



**CAPITOLATO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO,  
ATTRAVERSO PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO,  
DELLA FORNITURA DI SERVIZI INERENTI I PROGRAMMI DI CONTABILITÀ,  
INVENTARIO, PAGHE, ECONOMATO, PROTOCOLLO, CONTABILITÀ  
ECONOMICO-PATRIMONIALE ED ASSISTENZA SOFTWARE RELATIVA AGLI STESSI,  
CON FORMAZIONE PROFESSIONALE DEGLI ADDETTI**

**C.I.G. 33225005BB**

**Art. 1 – Generalità**

Nel prosieguo del presente atto con il termine “**Parco**” si intende il Parco Regionale delle Alpi Apuane e con “**Aggiudicatario**” il soggetto a cui verrà affidato il servizio in appalto.

**Art. 2 – Oggetto della gara**

Il presente Capitolato regola le condizioni per l’affidamento, attraverso cottimo fiduciario, della fornitura di servizi inerenti i programmi di contabilità, inventario, paghe, economato, protocollo, contabilità economico-patrimoniale ed assistenza software relativa agli stessi, con formazione professionale degli addetti. Il servizio è in relazione con il codice CPV: 48613000-8 – “Gestione elettronica dati”.

In particolare, l’oggetto della gara si articola:

- acquisizione di programmi di contabilità, inventario, paghe, economato, protocollo, contabilità economico-patrimoniale, tenuto conto che il Parco si avvale, attualmente, della contabilità finanziaria e fa riferimento per quanto possibile al D. Lgs. 267/2000; è comunque già prefigurata, nei prossimi anni, una riforma normativa che definisce il passaggio ad una contabilità di tipo economico, per cui questo nuovo regime contabile deve essere ricompreso nella spesa e nelle potenzialità dei programmi sopra detti;
- assistenza tecnica relativa ai prodotti software forniti, attraverso un servizio di individuazione delle cause di errori e/o malfunzionamenti, garantendo l’immediata soluzione dei problemi insorti;
- modalità di intervento in teleassistenza, al fine di ridurre i tempi per la soluzione dei problemi, attraverso colloquio telefonico e connessione internet;
- attività di mantenimento del software garantendo servizi di:
  - manutenzione, con miglioramento delle funzioni e superamento delle anomalie riscontrate, nonché con adeguamenti alle modifiche normative intervenute e agli aggiornamenti tecnologici;
  - personalizzazione del software a seguito di interventi specifici richiesti dal Ente;
  - salvataggio periodico degli archivi per conservare l’attività svolta ed ovviare a perdite di dati in caso di eventi straordinari;
- corsi periodici di formazione del personale del Parco addetto per un migliore utilizzo dei programmi e dei loro aggiornamenti;
- installazione, configurazione e migrazione dei dati, archivi compresi, da vecchi a nuovi programmi e sistemi operativi.

**Art. 3 – Caratteristiche dei software o programmi gestionali**

Il presente capitolato ha l’obiettivo di delineare le esigenze della stazione appaltante evidenziando le caratteristiche minime della fornitura del servizio, relativamente alle azioni svolte dai programmi.

Sono componenti di tali dati ed informazioni i seguenti servizi /segmenti applicativi:

- servizi di contabilità finanziaria, economica, i.v.a., economato, ordini, patrimonio;
- gestione del personale (economico-previdenziale, giuridica);
- protocollo informatico.

Il sistema e i relativi dati prodotti all'interno, risiederanno fisicamente sul server (o sui server) installato presso i locali del Parco e dovranno poter essere gestiti in piena autonomia dal Parco stesso.

Si fa presente che il Parco ha 3 sedi, attualmente dislocate ed organizzate come segue:

- Seravezza (Lu): Ufficio di Staff (“archivio e protocollo); U.O.C. “Valorizzazione territoriale”; U.O.S. “Vigilanza e gestione della fauna”;
- Castelnuovo di Garfagnana(Lu): U.O.C. “Affari contabili e personale;
- Massa: Ufficio di Direzione e Staff ; U.O.C. “Interventi nel Parco”; U.O.C. “Pianificazione territoriale”; U.O.S. “Lavori pubblici”; U.O.S. “Ricerca e conservazione”;

L’offerta deve soddisfare i seguenti requisiti generali:

- **Interoperabilità applicativa:** il prodotto, tra le funzioni comuni a tutti i moduli, deve prevedere uno strumento di lavoro che sia in grado di effettuare estrazioni mediante standard aperti quali XML e strumenti di produttività individuali in ambiente Microsoft;
- **Portabilità applicativa:** i software proposti dovranno poter essere utilizzati indifferentemente, senza modifiche con più sistemi operativi in particolare con Windows e Linux; inoltre, dovranno poter utilizzare indifferentemente data base diversi. Questo per la più completa autonomia decisionale del Parco in materia di sviluppi futuri del proprio sistema informatico;
- **Espandibilità:** apertura a successivi sviluppi applicativi e funzionali per mezzo di moduli e componenti integrabili;
- **Univocità:** presenza di una Anagrafica unica (Anagrafe estesa) fra i dati gestiti da moduli diversi e contemporaneamente massima indipendenza possibile tra i diversi moduli;
- **Predisposizione:** dei software alla gestione e utilizzo della firma digitale,
- **Riservatezza/Sicurezza** delle varie informazioni;
- **Facilità** d’uso di tutti gli strumenti;
- **Velocità:** realizzazione di un sistema estremamente veloce e performante sia sul lato client sia sul lato server;
- **Semplicità** di gestione ed utilizzo;
- **Tracciabilità degli accessi** e delle transazioni;

