



SPECIFICHE TECNICHE APPLICATIVI

Procedura negoziata a mezzo di RDO aperta sulla piattaforma di e-procurement del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (M.e.P.A.), per l'affidamento del “Servizio di fornitura di un sistema informativo integrato di software gestionali per l'esecuzione dei principali adempimenti amministrativi (personale, contabilità, protocollo, ecc...) della SRR Palermo Area Metropolitana S.C.p.A., comprensivo di installazione-configurazione, recupero, conversione e migrazione dati, formazione/addestramento utenti ed avviamento a regime, manutenzione, supporto ed assistenza tecnica”.

- ❖ RDO nr. 3304224.
- ❖ CIG: 9722118194.
- ❖ AREA MERCEOLOGICA MEPA:
“SERVIZI - INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER L'UFFICIO - CLASSE MERCEOLOGICA/INTERVENTO “SERVIZI ICT” - CATEGORIA “APPARATI DI RETE-MEPA”.
- ❖ CODICE CPV PRINCIPALE: 72268000-1 - SERVIZI DI FORNITURA DI SOFTWARE.

PREMESSA

I seguenti e distinti paragrafi, per ciascun'applicazione ricompresa nel pacchetto dei software gestionali richiesti (*Contabilità economico-patrimoniale e finanziaria, Fatturazione elettronica, Gestione e amministrazione delle risorse umane, Portale Dipendenti e Protocollo Informatico/workflow procedimentale*), descrivono le principali funzionalità e caratteristiche, nonché ulteriori aspetti concernenti il loro rispettivo e specifico utilizzo e dimensionamento (*nr. utenti, nr. documenti da gestire, ecc ...*).

In ordine alle specifiche aree tematiche afferenti alla "CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO" e "FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA E PASSIVA", si precisa che dette procedure software potranno essere composte, indistintamente, da un unico e cumulativo modulo applicativo o da più moduli tra loro perfettamente integrati ed interoperabili.

Per ulteriori informazioni concernenti il discendente rapporto contrattuale, si rinvia al "Capitolato prestazionale" che costituisce, anch'esso, parte integrante e sostanziale della documentazione di gara.

1 - GESTIONALE DI CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO

Nell'ambito del pacchetto SW di cui in premessa, il presente sub-paragrafo descrive le principali funzionalità e caratteristiche del **modulo applicativo di contabilità generale e bilancio**, necessario quale supporto indispensabile alle attività istituzionali di competenza della S.A.

Il prodotto de quo dovrà garantire una gestione contestuale della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale in partita doppia.

L'applicativo, peraltro, dovrà consentire una semplificazione organizzativa ed operativa, assicurando la generazione automatica delle scritture di contabilità economico-patrimoniale, a fronte di una registrazione finanziaria e di contabilità IVA, che sia pertinente al sistema di contabilità economico-patrimoniale con il sufficiente contenuto informativo.

Di seguito si riassumono, in forma sintetica, i **requisiti minimi essenziali** relativi alla parte di fornitura a corpo riguardante l'applicativo di cui in rubrica:

➤ **Account utente**

Sulla base delle attuali esigenze di servizio, il personale che sarà autorizzato ed abilitato all'uso dell'applicativo corrisponde ad un minimo di quattro (4) unità. Pertanto, il sistema di che trattasi dovrà consentire l'abilitazione per almeno **n°4 account utenti**.

➤ **Interfaccia Utente**

L'interfaccia client dovrà essere web-based e raggiungibile tramite web browser da qualsiasi dispositivo fisso o mobile (PC, smartphone, tablet). Non dovrà pertanto essere richiesta l'installazione di alcuna componente software sulla macchina client (es. client Java), né richiedere lo scaricamento dinamico di alcun componente (applet Java, componenti ActiveX, client proprietari, ecc.).

I moduli applicativi dovranno pertanto essere compatibili con i maggiori browser standard in uso, ovvero a titolo esemplificativo ma non esaustivo, Microsoft Edge Chromium, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari nelle tre ultime major release. Non sono pertanto ammesse soluzioni basate su tecnologie client/server o di tipo terminal server/desktop remoto, che richiedano lato client l'utilizzo di funzionalità software diverse dal browser.

➤ **Principali caratteristiche del modulo relativo alla contabilità**

Il modulo relativo alla contabilità dovrà coprire tutte le competenze istituzionali del servizio economico finanziario dell'ente secondo quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo un livello di integrazione ottimale con tutte le funzioni aziendali, dal ciclo attivo e passivo alla contabilità clienti e fornitori, quindi integrato con la fatturazione elettronica per la generazione, il controllo e l'acquisizione veloce di tutti i dati da file XML.

La procedura dovrà adeguarsi alle esigenze di trasmissione telematica di dati previste dalla normativa attuale e dalla sua evoluzione.

Inoltre, il sistema dovrà permettere la registrazione di un evento contabile sui vari moduli dell'applicativo (ad esempio, il caricamento di una fattura relativa ad investimenti dovrà essere riportata nella parte finanziaria, nel modulo di economico patrimoniale e avere evidenza anche nel modulo relativo al patrimonio - Contabilità integrata).

Il modulo, quindi, dovrà garantire:

- a) Modularità, completezza e spessore funzionale;
- b) Copertura di tutte le competenze istituzionali del servizio economico-finanziario dell'ente secondo quanto disposto dalla normativa vigente;
- c) Garanzia del mantenimento in linea degli esercizi precedenti con accessi e modalità operative differenziate per gli utenti abilitati (in particolare dovranno essere migrati tutti i dati dal 2020 in poi);
- d) Capacità di adeguarsi alle esigenze di trasmissione telematica di dati previste dalla normativa attuale e dalla sua evoluzione;
- e) Presenza di comodi automatismi delle scritture a fronte di registrazioni effettuate nell'ambito della contabilità finanziaria e della contabilità IVA;
- f) Dovrà essere disponibile un sistema di query e reporting che possa essere personalizzato da parte dell'utente finale.
- g) Possibilità di inserire indicatori da utilizzare anche in sede di controllo di gestione quali centri di costo, di responsabilità, tipologie di spesa, causali, ecc.
- h) Ampie possibilità di personalizzare tramite parametri di sistema (*piano dei conti, struttura bilanci, stampe, controlli, ecc...*);
- i) Esportabilità dei dati in formati di interscambio standard (es. excel, txt, csv, pdf lavorabili dall'utente finale);
- j) Interfacciabilità in rete e con altri software di uso comune (es. *Microsoft Office*);
- k) Facilità di backup.

Di seguito sono indicate le funzioni fondamentali per gli adempimenti di Contabilità e Bilancio. Tale modulo dovrà essere strutturato in macro-funzioni di seguito descritte:

➤ **Scritture automatiche**

Il prodotto dovrà consentire di realizzare le scritture contabili in maniera automatica per le registrazioni effettuate nell'ambito della contabilità finanziaria e della contabilità IVA. La funzione potrà essere adattata alle diverse realtà organizzative e contabili, definendo i criteri che stanno alla base della generazione delle scritture.

