni interne (per protocolli in Entrata) con smistamento agli utenti assegnatari per competenza (alcuni metadati saranno modificabili) e/o conoscenza (sola lettura).
- Gestione delle assegnazioni interne per spedizione (per protocolli in Uscita)
- Il software deve consentire la stampa della ricevuta di protocollo contenente le seguenti informazioni: mittente, oggetto, numero di protocollo, data e ora.

2.2.1.3 *Protocollo Interno – Documento non protocollato Interno*

- Il numero di protocollo (nel caso di protocollo interno) deve essere generato automaticamente dal software e non deve essere modificabile. Deve essere progressivo e di almeno sette cifre.

- Il software deve generare automaticamente la data e l'ora del protocollo e tali dati non devono essere modificabili (nel caso di protocollo interno);
- Devono essere presenti i seguenti campi obbligatori: oggetto, data documento, assegnatari interni per competenza/conoscenza (sia per documenti protocollati interni, sia per documenti non protocollati interni).
- Il software dovrà gestire differenti tipologie di documenti (opportunamente configurate) e provvedere alla conseguente gestione dei metadati specifici in base alla tipologia documentale, tenendo conto che dovrà essere in grado di gestire di default la tipologia di documento 'generica' con i relativi metadati base associati.
- Gestione delle assegnazioni interne con smistamento agli utenti assegnatari per competenza (in questo caso, in scrittura alcuni i metadati dovranno essere modificabili; nel caso di documento non protocollato inoltre anche il content sarà modificabile) e/o conoscenza (in sola lettura, sia per documenti protocollati interni, sia per documenti non protocollati interni).
- Il software deve consentire la stampa della ricevuta di protocollo contenente le seguenti informazioni: utente protocollatore interno, oggetto, numero di protocollo, data e ora.

2.2.1.4 *Registro di protocollo*

- Dal registro di protocollo (fruibile solamente dagli utenti protocollatori) devono essere visibili e ricercabili le informazioni minime di protocollo: tipo protocollo (Entrata-Uscita-Interno), numero di protocollo, data di protocollo, oggetto, destinatario/mittente, classificazione, stato.
- Deve essere possibile generare la stampa del registro di protocollo con relativa esportazione in formato PDF ed Excel.
- Deve essere possibile generare la produzione del registro di protocollo giornaliero in formato PDF per l'invio automatico al sistema di conservazione digitale.
- Deve essere possibile generare la produzione e la conservazione automatica del registro di protocollo giornaliero digitale tramite integrazione con il sistema di conservazione digitale (secondo le modalità descritte nel seguito).

2.2.1.5 *Ricerca documenti e fascicoli*

Il software deve prevedere un'area destinata alla consultazione e ricerca dei documenti e dei fascicoli, sia ricerche semplici che avanzate (per metadati e full-text).

Dalla funzionalità di ricerca dei documenti deve essere possibile ricercare il documento per numero di protocollo e data di protocollo (se protocollato), nome, oggetto, destinatario/mittente (se protocollato in Entrata o in Uscita), indice di classificazione, stato, data creazione, per tipologia documentale e per tutti gli altri metadati associati alla tipologia documentale.

Oltre che ricerche per metadati, devono essere possibili ricerche di tipo full-text (per testo contenuto). Deve essere possibile ricercare i fascicoli per metadati.

2.2.1.6 *Inserimento Allegati*

Al documento primario deve essere possibile allegare un numero indefinito di documenti allegati.

2.2.1.7 *Rubrica dei Contatti*

Il software deve gestire un'anagrafica unica di soggetti (mittenti e/o destinatari) esterni.

2.2.1.8 *Workflow Ingresso/Uscita e Code di Lavoro*

Il software deve prevedere 2 tipologie di workflow già configurate 'out-of-the-box': una per i protocolli in entrata/interni e una per i protocolli in uscita e una apposita area dove sono presenti opportune code di lavoro (sia per il flusso in Entrata/Interno che per il flusso in Uscita) all'interno delle quali ciascun utente troverà ad esempio l'elenco dei documenti protocollati o non protocollati che gli sono stati assegnati per competenza/conoscenza, quelli in lavorazione o quelli rifiutati, quelli in attesa di essere spediti o in attesa di essere firmati digitalmente.

2.2.1.9 Mail/Notifiche di avviso

Per ogni documento protocollato, sia esso in entrata, in uscita o interno, il software invierà automaticamente una mail di avviso all'utente/i o ufficio/i a cui il documento è stato indirizzato; l'email deve contenere almeno le seguenti informazioni: numero di protocollo, data di protocollo e oggetto.