È fatto inoltre obbligo di prevedere il recupero delle banche dati, comprensive di storico dove presente, in formato elettronico, relative ai vecchi applicativi presenti nell’Ente. Tale attività deve essere resa – pena risoluzione immediata della fornitura – entro e non oltre sessanta giorni naturali e consecutivi dalla notifica dell’aggiudicazione della fornitura. Resta inteso che la Amministrazione metterà a disposizione le banche dati, ove presenti, nello stato di fatto in cui si trovano sui sistemi esistenti. Sarà a carico dell’Azienda aggiudicataria provvedere a quanto necessario per il recupero del dato e la messa in produzione che comprenderà le seguenti fasi:

- Servizi di installazione e configurazione degli applicativi e dei software necessari al fine del corretto funzionamento degli stessi per garantire la fruibilità dei vari Servizi;
- Attivazione delle politiche di sicurezza di accesso agli applicativi (compresa la creazione dei profili di accesso per tutti gli utenti che accederanno alle diverse applicazioni);
- Personalizzazione di tutti i modelli necessari a garantire la funzionalità degli uffici;
- Supporto all’avviamento di tutte le attivazioni del software;
- Assistenza e manutenzione compresa delle procedure;
- Per quanto concerne la formazione il Concorrente deve, all’atto di presentazione dell’offerta, predisporre un “piano di formazione”, indicando specificatamente il numero delle giornate previste.

#### **Art. 4 – Funzionalità dei software gestionali**

##### **4.1 – Anagrafe Unica Soggetti**

Dovrà permettere di uniformare e concentrare in una gestione unitaria i dati identificativi dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) che interagiscono con il Sistema Informatico del Parco; in particolare tutti i software applicativi oggetti di questo bando, dovranno avere le caratteristiche minime nei successivi punti descritte.

##### **4.2 – Contabilità Finanziaria**

Il programma di Contabilità Finanziaria del Parco dovrà avere le seguenti caratteristiche minime:

- predisposizione alla acquisizione immagini da scanner per comunicazioni in entrata ed in uscita ivi compreso programma informatico per la gestione della posta;

- gestione automatica della contabilità del Parco e del calcolo, partendo dai dati del Bilancio, delle singole partite di Entrata e di Spesa per l'intero esercizio, sintetizzando alla fine dell'esercizio stesso i risultati finanziari, economici, analitici e patrimoniali della gestione;
- integrazione completa con le altre procedure per l'interscambio e la cooperazione delle varie informazioni gestite senza duplicazioni e/o ridondanze dei dati;
- gestione Piano Esecutivo di Gestione;
- tenuta in linea degli atti per un numero illimitato di anni;
- elaborazione delle Proposte di Spesa e di Incasso per il monitoraggio dell'azione amministrativa relativo al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Organo di governo del Parco;
- generazione automatica del Bilancio di Previsione e Pluriennale con possibilità di apportare le dovute modifiche ed adeguamenti;
- stampa del Bilancio e relativi allegati e certificati;
- consultazione/operatività dei dati di qualsiasi archivio o tabella tramite apposite finestre di consultazione/aggiornamento, ottenendo piena interattività con l'inserimento dei dati;
- automatizzazione delle operazioni di "Chiusura e Riapertura" di fine esercizio e di nuovo esercizio mantenendo on-line la gestione dei due esercizi;
- possibilità di elaborazione di grafici, statistiche con dati (o combinazioni di dati) estratti dagli archivi della procedura; gestione attraverso fogli elettronici o data-base (excel);
- predisposizione alla trasmissione dei dati del Bilancio, della Distinta e delle Variazioni, anche tramite collegamento on-line alla Tesoreria;
- predisposizione della trasmissione on-line alla Tesoreria degli ordinativi di pagamento con firma digitale;
- definizione libera da parte degli utenti dei vari testi (non ministeriali) utilizzati;
- stampa Mandati e Reversali sia su prestampato che su carta A4;
- bilancio di Previsione, Pluriennale, Verbale di Chiusura e relativi allegati e certificati;
- rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio Conto dell'Economo, Prospetto di Conciliazione, Indici di efficacia ed efficienza, Relazione al Rendiconto);
- gestione dei ratei, dei risconti, delle riclassificazioni economiche;
- gestione automatica del prospetto di Conciliazione;
- mastro delle Voci di Bilancio,
- estratto conto dei Creditori e Debitori;
- elenco dei Residui distinti per capitolo e per anno di provenienza;
- elenchi delle Operazioni (Fatture, Impegni, Mandati ecc.) ordinati per Voce di Bilancio, progressivo di inserimento ecc.;
- giornale di cassa;
- rubriche creditori e debitori e relative etichette;
- partitario dei creditori e debitori;
- situazione delle partite vincolate con gestione analitica delle movimentazioni entrata/uscita;
- verifica periodica di Cassa;
- gestione degli impegni da assumersi obbligatoriamente ai sensi dell'art. 183 del 267/2000 e succ. mod. ed integr.;
- gestione dei contratti con procedure di verifica degli impegni assunti;
- aggancio alle procedure del Protocollo generale per la registrazione delle fatture e/o notule ricevute complete di dati fiscali e collegamento agli impegni di spesa già esistenti in contabilità;
- gestione analitica delle fasi della liquidazione della spesa che consenta l'analisi immediata dei provvedimenti giacenti per l'importo, per la tipologia della spesa (es.: spesa corrente, spesa investimento, ecc.), per la tipologia delle fonti di finanziamento (per esempio: entrate correnti, avanzo di amministrazione, contributi regionali, mutui, ecc.) e per anno di provenienza. I dati dovranno essere consultabili sia per aggregati complessivi sia per ciascun fornitore;
- verifica trimestrale e annuale della Cassa;
- consultazione e stampa del Fondo di Cassa;
- allegato all'Atto di Riaccertamento dei Residui;
- gestione Accertamenti-Impegni (Prescritti, Inesigibili, Perenti, Provvisori ed Insussistenti);
- monitoraggio dello stato di avanzamento delle singole fatture e/o note;
- gestione delle note di credito in modo analogo alle fatture;