A titolo esemplificativo deve essere in grado di acquisire in automatico le fatture ricevute/emesse, ma anche di importarle automaticamente tramite una sincronizzazione diretta con la piattaforma di Fatturazione Elettronica PA, allineando velocemente tutti i dati contabili.

➤ **Scritture semiautomatiche**

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

Inoltre, dovrà essere prevista la creazione dell'anagrafica dei nuovi fornitori legati con l'archiviazione documentale sia del file XML che degli eventuali file PDF allegati alla fattura elettronica passiva.

➤ **Gestione del piano dei conti**

Le funzioni di cui in rubrica dovranno consentire di registrare il piano dei conti articolabile su tre livelli (gruppo, mastro, conto) con eventuale strutturazione in piani dei conti consolidabili a livello di ente, ma differenziati per “attività”. La registrazione potrà essere effettuata anche manualmente a livello di singolo conto, oppure, con ripresa automatica del piano dei conti dell’esercizio precedente, restando disponibile in ogni momento la possibilità di effettuare una rinumerazione anche per conti già movimentati.

Per i conti dovrà, inoltre, essere possibile attivare un numero qualunque di tipologie di classificazione con codici strutturali fino a nove livelli.

➤ **Tenuta delle scritture**

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

- a) Articoli semplici (una registrazione in dare e avere)
- b) Articoli composti (una registrazione in dare e due e più registrazioni avere e viceversa)
- c) Articoli complessi (due o più registrazioni in dare e due o più registrazioni in avere)

Ai livelli di articolo sono inoltre da rendere disponibili:

- a) La scrittura agevolata delle righe di registrazione tramite una tabella di “causali”, che consente di predisporre automaticamente i conti delle righe e l’importo per gli articoli semplici;
- b) L’evidenza della registrazione di origine (fatture, mandato, ecc) per ogni articolo generato automaticamente;
- c) La possibilità di dichiarare nell’articolo la quota di rateo o di riscontro in giorni o in percentuale. Sulla base di tali dichiarazioni dovrà essere possibile, a fine esercizio, eseguire la procedura automatica per la chiusura dei ratei e riscontri sugli appositi conti;
- d) L’evidenza della genesi dell’articolo, se generato da procedure automatiche apertura dell’esercizio, chiusura dell’esercizio, ripresa dei ratei o dei risconti, etc.).

➤ **Produzione del giornale bollato**

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

- a) Fra due date assegnate,
- b) Fra due numeri di conto assegnati,
- c) Fra due numeri di protocollo di movimento assegnati.

Il documento potrà essere prodotto come:

- a) Bozza,
- b) Prenotazione di giornale,
- c) Giornale definitivo,
- d) Altre opzioni, che producono documenti con veste tipografica identica ma con diverso effetto sulla base informativa.

➤ **Cespiti ammortizzabili**

La gestione semplificata dei cespiti ammortizzabili, in chiusura d’esercizio, dovrà effettuarsi attraverso un registro degli “*ammortamenti usuali*”. A tal riguardo, occorre che possano essere inseriti nel sistema i dati minimi necessari per la generazione automatica delle scritture concernenti gli ammortamenti stessi.

➤ **Ratei/Risconti**

Le scritture di assestamento di fine esercizio, relativamente a ratei/riscontri attivi/passivi, sono da intendersi come scritture manuali basate in parte a risultanze producibili nell’ambito delle procedure gestionali (*bolle di consegna senza fattura, prestazioni non fatturate, ecc...*).

Per tale aspetto, dovranno essere disponibili alcune funzioni di supporto che, nel corso dell’anno, consentono di memorizzare le informazioni necessarie e sufficienti per il trattamento dei ratei/riscontri in chiusura d’esercizio.

Sulla base di tali informazioni aggiuntive, a fine esercizio, il sistema dovrà, pertanto, consentire:

- a) La produzione della lista di controllo dei ratei/riscontri da recepire nelle scritture,
- b) La generazione automatica delle scritture di rateo/riscontro.

➤ **Apertura/chiusura dell'esercizio**

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

- a) Reiterabili,
- b) Eseguibili per fasi logiche (chiusura dei conti economici, chiusura dei conti patrimoniali, componenti di reddito, chiusura generale dei conti, etc.),
- c) Eseguibili limitatamente a conti predefiniti mediante un apposito indicatore gestionale a livello di singolo conto (fase fisica).

➤ **Bilancio di previsione e pluriennale**

- a) Definizione parametrizzata della struttura a più livelli,
- b) Formazione bozza e stampe,
- c) Gestione iter con storico delle variazioni,
- d) Approvazione,
- e) Visione dei livelli di classificazione del bilancio per la verifica immediata dell'equilibrio finanziario.

➤ **Bilancio di gestione**

- a) Gestione bilancio provvisorio e definitivo,
- b) Gestione iter con prenotazione delle variazioni.

➤ **Debitori/Creditori**

- a) Anagrafe soggetti unica per tutte le sotto aree,
- b) Fatturazione attiva con registrazione IVA contestuale.

➤ **Movimenti contabili**

- a) Gestione iter contabile impegno e sub impegno (a più livelli) a partire dalla sua prenotazione,
- b) Liquidazione documenti e avvisi di incasso,
- c) Emissioni mandati di pagamento,
- d) Entrate e spese a calcolo con produzione automatica dei documenti (accertamenti/impegni, mandati/reversali, etc.) e calcolo automatico degli interessi maturati,
- e) integrazione tra il modulo economico finanziario e il sistema di gestione economica del personale (elaborazione paghe);

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

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

➤ **Contabilità IVA**

- a) Aderenza totale alle disposizioni in materia,
- b) Registrazione contestuale all'inserimento del documento,
- c) Acquisizione in automatico delle fatture ricevute, ovvero importazione automaticamente tramite una sincronizzazione diretta con la piattaforma di Fatturazione Elettronica PA, allineando velocemente tutti i dati contabili.

- d) Gestione fatture d'acquisto differite,
- e) Liquidazione automatica dell'IVA differita all'atto dell'emissione del documento di pagamento/incasso,
- f) IVA intercomunaria.
- **Sostituto d'imposta**
- a) Gestione delle ritenute applicate al Soggetto, di quelle operate dall'Ente all'atto del pagamento (con diverse modalità) e di quelle effettivamente pagate,
- b) Produzione automatica delle reversali di inoltro delle ritenute e dei mandati per il versamento delle stesse.
- **Funzionario delegato**
- a) Gestione movimentazione e rendicontazione automatica,
- b) Gestione registri di carico/scarico assegni,
- c) Produzione automatica dei mandati per il funzionario delegato.
- **Mutui, accertamenti e impegni pluriennali**
- a) Gestione del piano di ammortamento mutui,
- b) Produzione automatica di impegni e mandati per rate in scadenza,
- c) Produzione automatica di accertamenti/impegni per le quote in scadenza degli accertamenti/impegni pluriennali,
- d) Stampe scadenziari.
- **Comunicazione all'istituto di credito**
- a) Gestione flussi di dati da e verso l'istituto di credito convenzionato, con tracciati standard o personalizzati.