2.2.1.10 Ricevute di protocollo

Il software deve generare le ricevute di protocollo cartacee (tramite stampa) e/o digitali contenenti le seguenti informazioni: numero di protocollo, data e ora, oggetto, mittente/destinatario, nome operatore del protocollo.

2.2.1.11 Annullamento del protocollo

L'operazione di annullamento di un protocollo può essere effettuata solo dagli utenti opportunamente abilitati. L'annullamento dovrà rendere legalmente invalidi i documenti e consentire di tenere traccia di tutte le modifiche apportate, dell'utente che ha annullato il protocollo, della data di annullamento e della motivazione di annullamento.

2.2.2 Gestione Documentale

Le caratteristiche del modulo di gestione documentale e di gestione dei workflow (*workflow processing*) sono la base per tutte le altre funzionalità facenti parte degli altri moduli richiesti dalla scrivente IRSAP, in particolare per la gestione del Protocollo Informatico e per la gestione dell'iter dei Procedimenti/Atti Amministrativi e delle Pratiche sottomesse dalle Imprese. La gestione documentale e la gestione dei fascicoli digitali, comprensiva della gestione dei flussi documentali/workflow associati, rappresenta infatti uno strumento più ampio che permette di gestire in modo generico la formazione di documenti informatici, la formazione delle loro aggregazioni (i fascicoli digitali) e il loro flusso di processo/workflow, indipendentemente dal fatto che si tratti di procedimenti amministrativi, di processi legati alle pratiche sottomesse dalle Imprese, o di comunicazioni/documenti da protocollare o non protocollare. Si tratta infatti di tutte le funzionalità più generiche che devono essere utilizzate per la piena dematerializzazione di tutti i documenti di una Amministrazione.

Nell'ambito della gestione documentale la piattaforma deve permettere l'archiviazione dei documenti all'interno di un repository documentale unico e centralizzato (sarà valutata positivamente l'utilizzo di un repository documentale di tipo open-source).

Il modulo deve, inoltre, fornire le seguenti funzionalità:

- La gestione di documenti Digitali nativi (informatici) e Analogici (cartacei);
- La scansione tramite Scanner (acquisizione sia singola che massiva);
- La gestione di metadati per indicizzazione e classificazione dei documenti;
- La gestione di molteplici tipologie documentali: definizione di insiemi di metadati da associare ad ogni tipologia di documento;
- La preview/anteprima e visualizzazione del documento;
- La Stampa del documento;
- L'inserimento di allegati ai documenti;
- La gestione di campi di ricerca specifici per tipologia documentale;
- La ricerca semplice e avanzata di documenti;
- La ricerca full-text sui documenti;
- La creazione e la gestione di voci di titolare;
- La creazione e la gestione di fascicoli;
- La ricerca semplice e avanzata di fascicoli;
- L'accesso alle singole funzionalità differenziato in base al profilo/ruolo utente autorizzato (la profilatura degli utenti deve essere gestita dagli Amministratori);

- L'accesso ai contenuti in funzione di appositi criteri di visibilità (Access Control List) sui singoli documenti e fascicoli anche in base alle assegnazioni interne, ovvero le operazioni sui dati e sui documenti devono essere subordinate ai profili d'accesso;
- Una gestione della visibilità gerarchica decrescente dei contenuti a livello di organigramma aziendale dall'alto verso il basso, ovvero i livelli più alti dell'organigramma vedono i contenuti dei vari sotto-livelli;
- Uno storico delle operazioni: deve essere possibile tenere traccia della storia del documento e del fascicolo, ovvero di ogni operazione effettuata da ogni utente;
- Il versioning dei documenti (per i documenti sia protocollati che non protocollati);
- Il check-in/check-out dei documenti (per i documenti non protocollati);
- La firma digitale dei documenti in modalità firma remota sia Cades (p7m) che Pades (pdf);
- L'apposizione della marca temporale sui documenti;
- Stampe e report in formato excel e pdf.

2.2.3 Gestione dei flussi/workflow documentali – motore di workflow

Il modulo deve assolvere all'esigenza della IRSAP di migliorare la performance dei processi, ridurre i cicli temporali e aumentare la produttività automatizzando, snellendo e ottimizzando il flusso di lavoro. Il modulo deve essere flessibile e adattabile, fornendo un'infrastruttura di gestione di processi unificata. Si richiede che il modulo gestisca con particolare cura l'iter di approvazione delle pratiche sottomesse dalle imprese tramite il Portale delle richieste e l'iter dei processi collegati ai procedimenti amministrativi interni (Delibere e Determine).