- possibilità di effettuare stampe dettagliate sul P.E.G., sui fornitori, sulle fatture, sui versamenti, su mandati e reversali, ecc. per centro di costo e per centro di responsabilità;
- possibilità di effettuare stampe dettagliate del P.E.G. sui fondi di entrata e di spesa;
- gestione dell’inventario;
- verifica e monitoraggio delle coperture finanziarie analitica per spesa corrente, spesa d’investimento ecc.;
- gestione movimentazione e consultazione mastro;
- possibilità di generare in automatico impegni, liquidazioni e mandati, accertamenti riscossioni e reversali di incasso, con i dati provenienti dalle procedure extra finanziarie (es. paghe);
- gestione completa delle opere pubbliche interamente legata alla contabilità.

Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze del Parco e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente.

Per quanto non espressamente indicato nel presente bando si fa riferimento al TUEL degli Enti Locali e alle regole Contabili stabilite dalla Regione Toscana.

#### **4.3 – Mutui**

- gestione di tutti i Mutui contratti dal Parco e dei relativi Enti Mutuanti;
- previsione di un nuovo mutuo con calcolo automatico dei Piani d’Ammortamento e creazione automatica delle varie rate;
- elaborazione della situazione storica di Mutui completa di tutti i Mandati e le Reversali emessi.

Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze del Parco e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente.

#### **4.4 – Contabilità IVA**

- rilevazione delle RegISTRAZIONI in IVA in automatico dalle registrazioni in Contabilità Finanziaria;
- stampa Giornale;
- stampa Registri Iva Definitiva / In Sospeso;
- calcolo IVA Annuale;
- dichiarazione IVA annuale;
- calcolo Acconto IVA;
- calcolo Unico;
- dichiarazione Telematica.

Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze del Parco e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente.

#### **4.5 – Ritenute**

- gestione dettagliata delle ritenute IRPEF, INPS, IRAP ed INAIL, legate al documento di riferimento, consentendo di avere la disponibilità delle stampe delle ritenute da versare, delle comunicazioni di fine anno al fornitore e di esportare i dati per il modello 770; Gestione delle certificazioni fiscali provenienti dalla r.a. operata in qualità di sostituto di imposta.

Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze del Parco e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente.

#### **4.6 – Contabilità Generale**

- deve essere integrata con la gestione del bilancio: con un unico sistema di imputazione finanziaria ed economica;
- deve gestire la situazione economico patrimoniale del Parco;
- i dati devono essere riepilogati automaticamente ed in tempo reale nel conto economico, patrimoniale e nel Prospetto di Conciliazione, con possibilità di situazioni infra annuali e riclassificazioni di bilancio;
- deve essere una “reale” contabilità a partita doppia, gestita secondo le esigenze del Parco e della natura dell’intervento;
- deve essere alimentata automaticamente dalle operazioni provenienti dalla finanziaria quali: gestione degli impegni/accertamenti con scritture simultanee che agiscono su diversi esercizi contabili; liquidazione/riscossione di fatture o SAL, automatismi periodici da impegni/accertamenti e documenti;

- essere predisposta per le scritture relative agli ammortamenti dalla gestione cespiti ed inventario;
- il modulo deve possedere anche una gestione indipendente; il Parco può, quindi, effettuare tutte quelle scritture che la finanziaria non può produrre ed ottenere una contabilità economica patrimoniale completa, con operazioni puramente contabili, ratei, risconti, rimanenze, plusvalenze ecc., unitamente ad operazioni automatiche di apertura e chiusura.

Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze del Parco e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

#### **4.7 – Contabilità Economica**

- completamente integrata alla contabilità finanziaria;
- deve consentire al di attivare il monitoraggio sull'intera gestione o solo su esigenze particolari;
- la movimentazione deve essere alimentata dai documenti di entrata ed uscita; utilizzando, oltre alla tabella dei centri di costo, il piano dei conti e il periodo della competenza reale del costo, con la creazione automatica delle registrazioni suddivise per mese di competenza; devono potersi utilizzare centri di costo specifici assieme ad altri con funzione di “parcheggio” per costi/ricavi non ripartibili all'origine; da uno qualsiasi dei centri di costo deve essere poi possibile il ribaltamento periodico di tutti i movimenti su uno o più centri di costo, con criteri stabiliti dall'utente;
- possibilità di confronto tra registrazioni di budget e consuntivo;
- possibilità di consultare situazioni riferite ad un periodo qualsiasi ordinate in modo gerarchico per centro, conto e commessa, secondo le esigenze del momento e per ognuno di questi elementi;
- non devono esistere vincoli di esercizio contabile e chiusure, ma ogni periodo, anche a cavallo di due anni contabili, deve poter essere analizzato e confrontato con un altro qualunque;

Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze del Parco e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente.

#### **4.8 – Patrimonio: beni mobili**

- integrazione ed interazione con Contabilità Finanziaria;
- integrazione ed interazione con Contabilità Economica;
- gestione beni per la predisposizione della contabilità patrimoniale, secondo la classificazione normativa, dall'acquisizione sino all'eventuale alienazione o dismissione;
- creazione di un archivio di informazioni in cui i beni mobili, analiticamente riportati, sono raggruppati secondo la diversa natura o specie ed ordinati distintamente per funzioni, servizi e centri di costo, contenente: la destinazione, la descrizione sommaria, la quota di ammortamento, il valore economico; utilizzabile a livello contabile, amministrativo e statistico-gestionale;
- riepilogo riassuntivo inventari dei beni mobili, con riferimento alla data di consegna del bene acquistato;
- predisposizione automatica archivio caricamento dei dati dei beni direttamente all'atto dell'inserimento della fattura in Finanziaria;
- gestione di tutti i modelli previsti;
- gestione delle Variazioni (e Dismissioni) di ogni singolo bene al fine di ottenere una situazione storica dello stesso per funzioni, servizi e centri di costo;
- elaborazione in automatico dei Verbali di Consegna;
- stampa dell'allegato per il conto consuntivo, della copia autentica e dei beni ammortizzati;
- elaborazione automatica degli ammortamenti per Funzioni e Servizi, del Conto del Consegnatario dei beni e del Conto del Patrimonio;
- stampa Verbali di Consegna;
- disponibilità di etichette “elettroniche”;
- stampa Etichette da apporre sui Beni;
- stampa Scheda mobili per Ambiente;
- stampa Variazioni sui beni;
- stampa Prima Nota;
- stampa Conto Consegnatario;
- stampa Conto del Patrimonio.

Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze del Parco e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente.

#### **4.9 – Economato**

- integrazione con la contabilità sia finanziaria che economica;
- gestione casse economali con integrazione ed interazione con contabilità finanziaria;
- possibilità in ogni momento di consultare in tempo reale la situazione della Cassa Economale e situazione di Cassa ad una data qualsiasi;
- rendicontazione flussi movimenti giornalieri per Cassa, in sintesi e/o analitici;
- stampa in maniera immediata ed in differita delle Bollette;
- modello di stampa totalmente modificabile dall'utente e permettere l'inserimento dello Stemma dell'Ente e di qualunque altra esigenza (tabelle, ecc.);
- possibilità di gestire le Bollette Provvisorie che potranno essere trasformate in Definitive in un secondo momento;
- possibilità di procedere alla stampa di tutte le Bollette raggruppate in base al Capitolo di PEG;
- possibilità di procedere alla stampa ad una data qualsiasi di:
  - prenotazioni di spesa effettuate, raggruppate per capitolo di PEG, con riferimento agli impegni costituiti;
  - pagamenti effettuati per fornitore, con indicazione della data e del documento fiscale;
- la procedura dovrà prevedere la compilazione e la stampa della Resa del conto annuale dell'Agente Contabile, secondo modello ministeriale;
- le operazioni di Apertura e Chiusura dell'esercizio dovranno essere effettuate in maniera totalmente automatica dalla procedura e senza l'interruzione del servizio.

Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze del Parco e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

#### **4.10 – Ordini - buoni economali**

- integrazione ed interazione con Contabilità Finanziaria;
- integrazione ed interazione con Contabilità Economica;
- possibilità di ottenere la completa "situazione contabile" sulle voci di bilancio verificando l'esatta disponibilità sull'impegno e di conseguenza sul PEG;
- possibilità di indicare, nei buoni, oltre agli estremi del provvedimento dell'impegno finanziario, anche il centro di costo, la commessa e la natura di spesa.

Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze del Parco e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente.

#### **4.11 – Ufficio Personale**

La procedura dovrà permettere:

- integrazione ed interazione con Contabilità Finanziaria;
- integrazione ed interazione con Contabilità Economica;
- gestione completa sia dal punto di vista giuridico che da quello finanziario.

##### ***4.11.1 - Gestione Economico-Previdenziale***

Deve provvedere ad effettuare tutti gli adempimenti mensili ed annuali, con le seguenti caratteristiche:

##### **Calcolo automatico del cedolino**

- indicando nelle anagrafiche del Parco e/o dei dipendenti i codici relativi alle tabelle di legge precedentemente impostate;
- devono essere calcolati in automatico i giorni da retribuire, i giorni INPS, le settimane retribuite e tutte le tariffe orarie e giornaliere (straordinario, turno ecc.);
- con il solo inserimento della data di cessazione, la procedura deve calcolare automaticamente tutte le competenze spettanti; deve essere possibile gestire anche più periodi lavorativi, che saranno automaticamente cumulati nel cedolino mensile, previo inserimento della data inizio e fine periodo;
- apposite funzioni devono permettere il controllo dell'elaborazione effettuata e la correzione di eventuali errori di inserimento, tramite il ricalcolo del cedolino.