2 - GESTIONALE PER FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA E PASSIVA

Nell'ambito del pacchetto software di cui in premessa, il presente sub-paragrafo descrive le principali funzionalità e caratteristiche del modulo applicativo per la fatturazione elettronica attiva e passiva, necessario alla S.A. in ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 3 aprile 2013 n 55 e sue ss.mm.ii.

Il modulo in questione dovrà consentire una gestione completa e corretta del ciclo attivo e del ciclo passivo della fatturazione elettronica alla Pubblica Amministrazione e fra soggetti privati.

Il Sistema consisterà in un'applicazione web realizzata con l'utilizzo d'innovative tecnologie open source orientate al web, che deve necessariamente integrarsi ed interfacciarsi con le applicazioni indispensabili costituenti la piattaforma informatica integrata oggetto di consultazione, ovvero sia, nel caso di specie, con l'applicazione relativa al Protocollo informatico e con il Gestionale di contabilità generale.

Di seguito si riassumono, in forma sintetica, i requisiti minimi essenziali relativi alla parte di fornitura a corpo riguardante l'applicativo di cui in rubrica:

➤ **Account utente**

Sulla base delle attuali esigenze di servizio, il personale che sarà autorizzato ed abilitato all'uso dell'applicativo corrisponde ad un minimo di quattro (4) unità. Pertanto, il sistema di che trattasi dovrà consentire l'abilitazione per almeno n°4 account utenti con profilo di "responsabile" e n°20 con profilo di "verificatore".

➤ **Interfaccia Utente**

L'interfaccia client dovrà essere web-based e raggiungibile tramite web browser da qualsiasi dispositivo fisso o mobile (PC, smartphone, tablet). Non dovrà pertanto essere richiesta l'installazione di alcuna

componente software sulla macchina client (es. client Java), né richiedere lo scaricamento dinamico di alcun componente (applet Java, componenti ActiveX, client proprietari, ecc.).

I moduli applicativi dovranno pertanto essere compatibili con i maggiori browser standard in uso, ovvero a titolo esemplificativo ma non esaustivo, Microsoft Edge, Chromium, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari nelle tre ultime major release. Non sono pertanto ammesse soluzioni basate su tecnologie client/server o di tipo terminal server/desktop remoto, che richiedano lato client l'utilizzo di funzionalità software diverse dal browser.

➤ **Fatture da gestire**

In virtù dei rapporti di carattere economico-finanziario in atto intrattenuti dalla S.A., il quantitativo medio annuo stimato della documentazione da dover gestire si aggira attorno a **n°350 fatture in entrata e n°350 in uscita**. Pertanto, la capacità di gestione del modulo di cui si tratta, dovrà consentire un'agevole lavorazione dell'anzidetta mole minima di scritte.

➤ **Principali funzionalità per la gestione del ciclo attivo (per soggetti cedenti/prestatori)**

- a) acquisizione delle fatture da emettere attraverso una delle seguenti modalità, ovvero mediante:
- redazione on-line delle fatture elettroniche tramite un web form progettato ad hoc;
 - upload di fatture elettroniche redatte extra-sistema nel formato xml;
 - upload di un insieme di fatture elettroniche nel formato xml sotto forma di archivio zip;
 - acquisizione automatica delle fatture da stampante virtuale opportunamente predisposta e configurata;
- b) emissione delle fatture con apposizione di firma elettronica qualificata;
- c) interazione con SdI (Sistema di Interscambio), invio fatture e ricezione notifiche;
- d) monitoraggio del workflow delle fatture, transizioni di stato, visualizzazione e download delle notifiche ricevute dal SdI;
- e) invio all'utente delle suddette notifiche via e-mail;
- f) conservazione sostitutiva delle fatture e relative notifiche.

➤ **Principali funzionalità per la gestione del ciclo passivo (per soggetti acquirenti):**

- a) gestione di più Codici Univoci associati ad una stessa PA;
- b) gestione multi-ufficio, multi-operatore (es. assegnazione della fattura ad un utente o ad un ufficio per le verifiche relative all'emissione degli esiti di accettazione e/o relativo motivo di rifiuto) ;
- c) ricezione automatica delle fatture elettroniche dal SdI;
- d) ricerca delle fatture ricevute;
- e) visualizzazione delle fatture tramite opportuno foglio di stile;
- f) visualizzazione dello stato delle fatture ricevute con l'indicazione della scadenza termini;
- g) accettazione o il rifiuto delle fatture ricevute ed inoltro al SdI dell'esito;
- h) estrazione di report delle fatture ricevute in formato xls/csv, da utilizzare per il monitoraggio della spesa corrente.

3 - GESTIONALE RISORSE UMANE E PAGHE

Nell'ambito della soluzione SW di cui in premessa, il presente sub-paragrafo descrive le principali funzionalità e caratteristiche del **modulo applicativo di gestione e amministrazione delle risorse umane dipendenti**, necessario quale supporto indispensabile alle attività istituzionali di competenza della S.A.

In particolare, all'interno dell'area organizzativa delle risorse umane sono presenti tematiche che afferiscono alle attività relative alla gestione ed all'amministrazione del personale.

In ordine alle attività di **gestione del personale**, quest'ultime fanno tendenzialmente riferimento:

- a) alla selezione ed assunzione del personale da inserire eventualmente in organico sia dall'esterno che dall'interno per coprire posizioni vacanti;

- b) alla dotazione organica, organizzazione, ruoli e mansioni, con cui si definiscono l'organizzazione operativa, la dotazione organica stessa, le responsabilità, i ruoli e le mansioni. I dati anagrafici del personale dipendente, dirigente, borsista, stagista, collaboratore e qualsiasi altra persona fisica che intrattiene rapporti lavorativi con l'Amministrazione precedente sono relativi al posizionamento organizzativo, assegnazione del ruolo e della mansione, inquadramento professionale e d'impiego, formazione ed abilitazioni professionali, avanzamenti di carriera per automatismo; in tale ambito, è possibile effettuare anche analisi e proiezione dei costi e dei relativi risparmi;
- c) alla formazione, aggiornamento professionale e percorsi di carriera per ogni ruolo o mansione con le relative competenze necessarie, l'individuazione dei corsi di formazione per mantenere le competenze aggiornate o per colmare eventuali mancanze, nonché la definizione di percorsi di carriera per gli avanzamenti di ruolo;
- d) alla valutazione del personale per l'assegnazione annuale degli obiettivi al personale e la definizione dei criteri di valutazione delle prestazioni al fine di procedere con l'eventuale assegnazione delle componenti accessorie e/o variabili della retribuzione o altri emolumenti.