2.2.4 Gestione dell'iter dei Provvedimenti Amministrativi: Pratiche delle Imprese e Delibere/Determine

Il componente che permette la gestione dell'iter dei provvedimenti (processo di formazione e gestione degli atti amministrativi interni di tipo Delibere e Determine, ma anche i processi legati alla gestione delle pratiche sottomesse dalle Imprese tramite il Portale), dovrà essere basato sulla definizione e modellazione di appositi processi/workflow specifici e diversificati in base alle tipologie documentali che sono caratteristiche dei provvedimenti amministrativi interni (es. Delibere e Determine) e delle pratiche sottomesse dalle Imprese. Tali workflow dovranno essere modellati e implementati tramite il motore di workflow integrato nella piattaforma.

Per quel che riguarda la gestione degli atti amministrativi interni il modulo deve consentire la formazione dell'atto e la sua gestione ovvero lavorazione attraverso le diverse fasi di attività dell'iter procedurale: Redazione, Validazione, Firma digitale e pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line, secondo quanto previsto dalla normativa vigente ovvero l'atto definitivo in formato pdf e firmato digitalmente dovrà potere essere immediatamente trasferibile su web per la consultazione all'utenza via internet. La ricerca sugli atti e la relativa consultazione dovrà potere essere attuata tramite chiavi di ricerca, quali quelle di catalogazione dello stesso.

Infine i singoli processi specifici collegati alle diverse tipologie di pratiche gestite tramite il Portale delle Richieste delle Imprese, saranno oggetto di analisi e implementazione mediante il motore di workflow integrato nella piattaforma da parte dell'azienda aggiudicataria di concerto con la scrivente IRSAP.

2.2.5 Pubblicazione Albo Pretorio Online

L'Albo Pretorio è il luogo in cui vengono affissi, con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale è il D.Lgs.267/2000 e il DPR 445/2000), tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti. È possibile visionare l'elenco degli atti prodotti, soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio, quali deliberazioni, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, ecc., nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'Albo pretorio on-line dovrà essere reso raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale della scrivente IRSAP.

Il modulo *Albo Pretorio on-line* integrato con la gestione dell'Iter dei Procedimenti consentirà di pubblicare e di gestire gli Atti per la consultazione degli utenti. Tutti gli atti gestiti tramite il sistema documentale potranno essere pubblicati direttamente sull'Albo Pretorio (prima saranno firmati digitalmente ed eventualmente marcati temporalmente).

In particolare il modulo, secondo quanto stabilito dall'art. 32 Legge 18 giugno 2009 n.69, deve consentire di:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità (serie omogenea), con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.
- f) deve possedere una sezione contenente le Regole di pubblicazione sull'Albo Pretorio Online.
- g) deve mostrare l'Archivio Albo Pretorio.

2.2.6 Amministrazione Trasparente

“La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il modulo deve consentire all'Amministrazione di adempiere agli obblighi di legge di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 3 e successive modifiche, semplificando ed, ove possibile, automatizzando, il processo di raccolta, aggiornamento e pubblicazione sul portale internet delle informazioni e della documentazione previste dalla norma. Tutte le informazioni registrate sui sistemi informatici di cui alla presente procedura di gara devono essere pubblicate nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente nel rispetto della tempistica prevista dalla legge.

In particolare il sistema deve implementare la sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalla normativa (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni - cd. decreto trasparenza - ovvero il d.lgs 25 maggio 2016, n. 97), prevedendo la gestione completa di tutte le 56 categorie richieste tra cui: *Disposizioni generali, Organizzazione Consulenti e collaboratori, Personale, Bandi di concorso, Performance; Enti controllati; Attività e procedimenti; Provvedimenti; Controlli sulle imprese; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Bilanci; Beni immobili e gestione patrimonio; Controlli e rilievi sull'amministrazione; Servizi erogati; Pagamenti dell'amministrazione; Opere pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali; Strutture sanitarie private accreditate; Interventi straordinari e di emergenza; Altri contenuti.*

2.2.7 Conservazione Digitale

Il sistema dovrà prevedere l'integrazione con il sistema di conservazione digitale a norma fornito e di proprietà del Soggetto proponente per l'invio in conservazione (predisposizione dei Pacchetti di Versamento - PdV) del registro giornaliero di protocollo e di **tutti i documenti ed i dati gestiti dall'intera piattaforma e archiviati nel repository documentale unico.**

I documenti da inviare in conservazione, oltre al registro giornaliero di protocollo, potranno essere potenzialmente tutti i documenti archiviati tramite il nuovo sistema documentale, ovvero tutti quelli sia digitali che in origine analogici ed acquisiti dal sistema, protocollati e non protocollati dal software (comprese le pratiche sottomesse dalle imprese e i messaggi di posta elettronica certificata o non certificata ricevuti e/o inviati).