##### **Gestione delle astensioni**

- deve essere possibile, nell'elaborazione mensile, la gestione delle astensioni (es.: Maternità Facoltativa, Malattia Figlio, Astensione per Malattia, ecc.); l'astensione deve essere gestita automaticamente fino alla chiusura dell'evento ed inoltre, al momento del calcolo della tredicesima mensilità, la funzione deve calcolare le eventuali riduzioni.

### **Preinserimento con precalcolo delle voci mensili**

- possibilità di registrare le voci aggiuntive mensili che dovranno essere corrisposte successivamente ai dipendenti; il preinserimento deve essere effettuato introducendo l'importo del compenso o le ore, con il calcolo automatico dell'importo da corrispondere (straordinario, turno, sciopero, ecc.); i dati della registrazione devono poter essere stampati e trasferiti in automatico nell'elaborazione mensile.

### **Gestione pluricontrattuale**

- tutti i parametri di legge relativi ai contratti retributivi contributivi devono essere riportati in tabelle già predisposte e deve essere consentito qualsiasi ampliamento o modifica degli stessi;
- deve essere inoltre possibile effettuare il calcolo automatico degli arretrati di stipendio dovuti per l'applicazione del nuovo contratto o di progressioni orizzontali retroattive, oltre alla rideterminazione delle tariffe (straordinario-turno) erogate nel periodo precedente all'applicazione del contratto o delle progressioni orizzontali. I dati relativi al conteggio devono poter essere stampati e trasferiti sul cedolino.

### **Controllo e ristampa dei cedolini relativi ai mesi precedenti**

- la procedura deve conservare in memoria tutte le voci del cedolino relative ai mesi precedenti l'ultima elaborazione, al fine di poter consultare i vecchi cedolini, di gestire automaticamente ogni tipo di conguaglio derivante da disposizioni di legge retroattive e di gestire nel modo più opportuno i modelli annuali.

### **Gestione ferie**

- deve essere consentita la gestione delle ferie (pregresse, spettanti, godute, residue), da riportare nella stampa del cedolino laser.

### **Modelli tfr per il personale**

- in riferimento alla normativa vigente, il programma deve predisporre in automatico il modello occorrente per il calcolo del trattamento di fine rapporto per il personale di ruolo e non di ruolo e la gestione dei modelli occorrenti.

### **Applicazione delle nuove disposizioni di legge**

- appositi aggiornamenti della procedura, realizzati in tempo utile a rispettare i termini di legge, devono permettere di applicare tutte le novità legislative previste riguardanti il personale (es.: detrazioni famiglia).

### **Stampa della modulistica mensile e dei riepiloghi**

- la procedura, oltre alla stampa del cedolino su laser e su modello prestampato, deve consentire la stampa di: modello DM10/2 Inps, Mod. F24 e F24 Enti Pubblici, Mod. TFR/1, Mod.TFR/2, riepilogo mensile quadratura (mandati e reversali), allegato ai mandati, Denuncia Mensile Analitica Inpdap (DMA) e modello UNIEMens (INPS). La procedura deve permettere inoltre di controllare e correggere i dati da riportare su detti modelli prima di effettuare le stampe. I dati relativi al modello DM10, F24, F24 EP, DMA e UNIEMens devono poter essere trasferiti anche su supporto magnetico.

### **Invio cedolino e modello cud tramite e-mail**

- la procedura deve permettere di inviare, mensilmente ai propri dipendenti, il cedolino (file in formato PDF, contenente l'immagine del documento equivalente a quello stampato), all'indirizzo e-mail indicato nell'anagrafica del dipendente; La stessa operazione può essere effettuata per l'invio del modello CUD.

### **DMA, cartolarizzazione, uniemens**

- la procedura deve permettere la gestione della Denuncia Mensile Analitica Inpdap - DMA (circolare n. 59 del 27 ottobre 2004), della Cartolarizzazione dei Crediti (circolare n. 30 del 26 novembre 2003) e della Mensilizzazione dei Flussi Retributivi – UNIEMens (circolare n. 152 del 22 novembre 2004) effettuando, oltre alla gestione dei dati, la creazione di un supporto magnetico per la trasmissione telematica delle denunce.

### **Anagrafiche firmatari e intermediari**

- gestione delle anagrafiche del Rappresentante Firmatario, dei diversi modelli mensili/annuali, e dell'Intermediario, persona fisica o non fisica, incaricato all'invio telematico delle dichiarazioni.

### **Modello 770**

- attraverso l'integrazione dati tra la procedura "Gestione del Personale" e la procedura "Contabilità Finanziaria" deve essere possibile gestire il modello 770 Semplificato e Ordinario ed effettuare la stampa su laser, deve essere inoltre prodotto il supporto magnetico per la trasmissione del 770.