Relativamente all'amministrazione del personale, essa fa riferimento a tutte le competenze amministrative, retributive, normative e fiscali del singolo dipendente, quali ad esempio:

- a) alla rilevazione delle presenze e turni: la raccolta delle "timbrature", delle assenze (malattie, ferie, permessi sindacali, missione, trasferte, ecc.) e le attività di rendicontazione delle presenze (ordinaria, straordinaria o su base di turni), in quanto dati utili al sistema di paghe e contributi;
- b) alla gestione delle eventuali missioni e trasferte, per la definizione del ciclo di richiesta ed approvazione di missione e/o di trasferta;
- c) alla elaborazione delle paghe e contributi (payroll) per la gestione automatica dei cedolini (calcolo, ricalcolo e pagamento) del personale dipendente, in attuazione ai contratti collettivi di lavoro in essere [*UTILILIA (ex Federambiente), FEDERMANAGER*] e alle normative pro-tempore vigenti in termini di competenze fisse, accessorie e variabili;
- d) alla gestione degli adempimenti fiscali e normativi, a corredo della retribuzione mensile, per la quale l'amministrazione del personale ha in carico numerosi adempimenti fiscali, quali ad esempio, modulo 770, Certificazione Unica (CU), ecc., e di pratiche normative, quali ad esempio quelle relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e sue ss.mm.ii.), alla trasparenza ed anticorruzione (Legge 190 del 2012 e sue ss.mm.ii.) ecc...

Di seguito si riassumono, in forma sintetica, i requisiti minimi essenziali relativi alla parte di fornitura a corpo riguardante l'applicativo di cui in rubrica.

➤ **Principali caratteristiche e funzionalità**

- a) **Modularità:**
- b) **Integrazione/compatibilità:** per consentire, innanzitutto, anche l'interscambio dei dati, relativi alle "timbrature" digitali, assunte attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze già in dotazione alla S.A. (*vedi specifiche seguenti*);
- c) **Completezza e spessore funzionale:** per tutte le funzionalità che identificano le competenze istituzionali relative alla Gestione Economica e Giuridica del Personale, ciascuna dotata di un'ampia gamma di funzioni a copertura di ogni possibile esigenza;
- d) **Storicità:** per permette di ricostruire in qualsiasi momento situazioni pregresse inerenti alle informazioni individuali;
- e) **Parametrizzazione:** per la coesistenza e la gestione di tutte le tipologie di persone fisiche che percepiscono emolumenti, anche in presenza di gestioni separate (economico-contabili o organizzative) e di contratti di lavoro differenti. A tal specifico riguardo, si ribadisce che l'attuale

dotazione organica della S.A. è formata da **n. 100 unità** di personale dipendente con contratto di lavoro di tipo subordinato, sia full-time che part-time, riconducibile alle seguenti categorie legali di lavoratori: **Dirigenti (n°2); Quadri (n°6); Impiegati (n°92)**. I relativi rapporti contrattuali in essere fanno capo ai seguenti contratti collettivi nazionali di lavoro applicati: **UTILITALIA (ex Federambiente)** e **FEDERMANAGER**, che durante tutta la durata del contratto d'appalto dovranno risultare costantemente e tempestivamente aggiornati. Si precisa, in ogni caso, che le unità di risorse umane da dover gestire tramite l'applicativo oggetto d'appalto, potranno variare anche in aumento (ad esempio: a seguito di nuove assunzioni *et similia*) e, ciò, senza che l'impresa affidataria possa sollevare alcuna pretesa di tipo economico a tal riguardo.

- f) **Personalizzazione:** per la possibilità di definire in modo autonomo le caratteristiche dei principali Report;
- g) **Apertura verso banche dati esterne:** per informazioni fiscali fornite dall'Agenzia delle Entrate, denunce fiscali e contributive, versamenti bancari retribuzione, ecc.
- h) **Sicurezza:** per assicurare, tramite funzioni di profilazione, il singolo utente abilitato ad intervenire unicamente sulle informazioni di sua competenza e unicamente tramite le operazioni di sua pertinenza.

➤ **Account utente**

Sulla base delle attuali esigenze di servizio, il personale che sarà autorizzato ed abilitato all'uso dell'applicativo corrisponde ad un minimo di sei (6) unità per la gestione giuridico - amministrativa (Ufficio gestione risorse umane) e ad un minimo di due (2) per la gestione economico-contabile (Ufficio elaborazione buste paga). Pertanto, il sistema di che trattasi dovrà consentire l'abilitazione per almeno n°6 account utenti gestione giuridico - amministrativa ed almeno n°2 account utenti gestione economico-contabile, **per un totale di nr. 8 account utenti amministratori.**

➤ **Anagrafe matricolare**

Il sistema si baserà sull'anagrafica univoca del personale accessibile da tutte le funzionalità che ad essa faranno riferimento, in modo da garantire l'acquisizione e la gestione delle informazioni necessarie ai servizi deputati alle risorse umane.

Il sistema dovrà inoltre conservare i dati nella loro evoluzione storica registrando la modifica delle informazioni e degli eventi lavorativi del singolo dipendente.

L'anagrafe del personale dovrà contenere e rendere gestibili le seguenti informazioni:

- dati anagrafici di base: nome e cognome, data e luogo di nascita, stato civile, ecc.;
- dati organizzativi: Direzione, Area, mansione, anzianità convenzionale, distacchi, provenienza da altri enti ecc.;
- dati giuridico - amministrativi: immatricolazione, contratto di lavoro, qualifica, livello retributivo, inquadramento, assegnazione giuridica e fisica, ruolo dirigenziale, categorie protette, foglio matricolare dipendenti e ogni altra informazione caratteristica e distintiva ai fini gestionali e amministrativi per l'adempimento degli obblighi di legge;
- dati inquadramenti storici: dati giuridici/economici del personale;
- dati retributivi: voci retributive di base, indennità ed elementi variabili della retribuzione;
- reperibilità: dati indirizzi privati, reperibilità ufficio, cellulare privato e/o aziendale;
- eventi rilevanti della vita lavorativa del personale: assunzione, trasferimenti, cessazione rapporto di lavoro, ecc...;
- dati bancari: riferimenti IBAN del personale;
- formazione: titoli di studio, corsi frequentati, pubblicazioni, curriculum vitae;

- dati professionali: precedenti datori di lavoro, mansioni precedenti, profilo professionale, valutazioni del personale, incarichi, incarichi ad interim;
- dati sindacali e associativi: associazioni sindacali, voci retributive di riferimento, iscrizioni e revoche, ecc...;
- dati previdenziali: iscrizione ad ente previdenziale (INPS e INPS ex INPDAP, ecc), iscrizione all'INAIL, previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa;

Il sistema dovrà garantire la gestione e la stampa della documentazione da consegnare al lavoratore (lettera di assunzione, privacy, scelta sul conferimento del TFR, modello per le detrazioni d'imposta, modello per la richiesta dell'assegno per il nucleo familiare, ecc.) nonché prevedere uno scadenziario che evidenzia le scadenze contrattuali e non, relative ai lavoratori.