Il sistema di conservazione dovrà consentire la gestione dei “pacchetti di versamento”, dei “pacchetti di archiviazione” e dei “pacchetti di distribuzione” e dovrà fornire le funzionalità di gestione ed implementazione delle regole di conservazione secondo le normative vigenti (comprehensive di apposizione firma digitale e marcatura temporale da parte del Responsabile della Conservazione).

Di seguito le principali caratteristiche richieste, che dovrà possedere il sistema di conservazione digitale a norma (il processo di conservazione dovrà essere interamente gestito dall'impresa aggiudicataria in qualità di conservatore accreditato AgID ovvero di Responsabile del Servizio di Conservazione):

- a) acquisizione dei pacchetti di versamento (PdV) prodotti dal modulo di Gestione Documentale o dal Soggetto Produttore per la loro presa in carico da parte del sistema di conservazione;
- b) verifica dei pacchetti di versamento e degli oggetti in essi contenuti;
- c) accettazione o rifiuto dei pacchetti di versamento e conseguente generazione del rapporto di versamento (RdV positivo o negativo) da parte del Responsabile del servizio di Conservazione – soggetto conservatore;
- d) preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione (PdA) da parte del Responsabile del servizio di Conservazione – soggetto conservatore. Il PdA, ovvero l'Indice della Conservazione – IdC, deve essere conforme allo standard UNI-SINCRO;
- e) firma digitale e marca temporale dell'indice di conservazione (IdC) del pacchetto di archiviazione da parte del Responsabile del servizio di Conservazione – soggetto conservatore;
- g) preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione (PdD) ai fini dell'esibizione per gli Utenti visori che ne fanno richiesta.

2.2.8 Amministrazione

Il sistema documentale dovrà disporre di una apposita console di Amministrazione fruibile dai soli utenti con ruolo di Amministratore di Sistema a livello di intero Ente che deve permettere in maniera semplice ed intuitiva la configurazione dell'intero sistema. Nello specifico la console di Amministrazione deve permettere:

- Gestione dati Ente
- Gestione AOO
- Gestione Organigramma e Uffici
- Gestione Utenti
- Gestione Permessi e Ruoli (possibilità di definire livelli di abilitazione per utenti, gruppi di utenti o uffici correlandoli alle funzioni di competenza)
- Gestione Registri di protocollo
- Gestione Rubrica dei Contatti
- Gestione Titolare
- Gestione Log di sistema (tracciatura di ogni operazione effettuata sui documenti in visualizzazione ai soli utenti amministratori)

Il ruolo di Amministratore di Sistema deve poter essere assegnabile ad uno o più utenti. Ciascun Amministratore deve, quindi, poter accedere al sistema con le proprie credenziali. Oltre alla console di Amministrazione gli utenti con ruolo Amministratore devono avere accesso incondizionato a tutte le funzionalità del sistema e a tutti i dati in esso presenti.

2.3 *Sistema Gestione Contabilità finanziaria e Contabilità economico-patrimoniale*

Il sistema di Contabilità deve consentire di gestire la contabilità dell'Istituto attenendosi alle norme in vigore per le Pubbliche Amministrazioni. Dato che la scrivente IRSAP è tenuta ad una gestione contestuale della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale in partita doppia il modulo deve possedere oltre che funzionalità specifiche per la Contabilità Finanziaria anche funzionalità per espletare la gestione della Contabilità Economica e Patrimoniale.

Il sistema deve consentire una semplificazione organizzativa e operativa, assicurando la generazione automatica delle scritture di contabilità economico-patrimoniale a fronte di una registrazione di contabilità finanziaria, contabilità IVA ed economato che sia pertinente alla contabilità economico-patrimoniale e abbia il sufficiente contenuto informativo.