### **Stampa della modulistica annuale e autoliquidazione inail**

- deve essere possibile la stampa su laser dei modelli: Certificazione CUD, 770 Semplificato, 770 Ordinario; con la gestione dell'autoliquidazione Inail deve essere possibile preparare il supporto magnetico relativo al modello 1031; la procedura deve consentire di controllare e correggere i dati da riportare su detti modelli prima di effettuare le stampe.

### **Conto annuale**

- la procedura deve essere in grado di gestire il Conto Annuale (dati statistici da comunicare alla Ragioneria dello Stato).

### **Monitoraggio costo del personale**

- la procedura deve permettere di ottenere un tabulato utile a determinare la previsione e lo sviluppo annuale del costo del personale, sia in termini lordi sia netti;

#### ***4.11.2 - Gestione Giuridica***

Le caratteristiche principali della gestione dei trattamenti pensionistici sono:

### **Fascicolo dipendente**

- la procedura deve avere un archivio contenente tutti i principali procedimenti che interessano la carriera di un dipendente (assunzioni, passaggi di livello, rinnovi contrattuali, aspettative, cessazioni, procedimenti disciplinari ecc.) costituenti il fascicolo personale di ognuno; Esso deve poter essere consultato e stampato in qualsiasi momento.

### **Caricamento automatico dei dati**

- la procedura deve consentire il caricamento iniziale dei procedimenti che formano il fascicolo, estraendo i dati dall'Anagrafica dipendente, dai cedolini e dall'archivio storico dei contratti; In quest'archivio devono essere registrati tutti gli importi retributivi a partire dal 1992 ad oggi; Il suddetto archivio deve essere aggiornabile con i nuovi contratti nazionali: per ogni contratto viene elaborata in automatico una scheda di inquadramento per ogni dipendente.

### **Archiviazione retribuzioni**

- in base alle retribuzioni percepite nell'anno, siano esse fisse o accessorie, la procedura deve permettere l'aggiornamento automatico della parte economica del fascicolo; l'archiviazione dei dati deve poter essere verificata anche tramite un tabulato di controllo.

### **Modello 98.2 e PA04**

- mediante questa funzione deve essere possibile effettuare un tabulato con tutti i dati relativi alla compilazione del modello 98.2 e PA04 (sia modello cartaceo che procedura fornita dall'Inpdap o Inps); i modelli 98.2 e PA04 si sviluppano in automatico parallelamente all'evolversi del fascicolo personale del dipendente; tutti i dati significativi ai fini della loro compilazione vengono estratti dal fascicolo.

### **Certificazioni e statistiche**

- la procedura deve permettere l'effettuazione l'estrazione di dati statistici ed il rilascio dei certificati di servizio richiesti.

### **Trasferimento dati con procedura pensioni**

- i dati registrati nel fascicolo di ogni dipendente devono poter essere trasferiti mediante supporto magnetico nella procedura Pensioni Inpdap (con eventuale modifica verso Inps)

### **Collegamenti con altre procedure**

- deve essere consentita l'interazione con la Gestione del Personale per poter avere a disposizione tutti i dati economici, aggiornati in tempo reale, necessari alle funzioni di Analisi costi (sia di previsione sia effettivi); devono inoltre esistere apposite funzioni per il controllo e la verifica dei dati inseriti nella procedura, al fine di evitare un inserimento errato di dati.

#### **4.12 – Protocollo informatico**

La procedura dovrà permettere:

- registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione degli atti; ricerche, stampe, registri, distinte;
- posta elettronica, registri particolari, tabelle storicizzate;
- memorizzazione degli allegati informatici prodotti con i più diffusi strumenti di office-automation ed acquisizione ottica documenti tramite scanner ;
- integrazione coi dispositivi di Firma Digitale; verifica della validità delle firme degli atti ricevuti via PEC; interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni;
- certificazione al progetto E-Toscana della regione Toscana.

## **Art. 5 – Sistemi operativi, software di base, data base**

### **5.1 – Ambienti operativi richiesti**

Per quanto concerne i Sistemi Operativi utilizzati dal server sul quale il software proposto dovrà essere installato, il Parco è attualmente in possesso di un server Ibm dotato di sistema operativo Microsoft Windows 2000 Server. L'Aggiudicatario deve garantire che la soluzione da esso proposta possa utilizzare, indifferentemente e senza modificazioni alla struttura dei programmi e della base dati, il sistema operativo indicato o in alternativa fornire la licenza di un diverso sistema operativo.

### **5.2 – Software di base**

Dovranno essere garantiti il controllo e la gestione del Sistema Informativo in maniera centralizzata. In particolare tramite questa "strutturazione" dovranno poter essere eseguite le abilitazione, i profili degli utenti, le assegnazione delle password, il controllo del database. Dovrà essere inoltre possibile la supervisione delle attività, i controlli sull'integrità dei dati, i controlli e le copie di sicurezza dei dati e le installazioni di aggiornamenti degli applicativi

(*patch*, preferibilmente a mezzo Internet). Inoltre la strutturazione del software proposto dovrà consentire la consultazione dei dati da parte di tutti gli utenti abilitati sia attraverso la rete locale (lan) che la rete intranet.