➤ **Giuridico matricolare**

Il trattamento giuridico del personale deve prevedere la costituzione di un fascicolo individuale che rappresenta la trasposizione elettronica del fascicolo cartaceo, ai fini di una conservazione sostitutiva, contenente le informazioni relative alla carriera del dipendente sia giuridica che economica. Questa applicazione consente di alimentare e gestire gli aspetti giuridici dell'anagrafica del personale, e di collegare le informazioni strutturate presenti nella banca dati con i documenti, cartacei o elettronici, da cui queste traggono origine

Il modulo in rubrica deve integrarsi con l'Anagrafe Matricolare per accedere alle informazioni anagrafiche dei lavoratori trattati, con la pianta Organica per i controlli di coerenza organizzativa e strutturale e con l'Anagrafe Economico Contabile per la definizione dei periodi di servizio ed il relativo trattamento economico.

In particolare, esso deve consentire:

- a) la gestione del fascicolo personale;
- b) le ricerche ed analisi del fascicolo;
- c) la gestione codifiche giuridiche: codifiche eventi, codifiche settoriali, codifiche giuridico contrattuali.

➤ **Anagrafe economico-contabile**

Informazioni individuali (dati anagrafici, periodi giuridici, formazione dello stipendio).

➤ **Gestione presenze**

La gestione delle presenze dovrà garantire un'attività multiutenza, multi-contratto e la storicizzazione dei dati.

La soluzione applicativa proposta dovrà garantire le funzionalità di seguito elencate e, per operare, dovrà altresì assicurare l'interfaccia con il sistema di rilevazione elettronico delle presenze in uso all'Ente, composto da un lettore fisico a rilevamento magnetico e da dispositivi mobili per il rilevamento a distanza (GPS, NFC e Tracking della posizione), per l'acquisizione automatica e diretta delle "timbrature".

L'applicativo dovrà disporre, almeno, delle seguenti funzionalità di base (minime ed indispensabili):

a) **GESTIONE ORARI**

Il sistema dovrà consentire la definizione di profili indicanti, per ogni giorno della settimana, i possibili orari cui il dipendente o categorie di dipendenti o gruppi di dipendenti, si devono attenere e garantire la definizione completa dei modelli di orario giornalieri nelle varie tipologie previste dai contratti collettivi.

b) **CAUSALI DI ASSENZA/PRESENZA**

Il sistema dovrà gestire tutte le possibili causali riconducibili alle norme vigenti in tema di gestione dei rapporti di lavoro.

c) **PRESTAZIONI LAVORATIVE E STRAORDINARI**

Il sistema dovrà poter conteggiare le prestazioni giornaliere, mensili ed annuali per ogni singolo dipendente secondo le seguenti casistiche:

- maggiori prestazioni nel mese;
- minori prestazioni nel mese da recuperare;
- minori prestazioni nel mese da decurtare dalla busta paga;
- maggiori prestazioni autorizzate e non autorizzate dal superiore gerarchico;
- ore da recuperare nel mese o nei mesi successivi;
- tassi trimestrali e annuali di assenza.

Per quanto riguarda la gestione dei dati di natura stipendiale derivanti dalla presenza/assenza del personale dovranno essere gestite le seguenti esigenze:

- calcolo giornaliero della prestazione del dipendente rispetto ad un orario teorico;
- lavoro straordinario nelle diverse aliquote di maggiorazione economica;
- indennità di diverse tipologie;
- maturazione buono pasto;
- assenze che comportano riduzione stipendiale (assenze non retribuite, scioperi, aspettative, malattie, congedo parentale, ecc.).

Il Sistema dovrà prevedere la gestione dei budget della spesa per lavoro supplementare e straordinario per ogni singola struttura.

d) CARTELLINO PRESENZA

Dopo il consolidamento dei dati relativi ad un mese, il sistema dovrà produrre il "cartellino presenza", consistente in un riepilogo dei dati giornalieri di presenza/assenza/recuperi orari a compensazione/orario eccedente autorizzato da compensare/ orario eccedente autorizzato da liquidare (straordinario) da distribuire a ciascun dipendente; tutte le informazioni dovranno essere fruibili attraverso il portale del personale con reportistica esaustiva per il riscontro contabile.

e) GESTIONE BUONI PASTO

Le principali funzionalità che dovranno essere garantite dal sistema sono:

- interfacciamento con la procedura paghe;
- gestione della contabilità individuale per ogni singolo dipendente riguardante la storia dei buoni pasto maturati e controllo automatico con le presenze registrate;
- gestione buoni pasto ordinari;
- gestione degli ordini buoni pasto elettronici;
- predisposizione automatica dei flussi dati per gli ordini.

f) CALCOLO EMOLUMENTI

- Apertura/consolidamento del periodo;
- Inquadramento economico singolo/collettivo;
- Attribuzione competenze variabili, rate, scadenze;
- Elaborazione degli emolumenti singoli o collettivi: retribuzione corrente, conguaglio automatico retributivo e contributivo di arretrati derivanti da variazioni con effetto retroattivo, ritenute di legge;
- Interrogazioni di controllo su movimenti contabili.

g) ELABORATI MENSILI

- Cedolino mensile;
- Riepilogo delle retribuzioni;
- Elenchi quietanze per accrediti con relativa generazione di documentazione digitale;
- Elenchi vari per voci retributive;

- Stampe parametriche;
 - Distinte versamenti contributivi;
 - Distinte versamenti IRPEF;
 - Stampe di imputazione contabile con reimputazione oneri riflessi, allegati ai mandati di pagamento;
 - Distinte per versamenti a istituti finanziari, sindacati, assicurazioni, ecc.
- h) RAPPORTI CON TERZI**
- Produzione modello CU, inclusa la generazione del file in formato digitale con relativo controllo telematico integrato per la trasmissione alla piattaforma “*ENTRATEL*” dell’Agenzia delle Entrate;
 - Predisposizione dati per modello 770, inclusa la generazione del file in formato digitale con relativo controllo telematico integrato per la trasmissione alla piattaforma “*ENTRATEL*” dell’Agenzia delle Entrate;
 - Predisposizione dati per denuncia mensile ex INPDAP;
 - Predisposizione dati per denuncia mensile INPS;
 - Autoliquidazione INAIL, inclusa la generazione del file in formato digitale per la trasmissione telematica all’Ente competente;
 - Acquisizione certificati di malattia INPS.
- i) STATISTICHE**
- Cedolone annuale retribuzione;
 - Totale retributivi annuali;
 - Progressivi annuali per voci;
- j) PREVISIONE DI SPESA**
- Previsione di dotazione organica;
 - Calcolo previsione;
 - Stampe bilancio/budget di previsione.
- k) GESTIONE CODIFICHE**
- Codifiche anagrafiche (titoli di studio, categorie protette, ecc.);
 - Codifiche giuridiche (contratti, qualifiche, settori, ecc.);
 - Codifiche fiscali (scaglioni, deduzioni, addizionali irpef, ecc.);
 - Codifiche contabili (trattamenti previdenziali, codici di bilancio, ecc.);
 - Codifiche voci stipendiali;
 - Parametri estrazione report, ecc.

In via del tutto opzionale, e valutabile quale elemento migliorativo d’offerta, l’applicativo potrà altresì ricomprendere le seguenti ed ulteriori funzionalità:

➤ **Mappatura, analisi e sviluppo delle competenze**

La funzionalità aggiuntiva potrà garantire l’analisi e lo sviluppo delle competenze con repertori preconfigurati ed estendibili con profondità di analisi multilivello associabile ad ogni singolo dipendente ed ai ruoli e mansioni presenti in azienda (competenze attese):

- creare il catalogo delle competenze;
- definire i profili di competenza;
- definire modalità di classificazione delle singole competenze e lo schema da utilizzare: scale di punteggio, matrici, descrizioni comportamentali;
- associare gruppi di competenza a specifiche attività di formazione;
- definizione delle competenze attese per i profili professionali aziendali;

- creazione cluster di competenza da sottoporre a valutazione;
- possibilità di rating delle competenze acquisite e attese.

➤ **Organigramma e organizzazione**

La funzionalità aggiuntiva per la gestione dell'organizzazione potrà garantire la:

- definizione e descrizione delle direzioni, aree, funzioni e profili professionali presenti nell'organizzazione;
- definizione e descrizione dei profili professionali (mansionario dei profili professionali esistenti);
- definizione dell'organigramma della struttura organizzativa per direzioni e aree in vigore e sua rappresentazione grafica;
- gestione del cambiamento della struttura organizzativa;
- gestione delle relazioni e delle dipendenze tra posizioni e profili professionali;
- gestione delle relazioni tra posizioni, profili professionali, direzioni/aree e dipendente.

➤ **Curriculum vitae et studiorum del dipendente**

La funzionalità aggiuntiva potrà consentire la gestione dei curricula vitae et studiorum dei dipendenti completi dei dati relativi a:

- Istruzione;
- Esperienze professionali e attuale collocazione in azienda (ruolo, qualifica professionale, Direzione/Area di appartenenza);
- Esperienze formative;
- Conoscenze linguistiche;
- Conoscenze informatiche;
- Attitudini;
- Capacità e competenze personali;
- Possibilità di inserimento di allegati (cv, lettera di presentazione, attestati).

➤ **Gestione della formazione**

La funzionalità aggiuntiva potrà garantire la gestione della formazione aziendale per valorizzare il capitale intellettuale posseduto in azienda in modo tale da individuare immediatamente le aree di conoscenza più importanti su cui investire e le eventuali lacune da colmare e, quindi, a titolo esemplificativo, potrà consentire:

- definizione e gestione del Piano Formativo aziendale per aree tematiche, titolo attività formativa, dipendenti e Direzioni/Aree destinatari e tipologia di formazione (obbligatoria, di mantenimento, trasversale, strategica);
- gestione delle singole attività formative (tracciamento di orari, argomenti, docenti, sede, dipendenti partecipanti);
- gestione dell'associazione delle singole attività formative al requisito formativo che va a soddisfare;
- gestione dell'albo docenti;
- gestione delle società di formazione;
- gestione del calendario delle attività formative;
- gestione dei costi delle attività formative;
- gestione della valutazione dei corsi di formazione attraverso questionari per misurare l'efficacia e il livello di gradimento;
- gestione della verifica da parte dell'azienda dell'efficacia della formazione;
- gestione delle attività formative per singoli dipendenti;
- gestione della corrispondenza relativa ai diversi momenti gestionali dell'evento formativo (iscrizione,

- cancellazione, trasferimento, frequenza, risultati raggiunti ecc.);
- gestione delle scadenze inerenti al corso, ad esempio corso da ripetersi entro un anno;
- generazione del curriculum formativo del dipendente.

➤ **Gestione del sistema di valutazione**

La funzionalità aggiuntiva potrà consentire la gestione del sistema di valutazione delle prestazioni con soluzioni informatiche che supportino le metodologie attualmente adottate di valutazione degli obiettivi assegnati al personale dipendente e delle prestazioni individuali sulla base di format flessibili e, quindi, a titolo esemplificativo:

- creazione e gestione delle schede di valutazione dei dipendenti suddivise per qualifica professionale (Dirigenti, Quadri, Impiegati) suddivise in obiettivi e comportamenti organizzativi secondo scale di valutazione definite e personalizzabili: – definizione struttura scheda iniziale di valutazione; – definizione struttura scheda intermedia di valutazione; – definizione struttura scheda finale di valutazione; – gestione scheda iniziale di valutazione; – gestione scheda intermedia di valutazione; – gestione scheda finale di valutazione.
- creazione e gestione di un elenco degli obiettivi aziendali;
- creazione e gestione di un elenco competenze soggette a valutazione;
- report dei dati relativi ai risultati della valutazione finale di tutto il personale dipendente;
- aggregazione per analisi dei dati relativi ai risultati della valutazione finale del personale dipendente per Direzione e per qualifica professionale;
- confronto dei risultati con gli anni precedenti.

➤ **Analisi stress lavoro correlato e clima aziendale**

La funzionalità aggiuntiva potrà garantire la gestione dell'analisi dello stress lavoro correlato definito dalla normativa sulla sicurezza del lavoro (D.lgs. 81/08) come misura per salvaguardare la sicurezza del lavoratore flessibili e, quindi, a titolo esemplificativo:

- definizione del questionario di rilevamento degli indici di stress lavoro correlato basato su modelli riconosciuti: – somministrazione via web o cartacea dei questionari; – analisi dei risultati del questionario; – gestione dei dati e segnalazione del livello di rischio di stress lavoro correlato per l'azienda; – confronto dei risultati rispetto agli anni precedenti.
- definizione di questionari personalizzati al fine di misurare il clima aziendale ed i fenomeni organizzativi: – somministrazione via web o cartacea dei questionari; – gestione dei dati, raccogliendo le risposte e aggregandole; – analisi dei risultati del questionario e confronto con dati di altri fenomeni aziendali già evidenziati nel punto precedente (assenteismo, tasso degli straordinari); – confronto dei risultati rispetto agli anni precedenti.

4 - PORTALE DIPENDENTI (INTRANET AZIENDALE)

Nell'ambito della soluzione *SW* di cui in premessa, il presente sub-paragrafo descrive le principali funzionalità e caratteristiche del **modulo applicativo per il sistema informativo interno del personale dipendente**, necessario quale supporto alle attività istituzionali della S.A.

Il Portale Dipendenti dovrà consentire, per ogni singolo dipendente in forza alla S.A., di consultare, gestire e modificare on line alcune informazioni associate alla propria posizione lavorativa.

L'obiettivo è quello di fornire al personale in servizio un pratico strumento per accedere a dati ed informazioni sempre aggiornati, in grado di soddisfare la necessità di rendere l'organizzazione maggiormente snella e flessibile, anche in linea con l'obiettivo del governo nazionale di procedere ad una progressiva dematerializzazione delle pratiche e digitalizzazione dei processi istituzionali.

Di seguito si riassumono, in forma sintetica, i requisiti minimi essenziali relativi alla parte di fornitura a corpo riguardante l'applicativo di cui in rubrica.

➤ **Account utente**

Sulla base dell'attuale organico in forza all'ente, detto modulo dovrà consentire la **profilazione** di almeno **nr. 100 account utenti client** di cui almeno **nr. 10 account utenti con profilo "amministratore"**.

➤ **Principali funzionalità:**

- Finestre Informative e Modulistica;
- L'Area Amministrazione Risponde - l'utente ha accesso ad una funzionalità di invio di comunicazioni alla direzione del personale. Ogni comunicazione è formata da un oggetto e da un corpo del testo. Per semplificare l'invio e la raccolta dei messaggi, è prevista una categoria di appartenenza (ad es. stipendi, cedolino);
- Consultazione Documenti: permette all'utente di consultare i propri documenti (Cedolino, CU, 730, Credenziali WIFI, PIN, Telefono, Circolari/Disposizioni di servizio ed altri dati aziendali assegnati);
- Modifica dei dati personali;
- Visualizzazione cartellino orologio;
- Inserimento e modifica dei codici giustificativi per la quadratura dell'orario di lavoro (per maggiore o minore orario di lavoro preventivamente o successivamente autorizzati da superiore gerarchico);
- Richiesta di autorizzazione alla trasferta;
- Inserimento e modifica dati della trasferta;
- Verifica stato procedimento di rimborso/anticipazione;
- Visualizzazione risultati calcolo della retribuzione e relativa stampa;
- Modifica dei dati anagrafici personali;
- Modifica dei dati di residenza e di reperibilità;
- Modifica dei dati di riferimento giuridici/bancari;
- Richiesta detrazioni familiari;
- Richiesta assegno nucleo familiare.

5 - PROTOCOLLO INFORMATICO E WORKFLOW PROCEDIMENTALE

Nell'ambito del pacchetto software di cui in premessa, il presente sub-paragrafo descrive le principali funzionalità e caratteristiche del modulo applicativo per la gestione del Protocollo Informatico ex D.Lgs. 82/2005 e sue ss.mm.ii. (CAD), necessario - quale supporto indispensabile ed obbligatorio - alle attività istituzionali di competenza della S.A.

L'applicazione di che trattasi concerne il software relativo al protocollo informatico, che comprende la conservazione, l'archiviazione e la gestione dei flussi documentali (workflow) dell'ente.

Il modulo applicativo dovrà garantire:

- la tenuta e la gestione unitaria di documenti provenienti da fonti eterogenee: file system, PEC (posta elettronica certificata), PEO (posta elettronica ordinaria), scanner, fax, Google Drive, ecc...;
- l'invio di documenti protocollati attraverso canali eterogenei: PEC, PEO e fax, con firma digitale (remota) dei documenti e l'apposizione della marca temporale (ove del caso);
- la conservazione a norma di legge (ed in particolare ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per la conservazione ...") del registro di protocollo e l'invio in conservazione di tutte le tipologie di documenti (documenti fiscali, documenti amministrativi, ecc.);
- la razionalizzazione e la standardizzazione delle operazioni di protocollazione;

- l'adozione di un unico programma informatico per la registrazione dei documenti presso tutti gli uffici della S.A. dedicati a tale funzione;
- la realizzazione di un'unica base dati contenente le informazioni di protocollo del documento, ovvero "registrazione" (numero di protocollo, data di protocollo, oggetto, mittente, destinatario), "segnatura", "assegnazione", "classificazione" e "fascicolazione";
- la ricerca di un qualsiasi documento protocollato (e non protocollato), che consenta di acquisire relative informazioni relativamente all'entrata e/o uscita dall'Ente, circa il suo oggetto, l'assegnazione, l'indice di classificazione associato ed, eventualmente, il fascicolo/procedimento al quale appartiene.

Di seguito si riassumono, in forma sintetica, i requisiti minimi essenziali relativi alla parte di fornitura a corpo riguardante l'applicativo di cui in rubrica.

➤ **Account utente**

Sulla base dell'esigenze di servizio, il personale che sarà autorizzato ed abilitato all'uso del modulo applicativo in trattazione corrisponde ad un minimo di quattro (4) unità. Pertanto, il sistema di che trattasi dovrà consentire l'abilitazione per almeno n°4 account utenti "amministratori" e consentire l'assegnazione alle Aree/Servizi/Uffici come da Organigramma aziendale (vedi sito).

➤ **Documenti da gestire**

In virtù dei processi tecnico-amministrativi, delle funzioni istituzionali e dei relativi rapporti societari, il quantitativo medio annuo stimato della documentazione da dover gestione si attesta attorno ad almeno n°1000 documenti/mese (in entrata ed in uscita). Pertanto, la capacità di gestione del presente modulo dovrà consentire la lavorazione di tale superiore mole minima.

➤ **Principali funzionalità**

- a) Produzione/Acquisizione content e Registrazione metadati;
- b) Gestione della Posta Elettronica (PEC/PEO) e Fax-mail in arrivo;
- c) Acquisizione "singola" documenti cartacei (da Scanner);
- d) Acquisizione "massiva differita" di documenti cartacei (Scansione Massiva) con ricongiungimento tramite barCode/QRCode;
- e) Registro di Protocollo a norma di legge;
- f) Registri differenziati per tipologia di atti amministrativi;
- g) Protocollazione digitale riservata (comunicazioni segnalate come riservate o ritenute riservate al momento dell'arrivo devono essere trattate separatamente da quella generale: solo gli abilitati al protocollo riservato possono accedere alle registrazioni).
- h) Segnatura di Protocollo ed apposizione Etichetta di protocollo (barCode/QRCode);
- i) Classificazione d'archivio (Titolario di classificazione);
- j) Assegnazione destinatari interni;
- k) Presa in carico con selezione massiva della posta in entrata/uscita;
- l) Fascicolazione - Ricerca semplice e avanzata;
- m) Gestione documentale avanzata;
- n) Gestione flussi di lavoro (workflow ingresso/uscita);
- o) Firma digitale e Marca temporale e Sigillo Elettronico qualificato;
- p) Inoltro documenti via PEC e PEO;
- q) Console di Amministrazione

➤ **Profilazione Utenti**

Gli utenti devono essere profilati in modo da poter accedere alle procedure volute dall'amministratore di sistema e in forme diverse e controllate (es. sola visualizzazione, modifica...) a seconda del profilo.

Gli addetti all'Ufficio Protocollo Archivio ed Albo sono almeno pari a n. 4 utenti con profilo "amministratore".

La profilazione lato utenti non amministratori deve in ogni caso tener conto dell'Organigramma dell'ente per l'assegnazione dei permessi di accesso agli stessi, al fine di assegnare loro la documentazione di propria competenza. L'assegnazione della posta in entrata, dunque, dovrà conformarsi alle più aggiornate esigenze organizzative aziendali, con illimitata facoltà di attivazione di ogni profilo non amministratore destinatario del flusso di posta in entrata (Presidenza, Dirigenza, Funzionari e Uffici, etc.) durante tutta la vigenza contrattuale.

Deve essere possibile individuare l'operatore che ha apportato inserimenti e/o modifiche ai dati (tracciabilità delle operazioni).

➤ **Contenuti e caratteristiche funzionali**

- gestione trasversale della fascicolazione interna e integrata con il fascicolo dei dipendenti;
- gestione integrata amministrazione del personale con portale elettronico dipendenti;
- firma digitale integrata, massiva e remota per la completa gestione dei documenti digitali, con la possibilità di applicazione anche da dispositivi mobili (tablet, smartphone, etc);
- gestione del timbro digitale;
- gestione della procedura per l'applicazione del sigillo digitale come definito dalle Linee Guida per la gestione dei documenti informatici;
- gestione della marcatura temporale automatica dei documenti firmati digitalmente;
- gestione documentale che consenta di inserire nei fascicoli anche documenti non generati all'interno dell'applicativo (es: file tecnici, etc) che necessitano di essere inviati in conservazione, permettendo, eventualmente, di potervi accedere esternamente all'applicativo utilizzando un link statico;
- conservazione a norma dei documenti digitali gestiti dalla suite applicativa;
- possibilità di inserimento istanze, con protocollazione automatica e attivazione relativi workflow, da backoffice. Eventuale gestione, già sviluppata, con firma grafometrica.
- la protocollazione puntuale ovvero ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione e trasmissione, dei documenti cartacei ed informatici, in ingresso, in uscita e interni, inserendo sia le informazioni minime obbligatorie sia le informazioni accessorie;
- l'associazione al documento protocollato di eventuali documenti fisici (acquisiti tramite scanner o disponibili in formato digitale) eliminando così la circolazione delle copie cartacee e consentendo una rapida consultazione dei documenti in forma digitale;
- il processo di scansione dei documenti cartacei deve essere certificato in modo da garantirne l'autenticità anche in giudizio. Gestione già sviluppata del "sigillo digitale";
- il controllo e la storicizzazione dell'eventuale modifica degli elementi già registrati;
- la procedura di autorizzazione per gli eventuali annullamenti della documentazione protocollata, secondo iter definito dall'Ente;
- l'interoperabilità con altri sistemi di protocollo;
- la stampa di un'etichetta con i dati identificativi in chiaro della registrazione con relativo codice identificativo (qr code, codice a barre, ecc) da apporre sul documento nativamente cartaceo;
- la segnatura di protocollo, con possibilità di apposizione di una etichetta con i dati della registrazione direttamente sul documento informatico;
- il rilascio di quietanza o ricevuta di avvenuta protocollazione (automaticamente in caso di protocollazione PEC, E-mail);
- la gestione degli allegati con eventuale spazio cloud se troppo grandi per superare eventuali limiti fisici di invio;

- la gestione del timbro digitale, secondo le indicazioni di AgID, che garantisce il valore legale di un documento informatico anche dopo essere stato stampato;
- la gestione del Sigillo Elettronico Qualificato e della nuova segnatura di protocollo, così come da Linee Guida AgID nella versione aggiornata maggio 2021 (Determinazione n. 371/2021).
- la scansione massiva che consenta l'acquisizione dei documenti cartacei da postazioni di lavoro diverse da quelle di protocollazione (A4-A3-B5-B4 e formati di grandi dimensioni);
- la selezione massiva dei documenti assegnati ai singoli Servizi/Uffici per la presa in carico da parte dell'assegnatario;
- l'integrazione con la firma digitale, secondo quanto definito dalla normativa, per consentire la firma dei documenti direttamente all'interno del gestionale attribuendone validità giuridica e proteggendoli da accessi non autorizzati nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità;
- la gestione e funzionalità del workflow dei flussi informativi secondo l'organigramma dell'ente, integrata con la scrivania virtuale;
- la gestione di mittenti/destinatari dei protocolli integrata con gli altri moduli della suite con l'eventuale possibilità di acquisire automaticamente i domicili digitali dai registri IPA e INI-PEC, possibilità di attribuire un domicilio digitale a persone fisiche/professionisti non presenti in INI-PEC (ed in futuro da INAD);
- la possibilità di ricerche su tutti i campi della scheda di protocollo;
- la gestione della classificazione, ossia la definizione della posizione del documento secondo il titolare definito dalla AOO;
- il collegamento tra protocolli (padre-figlio),
- la gestione dei fascicoli e sottofascicoli, integrata anche con gli altri moduli della suite, per collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto per ricostruire l'intero fascicolo elettronico (es. atti amministrativi, ordinativi di pagamento, etc);
- l'integrazione automatica con gli indirizzi di posta certificati dell'Ente sia per le protocollazioni in partenza che in arrivo. Eventuale segnalazione nella scrivania virtuale di eventuali invii non andati a buon fine;
- il Registro di protocollo: stampe e salvataggi secondo le regole della normativa vigente;
- generazione automatica del registro giornaliero di protocollo per AOO e relativo invio in conservazione con apposizione di firma remota non presidiata;
- il Protocollo di emergenza e registro di Emergenza;
- il Registro dei protocolli riservati;
- gestione delle fatture elettroniche nelle fasi di invio/ricezione;
- la creazione di stampe e registri utili per ricerche e statistiche, quali ad esempio: protocollo per tipologia, per ufficio, etichette per indirizzi, etc;
- gestione dei processi di archiviazione, scarto e conservazione, secondo il manuale di gestione documentale e il manuale di conservazione;
- le funzioni di backup sia degli archivi che delle relative configurazioni, indicando i giorni di backup disponibili per eventuali ripristini;
- compatibilità con hardware già presente presso l'Ente.

➤ **Sezione Agenda**

La procedura dovrà prevedere:

- la gestione di un'agenda appuntamenti on-line gestibile indipendentemente da ogni servizio/ufficio, eventualmente integrata con le soluzioni di gestione del calendario fornite in cloud dai produttori principali (es *Google Calendar*, *iCalendar*, etc);

➤ **Integrazione e Interoperabilità**

L'applicativo dovrà consentire integrazioni dirette con le piattaforme definite dal CAD e dai Piani Triennali per l'informatica nella PA.

**Per espressa ed incondizionata accettazione:
Il Concorrente**

(Firma digitale)

18/18