2.3.1 Contabilità Finanziaria

La soluzione in termini di contabilità finanziaria deve essere in grado di offrire supporto specifico alla gestione di:

- bilancio
- movimenti contabili di entrata e spesa
- rendiconti
- contabilità analitica della spesa
- contabilità IVA
- contabilità del sostituto d'imposta
- contabilità delle casse economali
- contabilità dei mutui e degli impegni e accertamenti pluriennali
- contabilità dei funzionari delegati
- contabilità dei rapporti con il tesoriere

Di seguito il dettaglio delle funzionalità richieste:

- Bilancio di previsione e pluriennale

- a. definizione parametrizzata della struttura a più livelli (Bilancio Consiliare, PEG,...)
- b. formazione bozza e stampe
- c. gestione iter con storico delle variazioni
- d. approvazione
- e. visione dei livelli di classificazione del bilancio per la verifica immediata dell'equilibrio finanziario

- Bilancio di gestione

- a. gestione bilancio provvisorio e definitivo
- b. gestione iter con prenotazione delle variazioni

- Debitori/Creditori

- a. anagrafe soggetti unica per tutte le sottoaree
- b. fatturazione attiva con registrazione IVA contestuale

- Movimenti Contabili

- a. gestione iter contabile impegno e subimpegno (a più livelli) a partire dalla sua prenotazione
- b. idem per accertamenti e subaccertamenti
- c. liquidazione documenti e avvisi di incasso
- d. emissione mandati di pagamento e ordini di riscossione
- e. entrate e spese a calcolo con produzione automatica dei documenti (accertamenti/impegni, mandati/reversali, etc.)

- Contabilità analitica della spesa e dell'entrata (interfaccia contabile del controllo di gestione)

- a. frazionamento dei capitoli in conti analitici rappresentativi dei centri di costo e fattori produttivi a livello di analiticità liberamente determinabile in base alla compilazione delle codifiche di classificazione
- b. distribuzione delle previsioni (di competenza e pluriennali) ai conti analitici e possibilità di costruzione della bozza del PEG e del bilancio a partire dalle previsioni analitiche
- c. gestione dell'analisi della movimentazione contabile sui conti analitici
- d. consuntivazione analitica ed analisi degli scostamenti dalle previsioni

- Contabilità IVA

- a. aderenza totale alle disposizioni in materia
- b. registrazione contestuale all'inserimento del documento
- c. gestione fatture d'acquisto differite
- d. liquidazione automatica dell'IVA differita all'atto dell'emissione del documento di pagamento/incasso
- e. IVA intercomunitaria

- Cassa economale

- a. gestione di più casse fisiche, con molteplici funzioni economali, e verifica movimenti e riscontri bancari
- b. rendicontazione automatica dei movimenti effettuati
- c. produzione automatica dei movimenti a reintegro della disponibilità

- Sostituto d'imposta

- a. gestione delle ritenute applicate al Soggetto, di quelle operate dall'Ente all'atto del pagamento (con diverse modalità) e di quelle effettivamente pagate
- b. produzione automatica delle reversali di introito delle ritenute e dei mandati per il versamento delle stesse

- Funzionario Delegato

- a. gestione ordini di accreditamento
- b. gestione movimentazione e rendicontazione automatica

- c. gestione registri di carico/scarico assegni
- d. produzione automatica dei mandati per il Funzionario Delegato

- Mutui, accertamenti e impegni pluriennali

- a. gestione del piano di ammortamento mutui
- b. produzione automatica di impegni e mandati per rate in scadenza
- c. produzione automatica di accertamenti/impegni per le quote in scadenza degli accertamenti/impegni pluriennali
- d. stampe scadenziari

- Comunicazioni al Tesoriere

- a. gestione flussi di dati da e verso il Tesoriere, con tracciati standards o personalizzati

2.3.2 Contabilità Economico-Patrimoniale

Di seguito il dettaglio delle funzionalità richieste:

- Scritture automatiche

Il software deve consentire di realizzare le scritture in maniera automatica per le registrazioni effettuate nell'ambito della contabilità finanziaria, della contabilità IVA e dell'economato descritte nel presente documento. La funzione deve essere adattata alle diverse realtà organizzative e contabili, definendo i criteri che stanno alla base della generazione delle scritture.

- Scritture semiautomatiche

Possono sussistere situazioni nelle quali l'automatismo non è possibile. In questi casi deve essere prevista la possibilità di memorizzare nel sistema una serie di "causali operative", ciascuna delle quali corrisponde a uno o più conti che devono essere movimentati. Questa causale, da attribuire come ulteriore informazione a classi ripetitive di registrazioni nel sistema alimentante (fattura, mandato, incasso,...) deve consentire comunque l'automatismo delle scritture.

- Gestione del piano dei conti

Le funzioni dovranno consentire di registrare un piano dei conti articolabile su tre livelli (gruppo, mastro, conto) con eventuale strutturazione in piani dei conti consolidabili a livello di ente, ma differenziati per "attività". La registrazione potrà essere effettuata manualmente a livello di singolo conto oppure con ripresa automatica del piano dei conti dell'esercizio precedente, restando disponibile in ogni momento la possibilità di effettuare una rinumerazione anche per conti già movimentati. Per i conti dovrà essere inoltre possibile attivare un numero qualunque di tipologie di classificazione con codici strutturabili fino a nove livelli.

- Tenuta delle scritture

La tenuta corrente delle scritture dovrà essere assicurata dalla funzione di inserimento, rettifica, storno e cancellazione di:

- a. articoli semplici (una registrazione in Dare e una in Avere)
- b. articoli composti (una registrazione in Dare e due o più registrazioni in Avere o viceversa)
- c. articoli complessi (due o più registrazioni in Dare e due o più registrazioni in Avere)

A livello di articolo dovranno essere inoltre disponibili:

- a. la scrittura agevolata delle righe di registrazione tramite una tabella di "causali", che consenta di predisporre automaticamente i conti delle righe e l'importo per gli articoli semplici;

- b. l'evidenza della registrazione di origine (fattura, mandato, ecc.) per ogni articolo generato automaticamente;
- c. la possibilità di dichiarare nell'articolo la quota di rateo o di risconto in giorni o in percentuale. Sulla base di tali dichiarazioni sarà possibile, a fine esercizio, eseguire la procedura automatica per la chiusura dei ratei e risconti sugli appositi conti;
- d. l'evidenza della genesi dell'articolo, se generato da procedure automatiche (apertura dell'esercizio, chiusura dell'esercizio, ripresa dei ratei o dei risconti,...).

- Produzione del giornale bollato

Il giornale dovrà essere prodotto selezionando i movimenti secondo una delle seguenti possibilità:

- a. fra due date assegnate
- b. fra due numeri di conto assegnati
- c. fra due numeri di protocollo di movimento assegnati

Il documento potrà essere prodotto come:

- a. bozza
- b. prenotazione di giornale
- c. giornale definitivo
- d. altre opzioni, che produrranno documenti con veste tipografica identica ma con diverso effetto sulla base informativa.

- Cespiti ammortizzabili

Disponibilità di una gestione semplificata dei cespiti ammortizzabili per il trattamento esaustivo dei beni ammortizzabili. In chiusura d'esercizio, attraverso un registro degli "ammortamenti usuali", si dovranno inserire nel sistema i dati minimi necessari per la generazione automatica delle scritture relative agli ammortamenti stessi.

- Ratei/Risconti

Le scritture di assestamento di fine esercizio relativamente a ratei/risconti attivi/passivi sono da intendersi come scritture manuali basate in parte su risultanze producibili nell'ambito delle procedure gestionali (bolle di consegna senza fattura, prestazioni non fatturate, ...). Dovranno essere disponibili alcune funzioni di supporto che, nel corso dell'anno, consentano di memorizzare le informazioni necessarie e sufficienti per il trattamento dei ratei/risconti in chiusura di esercizio. Sulla base di tali informazioni aggiuntive a fine esercizio il sistema dovrà consentire:

- a. la produzione della lista di controllo dei ratei/risconti da recepire nelle scritture
- b. la generazione automatica delle scritture di rateo/risconto.

- Apertura/chiusura dell'esercizio

Tutte le operazioni di chiusura e di ripresa dei conti devono essere a carico del sistema e devono risultare

- a. reiterabili
- b. eseguibili per fasi logiche (chiusura dei conti economici, chiusura dei conti patrimoniali, componenti di reddito, chiusura generale dei conti,...)

c. eseguibili limitatamente a conti predefiniti mediante un apposito indicatore gestibile a livello di singolo conto (fase fisica).

Infine il modulo di Contabilità finanziaria e economico-patrimoniale dovrà possedere almeno le seguenti caratteristiche principali:

- presenza in linea di più esercizi
- ampia disponibilità di funzioni R/T (interrogazioni contabili analitiche e sintetiche,...)
- funzioni automatiche (mandati degli stipendi, accertamento registrato al momento dell'inserimento della reversale, ...)
- presenze di comodi automatismi delle scritture a fronte di registrazioni effettuate nell'ambito della contabilità finanziaria, della contabilità IVA e dell'economato
- ampie possibilità di personalizzazione tramite parametri di sistema (struttura bilanci, piano dei conti, stampe, controlli,...)
- produzione di flussi da e per l'esterno (770,RND/01,comunicazioni al/dal tesoriere)
- funzioni per indagini statistiche
- possibilità di integrazione con sistemi di fatturazione di terze parti

2.4 Sistema economico e giuridico del Personale

Il sistema dovrà permettere la completa informatizzazione del processo di gestione delle risorse umane all'interno dell'Istituto consentendo la gestione informatizzata del trattamento giuridico, economico nonché la rilevazione delle presenze di tutto il personale dipendente.

Il Sistema di Gestione delle Risorse Umane deve costituire un sistema unico integrato comprendente i moduli di Trattamento giuridico, Trattamento economico e Rilevazione presenze. Ciascun modulo deve garantire le funzionalità definite dalle normative in vigore e il costante allineamento alle stesse.

3 Servizi Connessi alla Fornitura

3.1 Migrazione dati storici

L'Impresa aggiudicataria dovrà assicurare il recupero e la migrazione di tutti i dati e documenti (protocollati e non protocollati) pregressi dai vecchi sistemi (URBI di PA Digitale) alla nuova piattaforma informatica entro e non oltre 30 giorni lavorativi a partire dalla data di aggiudicazione del contratto. L'impresa aggiudicataria dovrà farsi carico dell'analisi del sistema attuale e dell'implementazione di una opportuna procedura di migrazione per l'importazione dei dati, dei documenti e dei fascicoli e dei relativi metadati associati dai sistemi attualmente in uso al nuovo sistema.

L'impresa dovrà altresì effettuare la migrazione dei dati contabili nel periodo di sovrapposizione temporale tra i due sistemi contabili, tra quello già in uso e quello di fornitura, al fine di garantire omogeneità e coerenza ai dati relativi al periodo amministrativo.

Una volta completata la fase di acquisizione dei dati pregressi e di configurazione del sistema, si procederà al collaudo del servizio.

3.2 Avviamento e Formazione

Dovranno essere previste complessivamente un minimo di 10 giornate (calcolate di 8 ore ciascuna) da utilizzare per addestramento/formazione in aula e affiancamento degli utenti in fase di avvio delle varie funzioni da effettuarsi ON-SITE in ciascuna delle 11 sedi di IRSAP. Le giornate non esaurite in fase di avvio potranno essere utilizzate dall'Istituto per tutto il periodo contrattuale in base alle esigenze; ai fini della rendicontazione delle attività saranno considerate le ore effettivamente svolte nelle varie sessioni organizzate.

La formazione coinvolgerà complessivamente circa il 50% del personale in organico e dovrà essere erogata ON-SITE con queste modalità:

- definizione di concerto con l'Istituto del contenuto dei corsi e delle modalità di svolgimento,
- percorsi formativi differenziati per gli utenti a seconda delle funzionalità che dovranno utilizzare,
- sessioni organizzate in moduli orari (ad esempio 4 ore) a seconda del tipo di corso.

In particolare l'impresa aggiudicataria dovrà garantire il supporto alla configurazione, l'assistenza all'avviamento del sistema e la formazione iniziale secondo i seguenti parametri minimi:

- Formazione agli Amministratori di sistema e supporto alla configurazione del software, presso la sede Centrale dell'IRSAP, per una durata minima di 12 ore (è richiesta almeno 1 giornata di formazione tecnica specifica per il personale dei Sistemi Informativi riguardante le caratteristiche dei moduli applicativi, le modalità di parametrizzazione e configurazione degli elementi personalizzabili, le funzioni per la creazione e gestione degli utenti e delle relative abilitazioni, l'accesso ai log di sistema nonché ogni altro elemento utile);
- Formazione iniziale in aula agli utenti finali utilizzatori, presso la sede Centrale dell'IRSAP per una durata minima di 40 ore; la formazione sarà erogata al massimo a gruppi di 10 persone, salvo diverse indicazioni della Direzione.
- L'affiancamento degli utenti dovrà essere garantito mano a mano che le varie funzionalità saranno attivate presso le strutture dell'IRSAP; l'affiancamento prevede la presenza di personale tecnico del Soggetto Aggiudicatario presso gruppi di utenti o uffici in modo da fornire un immediato supporto operativo in caso di necessità. L'attività verrà organizzata al momento dell'avvio in esercizio in base alle esigenze organizzative. In particolare l'assistenza all'avviamento dovrà essere erogata on-site presso la sede Centrale dell'IRSAP, durante i primi 30 giorni di attività del sistema, per una durata minima di 32 ore.

3.3 Assistenza e Manutenzione

L'Impresa aggiudicataria garantirà il servizio di assistenza di base volto, cioè, a risolvere tutti i problemi tecnici che dovessero nascere nel corso della durata del contratto.

L'Aggiudicatario deve garantire a partire dall'avvio in esercizio del sistema e per tutta la durata del contratto, l'attivazione di un centro di assistenza con personale tecnico qualificato per fornire un servizio di assistenza integrato sia su problemi riguardanti l'uso dell'applicazione (assistenza applicativa) sia su problemi tecnici riguardanti il funzionamento del software.