### **5.3 – Data base**

Il software proposto non deve appoggiarsi su data base proprietari, ma su standard di mercato. È lasciata al Parco la definizione e la scelta del data base che si vorrà utilizzare anche in virtù della disponibilità e libertà (**portabilità applicativa**) espressa nella presentazione dell'offerta.

È fatto obbligo comunque l'utilizzo di un RDBMS relazionale largamente diffuso sul mercato.

Quindi standard universalmente riconosciuti.

### **5.4 – Integrazione con Ambienti Esterni**

Qualunque sia la scelta progettuale dell'Aggiudicatario è fatto obbligo allo stesso di rendere disponibili funzioni utili all'integrazione della base di dati e delle applicazioni del Parco con strumenti di produttività individuale, attraverso funzioni che diano la possibilità di effettuare export ed import di dati in formato: doc, xls, xml, rtf, pdf, ecc.

L'Aggiudicatario dovrà garantire che la propria soluzione oggetto della presente offerta effettua funzioni di export nei formati sopra indicati.

## **Art. 6 – Sistemi di sicurezza**

### **6.1 – Servizi di sicurezza**

L'Aggiudicatario deve garantire la sicurezza del sistema proposto, secondo la normativa vigente e futura, in materia di:

- autorizzazione, autenticazione e controllo dell'accesso degli utenti;
- gestione della riservatezza, dell'integrità dei dati, tracciabilità degli accessi.

## **Art. 7 – Organizzazione**

### **7.1 – Modalità di gestione, aggiornamento dati e servizi a regime**

Oltre ai prodotti e ai servizi relativi alla realizzazione di funzionalità specifiche e alla costituzione, integrazione e implementazione operativa delle basi dati, l'Aggiudicatario deve garantire una serie di servizi come qui di seguito dettagliato:

- installazione, configurazione e collaudo dei software applicativi;
- garanzia sui software applicativi;
- manutenzione e assistenza dei software;
- formazione ed aggiornamento del personale addetto;
- servizi di post-vendita;

### **7.2 – Installazione e configurazione del sistema**

Una volta resi disponibili tutti i prodotti (dati, software, ecc.), l'Aggiudicatario procederà ad installare e configurare l'intero sistema presso gli Uffici che il Parco avrà individuato per ospitare le diverse postazioni di lavoro.

Tutte le attività tecnico-informatiche per la realizzazione e la messa a regime del progetto di cui al presente bando, dovranno essere svolte nelle sedi del Parco.

### **7.3 – Garanzia sul software applicativo**

Dovrà essere compreso nell'offerta il servizio di garanzia, manutenzione ed assistenza del software applicativo.

L'Aggiudicatario è responsabile del servizio di manutenzione ed assistenza e le modalità di erogazione (assistenza on-site, hot line telefonico, assistenza remota o altro), secondo modalità standard, rientranti nei

costi dell'appalto. L'Aggiudicatario è impegnato a prendere in carico il problema entro le 2 ore lavorative successive al ricevimento della segnalazione e ad intervenire con i seguenti tempi massimi:

- a) per questioni risolvibili via internet o telefonica, non oltre le 2 ore successive;
- b) per questioni risolvibili unicamente con la presenza fisica di un tecnico presso le sedi del Parco, non oltre le 48 ore successive.

Tutti i costi (di personale, di trasferimento, ecc.) che la ditta Aggiudicataria dovrà sostenere per l'espletamento del servizio di garanzia sono da intendersi a carico di quest'ultima.

#### **7.4 – Mantenimento dei software**

L'attività di mantenimento dei software è garantita dall'Aggiudicatario in modo tempestivo soprattutto rispetto alle modifiche normative intervenute, nel termine massimo di 15 gg. dalla pubblicazione dei provvedimenti.

La personalizzazione dei software è possibile relativamente alle intestazioni dei modelli e stampati, nonché in riscontro alla specifica normativa del Parco.

I programmi devono garantire il salvataggio quanto meno settimanale degli archivi.

#### **7.5 – Formazione ed aggiornamento del personale addetto**

Per tutto il periodo di durata della fornitura, è previsto almeno un intervento formativo annuale presso le sedi del Parco, di almeno 4 ore complessive, per la formazione e l'aggiornamento ordinario, nonché per guidare le procedure di chiusura dei singoli esercizi, a favore del personale addetto all'utilizzo dei programmi forniti. Giornate formative speciali sono da realizzarsi, ancora presso il Parco, nel caso di modifiche sostanziali nei programmi e nei sistemi operativi.

Il training comprenderà sessioni di esercitazione pratica, preferibilmente applicate ai dati in uso preventivamente convertiti in prima istanza e che saranno convertiti definitivamente nel momento dell'effettivo *start-up*. Resta inteso che l'Aggiudicatario si impegna a concordare il Parco gli orari per le sessioni di training.

#### **7.6 – Referente tecnico**

L'Aggiudicatario individuerà un proprio "referente tecnico" al quale sarà affiancato – per la parte del Parco – un riferimento altrettanto univoco in modo tale da ottimizzare e velocizzare il flusso informativo e l'implementazione delle soluzioni. Dopo l'avvio del progetto le comunicazioni fra il "referente tecnico" della Ditta e il referente del Parco potranno avvenire anche in forma "informale e veloce" (telefono, fax, mail, ecc).

