



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Protocollo nr. : 0006332  
del 29/06/2016  
Ente: CEFPAS  
A00:



Gara per l'acquisizione di un  
SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO  
CEFPAS  
Capitolato Tecnico

www.cefpas.it  
Citadella San Leonardo - via G. Mulè, 1 - 93100 CALTANISSETTA  
tel. 0934 505215 - fax 0934 591266 - e-mail: edl@cefpas.it  
Sede operativa di Palermo - c/o Assessorato Regionale della Salute  
via M. Vaccaro, 5 - 90145 Palermo  
tel. 091 7679361 P. IVA 01427360852

1.	Introduzione .....	5
1.1.	Oggetto dell'appalto .....	5
2.	Lo stato dell'arte dell'informatizzazione attuale .....	5
2.1.	Moduli software attualmente in uso da sostituire .....	5
2.2.	Hardware e software di base disponibile per la fornitura in oggetto .....	6
2.3.	Volumi di Attività attuali.....	6
2.3.2	Sistema Amministrativo Contabile .....	6
2.3.3	Sistema del Personale.....	6
2.3.4	Sistema Formazione.....	7
3.	Sistema Amministrativo Contabile (Specifiche funzionali) .....	7
3.1.	Approvvigionamenti e gestione materiali .....	7
3.1.1.	Inquadramento .....	7
3.1.2.	Sottosistema richieste di Approvvigionamento (RdA).....	8
3.1.3.	Ciclo di approvvigionamento .....	8
3.1.4.	Sottosistema Magazzino.....	9
3.1.5.	Sottosistema Clienti / Fornitori.....	9
3.1.6.	Sottosistema ANAC .....	9
3.1.7.	Sottosistema Casse Economali .....	10
3.1.8.	Sottosistema Cespiti .....	10
3.1.9.	Sottosistema Contratti.....	12
3.1.10.	Sottosistema Progetti .....	12
3.2.	Contabilità generale.....	13
3.2.1.	Introduzione .....	13
3.2.2.	Gestione Beneficiari/Debitori .....	13
3.2.3.	Movimenti contabili.....	13
3.2.4.	Sottosistema Prime Note.....	14
3.2.5.	Imputazione contabile dei documenti.....	14
3.2.6.	Liquidazione documenti.....	14
3.2.7.	Gestione autorizzazioni di entrata e di spesa .....	15
3.2.8.	Ordinativi di pagamento e riscossione .....	15
3.2.9.	Contabilità fornitori .....	16
3.2.10.	Contabilità banca .....	16
3.2.11.	Contabilità clienti.....	16
3.2.12.	Gestione fatturazione attiva .....	16
3.2.13.	Fatturazione Elettronica Attiva e Passiva e Piattaforma di Certificazione dei Crediti.....	17

3.2.14.	Gestione acquisti intracomunitari relativi all'attività economica.....	18
3.2.15.	Gestione IVA anche mediante registri separati .....	18
3.2.16.	Gestione piano dei conti.....	18
3.2.17.	Gestione codici gestionali della codifica SIOPE .....	19
3.2.18.	Budget Aziendale e Budget C.di R.....	19
3.2.19.	Gestione del Bilancio di Previsione Annuale .....	19
3.2.20.	Riclassificazione dei Bilanci.....	19
3.2.21.	Gestione Variazioni e Storni del Bilancio di Previsione Annuale .....	19
3.2.22.	Gestione delle scritture di assestamento e di chiusura del Bilancio di Esercizio .....	19
3.2.23.	Gestione Bilanci .....	19
3.2.24.	Gestione Bilanci separati .....	20
3.2.25.	Bilanci di verifica infrannuali e Bilancio di Esercizio .....	20
3.2.26.	Riclassificazione del Bilancio di esercizio .....	20
3.3.	Contabilità analitica .....	20
3.3.1.	Gestione del piano dei fattori produttivi.....	20
3.3.2.	Gestione movimenti .....	21
3.3.3.	Gestione Budget: .....	21
3.3.4.	Ripartizione costi indiretti- Gestione dei ribaltamenti .....	21
3.3.5.	Reportistica .....	21
3.3.6.	Storicizzazione .....	22
3.3.7.	Altre note .....	22
4.	Sistema Economico e Giuridico del Personale (Specifiche funzionali) .....	22
4.1.	Il Sistema Gestione Risorse Umane .....	22
4.2.	Gestione presenze e assenze.....	23
4.3.	Gestione Portale del Dipendente .....	25
4.4.	Gestione Trattamento Economico.....	25
5.	Protocollo Informatico e Delibere – Conservazione Sostitutiva – Portale della Trasparenza Anagrafe delle prestazioni- Applicativi per le dichiarazioni.....	26
5.1.	Protocollo Informatico e Delibere .....	26
5.2.	Conservazione Sostitutiva Documentale .....	27
5.3.	Portale della trasparenza.....	27
5.4.	Anagrafe delle prestazioni .....	27
5.5.	Dichiarazione dei sostituti d'imposta e altre dichiarazioni.....	28
6.	Sistema Formazione.....	28

6.1.	Generazione corso - Anagrafica.....	28
6.2.	Sistema iscrizione ai corsi .....	28
6.3.	Gestione docenti.....	29
6.3.1.	Gestione incarico docente .....	29
6.3.2.	Gestione vitto e alloggio docente.....	29
6.4.	Registrazione della presenza dei docenti e dei discenti .....	30
6.5.	Registrazione e raccolta dei giudizi di docenti e discenti .....	30
6.6.	Calendario e Report.....	30
7.	Specifiche tecniche .....	31
8.	Demo per verifica .....	35
9.	Avvicendamento/Migrazione (Recupero Dati Storici).....	35
10.	Formazione Ed Avvio .....	36
11.	Cronoprogramma .....	36
12.	Gestione A Regime.....	36
12.1.	Assistenza, manutenzione, help desk.....	36
12.2.	Gestione segnalazioni .....	36
12.3.	Canali di comunicazione .....	37
12.4.	Adeguamenti normativi e legali.....	37

## 1. Introduzione

Al fine di soddisfare le esigenze di evoluzione tecnologica del proprio Sistema Informativo, il Cefpas ha definito nel presente Capitolato Tecnico le caratteristiche tecniche e funzionali di un Sistema unico integrato costituito da: **Sistema Amministrativo Contabile, Sistema Economico Giuridico e del Personale, Sistema del Protocollo Informatico e Delibere – Conservazione Sostitutiva – Portale della Trasparenza, Sistema della Formazione.**

L'intervento deve prevedere la sostituzione degli applicativi attualmente in uso con un nuovo Sistema con funzionalità superiori in grado di supportare tutte le attività amministrative secondo processi funzionali integrati, al fine di migliorare il livello di servizio sia gestionale in termini di efficacia, sia economico in termini di recupero di efficienza.

### 1.1. Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto relativo al presente capitolato è la fornitura, presso il Cefpas, di un "Software applicativo integrato" per la gestione dei processi amministrativo-contabili, per il sistema economico giuridico e del personale, per il sistema del protocollo informatico e delibere, per la conservazione sostitutiva, per il portale della trasparenza e per il sistema della formazione, comprensiva di:

- Licenza d'uso
- Servizi di:
  - installazione e configurazione;
  - migrazione di tutti i dati degli applicativi software del Centro fatta eccezione per i dati del sistema amministrativo contabile per i quali si richiede il travaso dei dati dell'anno corrente e dei 5 anni precedenti nonché tutti i documenti collegati alle partite aperte al 1/1/2011;
  - formazione ed affiancamento personalizzato degli utenti, on-site;
  - assistenza all'avviamento, on-site;
  - assistenza sistemistica ed applicativa, on-site;
  - help-desk;
  - manutenzione ordinaria e straordinaria per l'intero periodo contrattuale
- Conservazione Sostitutiva dei Documenti, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia
- Apposizione della marca temporale sui documenti e atti che vanno in pubblicazione o da archiviare.

I moduli applicativi offerti devono consentire di monitorare in tempo reale:

- l'andamento dello stato economico e patrimoniale dell'Azienda, dei costi e dei ricavi suddivisi per centri di costo, per commessa, per progetto, per attività;
- il processo di approvvigionamento: gara->delibera->ordine->ricezione->liquidazione->pagamento;
- i consumi in termini generali, di CdC, di commessa, di progetto.
- la gestione del cartellino on-line
- la gestione giuridica ed economica del personale
- la gestione del protocollo informatico e dell'albo pretorio
- la conservazione sostitutiva dei documenti
- il trasferimento automatico di documenti e dati sul portale trasparenza
- la gestione informatica dei processi legati ai corsi di Formazione.

## 2. Lo stato dell'arte dell'informatizzazione attuale

Il Centro è dislocato su 6 padiglioni differenti (tutti connessi con rete Ethernet di 100Mb), collegati tra loro attraverso una connessione su fibra ottica da 1 Gbit e/o 100 Mb. Presso il centro sono presenti server aziendali ed infrastrutture virtuali con software di base WINDOWS SERVER 2003/2008. Alcuni server sono con software LINUX .

### 2.1. Moduli software attualmente in uso da sostituire

In questo capitolo vengono esposti i Software e i dati disponibili nel sistema attualmente in uso.

Software di gestione protocollo: DigitalPRO/Fluido della DigitalTech

Software di gestione timbrature: JobTime6 di Infoline

Software di gestione paghe: Paghe di Infoline

Software di gestione amministrativo contabile: OLIAM di Engeneering

Software di gestione formazione: DB Access interfacciato con modulo iscrizione online

## 2.2. Hardware e software di base disponibile per la fornitura in oggetto

Per l'installazione del nuovo sistema integrato l'Ente dispone dei seguenti Sistemi Hardware e Software di Base/Ambiente :

- Sun Microsystems SunFire X4450 (configurazione base Rack 19") Codice Prodotto: B15WZ2FC4GBJL6, composto da:
- Server rack 19", altezza 2U, equipaggiato con: 2 processori QuadCore Intel Xeon (espandibile sino a 4 processori, per un totale di 16 "core") X7350, 2x4MB cache L2, clock 2.93 GHz, FSB 1066MHz
  - SPECweb2005 = 39793
  - 4 GB di RAM di tipo Advanced ECC
  - controller SAS RAID (livelli RAID: 0, 1, 1E, 10, 5, 5EE, 50, 6, 60) aggiuntivo su PCIE
  - 2 dischi interni SAS "hot swap" da 73 GB e velocità di rotazione di 15 Krpm (espandibile fino a 8 dischi)
  - 4 porte GigabitEthernet 10/100/1000Mbps FullDuplex integrate – Intel PRO/1000PT
  - 5 slot I/O di tipo PCI disponibili per espansioni: 2 slot 8lane 4 slot 4lane
  - unità DVD ROM Slim velocità 8x
  - VGA AST – ASPEED family BMC\_Controller ASPEED AST 2000
  - alimentatori ridondati di tipo "hot swap" (2 unità) SPASUNM074 Power One
  - ventole ridondate di tipo "hot swap" (12 unità)

compatibile con i seguenti sistemi operativi(\*):

- Windows Server 2008 Standard Edition a 32bit (disponibile come opzione in convenzione, possibile il downgrade a 2003);
- Windows Server 2008 Enterprise Edition a 32bit (disponibile come opzione in convenzione, possibile il downgrade a 2003);
- Windows Server 2003 Standard Edition a 32bit;
- Windows Server 2003 Enterprise Edition a 32bit;
- Open Solaris 2008.11 (disponibile come opzione in convenzione)
- Solaris 10 08/07 Release 32/64 bit;
- Red Hat Enterprise Linux 4 Update 5, 32/64 bit;
- Red Hat Enterprise Linux 5, 32/64 bit;
- SUSE Linux Enterprise Server SLES 9 SP4 64bit;
- SUSE Linux Enterprise Server SLES 10 SP1 64bit;

## 2.3. Volumi di Attività attuali

### 2.3.2 Sistema Amministrativo Contabile

A chiusura del I° semestre 2015 il volume di operazioni effettuate è il seguente:

- Nr. Clienti movimentati nell'anno 2014: 1.441
- Nr. Clienti Totali in Anagrafica: 11.120
- Nr. Fornitori movimentati nell'anno 2014: 1840
- Nr. Fornitori Totali in Anagrafica: 5.458
- Nr. Ordini di Acquisto emessi nel 2014: 2.525
- Nr. di nuovi cespiti nell'anno 2014: 342
- Nr. Totale dei Cespiti: 5882
- Righe di prima nota registrate nell'anno 2014 : 6500
- Nr. Documenti Passivi ricevuti nel 2014: 1800
- Nr. di Provvedimenti di Liquidazioni effettuate nel 2014: 920
- Nr. di Ordinativi di Pagamento effettuati nel 2014: 947
- Nr. di Distinte di Pagamento prodotte nel 2014: 85
- Nr. Fatture Attive emesse nel 2014: 2141
- Nr. di Incassi effettuati nel 2014: 116
- Nr. di Distinte di incasso nel 2014: 65

### 2.3.3 Sistema del Personale

A chiusura del I° semestre 2015 il volume di operazioni effettuate è il seguente:

- Contratto Applicato – SSN
- Nr. Dipendenti gestiti nell'anno 2014: 76
- Nr. Dipendenti Totali in Anagrafica: 85
- Nr. Cedolini prodotti nell'anno 2014: 950

- Nr. Voci Stipendiali gestite nell'anno 2014: 62
- Nr. di badge gestiti nel 2014: 80
- Nr. di badge presenti nel 2014: 76

#### 2.3.4 Sistema Formazione

##### Dati di attività relativi all'anno 2014

- Numero corsi/moduli/seminari : 442
- Numero giornate corso: 640
- Numero partecipanti corsi residenziali:9.915
- Numero corsi ECM: 244
- Numero corsi Fad: 5
- Numero classi virtuali: 15
- Numero partecipanti corsi Fad: 1.506

### 3. Sistema Amministrativo Contabile (Specifiche funzionali)

#### 3.1. Approvvigionamenti e gestione materiali

##### 3.1.1. Inquadramento

Il ruolo centrale della funzione è di ottimizzare, in ogni suo aspetto, la gestione dei flussi di beni materiali e servizi occorrenti per l'attività delle varie strutture; tutto ciò per migliorare il livello di servizio sia gestionale in termini di efficacia, sia economico in termini di recupero di efficienza.

I vari moduli nella loro configurazione completa devono garantire di seguire il movimento delle merci e/o dei servizi, in tutte le fasi del ciclo passivo: generazione ordini, ricevimento dei materiali/erogazione dei servizi, movimenti in entrata e uscita dei magazzini, e le tipiche attività preposte alla gestione dei materiali, quali controllo delle scorte, richieste di approvvigionamento, elaborazioni statistiche dei consumi.

Si deve prevedere la totale dematerializzazione e conservazione a norma di tutte la documentazione di riferimento.

La soluzione deve garantire una gestione parametrica degli accessi assicurando il massimo grado di sicurezza sulle informazioni, nonché gestire la reportistica con moduli esterni. Le attività di stampa devono essere visualizzate in preview dirette; la produzione di liste ed estrazioni dovrà poter avvenire sia su cartaceo che su file nei più diffusi formati standard quali txt e csv, oltre che in quelli di prodotti di office automation quali Excel, word, pdf e pdfA.

Ogni struttura, abilitata agli ordini, deve essere messa in condizione di gestire il budget assegnato, articolato per conto economico e/o per contratto in essere (Indicato come tipologia, descrizione, scadenza) e valutare in itinere quanto è già stato speso, quanto è impegnato e quanto rimane da spendere rispetto a quanto assegnato ad inizio periodo.

Il sistema degli ordini, nell'ottica della gestione del budget, deve funzionare sia per i beni che per i servizi e i lavori.

Operativamente deve essere possibile gestire diverse tipologie di prodotti: beni materiali (a scorta, di transito, ad impiego diretto, di inventario), servizi ed esecuzione di lavori (manutenzioni e prestazioni, con gestione a valore, soprattutto per la gestione dei servizi); la gestione di lotti di scadenza, prodotti generici, prodotti complessi con distinta base.

I prodotti devono possedere i seguenti attributi:

- Anagrafica:
  - classificazione merceologica (che determina i conti di collegamento)
  - codice prodotto
  - descrizione
  - conto di contabilità
  - codice di collegamento fornitore
  - codice articolo fornitore
  - produttore
  - codice articolo produttore
  - unità di misura (conf. pezzi n.\* ecc.)
  - quantità di pezzi per confezione (per unità di misura)

- indicazione se bene inventariabile
- prezzo anno in corso (ultimo acquisto)
- indicazione se articolo in giacenza oppure in transito (di cui non viene mantenuta giacenza a magazzino), in conto deposito, ecc.
- indicazione scorta min/max
- Dati di magazzino:
  - prezzo medio ponderato
  - situazione giacenza e valore per deposito
  - quantità di riordino
  - quantità ordinata con relativa data di emissione ordine
  - tempo di approvvigionamento
  - date (ultimo carico, ultimo scarico, ultimo ordine)
  - scadenza (con possibilità di gestione di più lotti di scadenza)

Dall'interfaccia grafica della gestione anagrafica, si deve accedere direttamente alle informazioni correlate ad ogni articolo.

Deve essere possibile lo "stato di gestione" secondo i seguenti livelli:

- "aperto/attivo", lo stato in cui ad un articolo logico è associato almeno un articolo fisico: il materiale è fisicamente presente in azienda, è movimentato e percorre interamente l'iter logistico, dall'approvvigionamento allo stoccaggio nel suo punto di consumo/destinazione;
- "esaurimento", lo stato in cui l'articolo non può più essere approvvigionato ma solo distribuito, fino ad esaurimento delle sue scorte;
- "chiuso", lo stato in cui un articolo non è più movimentabile aziendaliamente. Può diventare obsoleto o chiuso ad una certa data senza perdere lo storico, relativamente al suo profilo di gestione, per poi eventualmente essere riaperto. Un articolo logico può essere chiuso solo se non esistono articoli fisici ad esso agganciati.

La struttura delle categorie merceologiche deve essere liberamente definibile dall'utente con il criterio gerarchico.

Le anagrafiche devono essere centralizzate con gli altri moduli del sistema informativo amministrativo, tra cui anagrafe fornitori e centri di costo e l'integrazione di tutto il sistema deve fornire elaborazioni automatizzate di rilevazione delle scorte iniziali e finali, fatture da ricevere per l'alimentazione delle scritture di rettifica ed assestamento nella contabilità economico-patrimoniale per la redazione del bilancio d'esercizio ed inoltre l'alimentazione della contabilità analitica.

L'integrazione deve aversi tra articolo prodotto - classe merceologica - conto di Contabilità Generale, Conto di Contabilità Analitica, conto di rimanenze di magazzino.

Relativamente al processo di approvvigionamento, economato e gestione patrimonio il sistema deve garantire, secondo principi di interoperabilità funzionale ed alti gradi di parametrizzazione e automatizzazione, le procedure di seguito descritte.

### 3.1.2. Sottosistema richieste di Approvvigionamento (RdA)

Le richieste di approvvigionamento da reparto/servizio hanno per oggetto sia beni materiali (a scorta, di transito, ad inventario etc), sia beni immateriali (prestazioni, servizi etc). Nel caso di richieste per beni materiali devono potere essere evase dal magazzino (se il bene è disponibile) o essere la base per generare ordini ai fornitori. L'evasione della RdA genera i movimenti di uscita dal magazzino (scarichi per consumi o trasferimenti a magazzini di sezione). In relazione ai servizi, la RdA deve generare un "pre-ordine" da sottoporre a validazione da parte dell'area competente. L'approvazione del "pre-ordine" deve generare automaticamente l'ordine definitivo.

L'emissione dell'ordine (beni/servizi) deve attivare i controlli degli stanziamenti previsti a budget e verificarne la disponibilità.

### 3.1.3. Ciclo di approvvigionamento

Il processo inizia col modulo ordini, a sua volta collegato al Sottosistema Richieste di Approvvigionamento, Sottosistema Contratti.

Il sottosistema fornitori coordina il ciclo di approvvigionamento, che coinvolge i seguenti sottosistemi e moduli: Budget; Contratti; RdA; Ordini; Magazzino; Cespiti (nel caso di acquisto di immobilizzazioni), Fatturazione passiva.

I diversi sottosistemi producono, ognuno per le proprie competenze, le rilevazioni contabili di Contabilità Economico Patrimoniale (CoEP) e Contabilità Analitica (CoAn) oltre alla gestione, su tutta la filiera amministrativo-contabile, dei segmenti contabili attivati.

Il sottosistema deve garantire la congruità tra Ordine - DDT - Fattura e gestire gli scadenzari fatture e partitari fornitori, oltre a generare le prime note contabili configurate.

Attraverso una funzione di certificazione delle bolle d'acquisto, la soluzione deve consentire un controllo della congruità degli importi della fattura ricevuta dal fornitore con le condizioni definite dall'ordine di acquisto e quindi riportate sulla relativa bolla. La funzione deve poter essere attivata tanto nella fase di registrazione del movimento contabile relativo alla fattura, quanto in un momento successivo da parte dei servizi ordinatori (liquidazione).

La funzionalità deve presentare l'elenco delle bolle in attesa di fatturazione relative al fornitore indicato. Dopo la selezione di tutte le bolle interessate, il sistema deve verificare eventuali scostamenti fra il totale delle bolle e l'importo dei documenti relativi a quelle bolle (fattura + note di addebito - note di accredito). Qualora tale scostamento rientri nei limiti previsti dalle tabelle di personalizzazione (tipicamente tolleranza al pagamento), il sistema deve consentire la registrazione dei movimenti contabili. In caso contrario (mancata quadratura) il sistema deve, bloccare la registrazione e segnalare la differenza.

Questo al fine di tenere sempre allineati il bilancio di contabilità generale e contabilità analitica.

Il sistema deve tenere conto anche di quanto previsto dall'art. 4 comma 3 del DPR 207/2010 con contestuale registrazione ed acquisizione del relativo DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in maniera digitale.

Inoltre, il sottosistema si deve integrare col sottosistema progetti per la gestione puntuale dei progetti/commesse aziendali attivati (SAL e Rendicontazione consuntiva).

Infine, in relazione alle disposizioni dettate dall'art. 1, commi 209-214 della L. 244/2007 che istituiscono l'obbligatorietà della fatturazione elettronica, il sottosistema deve poter gestire il recepimento informatico delle fatturazioni elettroniche dei fornitori secondo le disposizioni di legge, attivando gli opportuni automatismi di registrazione e contabilizzazione automatica (sia di contabilità economico patrimoniale, sia di contabilità analitica), oltre alla predisposizione del documento passivo per la sua conservazione sostitutiva.

In fase di stampa ciascun ordine deve essere strutturato secondo: testata d'ordine, corpo dell'ordine, piede dell'ordine. Nella testata d'ordine deve essere possibile richiamare un testo predefinito differenziato per servizio ordinatore; nel corpo dell'ordine, per ciascuna riga d'ordine, deve essere possibile richiamare un testo predefinito distinto per articolo e deve essere riportato il codice CUP/CIG; nel piede dell'ordine deve poter essere inseribile la firma dell'ordinante.

#### 3.1.4. Sottosistema Magazzino

Il sottosistema magazzino si alimenta mediante il caricamento via DDT per gli acquisti di beni / servizi dall'esterno.

Il sottosistema magazzino gestisce i carichi e gli scarichi di beni (o anche di servizi, ove impostato) mediante causali di magazzino. Deve poter gestire sia magazzini centrali, sia periferici, sia logici (o virtuali) per esempio magazzino di servizi.

Il sottosistema deve generare le rilevazioni contabili di CoEP (ad esempio, Rimanenze, Fatture da emettere/Ricevere) e di CoAn (Carichi, Scarichi, Trasferimenti). Deve inoltre garantire gli output civilistici e fiscali obbligatori (Libro Movimentazioni Magazzino, Sezione Libro Inventari, Schede di movimentazione bene, Ricezione DDT per acquisti di beni/servizi).

#### 3.1.5. Sottosistema Clienti / Fornitori

Il sottosistema deve gestire il sezionale delle rilevazioni contabili (CoEP e CoAn), l'emissione delle fatture attive, lo scadenzario e partitario fornitori, oltre ad interfacciarsi col sistema documentale aziendale per gli ordini, DDT e Fatture attive emesse.

#### 3.1.6. Sottosistema ANAC

Il sottosistema ANAC consente l'archiviazione e l'organizzazione di tutte le informazioni utili e necessarie per la comunicazione dei dati previsti dalla legge 190/2012, in formato XML e comunque secondo le modalità previste dall'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione).

Il Cefpas pubblica sul proprio sito web istituzionale le informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui alla richiamata legge. Il Cefpas pubblica annualmente sul sito web istituzionale le informazioni in argomento mettendo a disposizione di tutte le Amministrazioni ed Enti le funzionalità per l'esportazione in formato aperto dei dati (XML).

Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di vigilanza da parte dell'ANAC sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione, il Cefpas trasmette entro i termini previsti dalla norma, mediante PEC, una comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il sottosistema ANAC dovrà reperire automaticamente tutte le informazioni previste dalla norma, per la generazione del file XML dagli altri sottosistemi e in particolare l'importo delle somme liquidate annualmente, al netto dell'IVA per ciascun contratto.

### 3.1.7. Sottosistema Casse Economiche

Il sottosistema casse economiche si attiva dall'immissione dei dati di entrata (incassi e trasferimenti) e di uscita (spese e pagamento fatture).

Il sottosistema casse economiche deve gestire i flussi di entrata del denaro contante e i flussi di uscita correlati alle spese. Il sottosistema deve gestire anche il movimento di partita passiva nel caso in cui effettui il pagamento di una fattura fornitore.

Il sottosistema deve gestire le movimentazioni di cassa mediante apposite causali contabili che dovranno generare automaticamente le rilevazioni di CoEP e CoAn.

Il sistema proposto deve prevedere la gestione di una cassa economica dotata dei propri registri contabili con riepiloghi giornalieri e periodici per la gestione dell'anticipazione ricevuta a inizio anno (fondo cassa economica) e per le conseguenti spese e reintegri eseguiti in corso d'anno secondo le modalità ed i limiti previsti dal vigente regolamento dell'Azienda.

La procedura deve soddisfare le seguenti fondamentali funzioni:

- registrazione e controllo dei movimenti di entrata e uscita della cassa economica;
- controllo in tempo reale sulla disponibilità residua del fondo di cassa;
- imputazione delle spese ad un capitolo/impegno e controllo sulla disponibilità residua di bilancio.

Deve inoltre essere possibile produrre i seguenti documenti:

- stampa del giornale di cassa conformemente a quanto previsto dalla normativa esistente al fine di assolvere agli obblighi dell'agente contabile e dalle normative nazionali e regionali;
- stampa della situazione di cassa con opzione per totali mensili;
- stampa della rendicontazione movimenti di cassa, con dettaglio per Centro di Costo, con totalizzazioni per conto, autorizzazione, Centro di Costo;
- stampa dei movimenti di cassa.

Le attività di stampa devono prevedere l'estrazione dei dati in formato Excel, XML, TXT, CSV, PDF.

### 3.1.8. Sottosistema Cespiti

Il sottosistema cespiti si attiva nel momento in cui si riceve il documento di trasporto correlato al cespite. Nel caso in cui non vi sia un documento di trasporto (es. per i beni immateriali), il sottosistema si attiva dal ricevimento della fattura fornitore.

Il sottosistema Cespiti è integrato coi sottosistemi Magazzino e Fornitori e Ciclo di approvvigionamento.

Il sistema proposto deve permettere la gestione informatica dei cespiti, intesi come beni che devono essere inventariati, siano essi immateriali, immobili o mobili.

Per ciascun cespite deve essere:

- prodotta una "scheda tecnica", nella quale siano indicati i dati anagrafici che individuano e qualificano il bene;
- prevista la gestione degli interventi di manutenzione straordinaria sui cespiti, gli aggiornamenti, l'installazione di accessori, ecc. e gli stessi devono essere riportati sulla scheda del bene principale;
- possibile gestire gli eventuali accessori, non dotati di vita autonoma ma legati al bene principale, come incrementi di valore;
- gestita la codifica autonoma del cespite, comunque riconducibile a quella del bene principale con l'individuazione e la gestione distinta della fonte di finanziamento;
- indicato il luogo della collocazione del bene attraverso l'utilizzo del piano dei CdC aziendale, comune a tutte le altre procedure;
- indicata, dal punto di vista anagrafico, la categoria fiscale, la classificazione, il conto di stato patrimoniale dell'immobilizzazione, il conto relativo al fondo e alla quota di ammortamento e il costo di acquisto;
- indicati altri dati quali il produttore, il modello, ecc. Inoltre dovrà essere possibile indicare altre informazioni (campo note) relative al bene specifico, in particolare nel caso dei beni immobili capitalizzati solo al momento della conclusione/collaudato dei lavori;

- possibile poter ereditare dalla gestione ordini e dal sistema contabile le informazioni che lo riguardano (progetto, contratto, fattura, bolla, collaudo, fonte di finanziamento, etc.).
- dettagliato il calcolo degli ammortamenti e riportare le informazioni delle chiavi contabili imputate nella registrazione di acquisto, (per esempio gli ammortamenti di un cespite acquistato su certo progetto dovranno essere imputati allo stesso progetto);
- possibile diversificare i beni per tipologie diverse, ad esempio: beni istituzionali e beni commerciali ;
- predisposta la ricerca per numero di inventario, descrizione, ubicazione, destinazione, CdC , note di registrazione, fattura, contratto, ecc.
- Possibile individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni;
- possibile riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale;

Il sistema deve prevedere l'interconnessione con la contabilità economico patrimoniale al fine di garantire l'allineamento in tempo reale con i valori iscritti nello Stato Patrimoniale (cespiti ammortizzabili).

In relazione alla Contabilità Analitica, si deve garantire il calcolo delle quote di ammortamento di ogni bene sia annuali che infra-annuali, suddividendole per centro di costo e per attività.

Il ricevimento della merce attiva il processo di ricezione cespite e di sua inventariazione; l'abbinamento della DDT con la fattura passiva, la valorizzazione definitiva del cespite. Il sistema deve anche garantire la gestione dei componenti ed accessori del bene principale, garantendone vita contabile separata.

Il sottosistema deve inoltre gestire gli ammortamenti (civilistici, fiscali, gestionali) oltre a tutte le richieste di legge (civilistica e fiscale) e gestionali.

Deve essere gestito l'ammortamento fiscale e quello civilistico come previsto dal codice civile ed altre direttive nazionali e regionali.

Deve essere possibile definire autonomamente la data da cui far partire l'ammortamento, sia essa la consegna del bene, la data della fattura, la data di protocollazione della fattura o del collaudo.

Deve essere possibile fissare delle aliquote di ammortamento variabili, congelare le quote di ammortamento calcolate per anno di competenza fino alla eventuale data di cambio dell'aliquota, con conseguente eventuale ricalcolo degli ammortamenti e della quota del fondo di ammortamento.

Nel caso di fuori uso/cancellazione di beni deve essere considerata la data di effettiva cessazione come momento per il calcolo degli ammortamenti in modo da valorizzare correttamente gli importi.

Il sistema deve prevedere il set di dati necessario per poter trasferire alla contabilità generale le scritture di ammortamento e di capitalizzazione (utilizzi contributi – cosiddetta sterilizzazione)

Deve, inoltre, essere prevista, anche per le verifiche infra-annuali, l'estrazione degli ammortamenti e le sterilizzazioni anche per anno di "entrata in funzione" del cespite.

Inoltre si deve garantire la corretta applicazione delle sterilizzazioni, degli ammortamenti per singolo cespite unitamente alla correlata gestione del progetto/fonte di finanziamento ad esso correlato.

Il sistema deve prevedere la gestione dismissione beni e fuori uso che rappresenta il momento in cui il bene perde totalmente la sua funzionalità rimanendo però ancora in carico all'Azienda.

Per quanto riguarda il momento in cui è definito il fuori uso, deve essere possibile stampare il verbale e/o verbali relativi, anche per fonte di finanziamento, e ottenere una stampa riepilogativa degli stessi, anch'essa per fonte di finanziamento.

Analoghe procedure devono essere contemplate per altre forme di dismissioni beni quali alienazione, permuta, cessione, trasferimento, scarico per furto, ecc.

Devono essere previsti i seguenti report/esportazione nei formati indicati in precedenza:

- libro cespiti;
- di riepilogo e di dettaglio a quadratura degli ammortamenti e delle correlate sterilizzazione con reportistica per singola fonte di finanziamento;
- verbali di: consegna, installazione, collaudo, variazione valore, trasferimento, fuori uso, cancellazione;

- inventari: per categoria fiscale e classificazione, per servizio e stabilimento, per fornitore o conto d'uso, per combinazione di più criteri di scelta contemporaneamente e a scelta dell'utente;
- giornale movimenti: per categoria fiscale, per consegnatario, per fonte di finanziamento;
- registro beni ammortizzabili: analitico, solo a totali;
- scheda del bene;
- riepilogo per conto di stato patrimoniale che esponga l'elenco dei beni completamente ammortizzati ed ancora funzionanti;
- tutti i report obbligatori previsti per legge nazionale e regionale;

Ai fini fiscali deve essere possibile predisporre un apposito registro che utilizzi criteri di calcolo di ammortamento fiscale e che tenga conto di movimenti di trasferimento a dislocazioni di tipo istituzionale, fuori uso o cancellazioni. In tal senso il registro dovrà essere alimentato con scritture di rettifica di acquisto, fondo e quota. La contabilità generale deve essere in grado di registrare le quote di ammortamento così calcolate per poter alimentare il bilancio commerciale dell'Azienda.

Gli attributi minimi che deve possedere il registro sono i seguenti:

- numero inventario;
- descrizione bene;
- estremi fattura;
- data fattura;
- codice e ragione sociale fornitore;
- costo di acquisto;
- percentuale di ammortamento;
- conto patrimoniale di acquisto;
- ammortamento annuo fiscale suddiviso per tipologia di attività;
- residuo ammortizzabile;
- quantità fuori uso;
- quantità cancellata;
- conto di fondo ammortamento;
- conto ammortamento;
- anno di inventariazione;
- inizio ammortamento.

Il sistema deve inoltre consentire di visualizzare, ed estrarre in formato MS Excel, XML, csv, txt e pdf, l'elenco, per periodo, dei beni inventariati permettendo altresì di distinguere:

- i nuovi beni aggiunti nel periodo
- i beni dismessi nel periodo
- la globalità dei beni in essere.

### 3.1.9. Sottosistema Contratti

Il sottosistema Contratti, a valle del sottosistema Delibere/Determine, gestisce i contratti con i fornitori e ne verifica la capienza rispetto agli ordini emessi. Il sottosistema Contratti dovrà eterointegrarsi con il sottosistema ANAC per gli adempimenti descritti al par. 3.1.1.6

### 3.1.10. Sottosistema Progetti

Il sottosistema Progetti viene attivato dalla determinazione del piano di spesa del progetto finanziato ad hoc da soggetti specifici.

Ulteriori utilizzi del sottosistema possono essere correlati a particolari monitoraggi su progetti interni che il Centro volesse attivare, alla gestione della produzione interna del progetto o al monitoraggio degli stati di avanzamento lavori relativi. Il sottosistema progetti deve essere collegato al sottosistema Richieste di Approvvigionamento che, ove riferite ad un progetto, vengono controllate in una prima fase autorizzativa sulla base degli stanziamenti previsti per conto/centro del progetto medesimo.

Il sottosistema Progetti deve essere correlato anche al sottosistema di contabilizzazione delle fatture passive (ciclo passivo) per il recupero e sincronizzazione dei dati di spesa consuntivi.

Il sottosistema Progetti deve essere anche correlato al sottosistema cespiti, nel caso in cui i costi di progetto possano essere capitalizzati.

Il sistema deve prevedere la gestione di progetti specifici attraverso la codifica degli stessi, la specifica della tipologia di finanziamento, lo stato di avanzamento, la disponibilità residua di fondi e la generazione di conti economici

sezionali per singolo progetto e sottoprogetto. Devono essere disponibili report ed estrazioni (esportabili nei formati aperti precedentemente richiamati quali XML, CSV, PDF e di Excel) di dettaglio e di riepilogo sull'andamento dei progetti.

### 3.2. Contabilità generale

#### 3.2.1. Introduzione

Il sistema contabile deve prevedere l'utilizzo di un sistema unico Integrato che permetta, con un'unica serie di scritture manuali o generate automaticamente dal sistema, di soddisfare sia le esigenze di tipo civilistico - fiscale che gestionale garantendo in tempo reale la coerenza delle imputazioni effettuate sui sistemi di contabilità generale e di contabilità analitica.

L'applicazione software deve operare sul bilancio di esercizio (piano dei conti con stato patrimoniale e conto economico). Deve gestire il bilancio di previsione annuale e pluriennale per conto. Deve gestire i singoli budget per CDR/CDC, per Progetto di ricerca ed essere integrato con il sottosistema di "contabilità analitica" e con il sottosistema "controllo di gestione", nonché con i sottosistemi di "contabilità del personale", di "contabilità di magazzino" e di "contabilità dei cespiti".

La struttura dei codici del Piano dei Conti deve essere libera e permettere l'utilizzo di un piano dei conti già organizzato secondo la normativa vigente e, comunque, deve essere prevista la possibilità di effettuare ulteriori riclassificazioni di bilancio, sia di esercizio che di previsione, definibili in forma parametrica.

I fatti contabili devono transitare attraverso le suddette contabilità (CO.GE. e CO.AN.) in modo unico e il sistema deve prevedere una serie di relazioni fra anagrafiche, archivi, piani dei conti, piani dei fattori produttivi, piani dei centri di responsabilità, piani dei centri di costo/ricavo, etc., con criteri per la derivazione automatica dei valori, tali da eliminare la necessità di imputazioni manuali delle informazioni.

#### 3.2.2. Gestione Beneficiari/Debitori

La creazione di un beneficiario o di un debitore deve poggiarsi su una anagrafica unica, utile a evitare la ridondanza di informazioni qualora un soggetto possa essere codificato sia come beneficiario sia come debitore. Il fornitore/cliente deve poter essere individuato con la Ragione Sociale, il Codice beneficiario, la Partita IVA.

Deve essere possibile abbinare il conto debito/costo – credito/ricavo al fornitore/cliente;

Deve:

- esistere una funzione che associ ai debitori/creditori delle condizioni di incasso/pagamento in fase di registrazione dei documenti;
- essere presente una funzionalità di modifica massiva delle quietanze, attive su partite, attualmente utile nella gestione della Cassa Economale, delle Cessioni di Credito e comunque nei casi di variazione di coordinate bancarie;
- essere disponibile l'anagrafica dei beneficiari ai diversi moduli del sistema integrato, con i limiti di modifica/integrazione dei dati definiti a monte tra le funzionalità di Contabilità Economico-Patrimoniale;
- permettere il calcolo automatico e il controllo del codice fiscale;
- essere previsto, per i professionisti esteri, l'inserimento dei campi "codice identificazione fiscale estero" e "codice stato estero", per una corretta compilazione del modello 770;
- essere possibile inserire ed aggiornare i dati necessari al Mod.770, le modalità di pagamento, le banche d'appoggio, i contratti e gli indirizzi di domiciliazione aggiuntivi;
- essere possibile controllare i codici fiscali e le partite IVA;
- potersi evidenziare e impedire duplicazioni nel caso di inserimenti di partita IVA e Codici fiscali già presenti;
- essere possibile visualizzare scadenziari di pagamento e incassi, avvisi di pagamento, secondo diversi criteri (data, mese, delibera, contratto, soggetto, CIG, ecc.);
- devono essere presenti funzioni di ausilio per allineamento tra mastri, partitari e scadenziari.

#### 3.2.3. Movimenti contabili

Deve essere possibile rilevare qualsiasi debito e credito (fatture, fatture da ricevere, note credito, stipendi, debiti verso erario, ecc..) attraverso l'apertura di una "partita" contabile imputata in contabilità economico/patrimoniale con il metodo della "partita doppia" e dei rapporti con la cassa e la tesoreria. Il tipo di causale contabile guiderà all'introduzione dei soli elementi interessati all'operazione e definirà i passi contabili correlati all'operazione stessa. Sulla base delle modalità di pagamento o di riscossione e del tipo di cliente/fornitore il sistema predisporrà i

documenti necessari per la gestione degli scadenzari. Deve essere gestito il calcolo automatico degli interessi attivi/passivi e la gestione di anticipi e acconti, nonché quello relativo agli abbuoni.

Devono essere disponibili report ed estrazioni (esportabili nei formati aperti precedentemente richiamati quali XML, CSV, PDF e Excel).

#### 3.2.4. Sottosistema Prime Note

Le registrazioni contabili devono poter gestire sia righe di prima nota civilistica, comune e analitica (o gestionale) che di cassa, pertanto, deve esserci un tecnicismo che consenta di identificare in tal senso la riga di prima nota.

Il sistema deve garantire la riconciliazione con le rilevazioni per cassa.

L'applicativo deve consentire la creazione e la gestione di flussi contabili prettamente gestionali (ad esempio accrediti e addebiti tra centri, ribaltamenti tra centri, etc.) tramite metodologie parametrizzabili ed altamente automatizzate.

Il sottosistema Prime Note deve consentire:

- la gestione di "Causali contabili";
- la gestione anagrafiche;
- la gestione delle rilevazioni contabili in Partita Doppia di CO.GE., CO.AN, CO.FI. oltre alle rilevazioni di tipo statistico;
- la gestione di tutti i report civilistici (libro giornale, inventari, schede contabili, bilancio di verifica, etc.);
- l'interfaccia verso i sistemi di reporting direzionale.

#### 3.2.5. Imputazione contabile dei documenti

Tale funzione deve prevedere l'inserimento di un nuovo cliente/fornitore che dovrà poter avvenire dalla stessa maschera di registrazione del documento senza dover aprire sessioni ad hoc.

Alla registrazione di una fattura/nota d'accredito fornitore, il sistema proposto deve:

- permettere l'accesso all'archivio ordini e/o documenti di trasporto presenti nella procedura approvvigionamenti, con relativa proposta sia dei dati di imputazione economica (conto beneficiario, contropartita economica o patrimoniale, e competenza economica, CdC o area, progetto) che delle informazioni ai fini IVA;
- consentire l'associazione della fattura con note di accredito;
- consentire l'indicazione della competenza economica del costo o del ricavo, con blocco automatico se si tenta di imputare un costo/ricavo su un esercizio chiuso. La competenza economica può essere relativa a due esercizi (rilevazione ratei/ risconti) o spalmata su un periodo all'interno dello stesso esercizio;
- permettere la gestione delle ritenute sostituto d'imposta. Le ritenute dovranno diventare liquidabili automaticamente al momento dell'emissione dell'ordinativo di pagamento. L'automatismo dovrà attivarsi in base alla data di emissione dell'ordinativo;

Si devono poter avere stampe dettagliate o riepilogative delle ritenute da versare nel mese e visualizzazioni e/o stampe di controllo sulle ritenute caricate ma non ancora versate.

Devono essere disponibili report ed estrazioni (esportabili nei formati aperti precedentemente richiamati quali XML, CSV, PDF e Excel).

Tale funzione deve prevedere anche:

- la "scrittura diretta" in contabilità, sulla base degli elementi definiti nella causale contabile
- l'import delle informazioni finanziarie e di conto rilevabili dal sistema di approvvigionamento
- l'automatizzazione con la contabilità analitica in fase di registrazione fattura.

Durante la contabilizzazione in Prima Nota deve essere possibile imputare direttamente in contabilità analitica i costi ed i ricavi di cui si conosce la destinazione (*utenze, manutenzioni, ecc.*), con riferimento a quegli aspetti contabili non rilevabili negli altri sottosistemi.

Al momento del caricamento di un documento di debito o credito, il sistema deve calcolare la scadenza derivandola dalla data di registrazione ovvero altra data prevista dal singolo contratto o tipologia di fornitura.

Inoltre deve essere possibile la dematerializzazione di qualsiasi documento derivante da un movimento contabile.

#### 3.2.6. Liquidazione documenti

Deve essere possibile creare e stampare un elenco di tutte le liquidazioni di documenti attivi / passivi correlate ad un provvedimento di liquidazione. Questo elenco deve poter essere creato anche automaticamente: la selezione dei documenti da collegare automaticamente al provvedimento deve avvenire attraverso vari criteri di selezione. Questo elenco deve, poter essere richiamato in fase di emissione degli ordinativi di pagamento/riscossione.

Devono essere disponibili report ed estrazioni (esportabili nei formati aperti precedentemente richiamati quali XML, CSV, PDF e di Excel) per l'inoltro agli Organismi di Controllo e la pubblicazione nella sessione "Amministrazione Trasparente" (per esempio: indicatore di tempestività dei pagamenti e di quant'altro previsto dalle norme di riferimento.)

### 3.2.7. Gestione autorizzazioni di entrata e di spesa

Il sistema deve garantire la verifica della disponibilità delle risorse rispetto al budget aziendale e/o ai budget assegnati ai Centri di Responsabilità (C. di R.).

Il "sottosistema autorizzazioni" deve attivarsi tramite caricamento manuale da effettuarsi direttamente sul sistema.

Il "sottosistema autorizzazioni" deve garantire la gestione delle capienza di spesa all'atto di emissione degli ordini di beni, servizi, cespiti.

Il sistema deve permettere le autorizzazioni di entrata e di spesa relative al budget aziendale e/o ai budget assegnati ai C. di R.

L'applicativo deve poter permettere l'aggancio, in ogni sottosistema, delle informazioni riguardanti l'autorizzazione di entrata e di spesa e gli estremi della relativa delibera.

L'aggancio di tali chiavi ad ogni evento contabile deve permettere di poter ottenere automaticamente la compilazione degli eventuali modelli regionali o ministeriali richiesti.

### 3.2.8. Ordinativi di pagamento e riscossione

Il sistema deve permettere la generazione automatica o manuale di ordinativi di pagamento (mandati) o di riscossione (reversali) attingendo le informazioni dai documenti registrati nel sistema e liquidati, oppure direttamente dalle scritture di Prima Nota.

Gli ordinativi possono essere gestiti multibeneficiario e multiautorizzazione.

L'applicativo, oltre alle normali funzioni di tesoreria/cash management, deve poter gestire i mandati di pagamento e le reversali di incasso, secondo quanto richiesto dalla normativa contabile vigente per le aziende pubbliche, con tracciatura dei codici SIOPE, CIG, CUP ed integrazione con i sistemi di tesoreria elettronica (su tracciati standard). Il codice CIG riportato sul mandato deve essere derivato automaticamente dalla fattura/e pagata/e da quel mandato, con specificazione dell'importo della fattura stessa, senza inserimenti e/o rettifiche manuali.

In fase di estrazione delle partite per l'emissione degli ordinativi devono essere segnalate eventuali anomalie relative alle quietanze, quali IBAN mancante od incompleti.

Deve essere prevista la possibilità di emettere avvisi di pagamento ai fornitori anche attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata. Inoltre, nell'ottica di migliorare la gestione dei documenti ceduti, deve essere previsto l'invio dell'avviso di pagamento sia al cedente che al cessionario.

L'iter di gestione dei mandati deve prevedere la possibilità di gestire in via massiva i controlli fiscali di rito (Equitalia, DURC, etc.).

I pagamenti vanno effettuati mediante ordinativi di pagamento riepilogati in una distinta con lo scopo quest'ultima di costituire ricevuta degli ordinativi trasmessi.

Il sistema amministrativo contabile deve essere in grado di produrre un file sequenziale contenente i dati relativi ai pagamenti effettuati in base alle specifiche dell'Ente tesoriere.

Sulla base delle comunicazioni dei pagamenti da parte della Tesoreria deve poter essere effettuata la gestione completa del ciclo di riconciliazione dell'estratto conto bancario.

Il processo di riconciliazione deve essere in grado di identificare e gestire le eccezioni e consentire un completo monitoraggio delle eventuali differenze tra le informazioni gestite nel sistema e quelle fornite dalla Tesoreria.

Per una progressiva dematerializzazione dei documenti si rende necessaria la gestione del "Mandato informatico", così da ottenere il superamento della gestione cartacea degli ordinativi di incasso e pagamento. Tale attività deve essere realizzata con l'utilizzo della firma elettronica e raccordata con il sistema di conservazione sostitutiva aziendale.

Il sistema deve garantire la visualizzazione e stampa dei Flussi di tesoreria anche giornalieri.

### 3.2.9. Contabilità fornitori

Il sistema deve generare l'elenco fornitori tenendo conto delle richieste dalla normativa vigente.

In particolare, per quanto concerne i debiti deve essere indicato l'anno di formazione del debito ed il suo ammontare.

### 3.2.10. Contabilità banca

Il "sottosistema di tesoreria" deve attivarsi nel momento in cui si ricevono dai sottosistemi alimentanti gli input per la emissione del mandato o della reverseale.

Il "sottosistema di tesoreria", oltre a gestire i mandati e reversali, deve gestire anche i Codici SIOPE, i Codici Identificativi di Gara (CIG) ed i Codici Identificativi di Progetto (CUP) da riportare nel tracciato del mandato di pagamento e la generazione automatica delle primenote di CO.GE. e di CO.AN.

La gestione dei codici SIOPE, CIG e CUP deve essere integrata con i sottosistemi clienti, fornitori (inclusi i fornitori di cespiti), risorse umane, casse economali, conto banco/posta.

Il mandato e la reverseale (cartacei ed elettronici in caso di tesoreria elettronica) si deve interfacciare col sistema documentale aziendale che garantisce il link tra il documento digitale e la rilevazione contabile.

Si specifica che all'atto del riscontro di cassa dei pagamenti e delle riscossioni effettuate dalla Tesoreria debbono essere generati automaticamente i movimenti contabili nel Bilancio di Esercizio, a chiusura delle partite elaborate.

Il "sottosistema di tesoreria" deve permettere la generazione automatica o manuale di ordinativi di pagamento e riscossione attingendo le informazioni dai documenti le cui liquidazioni/scadenze non sono state bloccate con specifica motivazione, oppure direttamente dalle scritture di Prima Nota.

Gli ordinativi possono essere multibeneficiario (ruoli) e multiautorizzazione.

### 3.2.11. Contabilità clienti

Il sistema deve generare l'elenco clienti come richiesto dalla normativa vigente.

In particolare deve indicare per ogni conto di credito l'anno di formazione e il valore finale.

Il "sottosistema clienti" deve gestire il sezionale delle rilevazioni contabili (CO.GE. e CO.AN.), l'emissione delle fatture attive, lo scadenzario e partitario clienti, oltre ad interfacciarsi col sistema documentale aziendale per gli ordini, DDT e fatture attive emesse e gestire il link tra i documenti digitali e le rilevazioni contabili.

### 3.2.12. Gestione fatturazione attiva

La procedura deve essere perfettamente integrata con la contabilità generale e deve consentire l'emissione delle fatture attive con la gestione di prestazioni e addebiti.

Deve essere possibile gestire gli archivi base di raggruppamenti, prestazioni, tariffari, convenzioni, le numerazioni e le causali specifiche per la registrazione contabile. Deve essere possibile gestire tutto l'iter contabile amministrativo dei documenti emessi a fronte delle attività svolte.

L'attività di emissione della fattura deve basarsi sul dato delle prestazioni inserite. Deve permettere la creazione automatica del dettaglio IVA con tutti i relativi adempimenti previsti dalla normativa in vigore (stampa dei registri: IVA), della scrittura contabile di Prima Nota e la relativa imputazione sul Bilancio di Esercizio.

Inoltre deve essere prevista la gestione degli addebiti di prestazione e, in una fase successiva, l'emissione delle relative fatture con selezione addebiti tramite filtri automatici per data, per cliente, per importo, per utente, etc.

Deve, altresì, essere possibile gestire l'attività di recupero crediti utilizzando i dati presenti nella contabilità generale.

L'iter procedurale deve prevedere un primo sollecito nel quale siano proposte le partite non rimosse, secondo criteri di estrazione definiti dall'utente (periodo, registro/bollato, ufficio, note su partite, ecc.). Contestualmente all'emissione di tale documento si richiede che sia riportato sulle partite sollecitate un'indicazione di memoria. Deve poi essere possibile inviare un secondo sollecito, nel quale addebitare eventualmente spese e interessi.

Deve essere previsto uno scadenzario che automaticamente o, a discrezione dell'utente, proponga l'avvio di questa seconda fase. Alla conclusione di tale procedura, dovrà essere previsto l'invio della pratica a un ufficio legale, per la riscossione forzata del credito.

E' richiesta la Stampa Interessi Clienti, la quale dovrà fornire, in relazione alle fatture non ancora saldate e già scadute, il calcolo degli interessi sulla base del tasso selezionato.

Nel caso di ridefinizione di una nuova scadenza, il sistema proposto deve essere in grado di reimpostare un nuovo iter operativo. Deve essere possibile ricalcolare gli interessi e riportare gli stessi nelle successive stampe di sollecito.

I testi dei documenti da inviare dovranno essere personalizzabili e parametrizzabili.

Si devono poter memorizzare sul sollecito informazioni utili come contatti telefonici intercorsi o note varie; deve essere possibile allegare documenti quali fax o altro.

Deve essere possibile inviare i solleciti utilizzando strumenti quali la firma digitale e la PEC.

Si richiede la possibilità di inviare solleciti anche a soggetti non codificati come clienti per i quali ci sono documenti registrati ai soli fini IVA.

Si deve poter visualizzare/stampare lo scadenziario della pratica di recupero in funzione del relativo stato di avanzamento e richiamare visualizzazioni e/o stampe della situazione debitoria dei clienti.

Deve essere comunque assicurata all'utente la massima flessibilità nell'utilizzo dello strumento, in relazione alle diverse motivazioni che possano far decidere per il recupero crediti nei confronti ad esempio di una data azienda sanitaria, avendo la possibilità di escludere tutte le altre; ovvero, all'interno della stessa azienda, sollecitare solo alcune partite escludendone altre.

Infine il modulo deve consentire la gestione automatica di tutti gli adempimenti fiscali per l'assolvimento del bollo virtuale.

### 3.2.13. Fatturazione Elettronica Attiva e Passiva e Piattaforma di Certificazione dei Crediti

Il sistema deve prevedere la possibilità di ricevere/inviare le fatture nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

#### Funzionalità minimali di FATTURAZIONE Elettronica PASSIVA e Piattaforma di Certificazione dei Crediti

Il sistema deve prevedere:

- un modulo "Intermediario SDI - Passivo" che consenta la ricezione delle fatture da parte dello Sdi;
- visualizzazione nel programma contabile delle fatture elettroniche ricevute e registrazione automatica, con possibilità di scelta del registro IVA, in caso di accettazione;
- un modulo di conservazione digitale per l'archiviazione a norma delle fatture e degli esiti ricevuti;
- un portale per la "Gestione delle Fatture Passive" che consenta di gestire l'accettazione/rifiuto delle fatture;
- un archivio di consultazione delle fatture rifiutate e non registrate in contabilità.

Il modulo deve prendersi carico di "estrarre" dal file fattura firmato le singole fatture XML-PA e i relativi allegati per renderli disponibili all'Ufficio destinatario. Lo scopo di tale funzione dovrà essere quello di rendere possibile all'ENTE:

- l'accettazione o meno delle Fatture in ingresso prima dell'invio al sistema contabile (inclusa la gestione di un documento che contenga un lotto di fatture, come indicato nelle specifiche tecniche);
- la ricezione del messaggio di "Decorrenza Termini" da parte SDI;
- la generazione delle notifiche di "Accettato PA" e "Rifiutato PA" (inclusa l'accettazione/rifiuto anche della singola fattura di un eventuale lotto);
- l'inserimento dello stato di Avvio al pagamento in seguito dell'Accettazione ed a conclusione delle procedure di pagamento sui sistemi contabili;
- integrazione con il Portale di Certificazione Crediti (PCC) messo a disposizione dal MEF e relativa funzionalità di "Registro delle Fatture".

#### Funzionalità minimali di WORKFLOW per la Gestione delle Liquidazioni:

Lo strumento del Work-Flow (Gestore del Flusso di Lavoro) è considerato indispensabile per una completa gestione dematerializzata del processo liquidatorio. Esso, acquisite e registrate le fatture elettroniche, attribuite all'ufficio liquidatorio in base al codice CUU (Codice Univoco Ufficio), deve gestire le operazioni di quadratura contabile tra Ordine/Bolla/Fattura in modalità dematerializzata e poter trattare le eccezioni (forzature, correzioni, etc...). Il puntuale riferimento al corretto codice ufficio (CUU) ed all'ordine di fornitura, deve consentire di disporre di tutti i contenuti informativi necessari alla liquidazione delle partite debitorie, qualora sussista la piena rispondenza tra ordinato-ricevuto-fatturato.

Come previsto dalla normativa, ogni step del processo deve essere tracciato, con la possibilità di verificare lo storico delle operazioni effettuate (data/ora, operatore, operazione) in maniera puntuale.

#### Funzionalità minimali di FATTURAZIONE Elettronica ATTIVA

Il Sistema deve:

www.celpas.it  
Cittadella Sant'Elia - via G. Mulè, 1 - 93100 CALTANISSETTA  
tel. 0934 505215 - fax 0934 591266 - e-mail. cdi@celpas.it  
Sede operativa di Palermo - c/o Assessorato Regionale della Salute  
via M. Vaccaro, 5 - 90135 Palermo  
tel. 091 7679361 P. IVA 01427360852

- consultare e firmare digitalmente le fatture attive prodotte dal sistema contabile;
- inviare il flusso di fatturazione attiva al SDI;
- gestire il flusso di ritorno verso il sistema Contabile (conferma/storno Fatture)

### 3.2.14. Gestione acquisti intracomunitari relativi all'attività economica

Il sistema deve garantire la gestione dei seguenti registri:

- Registro Acquisti,
- Registro Vendite.

### 3.2.15. Gestione IVA anche mediante registri separati

L'Ente, nella sua attività gestionale, svolge anche prestazioni di natura commerciale e pertanto soggette al versamento dell'IRES e dell'IVA, con detrazione dell'Iva sugli acquisti.

Pertanto, l'applicativo deve prevedere una gestione multiattività IVA ed IRES che permette di rilevare più attività, che sono in parte o del tutto commerciali.

Nel caso di attività IVA sarà possibile definire, all'interno di una stessa azienda, più attività IVA. Per ogni attività bisogna stabilire se, per la percentuale di indetraibilità degli acquisti, fa fede quella presente sulle singole aliquote IVA o se quella dell'attività relativa. Anche per questa attività è necessario prevederne una istituzionale. L'attività diventa un attributo del registro IVA, quindi indicando un registro si ottiene in automatico qual è l'attività su cui il documento è imputato.

Per la parte IVA deve essere possibile definire delle attività IVA e poter registrare uno stesso documento su più di un sezionale.

L'imputazione del documento e della prima nota sulle varie attività IRES ed IVA sarà guidata dalle indicazioni della causale. E' quindi su quest'ultima che devono essere aggiunte le attività di lavoro con le eventuali percentuali di ripartizione.

La soluzione applicativa dovrà gestire la problematica dell'IVA in maniera completa. La soluzione deve consentire la gestione dei registri IVA, il riepilogo mensile e/o trimestrale, la liquidazione dell'IVA a debito.

Deve effettuare la gestione della dichiarazione IVA annuale, con l'adeguamento della quota pro-rata. Inoltre deve essere possibile gestire la doppia esigibilità dell'IVA. Infine l'applicativo deve permettere la stampa dei registri contabili obbligatori.

Deve, inoltre, gestire in fase di registrazione dei documenti contabili, lo Split Payment in attuazione dell'articolo 1, comma 629, lettera b, della legge 190/2014 e reverse charge, prevedendo la possibilità di liquidare l'imponibile al fornitore e l'IVA all'Erario in maniera automatica.

La funzione, oltre che essere perfettamente integrata e automatizzata nel sistema contabile, anche e soprattutto con il modulo delle contabilità separate, deve consentire la registrazione dei dati relativi ai documenti soggetti a IVA e deve consentire di ottemperare agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il "sottosistema IVA" deve consentire la tenuta dei registri IVA sezionali e riepilogativi per la gestione acquisti, vendite e corrispettivi e deve consentire la relativa liquidazione IVA periodica e annuale, nonché quella intracomunitaria (mod. INTRA 12).

Deve essere possibile, inoltre, acquisire da sottosistemi esterni i dati di fatturazione riepilogativi per aliquota IVA e IVA differita.

Deve essere possibile stampare:

- i registri IVA (compreso il registro IVA vendite relativo a clienti non codificati);
- il registro riepilogativo;
- Il prospetto di liquidazione e i riepiloghi per la dichiarazione IVA annuale.

La stampa definitiva dei registri deve rendere imm modificabili le relative scritture contabili.

La procedura deve predisporre in automatico la dichiarazione IVA e qualsiasi altra dichiarazione utile ai fini fiscali.

### 3.2.16. Gestione piano dei conti

Il sistema deve prevedere la possibilità di inserire un piano dei conti di contabilità generale, secondo le direttive previste dalla normativa vigente ed un piano dei fattori produttivi di contabilità analitica. I due piani debbono essere correlati e collegati tra loro.

Il sistema deve prevedere l'effettuazione di tutte le operazioni necessarie alla gestione e manutenzione di tali piani (inserimento, modifica, visualizzazione, stampa, etc.).

Deve essere garantita la possibilità, nel caso in cui intervengano modifiche nella struttura del piano dei conti e/o dei fattori produttivi, di riconvertire la struttura dei dati storici in base al nuovo assetto (transcodifica).

#### 3.2.17. Gestione codici gestionali della codifica SIOPE

Il sistema deve permettere di inserire il piano dei codici SIOPE come previsto dalla normativa vigente. Il sistema deve prevedere l'effettuazione di tutte le operazioni necessarie alla gestione e manutenzione di tale piano dei codici SIOPE (Inserimento, modifica, visualizzazione, stampa, etc).

Deve, inoltre, essere garantita la possibilità di storicizzare le informazioni nel caso in cui intervengano modifiche nella struttura del piano dei codici, nonché la possibilità di riconvertire la struttura dei dati storici in base al nuovo assetto.

Deve essere possibile effettuare la stampa dei prospetti delle entrate e delle uscite dei dati SIOPE dell'anno di riferimento e la relativa situazione delle disponibilità liquide.

#### 3.2.18. Budget Aziendale e Budget C.di R.

Il "sottosistema di Bilancio Preventivo Economico Annuale e Pluriennale (Budget Annuale e Pluriennale)" deve prevedere il collegamento col processo interno di costruzione del Bilancio (Budget Aziendale) distintamente per i ricavi ed i costi e dettagliatamente per centri di responsabilità, attività, progetti ed altri eventuali segmenti contabili. L'insieme dei dati costituiscono il Budget di spesa autorizzativo.

Il Budget di spesa deve essere riportato nel sottosistema di Budget del SIAC per la corrispondente gestione degli stanziamenti di budget per la verifica della disponibilità in sede di ordine a fornitore per acquisto di beni e servizi.

Il sistema deve, altresì, garantire il caricamento del Piano degli Investimenti Annuale e Pluriennale.

Il sistema deve, altresì, consentire di ripartire il predetto piano sui Budget dei Centri di Responsabilità con la verifica delle disponibilità in sede di richiesta di acquisto sia di beni e servizi che di cespiti.

#### 3.2.19. Gestione del Bilancio di Previsione Annuale

Il sistema deve permettere di inserire per ogni singolo conto del Piano dei Conti la previsione annuale.

#### 3.2.20. Riclassificazione dei Bilanci

Il sistema deve consentire di elaborare il Bilancio di Previsione Annuale secondo gli schemi di riclassificazione previsti dalla normativa in vigore con i confronti tra gli esercizi ed i relativi scostamenti.

#### 3.2.21. Gestione Variazioni e Storni del Bilancio di Previsione Annuale

Il sistema deve permettere di effettuare variazioni e gli storni ed impinguamenti sugli importi inseriti nel Bilancio di Previsione Annuale.

#### 3.2.22. Gestione delle scritture di assestamento e di chiusura del Bilancio di Esercizio

Le chiusure di fine esercizio, sia parziali che definitive, devono essere alimentate, in via diretta e automatica, dai vari moduli integrati, quali il "modulo inventario dei beni strumentali" per l'acquisizione automatica delle scritture relative agli ammortamenti suddivise per fonti di finanziamento con la valorizzazione delle sterilizzazioni, il/i "modulo/i magazzino/i" per la rilevazione delle scorte finali, il "modulo ordini" per le fatture e note credito da ricevere, il "modulo fatturazione" per la fatturazione attiva e per le fatture da emettere, il "modulo contabilità" per la contabilizzazione delle somme negli esercizi di competenza a prescindere dalla data di incasso o di pagamento (ratei e risconti attivi e passivi), etc.

#### 3.2.23. Gestione Bilanci

Il sistema applicativo deve consentire di elaborare:

- il Bilancio di Esercizio per conto;
- le chiusure trimestrali in modalità extra CO.GE.

Per quanto attiene la redazione e la gestione del Bilancio di Esercizio si richiede:

- la generazione dei prospetti di Conto Economico, Stato Patrimoniale e Nota Integrativa, ivi compreso il rendiconto finanziario, previsti dal D.Lgs. 118/2011 s.m.i.;
- la gestione del bilancio multiaziendale come parziale del Bilancio Aziendale;
- la gestione di bilanci riclassificati;
- la distinzione e la conseguente gestione del Bilancio Commerciale rispetto al Bilancio Aziendale complessivo;

- la possibilità di ottenere simulazioni di situazioni patrimoniali aggiornate, anche a prescindere dall'avvenuta esecuzione delle scritture di apertura di bilancio;
- la generazione di bilanci infrannuali, con cadenza determinata dall'utente, con le opportune scritture di rateo/risconto, fatture da ricevere/emettere;
- la gestione di un archivio di saldi previsionali di bilancio da confrontarsi con i relativi consuntivi, anche in corso d'anno.
- la gestione contabilità commerciale ai fini IVA ed IRES;
- la gestione di eventuali ulteriori sezionali richiesti dall'utente.

Deve essere predisposta la funzione di elaborazione e stampa del bilancio annuale di verifica. I bilanci generati dovranno poter essere visualizzati, stampati ed esportati. Per operare un necessario controllo sull'andamento del bilancio deve essere disponibile un set di stampe e/o esportazioni di confronto tra esercizi e/o periodi infrannuali anche di esercizi diversi a scelta dell'operatore ivi compresi i bilanci di previsione.

Tale sistema deve essere adeguato alla certificazione del bilancio e certificabilità prevista dal D.Lgs. n.118/2011 ovvero dovrà consentire di apportare ogni variazione richiesta per questi fini.

Ogni interrogazione e/o elaborazione di Bilancio dovrà essere esportabile in MS Excel, XML, CSV, TXT e PDF.

#### 3.2.24. Gestione Bilanci separati

L'applicativo deve consentire, sia per eventuali obblighi di legge, sia per necessità gestionali interne all'Ente, di contabilizzare separatamente costi, ricavi, proventi e movimenti patrimoniali per diversi tipi di attività (istituzionale, commerciale, etc.).

#### 3.2.25. Bilanci di verifica infrannuali e Bilancio di Esercizio

Il sistema deve consentire di effettuare stampe dei bilanci di verifica e di esercizio, con la possibilità di confronto con l'esercizio precedente e l'indicazione degli scostamenti, con vari livelli di dettaglio definiti dall'utente.

I bilanci di verifica infrannuali devono permettere le stampe anche con l'inserimento delle Prime Note e delle operazioni di chiusura trimestrali effettuate in modalità extracontabile al fine di adempiere agli obblighi di rendicontazione periodica (CE trimestrali).

#### 3.2.26. Riclassificazione del Bilancio di esercizio

Il sistema deve consentire di elaborare il bilancio di esercizio secondo gli schemi di riclassificazione previsti dalla normativa in vigore e secondo criteri personalizzati, permettendo il confronto con l'esercizio precedente e rilevando le relative differenze.

Deve, altresì, essere possibile il confronto tra il Bilancio di Esercizio ed Bilancio di Previsione del medesimo esercizio con l'evidenza degli scostamenti per singolo conto e con raggruppamento a diversi livelli.

### 3.3. Contabilità analitica

#### 3.3.1. Gestione del piano dei fattori produttivi

Deve consentire l'acquisizione dei dati di costo e di ricavo relativi a tutti gli aspetti con rilevanza economica attraverso il prelievo dei dati dai sistemi gestionali in uso. In tale ottica deve verificarsi costantemente la quadratura contabile tra i saldi dei conti di contabilità generale e di contabilità analitica.

L'elaborazione di tutta la reportistica di Contabilità Analitica Consuntiva deve svolgersi in modo concomitante rispetto alla contabilità generale prevedendo, quindi, il trattamento del dato contabile solo una volta.

Il sistema deve prevedere la possibilità di inserire un piano dei fattori produttivi di contabilità analitica secondo la normativa vigente.

Il sistema deve prevedere l'effettuazione di tutte le operazioni necessarie alla gestione e manutenzione di tale piano (inserimento, modifica, visualizzazione, stampa, etc.).

Deve, altresì, essere garantita la possibilità di "storicizzare" le informazioni nel caso in cui intervengano modifiche nella struttura del piano dei conti e/o dei fattori, nonché la possibilità di riconvertire la struttura dei dati storici in base al nuovo assetto.

Il metodo di funzionamento dei sistemi di contabilità generale ed analitica è quello della partita doppia, pertanto ciascun conto dei piani indicati deve essere movimentabile sia in dare che in avere.

Di ciascun fattore produttivo di Contabilità Analitica deve essere rilevabile:

- la quantità consumata;

- il costo unitario;
- il valore.

Tali informazioni devono essere rilevate sia in fase di consuntivo che in periodi intermedi.

Inoltre, per ciascun fattore produttivo di Contabilità Analitica deve essere possibile costruire uno standard di riferimento, sia per quanto riguarda la quantità consumata che il costo unitario.

Infine, i conti di Contabilità Generale e i fattori produttivi di Contabilità Analitica devono poter essere aggregati con diversi livelli gerarchici ed in base a diverse ottiche, come ad esempio gli aggregati economici.

In definitiva, le funzionalità da garantire sono le seguenti:

- gestione e manutenzione della struttura del "Piano dei Conti di Contabilità Generale (PDC)" e del "Piano dei Fattori produttivi di Contabilità Analitica (PDF)";
- gestione e manutenzione della struttura del "Piano dei Fattori Produttivi";
- possibilità di modificare il "Piano dei Conti di Contabilità Generale" ed il "Piano dei Fattori Produttivi di Contabilità Analitica" con storicizzazione delle Informazioni;
- possibilità di creare differenti aggregazioni dei Conti di Contabilità Generale e dei Fattori Produttivi di Contabilità Analitica;
- gestione di *n* livelli di aggregazioni di Conti di Contabilità Generale e di Fattori Produttivi di Contabilità Analitica

Pertanto il sistema di contabilità analitica dovrà permettere:

- la gestione del piano dei C.d.R. e dei C.d.C.;
- la Contabilità per Centri di Responsabilità (strutture/Aree) e per Centri di Costo (UU.OO./Laboratori/Uffici) a costi effettivi.

L'analisi dei costi e ricavi, nei vari gradi di dettaglio, della contabilità analitica deve corrispondere, per elementi di ricavo e di costo omogenei, con il conto economico della contabilità civilistica.

### 3.3.2. Gestione movimenti

Deve essere possibile:

- l'acquisizione automatica di tutti i movimenti contabili dai vari moduli amministrativi interessati dal presente capitolato.
- catalogare le elaborazioni per periodo con rispetto della competenza economica (ricezione) e di ripeterle più volte senza particolari vincoli;
- l'acquisizione dei dati relativi al personale dipendente, via web services o attraverso importazione di files strutturati, e di attribuirli ai rispettivi centri di costo;
- il caricamento movimenti di contabilità generale
- il caricamento movimenti di Magazzini/Inventari
- il caricamento di movimenti da file di testo/integrazioni con la possibilità di inserire ulteriori imputazioni contabili sia come costo che come ricavo, via web services o attraverso importazione di files strutturati.

### 3.3.3. Gestione Budget:

Deve essere prevista la possibilità di gestire periodicamente il budget assegnato ad ognuno dei centri di responsabilità e dei centri di costo, per verificare gli eventuali scostamenti con le previsioni di inizio periodo.

Deve inoltre essere prevista la possibilità di analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.

### 3.3.4. Ripartizione costi indiretti- Gestione dei ribaltamenti

Deve essere prevista la possibilità del ribaltamento del contenuto economico di un CdC su altri centri di costo sulla base di criteri determinati specificatamente o collegabili a valori presi dalla realtà aziendale (quantità di personale in servizio, mq, etc.). I ribaltamenti devono dare origine a delle transazioni interrogabili, stampabili ed esportabili. I ribaltamenti devono essere possibili a cascata secondo sequenze definibili dall'operatore. Trattandosi di ribaltamenti devono creare dei movimenti il cui saldo totale è uguale a zero ovvero uno dei movimenti deve essere di storno dal CdC generico da cui l'importo viene preso per essere ribaltato.

### 3.3.5. Reportistica

La produzione dei reports deve avvenire in maniera semplice e selezionabile dall'operatore che deve poter definire la struttura del report e l'ambito di riferimento. I report costruiti devono essere classificabili e richiamabili a menù. Tutti i

report prodotti devono essere esportabili nei formati MS Excel, XML, csv, txt e pdf. Per tutti i movimenti, qualunque sia la fonte dei dati, devono essere messi a disposizione, del report atti alla verifica che quanto generato in contabilità analitica corrisponda alle informazioni presenti nella fonte di origine.

Al fine di rispondere alla sempre più pressante esigenza di quadratura tra il bilancio fiscale e il bilancio gestionale, il sistema proposto dovrà consentire una gestione integrata nativa tra contabilità generale e contabilità analitica.

Il programma deve poter gestire la contabilità analitica in tempo reale in maniera trasparente all'utente e senza la necessità di operazioni di consolidamento, dovrà, appoggiandosi su tabelle che contengono le regole di conciliazione, monitorare ed impedire in tempo reale differenze di imputazione tra contabilità generale e contabilità analitica in qualsiasi momento: in fase di entrata merce o servizio, (con le registrazioni di "costo a fatture da ricevere"), di registrazione fattura, di controllo fatture/bolle.

Il sistema proposto deve essere un sistema aperto in grado di gestire, tramite l'imputazione a chiavi contabili diverse, oltre i consueti elementi (conto di contabilità generale, conto di analitica e CdC), le imputazioni ad altri fattori come ad esempio: progetto, finanziamento, attività, etc.

Deve essere garantita la possibilità di generare report, sia per quanto concerne i volumi che i costi, per Centro di Responsabilità (C.d.R.) e per Centro di Costo (C.d.C.), per attività, per fattore produttivo, per conto, per fornitore, per centro di profitto e per tutti i segmenti contabili (segment reporting) che il Centro riterrà di attivare.

### 3.3.6. Storicizzazione

L'applicativo deve garantire la registrazione, a fronte delle transazioni di aggiornamento delle banche dati, dell'identificativo dell'utente con tipo, data e ora (timestamp della macchina) dell'operazione.

Il Sistema deve consentire di storicizzare tutte le modifiche intervenute sulla pratica o set coerente di dati, conservando (per un periodo configurabile) informazioni come: dato vecchio, dato nuovo, utente, timestamp di modifica; insieme alla capacità tecnica di storicizzazione deve essere indicata la modalità, anche off-line o batch, di accedere alle "storie" salvate.

### 3.3.7. Altre note

Le principali elaborazioni, anche di tipo statistico, devono essere già proceduralizzate all'interno dei programmi applicativi.

L'applicativo deve consentire, eccettuati i casi in cui esistono vincoli di legge, di produrre tutti i report utilizzando carta bianca, con o senza intestazione del Centro (formato prevalente UNI A4), generando quindi da programma le fincature necessarie a renderlo facilmente intelligibile e la possibilità di variare in modo autonomo i traccati delle stampe; si dovrà prevedere anche l'agevole produzione di stampe su file standard universali, con o senza firme digitali e marche temporali.

L'applicativo deve mettere a disposizione tutte le informazioni e le eventuali routine necessarie per realizzare interfacce per l'accesso in lettura da parte di altri sistemi di elaborazione dei dati.

L'applicativo deve essere in grado di supportare la disponibilità di tool per la produzione di report, orientati all'utente finale; supportare l'utilizzazione di generatori di applicazioni anche esterni al sistema nativo per sviluppo delle procedure; supportare la disponibilità di funzioni facilitate di estrazione dei dati per il trasferimento ad altri sistemi informativi con traccati definiti dall'utente (es. informatori esterni, sportelli self service, etc.).

## 4. Sistema Economico e Giuridico del Personale (Specifiche funzionali)

### 4.1. Il Sistema Gestione Risorse Umane

Il Sistema gestione risorse umane deve offrire un supporto completo ed integrato all'area operativa e gestionale delle risorse umane e fornire, ai diversi livelli direzionali, un completo inquadramento di tutte le risorse umane utilizzate e che si prevedono di utilizzare.

La preconditione per una efficiente ed efficace realizzazione ed implementazione del sistema informativo integrato delle risorse umane su una dimensione come quella del Cefpas è rappresentata:

- dalla uniformità dell'applicazione degli istituti normativi che disciplinano il rapporto tra il lavoratore ed il datore di lavoro,
- da un sistema organizzativo omogeneo per la gestione degli stessi processi di servizio,
- da un sistema unico di gestione dei flussi informativi.

Il sistema informativo che verrà realizzato deve quindi tener conto di questo contesto, e porsi come uno strumento per poter affinare progressivamente l'omogeneità della gestione delle risorse umane a livello aziendale, consentendo di operare scelte consapevoli e finalizzate al miglior governo strategico dell'intero sistema.

In generale i componenti dei moduli di seguito delineati devono offrire un'effettiva e documentata integrazione fra di loro, al fine di non costringere ad una doppia imputazione dei dati tramite una reale condivisione delle basi dati all'interno della soluzione (una per tutte, univocità dell'anagrafica dipendente, con sistemi di controllo che inibiscano la doppia presenza di anagrafiche riferite alla stessa persona fisica). In generale il Sistema deve garantire la gestione della storia di tutti gli eventi significativi sia giuridici che economici del personale dipendente e la comunicazione dei dati verso altri sistemi del Sistema Informativo Amministrativo.

Deve essere possibile il caricamento per ogni anagrafica dello storico di tutti i rapporti di lavoro intercorsi con i vari inquadramenti e assegnazioni.

Il sistema deve garantire, secondo principi di interoperabilità funzionale ed alti gradi di parametrizzazione e automatizzazione le seguenti procedure:

- Trattamento Giuridico
- Gestione dotazione organica
- Gestione economica e contributiva
- Modulo gestione economica e contributiva del personale dipendente
- Modulo Gestione Economica e Contributiva dei Collaboratori
- Modulo Gestione Economica, Contributiva e Fiscale dei "Consulenti/Libero Professionisti"
- Gestione certificazione del 770
- Gestione Certificazione Unica.

#### 4.2. Gestione presenze e assenze

Il sistema informativo deve consentire la completa gestione ed il controllo di tutti gli aspetti attinenti la Presenza e l'Assenza del personale dipendente, in conformità con la normativa vigente in materia di Pubblico impiego e per quanto previsto dalle norme e regolamenti aziendali.

I dati relativi alle Presenze saranno acquisiti da terminali lettori di badge, già installati presso le Strutture del Cefpas sede di Caltanissetta, mentre per la sede di Palermo la ditta aggiudicatrice deve fornire relativo terminale di acquisizione correttamente configurato.

La procedura deve permettere, nelle varie sedi operative del Centro, al personale addetto l'introduzione dei dati relativi alle assenze attraverso funzioni specifiche ed in modo ottimale rispetto ad eventuali operazioni ripetitive.

La procedura deve permettere l'archiviazione storica, per data di decorrenza, di tutti i parametri fondamentali ovvero almeno dei seguenti dati:

- settimana lavorativa su 5 o 6 gg, monte ore settimanali;
- tipo di rapporto, turni di lavoro con possibilità di pianificazione anche per periodi di durata variabile;
- istituti contrattuali quali: ferie, festività soppresse, malattie, congedi parentali, permessi personali ecc.
- tetto ore straordinarie annuale ed eventuali deroghe individuali;
- causali di presenza/assenza;
- calendari annuali.

In particolare deve consentire la completa pianificazione degli orari di lavoro di tutto il personale dipendente anche mediante l'attribuzione di modelli orari "ad personam" anche solo per un prescelto periodo di tempo.

Deve permettere il controllo delle singole situazioni dei dipendenti e, nel caso risultino anomale, deve dare la possibilità di normalizzarle; in tal modo si deve arrivare a produrre una stampa finale di tutti i cartellini mensili individuali.

Ogni cartellino mensile così ottenuto deve esporre tutte le informazioni (analitiche e sintetiche) riguardanti ciascun dipendente in modo chiaro e completo e contenere almeno:

- dati inerenti la Presenza;
- dati inerenti l'Assenza;
- dati inerenti tutti gli istituti contrattuali quali: Ferie, permessi retribuiti, permessi personali;
- dati inerenti il debito/credito orario;
- dati inerenti lo straordinario (liquidabile/compensabile);

- dati inerenti specifici istituti contrattuali di cui si voglia controllare la competenza annuale, la quantità fruita ed il residuo da fruire come (per esempio):
  - lavoro fuori sede.

Le altre informazioni da rilevare e gestire sono:

- debito/credito orario di ciascun dipendente sia mensile che da inizio anno, tenendo conto dei residui dell'anno precedente;
- situazione individuale straordinari;
- situazione individuale ferie;
- elenco transiti (timbrature) anomali;
- rilevazione informazioni sulle missioni, distinte per aggiornamento e servizio;
- elenco dipendenti con giorni di assenza ancora da giustificare;
- elenco dipendenti che hanno usufruito di un determinato istituto contrattuale di presenza/assenza in una certa data o periodo ordinati per profilo/qualifica;
- elenco dei presenti/assenti;
- elenchi anagrafici;
- elenco dei cartellini del mese o dalla data alla data.

Le attività previste di gestione delle informazioni riguardanti ciascun dipendente devono consentire, all'operatore addetto, il controllo a video con possibilità di intervento sui seguenti dati:

- transiti (timbrature) effettuati;
- giustificativi di presenza/assenza;
- situazioni anomale;
- totalizzazioni delle ore lavorate giornalmente;
- ripartizione delle ore lavorate per fasce orarie che comportano maggiorazioni economiche;
- indicazione degli scostamenti rispetto all'orario teorico, in più o in meno.

La procedura deve permettere al personale operativo addetto di produrre un tabulato ufficiale di tutti i cartellini che riporti, per ciascun dipendente e per ciascun mese, un riepilogo dell'attività lavorativa svolta, che in particolare evidenzia le seguenti informazioni:

- transiti (timbrature) del mese giorno per giorno;
- giustificativi di assenza (in giorni o in ore);
- indicazione del modello di orario attribuito giorno per giorno al dipendente;
- totalizzazione giornaliera delle ore fatte ripartite nelle varie fasce orarie;
- totalizzazione giornaliera dello straordinario fatto ripartito nella varie fasce orarie;
- totalizzazioni mensili delle ore fatte ordinarie e straordinarie ripartite in fasce giornaliere;
- evidenza del debito orario con calcolo dei saldi (credito/debito) mensile;
- evidenza dei saldi orari da inizio anno;
- evidenza dello straordinario fatto nel mese e da inizio anno con indicazione di quante ore sono state già liquidate da inizio anno e quante ore risultano ancora da sistemare (da liquidare o da compensare);
- elenco di tutte le causali (motivi) dei giustificativi di presenza/assenza utilizzate nel mese con la valorizzazione corrispondente in giorni/ore/minuti.

La procedura, essendo integrata con la procedura di gestione contabile del personale, trasferirà in modo automatico gli istituti economici rilevabili dalla rilevazione presenze relativi alle causali che dovranno essere liquidate, riguardanti in particolare le seguenti prestazioni:

- straordinari suddivisi per tipo e fascia;
- indennità di presenza;
- festività;
- buoni pasto;
- decurtazioni per aspettative varie;
- decurtazioni per gli scioperi.

La procedura deve permettere una dettagliata analisi dei problemi connessi con l'assenteismo producendo tabulati riepilogativi secondo i seguenti criteri e modalità:

- stampa situazione individuale assenze da data a data: per ogni dipendente richiesto (in ordine di reparto o qualifica o di badge) sono elencate le giornate di assenza effettuate nel periodo richiesto, con evidenza delle date interessate e totalizzazione per tipo di assenza e generale individuale;

- stampa situazione individuale relativamente ad un particolare tipo di assenza che si voglia di volta in volta analizzare in un certo periodo;
- stampa della situazione sintetica delle assenze per reparto o qualifica con totalizzazioni per tipo di assenza e riferite ad un determinato periodo;
- possibilità di avere l'elenco dei dipendenti (in assoluto o di un certo reparto o di una determinata qualifica) che, in un periodo indicato, abbiano superato un numero scelto (parametrico) di assenze o di un certo tipo di assenza.

Inoltre la procedura deve gestire altri tipi di attività di seguito enunciate:

- gestione Pasti;
- gestione buoni mensa e tickets-restaurant;
- gestione part-time.

Infine, è richiesta la presenza di funzioni di interrogazione tramite web direttamente da parte delle Direzioni o dei dirigenti di Area.

#### 4.3. Gestione Portale del Dipendente

Il sistema informativo del personale deve prevedere una modalità di accesso alle informazioni di ciascun dipendente. E' richiesto un portale web dedicato al personale del Cefpas, che possa consentire l'erogazione dei seguenti servizi:

- accesso ai servizi di consultazione e stampa del proprio cedolino mensile e della Certificazione Unica (CU);
- accesso a modulistica per la richiesta degli assegni per il nucleo familiare e per le detrazioni di lavoro dipendente;
- accesso al cartellino presenza mensile, sia lavorato che non lavorato;
- accesso ai servizi dispositivi per la richiesta di caricamento giustificativi di assenza e mancata timbratura, da sottoporre a iter;
- gestione web delle richieste del personale correlate alla presenza/assenza in servizio;
- possibilità di visualizzazione, per l'Ufficio Personale, delle richieste in itinere di ciascun dipendente.

#### 4.4. Gestione Trattamento Economico

L'obiettivo di un applicativo dedicato all'Ufficio Trattamento Economico deve essere quello di adeguarsi tempestivamente alle dinamiche dei contratti collettivi gestiti dall'Ente utilizzatore e alle disposizioni di legge e regolamenti che si susseguono in tema retributivo, fiscale e previdenziale.

Ai fini del conseguimento di una maggiore produttività gli utilizzatori finali devono disporre all'interno dell'applicativo di un sistema di autorizzazioni che permetta loro di inserire, modificare e visualizzare i dati in funzione dei compiti svolti e le maschere di interfaccia del software devono avere una grafica semplice ed essere sufficientemente auto esplicative.

Attraverso il Sistema deve essere possibile predisporre dei report destinati a tutti gli interlocutori che si relazionano con l'Ufficio Trattamento Economico (organi del Cefpas, dipendenti, enti a cui trasmettere dati statistici, retributivi, previdenziali e fiscali) ed a tal fine risulta indispensabile la possibilità di implementare numerose tipologie di stampe, anche personalizzate, e la possibilità di rintracciare facilmente i dati storici che si stratificano nel tempo.

Per conseguire i risultati di carattere generale e tenendo conto dei nuovi adempimenti richiesti si ritiene utile sottolineare le esigenze primarie che di seguito vengono indicate:

- aggiornamento tempestivo delle tabelle che hanno refluenze di carattere retributivo, fiscale e previdenziale (es. tabelle Assegno Nucleo Familiare, Detrazioni Fiscali, aliquote fiscali e previdenziali);
- presenza di una sola anagrafica per ogni prestatore di lavoro che abbia ricoperto nell'Ente diversi tipi di rapporti di lavoro affinché si possa semplificare la produzione del CU e dei certificati di servizio;
- possibilità di eseguire una pluralità di elaborazioni, anche in contemporanea, tra i vari utenti, che riguardano le diverse tipologie di personale trattato (personale di ruolo, a tempo determinato, borsista, consulenti e professionisti);
- corretta gestione delle assenze, fin dal momento dell'immissione nel sistema informativo delle stesse, ai fini dell'elaborazione dei cedolini e delle dichiarazioni previdenziali interessate;
- predisposizione di flussi informativi adeguati che trasmetta all'Ufficio Trattamento Economico gli eventuali dati che devono essere inseriti nel cedolino paga, inerenti le missioni;
- gestione della Pianta Organica e il censimento dei servizi svolti dal dipendente presso le Pubbliche Amministrazioni;

- storicizzazione di una pluralità di dati, anche di minore importanza, quali la residenza e i dati bancari;
- implementazione di procedure di import ed export dati in Pdf e nei più comuni formati esistenti, flessibilità nella parametrizzazione delle stampe;
- predisposizione di flussi di comunicazione tra la contabilità del personale e la contabilità generale per le finalità legate alla contabilità dei centri di costo e del bilancio di esercizio;
- conformità ai tracciati ministeriali per gli adempimenti relativi alle dichiarazioni periodiche a cui occorre adempiere quali il 770, il CU ed il caricamento in procedura del 730 Importati dai flussi inviati dall'Agenzia delle Entrate;
- possibilità di elaborare le denunce contributive mensili che attualmente sono l'Uniemens DS e l'Uniemens ListaPosPA per i dipendenti e l'Uniemens ListaPosPA e l'Uniemens per i collaboratori contemporaneamente ai cedolini;
- elaborazione, gestione ed esportazione dei pagamenti contenuti F24EP ed F24;
- completa gestione dei fondi per la contrattazione integrativa del personale di comparto e delle diverse aree dei livelli e la conseguente elaborazione e gestione della tabella 15 del Conto Annuale;
- possibilità di riclassificare i dati del Conto Annuale, con particolare riferimento alle richieste della legge sulla trasparenza di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

## 5. Protocollo Informatico e Delibere – Conservazione Sostitutiva – Portale della Trasparenza Anagrafe delle prestazioni- Applicativi per le dichiarazioni

### 5.1. Protocollo Informatico e Delibere

Il sistema deve consentire la gestione condivisa di documenti e informazioni e il coordinamento delle attività operative attraverso un sistema di Protocollo Informatico, gestione documentale e tools di supporto al lavoro cooperativo.

Il Sistema, per il Protocollo informatico, deve essere dotato delle seguenti caratteristiche:

- Registrazione di protocollo in arrivo/partenza/interno e annullamento informazioni in arrivo/partenza/interno;
- Ricezione ed invio dalle caselle PEC del Centro tramite il protocollo informatico, il sistema deve garantire l'interscambio del protocollo con altre PA e consentire di inoltrare via Posta Elettronica Certificata (PEC) un documento, consentendo il trattamento automatico delle informazioni di registrazione, del protocollo mittente, da parte del sistema di protocollo ricevente e viceversa;
- In fase di registrazione di protocollo deve essere possibile, nell'inserimento del destinatario o del mittente di richiamare l'anagrafica esistente operando una ricerca full-text;
- Deve essere possibile definire destinatari o mittenti multipli per un singolo protocollo;
- Deve essere possibile inviare i documenti allegati via e-mail direttamente dall'interno del programma;
- Deve essere possibile protocollare un'e-mail con compilazione automatica dei campi con una semplice operazione di trascinamento (drag and drop) da un programma di gestione di posta;
- In fase di registrazione del protocollo deve essere possibile per l'utente, cambiare maschera senza perdere i dati già imputati ad esempio: ragione sociale, via, oggetto, ecc...;
- Dopo che il documento è stato protocollato devono essere modificabili: competenza, destinatario e tipo documento: ingresso, uscita e interno;
- Deve essere possibile ricercare i documenti di qualunque anno (sia in corso che precedenti): per competenza, per oggetto, per destinatario, per conoscenza, per mittente, per num. di protocollo, per num. di protocollo Mittente, per data, per operatore di protocollo, per anno, per tipo documento: ingresso, uscita e interno, con ricerca full text;
- Stampa registro;
- Conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo;
- Elaborazioni Statistiche: Documenti in arrivo/partenza, Documenti in carico, Documenti assegnati;
- Report giornaliero delle modifiche effettuate alle registrazioni di protocollo con l'indicazione dell'operatore che ha provveduto a fare la modifica ed il contenuto della modifica effettuata;
- Report delle modifiche apportate nei profili degli utenti con l'indicazione dell'operatore che ha provveduto a fare la modifica ed il contenuto della modifica effettuata;
- Le ricerche e le stampe devono essere esportabili su Excel;
- Gestione dei Fascicoli di documenti;
- Gestione Documenti Informali;
- Lavorazione documenti: gestione bozza (redazione, verifica, validazione);
- Assegnazione dei documenti, presa in carico, stampa dei documenti presi in carico, documenti smistati;

- Tutti i documenti devono essere visibili tra i documenti "da leggere" per tutti i destinatari sia che abbiano ricevuto il documento per competenza che per conoscenza fino a quando gli stessi non provvederanno a visionare il documento;
- Amministrazione: gestione corrispondenti, titolare di classificazione, backup;
- Gestione archivi: archivio corrente, di deposito, di memorizzazione;
- Tabelle: Tipi di Documento, di Trasmissione, di Supporto, di Fascicoli, Criteri di Ordinamento, Definizione di Ubicazioni;
- Gestione attività pendenti: Assegnazioni di documenti contestati, Documenti non assegnati, ecc.;
- Assegnazione di documenti per conoscenza, Documenti da prendere in carico;
- Pubblicazione Documenti nell'Albo Pretorio;
- Gestione Documentale ed Archiviazione ottica;
- Stampa Etichette con Codice a Barre per Archiviazione ottica Differita;
- Gestione delibere e pubblicazione
- Gestione dati per la pubblicazione in automatico di tutti i contenuti in "Amministrazione Trasparente"

Il sistema deve garantire la protocollazione degli atti nel pieno rispetto delle regole tecniche stabilite dal D.P.C.M. del 03/12/2013 (Regole Tecniche sul Protocollo Informatico) e successive modifiche ed integrazioni;

Fornire una "elaborazione informatica del registro giornaliero di protocollo e la trasmissione dello stesso registro giornaliero entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto".

### 5.2. Conservazione Sostitutiva Documentale

L'aggiudicatario deve provvedere alla conservazione sostitutiva, secondo le vigenti disposizioni di legge in materia, dei documenti elettronici prodotti dai diversi sistemi applicativi forniti ed inoltre deve garantire la disponibilità, riproduzione e diffusione in tempo reale dei documenti al personale del Centro. L'aggiudicatario è responsabile della corretta conservazione dei documenti elettronici.

### 5.3. Portale della trasparenza

Al fine di adempiere alle disposizioni della legge 134/2012, si deve poter estrarre, automaticamente, dal Sistema protocollo e dalle altre procedure previste dal software le informazioni da pubblicare nel Portale amministrazione trasparente, attualmente in uso su piattaforma Open Source Wordpress 4.4 Db Mysql (<http://trasparenza.cefpas.it>).

L'applicativo proposto deve interagire nativamente (real-time) con l'attuale portale web <http://trasparenza.cefpas.it>, pubblicando i contenuti direttamente sul backend dell'attuale piattaforma, in alternativa l'applicativo deve prevedere l'implementazione di un portale web ex novo dedicato, mantenendo i contenuti e la struttura attualmente in uso al CEFPAS e prevedendo la migrazione dall'attuale portale al nuovo proposto e implementato.

### 5.4. Anagrafe delle prestazioni

L'aggiudicatario deve prevedere la possibilità di esportare i dati relativi alle collaborazioni esterne, conformemente agli standard previsti dalle vigenti disposizioni di legge (art.53 c.12 D.Lgs. 165-2001) in materia di Anagrafe delle Prestazioni - sezione Collaboratori - Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema deve consentire un allineamento tra gli identificativi delle comunicazioni forniti dal portale PERLAPA con le collaborazioni presenti sul sistema interno al fine di poter procedere, ove necessario, con gli aggiornamenti semestrali. Le prestazioni generate dal sistema interno devono prevedere l'esportazione realtime in formato html, pdf/A, pdf, odt, ods, xml, csv, i dati generati devono essere fruibili e inseriti direttamente sul backend nell'apposita sezione consulenti e collaboratori dell'attuale portale della trasparenza del CEFPAS (<http://trasparenza.cefpas.it>), in alternativa l'applicativo deve prevedere l'implementazione di un portale web ex novo dedicato come indicato nel punto 5.3. con tutte le sezioni previste dalle disposizioni della legge 134/2012.

Il BACK OFFICE nel caso di applicativo dedicato deve avere le seguenti caratteristiche:

- Sistema Web Based;
- Profilazione utenti e gruppi;
- Permettere l'invio di email per comunicare gli adempimenti assegnati agli utenti e gruppi;
- Effettuare report sulle attività degli utenti;
- Import/Export dei dati da pannello GUI nei formati: html, pdf/A, pdf, odt, ods, xml, csv ;
- Modalità offline dei caricamenti;
- Duplicazione dei contenuti;

- Verificare in tempo reale il contenuto idoneo per la pubblicazione (lunghezza, parametri);
- Storicità e revisione del dato inserito nell'applicativo;
- Esportare i dati in formato XML AVCP per Bandi di gare e appalti;
- Riferimenti normativi su ogni sezione ed eventuali aggiornamenti in materia;
- Sistema di Alert degli adempimenti;
- Possibilità di pubblicare altri adempimenti non legati al d.lgs. 33/2013;
- Pubblicare i dati in formato tabellare sul BACKOFFICE e sul FRONTOFFICE;
- Contatori accesso e download;

#### 5.5. *Dichiarazione dei sostituti d'imposta e altre dichiarazioni*

L'appaltatore deve fornire i software necessari per gli adempimenti legati alla presentazione delle dichiarazioni al fine di consentire al Centro di assolvere in modo completo ed affidabile a tutti gli obblighi previsti in materia di dichiarazioni fiscali e calcolo delle imposte.

### 6. Sistema Formazione

Il Sistema formazione deve essere un sistema web based e dovrà presentare le funzionalità necessarie al fine di garantire la gestione del Sistema Formazione del Centro. Le attività formative che dovranno essere implementate possono descriversi sinteticamente nelle macrofasi riassunte nei paragrafi successivi, il Centro è a disposizione per eventuali chiarimenti.

#### 6.1. *Generazione corso - Anagrafica.*

Il Centro eroga corsi sia in modalità FAD che in modalità residenziale e corsi in house su commessa. Ciascuno di essi va gestito in termini di edizioni e moduli cui si associano identificativi differenti. Per i corsi accreditati ECM si dovrà predisporre di un Numero Evento e del numero di crediti ECM.

A ciascun corso devono essere dunque associati:

- Codice progetto di formazione
- Codice corso (che si genera in automatico e coincide con il codice progetto gestito nel Sistema amministrativo contabile)
- Numero evento ECM
- Referente Scientifico (la cui anagrafica si deve esportare dall'albo del Cefpas e deve essere richiamata anche dal Sistema contabile)
- Docenti (la cui anagrafica si deve esportare dall'albo del Cefpas e deve essere richiamata anche dal Sistema contabile)
- Tutor d'aula (la cui anagrafica si deve esportare dall'albo del Cefpas e deve essere richiamata anche dal Sistema contabile)
- Collaboratori di formazione
- Assistenti di formazione
- Tipologia di professionisti di destinazione (professioni ECM)
- Numero edizione corso
- Numero moduli
- Numero partecipanti
- Numero giornate/ore
- Luogo
- Padiglione e Aula
- Quota di partecipazione per i corsisti extra SSR

Il sistema deve anche dare la possibilità di gestire una serie di alert da inviare al responsabile del corso legati alle scadenze amministrative ed ECM.

#### 6.2. *Sistema iscrizione ai corsi*

Le iscrizioni ai corsi devono avvenire online, ad eccezione dei corsi "Su Segnalazione" per i quali i corsisti vengono individuati tramite lettera dagli uffici formazione.

L'iscrizione on-line deve prevedere la compilazione di una scheda anagrafica che contiene i seguenti campi: cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita (stato, regione, provincia, comune), sesso, Codice Fiscale; con menù a tendina i seguenti campi: Professione ECM, tipo contratto, disciplina, posizione, azienda, presidio/distretto, servizio; informazioni sulla sede di lavoro: indirizzo (regione, provincia, comune, cap), telefono, fax, e-mail; informazioni sulla residenza: indirizzo (regione, provincia, comune, cap), telefono, fax, e-mail, cellulare. Con l'iscrizione, a ciascun

corsista sarà assegnata una user-name e una password, che dovrà utilizzare per iscriversi ai singoli corsi disponibili sul sito del Cefpas.

Con le proprie credenziali il corsista potrà visualizzare i corsi ai quali si è iscritto e i corsi che ha frequentato.

Al momento dell'iscrizione al corso, deve anche essere possibile inserire il possesso di requisiti di ammissione specifici per quel determinato corso.

Le richieste vengono processate in fase di ammissione secondo il modello first in first out, quindi il soggetto viene ammesso al corso tenendo conto dei seguenti criteri:

- presenza dei requisiti di ammissione,
- pagamento della quota di partecipazione
- ordine di arrivo delle domande
- numero di posti disponibili.

L'applicativo tramite la generazione di opportune query, deve generare la lettera di ammissione secondo il format in uso al Centro e automaticamente inviare le ammissioni tramite e-mail in base al numero "n" dei partecipanti previsti.

Una volta effettuata l'ammissione al corso si genererà in automatico l'elenco ammessi che andrà aggiornandosi con le adesioni o rinunce via via pervenute.

Le adesioni devono essere registrate in modo tale che il sistema trasformi gli ammessi in partecipanti. Coloro che invece rinunciano o non rispondono entro i termini indicati devono essere "parcheggiati" in automatico e il sistema per differenza tra ammessi e partecipanti provvederà a generare una nuova tornata di ammissioni che si interromperà o perché si è raggiunto il numero "n" dei partecipanti ammessi o per interruzione volontaria dell'utente.

L'anagrafica del corsista deve essere recuperabile anche dal Sistema Amministrativo Contabile.

Il Sistema deve gestire una scheda corsista nella quale devono essere registrati tutti i corsi che il soggetto ha frequentato e i corsi ai quali si è iscritto. Qualora il corsista voglia registrarsi ad un corso già frequentato nello stesso anno, il sistema deve impedirne l'iscrizione poiché non gli possono essere attribuiti i relativi crediti ECM.

### 6.3. Gestione docenti

#### 6.3.1. Gestione incarico docente

I docenti del corso, come pure la figura del referente scientifico, e i tutor vengono individuati tramite procedura comparativa dagli albi online del Centro. Il Sistema deve estrapolare l'anagrafica del professionista da incaricare, dagli albi del Cefpas e deve produrre automaticamente la lettera d'incarico. Generare la lettera d'incarico significherà automaticamente generare un ordine di docenza sul sistema amministrativo contabile dove risulterà specificato anche il codice corso ossia il progetto.

La lettera d'incarico stampata e firmata in originale viene trasmessa al Protocollo Informatico che deve restituirla al "Sistema Formazione" in formato pdf e, unitamente a degli allegati standard, inviarla automaticamente tramite e-mail.

Una volta che la lettera d'incarico ritorna controfirmata dal professionista deve essere possibile tramite il numero di protocollo accoppiare la lettera d'incarico in uscita dal protocollo con la lettera d'incarico controfirmata per accettazione e il CV del professionista reperibile dagli albi online. Per ogni corso il Sistema deve consegnare una stringa da pubblicare sul Portale Amministrazione Trasparente sezione Collaborazioni contenente:

- Titolo corso,
- professionisti incaricati,
- oggetto degli incarichi (es. n.ore docenza),
- numero protocollo dell'incarico,
- compenso (coincide con l'importo dell'ordine sul sistema amministrativo contabile),
- durata dell'incarico (dal – al )
- e con allegati lettere d'incarico, lettere d'incarico controfirmata per accettazione e CV dei professionisti.

#### 6.3.2. Gestione vitto e alloggio docente

Per ciascun corso si devono generare delle comunicazioni/richieste riguardanti i docenti del corso relativamente a trasporto, vitto e alloggio, su format prestabiliti :

- comunicazione per eventuale prenotazione aerea,

- comunicazione pranzi con l'indicazione del nominativo dei docenti e i giorni in cui spetta loro il pranzo,
- comunicazione per prenotazione del pernottamento.

#### 6.4. *Registrazione della presenza dei docenti e dei discenti*

È necessario prevedere la registrazione della presenza/assenza sia dei discenti che dei docenti al corso (es. giorno: dalle: alle: dalle: alle: n. tot ore) con appositi badge. Le timbrature devono essere consultabili e stampabili al fine del controllo della presenza in aula sia dei docenti che dei corsisti. Per i corsisti di corsi ECM la presenza alla totalità delle ore previste comporta l'acquisizione dei crediti formativi previo superamento delle prove scritte (par. 6.5 - Questionario di apprendimento Scelta multipla, Prova Scritta, ecc.). Il sistema deve prevedere la produzione automatica di attestati di partecipazione, attestati ECM e stampa registro delle presenze.

L'attestato ECM dovrà contenere i seguenti campi obbligatori e dovrà poter essere inviato tramite e-mail:

- n. evento ECM ed edizione
- titolo del corso
- luogo e data di svolgimento
- numeri crediti acquisiti
- obiettivo formativo
- nome cognome, luogo e data di nascita del corsista
- professione corsista
- anno.

#### 6.5. *Registrazione e raccolta dei giudizi di docenti e discenti*

Terminata l'attività corsuale vengono somministrati dei questionari di Gradimento (sia ai discenti che ai docenti) e di Apprendimento i cui risultati vengono memorizzati per le statistiche del Centro. Deve essere possibile registrare i risultati direttamente sulla maschera del corso e i risultati con grafici e report devono essere generati automaticamente e resi disponibili sul Sistema. La valutazione sul docente deve essere registrata oltre che nell'anagrafica del corso anche nell'anagrafica del docente.

In base al risultato del questionario di apprendimento (superamento del test) e in base alla presenza al corso il sistema deve generare gli attestati ECM (come descritto nel par.6.4) e il file excel per il report ECM che contiene i seguenti dati:

- Codice fiscale (Alfanumerico 16 caratteri)
- Nome (Alfanumerico 100 caratteri)
- Cognome (Alfanumerico 100 caratteri)
- Ruolo / Tipo Partecipante (codificato secondo i riferimenti ECM)
- Libero Professionista /Dipendente (Alfanumerico 1 carattere)
- Partecipante reclutato (Numerico con 1 cifra intera)
- Sponsor (Alfanumerico 100 caratteri)
- Crediti Acquisiti (Numerico con 2 cifre intere e 1 decimale)
- Data Acquisizione Crediti (aaaa-mm-gg)
- Professione (codificato secondo i riferimenti ECM)
- Disciplina (codificato secondo i riferimenti ECM).

#### 6.6. *Calendario e Report*

Il Sistema deve prevedere una visione aggregata dei corsi di formazione e dei progetti di formazione nonché la gestione di un calendario in divenire delle attività formative con modalità di visualizzazione personalizzabili.

Il sistema deve anche rendere disponibili delle stampe che riassumano l'attività del Centro in termini di corsi, giornate, partecipanti, docenti, attività ECM e non ECM, impegno delle risorse.

## 7. Specifiche tecniche

Il sistema integrato offerto deve prevedere:

ID	Prodotto/ Servizio	Descrizione
0.1	Licenze d'uso Software gestionale	Fornitura licenza d'uso illimitata del software gestionale nella durata e nell'utilizzo da parte del personale dell'ente
0.2	Licenza d'uso Sistema Operativo	Il software deve essere installato su ambienti Windows Server 2008 o successivi (l'ente ha in atto un piano di ammodernamento tecnologico che prevede l'upgrade al Windows 2012 Server) E' possibile installare gli Application Server necessari e più idonei a supportare il sistema offerto. Ad eccezione delle licenze del Sistema Operativo sia in termini di licenze che di installazione la configurazione e manutenzione gli Application Server aggiuntivi e quanto necessario a gestire l'ambiente proposto (driver, certificati, add-one, plugin, software server di supporto). È possibile optare per server Virtuali Windows 2008 o successivi (Virtuali Windows 2012 Server) le cui licenze sono a carico dell'ente, mentre l'installazione, la configurazione e la manutenzione è a completo carico dell'aggiudicatario.
0.3	Licenza d'uso Database	Sono a carico dell'aggiudicatario, sia il costo della licenza sia i costi di installazione, configurazione ed aggiornamento del Rdbms scelto a supporto del SW di gestione.
0.4	Tecnologia	Il software proposto potrà essere <i>web based</i> e quindi installato in modalità Cloud presso il server aziendale del Cefpas descritto al punto 2.3 "Hardware e software di base disponibile per la fornitura in oggetto". In tal caso a livello di client dovrà essere garantita la compatibilità esclusivamente con INTERNET EXPLORER e/o MOZILLA FIREFOX e/o CHROME e non deve essere necessario installare sui client alcun software aggiuntivo ad eccezione di eventuali plug-in di ambiente come Adobe Air o Java indicando, in tutti i casi, la versione minima richiesta e garantendo che il software risulti compatibile ad ogni versione successiva. In alternativa il software proposto dovrà essere di tipo client/server che preveda l'uso di tecnologie 'Open source' per lo sviluppo della logica applicativa e dell'interfaccia utente legate al livello "Applicazione". Per le caratteristiche Client/Server attualmente presenti al Centro si rimanda a quanto descritto al punto 2.3 "Hardware e software di base disponibile per la fornitura in oggetto"

0.5	Protocollo https	<p>Qualora si configuri la prima ipotesi del punto 0.4 (<i>web based</i>) la configurazione del networking, degli instradamenti e della gestione dei DNS sarà a carico dell'appaltante.</p> <p>Il Sistema dovrà essere pubblicato in ambiente sicuro HTTPS; il certificato di CA pubblica sarà a carico della ditta aggiudicataria e dovrà essere presente una autenticazione di tipo forte che garantisca la sicurezza per l'accesso all'applicativo.</p>
0.6	Firma digitale	<p>Deve essere prevista la firma digitale dei documenti a valenza legale e devono essere generati i file pdf corrispondenti.</p> <p>Deve essere prevista la firma digitale del documento di chiusura del processo in cui sono presenti i dati rilevanti del processo stesso.</p> <p>Deve essere esposta una vista con almeno le seguenti informazioni: id dell'applicativo, id del documento firmato, versioning, il link di recupero del documento, data produzione, operatore.</p>
0.7	Reportistica e statistica	<p>Deve essere possibile creare report e statistiche direttamente dall'utente o da opportuno profilo utente prevedendo l'integrazione dei dati principali di tutti i moduli software offerti.</p> <p>Deve essere fornita documentazione all'uso delle funzionalità.</p> <p>Deve essere possibile personalizzare i report e le statistiche ed inoltre deve essere possibile aggregare i dati in modo automatico da parte dell'utente aziendale preposto senza modifiche alle procedure software.</p> <p>Deve essere possibile inserire la testata e le note per ciascun report/statistica con inserimento a carico dell'utente Cefpas preposto dei loghi e delle intestazioni e note senza modifiche alla procedure software.</p>
0.8	Data Warehouse	<p>Deve essere fornito lo schema dei DB offerto ed inoltre devono essere impostate tutte le viste materializzate o meno di riferimento ai dati rilevanti dell'applicativo. Potranno essere richieste dal Centro eventuali aggiunte durante il periodo di validità del contratto, tali attività sono a completo carico dell'aggiudicatario e possono riguardare qualunque dato presente nel sistema offerto. Il sistema deve esporre dei webservice di accesso ai dati. Il sistema deve permettere l'estrazione dei dati in ambiente EXCEL e nei principali formati elettronici (CSV – XML – PDF – XLS)</p>
0.9	Tracciabilità operazioni LOG degli accessi	<p>Deve essere possibile gestire la tracciabilità delle operazioni. Devono essere previsti i log di accesso alle procedure e alle funzionalità e i log di modifica ai dati. Deve essere possibile da parte di opportuno profilo utente visualizzare in modo "comprensibile" tali log, deve essere possibile ricercare facilmente chi ha creato/modificato/cancellato/letto e quando sono state apportate modifiche e accessi al sistema in modalità storicizzata. Tali log devono essere presenti e conservati sul DB.</p>
0.10	Backup e Ripristino	<p>I DB a supporto del sistema proposto dovranno essere in modalità "archivelog" e devono essere previste le funzionalità automatizzate di backup, completi ed incrementali, restore e recovery dell'intero sistema.</p> <p>Deve essere possibile schedulare tali attività e deve essere fornito manuale d'uso per le funzionalità di backup e di ripristino del sistema.</p> <p>Devono essere previste procedure di bilanciamento del carico (<i>load balancing</i>), quindi una completa scalabilità orizzontale e ridondanza del sistema. Tutte le configurazioni sono a completo carico dell'aggiudicatario. Deve essere previsto un sistema di comunicazione via e-mail degli esiti di backup e una funzionalità di controllo dei log di competenza.</p>

0.11	Accesso al DB	<p>Devono essere fornite ad opportuno profilo utente le credenziali di accesso dell'intero DB in modalità ADMINISTRATOR e la documentazione necessaria all'interpretazione delle principali informazioni in esso presenti.</p> <p>Per consentire all'Ente di interagire in maniera autonoma con la base dati, l'appaltatore deve inoltre fornire una Query Builder e/o un Report Builder, che consentano la facile definizione di interrogazioni di estrazione dati, consentendo la definizione dei campi da estrarre, l'ordinamento di tali campi, e semplici filtri sui dati. Il risultato di tali estrazioni potrà essere esportato nei formati standard (csv, xml, xls) per essere importato in applicativi esterni o DBMS di produttività individuale.</p>
0.12	Profilazione Utente	<p>Deve essere possibile profilare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I ruoli utente con associate le funzionalità dedicate e quindi i menù abilitati;</li> <li>- Le funzionalità previste con associati i dataset e la modalità di accesso (lettura/scrittura) per struttura/area funzionale/ufficio e ruolo;</li> <li>- Gli utenti con associati, oltre all'anagrafica, la struttura/area funzionale/ufficio di appartenenza, lo scope e i ruoli associati</li> </ul> <p>Gli utenti saranno profilati tramite user e password, e dovrà essere predisposta per il solo ruolo di amministratore una funzionalità specifica per l'inserimento e la personalizzazione delle utenze, ruoli e delle funzionalità ad esse associate</p>
0.13	Altri vincoli e caratteristiche tecniche	<p>Deve essere compatibile con l'architettura di rete aziendale che fa uso di Proxy.</p> <p>Deve avere un help in linea contestuale all'uso.</p>
0.14	Privacy	<p>Rispondenza alle vigenti normative sulla pubblica amministrazione con particolare riferimento alle leggi sulla privacy</p>
0.15	Flussi Informativi	<p>Devono necessariamente essere presenti tutti i campi previsti dai flussi informativi vigenti, ed i controlli di congruità logico-formali sui campi già al momento dell'inserimento. Deve inoltre essere garantita la gestione integrata di tutti i flussi informativi dovuti a debito informativo verso soggetti esterni (Regione, Ministeri ecc.) e interni (Data Warehouse, Controllo di Gestione, ecc.) con possibilità di generare ed esportare i dati dei suddetti flussi, già pronti per l'invio telematico, nel formato richiesto dalle vigenti norme. Si richiede pertanto un sistema/prodotto "integrato e coerente", in cui il dato sia registrato una sola volta ed in un solo modo, a livello sufficientemente dettagliato da poter essere utilizzato per le diverse finalità necessarie alle aree coinvolte.</p> <p>Deve essere possibile importare/esportare dati da/verso altre applicazioni, sia in modalità batch che in modalità on-line, con la possibilità di mantenere l'allineamento delle informazioni.</p> <p>Sono previsti flussi regolari e cadenzati di scambio dati con Enti esterni (Ministero, Regione, Tesoreria, Dipartimento Funzione Pubblica, AGENAS) e tra applicazioni interne (Personale, CdG, ...).</p> <p>L'applicativo dovrà consentire l'importazione e l'esportazione di flussi informativi personalizzabili in tutti i formati standard (csv, xml, pdf e xls), necessari per l'integrazione con gli altri sottosistemi gestionali esterni.</p>

0.16	Servizi di assistenza e manutenzione applicativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per quanto riguarda tutte le funzionalità dell'applicativo la ditta aggiudicataria dovrà fornire il servizio di assistenza e manutenzione nella formula "tutto compreso", impegnandosi, quindi, a fornire:</li> <li>- Manutenzione preventiva;</li> <li>- Manutenzione correttiva;</li> <li>- Manutenzione evolutiva;</li> <li>- Assistenza telefonica: assistenza informativa e di supporto sulle modalità operative di utilizzo di ogni componente della fornitura;</li> <li>- Assistenza remota;</li> <li>- Aggiornamento software a seguito migliorie o aggiornamenti normativi, questi ultimi supportati da adeguata informativa;</li> <li>- Almeno n° 10 (dieci) giornate/anno on-site per eventuali interventi di analisi, assistenza e manutenzione specialistiche di prodotto.</li> <li>- Si rimanda a tal proposito ai parr. "Assistenza, manutenzione, help desk" par.13.1 e "Gestione segnalazioni" par.13.2</li> </ul>
0.17	Installazione	L'installazione di ciascun componente dell'applicativo dovrà essere fatta dalla ditta aggiudicataria in modalità on-site. Sarà poi fornito dall'ente un collegamento in VPN per l'accesso remoto.
0.19	Fornitura	<p>Per ciascun componente dell'applicativo il fornitore dovrà installare e rendere operativo il software di gestione oggetto di gara entro 30 giorni dalla firma del contratto .</p> <p>E' fatto obbligo al fornitore rispettare il cronoprogramma riportato nel presente capitolato.</p> <p>Il Fornitore si impegna a fornire al Cefpas le nuove versioni software del Sistema (release, pacchetti e/o versioni integrative e/o sostitutive) realizzate.</p>
0.20	Scalabilità	<p>I moduli utilizzati dovranno garantire prestazioni elevate a fronte di un aumentato numero di profili o utenze utilizzatrici. Questo implica necessariamente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dovranno essere indicate le valutazioni, vincoli, stime di performances, e relativi strumenti/metodi di misurazione applicabili.</li> <li>- il dimensionamento sia a livello di Back-end che di Front-end dovrà essere tale da garantire le necessarie prestazioni.</li> </ul> <p>Si richiede che il sistema consenta almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- circa 30 utenti contemporaneamente connessi in modalità lettura/scrittura;</li> <li>- circa 50 utenti contemporaneamente connessi in modalità di sola lettura.</li> </ul>
0.21	Modularità	Il prodotto deve poter espandersi con approccio modulare (aggiunta/modifica di componenti identificabili) in caso di future necessità, integrazioni funzionali o evoluzioni normative.
0.22	Configurabilità	<p>Il prodotto deve essere facilmente configurabile dall'utente di livello autorizzativo adeguato per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nuovi parametri operativi;</li> <li>2. nuove autorizzazioni;</li> <li>3. gestione di report.</li> </ol> <p>Deve essere possibile gestire e riconfigurare dinamicamente tutte le componenti software, accedendo al sistema da postazioni remote.</p>

Il prodotto deve essere percepito dagli utilizzatori come un sistema unico indipendentemente dalle funzionalità associate. Le procedure devono essere multiutente.

Il prodotto dovrà essere di facile utilizzo. I campi modificabili dagli utenti su pannelli/schermate/maschere devono essere ragionevolmente controllati prima del salvataggio del loro contenuto, ovvero devono esserci validi e ragionevoli controlli dei campi di dominio e formato con:

- segnalazione all'utente dei campi errati (almeno il primo individuato);
- ausilio di liste dei valori accettabili;
- eventuale richiesta di conferma per inserimento/modifica/cancellazione di dati utente critici.

A tal fine il prodotto deve essere supportato anche da guide on-line per la compilazione di moduli e form.

L'applicativo deve, inoltre, poter gestire un aiuto in linea di tipo sensibile al contesto e le diciture delle maschere video devono essere in lingua italiana, così come le guide.

Il sistema deve inoltre garantire la possibilità di collegarsi all'applicazione da palmari, smartphone e tablet, nonché di utilizzare questi ultimi come terminali per la movimentazione magazzino, i resi, il carico/scarico merci. Il livello "Applicazione", dovrà esclusivamente governare la logica applicativa legata alla presentazione dei dati. In tal senso, da tale livello, non dovranno essere gestite repliche locali di dati ma dovranno essere accessibili e modificabili solo e direttamente i dati residenti nel database gestito dal livello "Database" l'accesso all'applicativo, anche in questo caso, dovrà avvenire attraverso l'identificazione dell'utente tramite credenziali univoche.

Deve essere garantito che i meccanismi di gestione della sicurezza, sia a livello dei dati sia a livello dei privilegi di accesso degli utenti agli applicativi, soddisfino le direttive vigenti in termini di disponibilità, integrità, autenticità e riservatezza dei dati e le normative sulla privacy.

Il prodotto verrà testato a vari livelli di dettaglio, con modalità sistematiche, ripetibili, documentate e storicizzabili. Il Fornitore deve essere dotato di strumenti e metodi per la pianificazione e documentazione dei test, verifiche e collaudi, e relativi esiti, sia svolti dal Fornitore (in casa propria o presso il Committente), che dal committente.

L'intero sistema dovrà garantire le funzioni esistenti od attivate fino alla data di installazione, nonché altre applicazioni o aggiornamenti resi necessari per effetto di nuove norme, o esigenze funzionali specifiche del Centro.

Il sistema inoltre dovrà garantire l'estrazione, la stampa e l'inoltro delle certificazioni/dichiarazioni sia verso i prestatori d'opera che verso Enti terzi, nel rispetto del quadro normativo di riferimento e degli eventuali aggiornamenti derivanti dalle nuove procedure di gestione della P.A. e che proviene dalle direttive del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e da Italia Digitale.

In caso di soluzione di tipo client/server o web-based on-site, è richiesta una relazione tecnica circa la compatibilità dell'infrastruttura hardware preesistente descritta nel par.2.

## 8. Demo per verifica

La Stazione Appaltante, dopo l'accertamento della documentazione amministrativa, chiederà a tutte le ditte partecipanti la presentazione di una demo al fine di verificare la presenza dei requisiti richiesti nel capitolato. Tale attività non potrà comportare alcun onere per l'amministrazione.

Pertanto, il concorrente dovrà, a pena di esclusione dalla gara rendere disponibile, entro 10 giorni dalla richiesta una demo dell'intero applicativo software che consenta un'attività di verifica dell'interoperabilità e interconnessione dei flussi che faranno parte del Sistema Informativo.

La stazione appaltante nominerà apposito gruppo di lavoro che dovrà procedere con la su indicata attività di verifica finalizzata all'accertamento della presenza di quanto espressamente indicato nelle schede allegate al presente capitolato. La presentazione delle demo sarà effettuata secondo l'ordine cronologico di presentazione delle offerte.

## 9. Avvicendamento/Migrazione (Recupero Dati Storici)

La sostituzione degli attuali software con il sistema offerto dovrà avvenire assicurando la continuità operativa di tutte le strutture interessate ed un'opportuna migrazione dei dati.

Dovrà essere redatto un apposito piano di avvicendamento. Il piano di avvicendamento dovrà individuare e descrivere le modalità con cui il fornitore intende garantire il recupero dei dati storici, possibilmente prevedendo la coesistenza del nuovo sistema e dei precedenti per un arco temporale nullo o molto limitato.

Dovrà essere obbligatoriamente prevista e dettagliata nel piano di avvicendamento un'attività di affiancamento degli operatori contestuale alla fase di start-up del sistema come anche specificato al successivo punto relativo alla formazione ed avvio.

#### 10. Formazione Ed Avvio

Dovrà essere previsto un piano di formazione ed affiancamento di almeno 30 giornate per tutti gli operatori del servizio al Cefpas. Delle sessioni specifiche per ciascuna parte del Sistema e se ritenuta valida anche una sessione complessiva del software per tutti gli operatori del Centro. Dovrà essere previsto un piano di avvio ed affiancamento presso ciascuna delle aree funzionali interessate, fino alla gestione in autonomia, che sarà valutata dal Centro, nelle fasi di collaudo. Dovrà essere previsto un manuale d'uso in formato PDF da distribuire a tutti gli operatori e/o help in linea contestuale all'uso.

#### 11. Cronoprogramma

L'attività di fornitura installazione e messa in funzione dovranno seguire il seguente Cronoprogramma:

1. Installazione e Configurazione (entro 30 gg dalla firma del contratto).
2. Rilevazione delle specificità organizzative e operative (entro 30 gg dalla firma del contratto).
3. Configurazione/adequamento completo dei sistemi (entro 20 gg dal completamento delle fasi 1 e 2).
4. Migrazione dei Dati (entro 45 gg dal completamento della fase 2).
5. Collaudo sulla corretta migrazione dei dati e sulla conformità del software a quanto richiesto in capitolato, in contraddittorio con l'amministrazione (successivo alla fase 4).
6. Avvio formazione del personale on-site sui sistemi gestionali (entro 20 gg dal completamento della fase 5).
7. Assistenza all'avviamento (affiancamento del personale del Centro) in esercizio e messa a regime degli applicativi (nei 90 gg successivi al completamento della fase 6).

#### 12. Gestione A Regime

##### 12.1. Assistenza, manutenzione, help desk

E' richiesto un servizio di garanzia, manutenzione ed assistenza del software applicativo valido per almeno 36 mesi (3 anni), a partire dalla data di accettazione del collaudo dei moduli installati.

La garanzia del software comporterà il ripristino del normale funzionamento qualora si rilevassero anomalie nel servizio, previa segnalazione da parte del Committente del malfunzionamento e delle condizioni in cui si verifica.

Si intendono a carico del fornitore tutti i costi da sostenere per l'espletamento del servizio di garanzia.

L'aggiudicatario deve precisare:

- La localizzazione dei centri di assistenza per il software;
- Le modalità, i tempi e i modi di erogazione dei servizi di assistenza per almeno:
  - supporto nell'uso applicativo;
  - soluzione di problemi pratici;
  - rimozione di anomalie e/o malfunzionamenti.

Il Fornitore deve indicare un suo responsabile di progetto, reperibile in orario lavorativo, che:

- sia in grado di interagire con il Centro per problematiche tecniche, applicative e funzionali;
- sia in grado di pianificare e gestire tempi di intervento.

##### 12.2. Gestione segnalazioni

Il Fornitore deve disporre di un sistema di gestione "segnalazioni" tramite ticket documentati (CRM), che preveda l'invio, la ricezione e lo storico delle "segnalazioni" da parte del personale del Centro.

Si indicano di seguito i livelli di servizio minimi relativi alla manutenzione del software applicativo fornito:

- Livello di gravità 1: Problemi bloccanti. Uno o più sistemi software sono completamente indisponibili comportando il blocco dell'operatività dell'utente = risoluzione entro 3 ore dalla segnalazione
- Livello di gravità 2: Problemi gravi. Una o più funzionalità principali di un modulo software sono indisponibili all'utente degradandone l'operatività = risoluzione entro 12 ore dalla segnalazione
- Livello di gravità 3: Problemi minori. Una o più funzionalità secondarie di un modulo software sono indisponibili all'utente limitandone marginalmente l'operatività = risoluzione entro 24 ore dalla segnalazione

- Livello di gravità 4: Problemi di "how to", configuration management e richieste migliorative = risoluzione entro 64 ore dalla segnalazione

Il Fornitore, a seguito delle segnalazioni effettuate, trasmetterà al Centro quali siano i processi che intende adottare per la gestione delle problematiche tecnico-applicative riscontrate nel software ed i tempi tecnici stimati di intervento e risoluzione.

Ogni segnalazione arrivata al Fornitore deve:

- essere tracciata lungo il suo ciclo di vita;
- essere subito univocamente identificata, e tale identificazione deve essere subito disponibile e nota per l'utente che ha aperto la segnalazione stessa;
- essere rintracciabile, col suo stato di lavorazione, dall'utente che ha aperto la segnalazione.

### *12.3. Canali di comunicazione*

L'ordine preferenziale dei canali di comunicazione verso il Fornitore è:

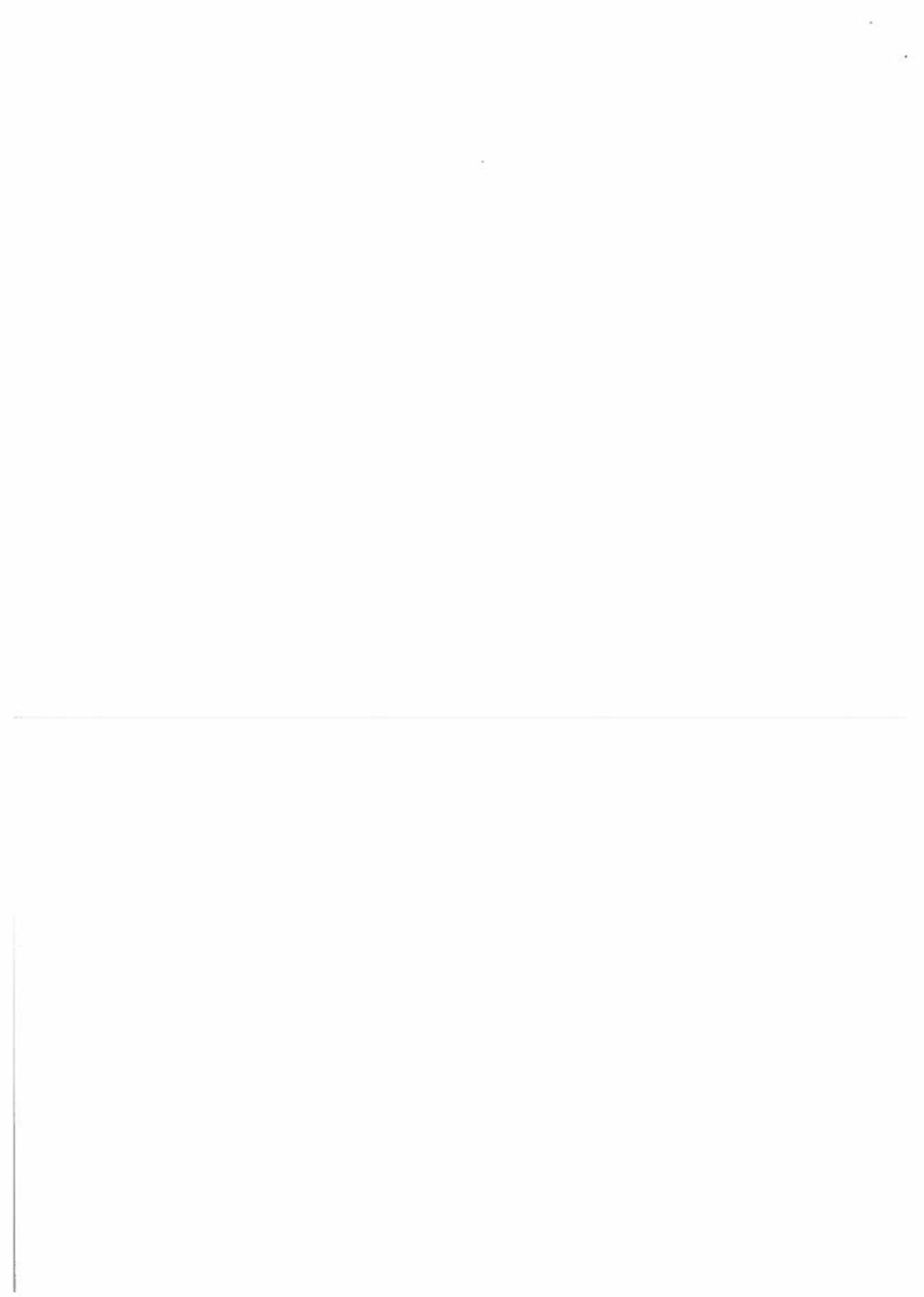
1. Web
2. Posta elettronica
3. Telefono

### *12.4. Adeguamenti normativi e legali*

In caso di modifiche normative e legali, indipendenti dalla volontà del Cefpas, il fornitore si impegna a:

- Comunicare al Centro i tempi e piani di intervento;
- Rispettare i termini di legge per l'adeguamento del prodotto;
- Aggiornare la documentazione del prodotto (se necessario);

Aggiornare e Configurare il sistema secondo le necessità degli adeguamenti.



## CHECK LIST DI CONFORMITA' AI REQUISITI MINIMI

Sistema Amministrativo Contabile

Verifica dei requisiti funzionali tramite DEMO

DITTA OFFERENTE \_\_\_\_\_

RIF.	Descrizione sintetica del requisito	Presente SI/NO	Annotazioni
1	Gestione autorizzazioni di entrata e di spesa e controllo della spesa		
2	Ordinativi di pagamento e riscossione con firma digitale		
3	Gestione fatturazione attiva		
4	Gestione fatturazione elettronica Attiva e Passiva	ricezione/invio automatico fatture da SDI,	
5		invio / ricezione automatici della notifica di esito (rifiuto o accettazione, registrazione contabile)	
6	Estrazione dati per invio tracciati alla Piattaforma di Certificazione dei Crediti		
7	Contabilizzazione dei documenti passivi distinti per attività (imputazione nel registro IVA, in PN)		
8	Liquidazione dei documenti attivi /passivi emessi con Split payment o reverse charge e relativa liquidazione IVA		
9	Registrazione fatture in Coge con aggancio Ordine e compilazione dati economici in automatico		
10	Liquidazione fatture passive con processo dematerializzato, per fasi (presa in carico, controlli, liquidazione).		
11	Gestione automatica delle scritture di integrazione e rettifica in fase di chiusura del Bilancio di Esercizio		
12	Riclassificazione del Bilancio di esercizio		
13	Interconnessione con gli altri Sistemi		



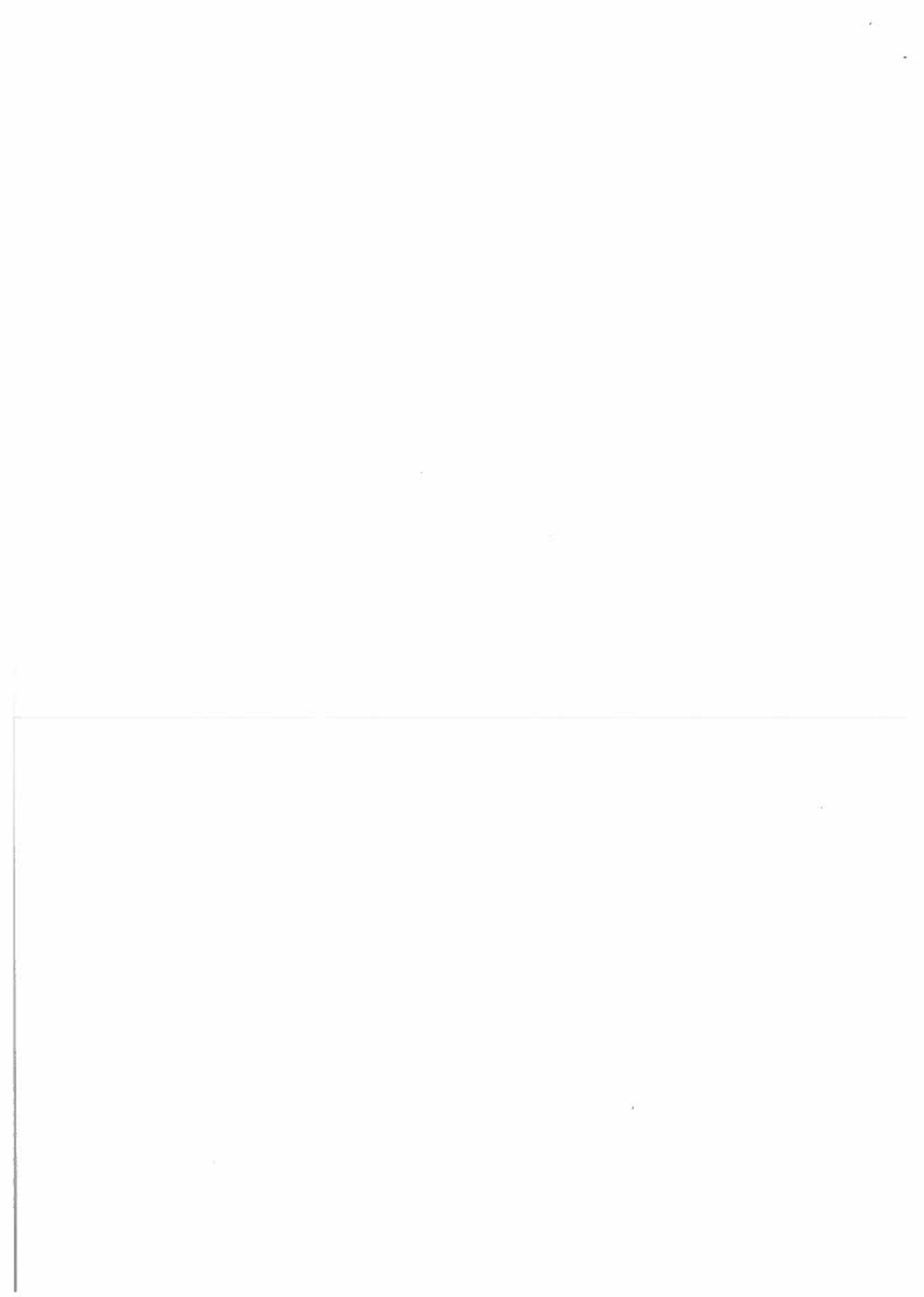
## CHECK LIST DI CONFORMITA' AI REQUISITI MINIMI

Sistema Economico e Giuridico del Personale

Verifica dei requisiti funzionali tramite DEMO

DITTA OFFERENTE \_\_\_\_\_

RIF.	Requisito Macro	Descrizione sintetica del requisito	Presente SI/NO	Annotazioni
1	Immissione in ruolo	Acquisizione dati Anagrafici		
2		Caricamento, per ogni singola anagrafica, dello storico di tutti i rapporti di lavoro, con i vari inquadramenti e assegnazioni		
3		Inquadramento economico, previdenziale e fiscale		
4	Procedimento di elaborazione cedolini in prova e definitivi, puntuale e massiva			
5	Applicazione rinnovi contrattuali e ricalcoli			
6	Gestione fondi contrattuali			
7	Anagrafe unica per Rilevazione Presenze e Stipendi			
8	Processo di elaborazione del cartellino web	Processo di gestione assenze (richiesta, autorizzazione, consultazioni, consuntivazioni)		
9		Funzioni massive per responsabili (visione e gestione da lista richieste, per stato)		
10		Visione delle richieste in itinere da parte dell'Ufficio Personale		
11		Consultazione via web, da parte del dipendente dei seguenti documenti: cartellino presenze, cedolino, modelli CU		
12	Interconnessione con gli altri Sistemi			



CHECK LIST DI CONFORMITA' AI REQUISITI MINIMI

Sistema Protocollo Informatico e Delibere Portale Amministrazione Trasparente

Verifica dei requisiti funzionali tramite DEMO

DITTA OFFERENTE \_\_\_\_\_

RIF.	Requisito Macro	Descrizione sintetica del requisito	Presenta SI/NO	Annotazioni
1	Registrazione di protocollo	posta interna/esterna		
2		registrazione automatica da pec		
3		modifica/annullamento assegnazioni e competenza		
4	In fase di registrazione del protocollo deve essere possibile per l'utente, cambiare maschera senza perdere i dati già imputati ad esempio: ragione sociale, via, oggetto, ecc...			
5	Deve essere possibile definire destinatari o mittenti multipli per un singolo protocollo			
6	Ricerca dati, full text per mittente, destinatario, oggetto, per conoscenza. Sia in fase di registrazione che in fase di ricerca			
7	Stampa Registro			
8	Conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo			
9	Pubblicazione documenti nell'Albo Pretorio			
10	Gestione delibere e pubblicazione on line			
11	Gestione dati per la pubblicazione in automatico di tutti i contenuti per le categorie delle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"			
12	Interconnessione con gli altri Sistemi			



## CHECK LIST DI CONFORMITA' AI REQUISITI MINIMI

Sistema Formazione

Verifica dei requisiti funzionali tramite DEMO

DITTA OFFERENTE \_\_\_\_\_

RIF.	Requisito Macro	Descrizione sintetica del requisito	Presente SI/NO	Annotazioni
1	Generazione corso anagrafica	Anagrafica corso		
2	Iscrizioni	Iscrizione dal portale web		
3		Scheda corsista		
4	Gestione docenti	Invio lettere d'incarico docenti		
5		Interfaccia con sistema amministrativo contabile		
6		Interfaccia con il Sistema amministrazione trasparente		
7	Gestione corso	Registrazione presenza discenti (stampa registro)		
8		Registrazione presenza docenti (stampa registro)		
9		Attestato di partecipazione		
10	Registrazione e raccolta dei giudizi di docenti e discenti	Registrazione questionari di Gradiemnto e di Apprendimento sulla maschera del corso		
11	Calendario e Report	Calendario attività formativa		
12	Interconnessione con gli altri Sistemi			