Il servizio di assistenza di base deve includere:

- Il supporto remoto agli utenti per portare a compimento operazioni standard e risoluzione di problematiche operative;
- L'analisi e risoluzione di problemi operativi, siano essi causati da un difetto del software che da un errore umano;
- Il ripristino delle normali condizioni operative del sistema nel suo complesso;
- L'analisi e la correzione di eventuali anomalie;
- L'adeguamento rispetto agli aggiornamenti normativi (protocollo elettronico, gestione documentale, conservazione digitale);
- Help desk attivo dalle ore 9.00 alle ore 18.00 da lunedì a venerdì;
- 10 giornate di assistenza on-site nel corso del primo anno e 10 giornate di assistenza on-site per i restanti due anni (totale 20 giornate)
- Possibilità di gestire le segnalazioni utente con sistemi di tracciatura elettronica (sarà valutata con premialità l'installazione di un sistema di bug tracking per la gestione di anomalie e segnalazioni).

Le richieste di assistenza si intendono "bloccanti" o "non bloccanti" nel seguente modo: si definiscono "bloccanti" le richieste di carattere sistemistico che mettono a rischio il blocco del sistema, o le richieste che bloccano un processo. La presa in carico e risoluzione delle richieste bloccanti deve avvenire entro 8 ore lavorative dalla segnalazione effettuata.

La presa in carico e risoluzione delle richieste non bloccanti deve avvenire entro 24 ore lavorative dalla segnalazione effettuata.

Per quanto riguarda eventuali interventi di manutenzione evolutiva, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire un plafond minimo di 15 giornate di sviluppo comprese nella fornitura, a richiesta dell'IRSAP. Gli interventi saranno definiti e concordati tra le parti verificando la congruità degli effort dichiarati.

L'impresa aggiudicataria, infine, dovrà comunque garantire tutti gli eventuali adeguamenti normativi del sistema in questione per tutta la durata del contratto.

3.4 *Manualistica*

Il fornitore deve fornire la documentazione necessaria per il software ed in particolare:

- Manuale dell'Amministratore di sistema;
- Manuale utente;
- Manuale della Gestione documentale
- Manuale della Conservazione

I suddetti manuali dovranno essere forniti al collaudo del sistema.

3.5 *Profili professionali richiesti e Team di Progetto*

L'Aggiudicatario dovrà, in considerazione della natura dell'attività oggetto del presente capitolato, mettere a disposizione del Committente un gruppo di lavoro composto almeno (requisito minimo) dalle seguenti professionalità (i CV delle risorse che si prevede coinvolgere nei servizi offerti dovranno essere allegati alla Relazione tecnica descrittiva):

- Capo progetto: con una esperienza professionale di almeno 10 anni nel ruolo, sarà valutata con premialità l'eventuale certificazione del Project Manager designato secondo uno standard internazionale di riferimento (PMP, Prince 2 ecc...) nonché l'iscrizione ad una associazione riconosciuta a livello nazionale sulla conservazione digitale;
- Sistemista di piattaforme nell'ambito della virtualizzazione informatica su Cloud con una esperienza professionale di almeno 5 anni nel ruolo;
- Coordinatore tecnico: esperto in progettazione di piattaforme di gestione documentale con una esperienza professionale di almeno 5 anni nel ruolo, acquisita con realizzazioni analoghe al livello regionale o nazionale;
- Esperto in analisi dei requisiti in ambito digitalizzazione e dematerializzazione con una esperienza professionale di almeno 5 anni nel ruolo, acquisita su certificate attività progettuali e di relazioni tecniche redatte;
- Operatori per la formazione e l'affiancamento on site:
 - n.2 esperti in Processi e Workflow di digitalizzazione e dematerializzazione con una esperienza professionale di almeno 5 anni nel ruolo;
 - n.1 esperto in Piattaforme di protocollazione e gestione documentale con una esperienza professionale di almeno 5 anni nel ruolo;
- Operatori per l'assistenza on line:
 - n.2 operatori di help-desk
- Coordinatore tecnico per la risoluzione delle anomalie: n. 1 programmatore informatico per la risoluzione delle anomalie con una esperienza professionale di almeno 5 anni nel ruolo.

In caso di indisponibilità delle risorse indicate in fase di offerta durante l'esecuzione dei lavori, l'Istituto si riserverà di valutare l'equivalenza degli skill di eventuali sostituzioni richieste, potendo contestare eventuali risorse non adeguate, esercitando il proprio diritto di autotutela fino alla risoluzione del contratto.