#### **7.7 – Conversioni e migrazioni dati**

L'Aggiudicatario dovrà effettuare la migrazione automatica di tutti i dati. Dovranno essere travasati tutti i dati esistenti nei programmi di origine, compreso lo storico di tutti i movimenti, all'interno delle nuove applicazioni. Ove non sarà possibile per motivi tecnici effettuare con completezza le conversioni automatiche sarà obbligo della ditta aggiudicataria di effettuare integrazioni manuali dei dati.

#### **Art. 8 – Tempi massimi previsti**

I tempi di fornitura previsti – a far data dalla notifica dell'aggiudicazione – sono i seguenti:

- giorni 10 naturali consecutivi – per la comunicazione del nominativo e delle modalità di contatto con il "referente tecnico";
- giorni 15 naturali consecutivi – per l'installazione operativa dei programmi;
- giorni 60 naturali consecutivi – per il recupero, la migrazione e l'utilizzo dei dati progressi;

#### **Art. 9 – Durata dell'appalto**

L'appalto è conferito dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2019, come periodo massimo della fornitura del servizio.

#### **Art. 10 – Condizioni economiche della fornitura del servizio**

A fronte della fornitura del servizio in parola, il Parco riconoscerà all'Aggiudicatario un corrispettivo per tutta la durata dell'appalto. I pagamenti saranno effettuati in rate semestrali o annuali posticipate a far tempo dalla data di effettivo inizio delle attività, dietro presentazione di regolari documenti fiscali. Gli importi dovranno essere proporzionali alla frazione del servizio effettivamente prestato. I pagamenti saranno effettuati, di norma, entro 30 giorni dalla presentazione dei documenti di cui sopra.

L'importo a base d'asta è di € 4.900,00 annui (al netto dell'i.v.a.) per un totale, nell'ottennio 2012-2019, di € 39.200,00 (al netto dell'i.v.a.). Il corrispettivo effettivo verrà determinato al momento dell'aggiudicazione in base all'offerta economica presentata in sede di gara e quindi suddiviso per otto annualità.

Il valore annuale è rivalutato, ogni anno, in base ai parametri Istat.

Il corrispettivo risultante dall'aggiudicazione si intende comprensivo di qualsiasi onere connesso alla fornitura del servizio.

**Art. 11 – Conoscenza delle condizioni di appalto**

L'assunzione dell'appalto di cui al presente capitolato implica, da parte dell'Aggiudicatario, la conoscenza perfetta non solo di tutte le norme generali e particolari che lo regolano, ma altresì di tutte le condizioni locali che si riferiscono alle forniture di servizi richiesti ed in generale di tutte le circostanze generali e speciali che possano aver influito sul giudizio circa la convenienza di assumere l'appalto, anche in relazione al prezzo offerto.

**Art. 12 – Penalità**

Fatti salvi la risoluzione del rapporto di servizio e il risarcimento dell'eventuale maggiore danno, l'Aggiudicatario sarà tenuto a corrispondere le seguenti penali:

- a) di €. 50,00 per ogni ora di ritardato intervento, via telefonica o via internet, rispetto ai limiti temporali massimi stabiliti al punto 7.3;
- b) di €. 5,00 per ogni ora di ritardato intervento, di persona fisica in sede, rispetto ai limiti temporali stabiliti al punto 7.3;
- c) da €. 50,00 ad €. 500,00 secondo la gravità dell'infrazione, per ogni altra inadempienza delle obbligazioni del presente Capitolato non comportante la risoluzione del rapporto di servizio.

L'interruzione anticipata della fornitura dei servizi, da parte dell'Aggiudicatario, comporta una penale pari a due annualità rivalutate.

Per la riscossioni delle penali, il Parco può rifarsi sui corrispettivi dovuti all'Aggiudicatario.

**Art. 13 – Recesso**

La fornitura del servizio in parola potrà essere risolto a mezzo comunicazione scritta del Parco con lettera raccomandata A.R.

In particolare, il Parco potrà recedere nei seguenti casi:

- a) motivi di pubblico interesse;
- b) inadempienza grave;
- c) mancato rispetto dei termini temporali di cui all'art. 8;
- d) gravi violazioni degli obblighi convenzionali non eliminate dall'Aggiudicatario anche a seguito di diffida;
- e) incapacità a garantire tutte le prestazioni descritte nel presente Capitolato;
- f) manifesta desuetudine dei programmi forniti;
- g) sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi affidati.

**Art. 14 – Definizione delle controversie**

Tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza delle presenti norme, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, verranno deferite in via esclusiva al Foro del Tribunale di Lucca.

**Art. 15 – Deroche**

Eventuali modifiche allo stipulando Capitolato o deroghe alle disposizioni ivi contenute o richiamate, devono risultare da appendici contrattuali sottoscritte dalle parti.

**Art. 16 – Spese e tasse**

Tutte le spese e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara e allo stipulando Capitolato, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell'Aggiudicatario.

Per presa visione e accettazione  
Firma del Titolare o del Legale Rappresentante

li.....

Il presente Capitolato, firmato dal titolare o dal legale rappresentante del soggetto concorrente a margine di ciascuna pagina ed in calce, deve essere inserito nella busta "A – Documentazione amministrativa". Deve essere inoltre allegata una copia fotostatica del documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità.