



COMUNE DI FICCARAZZI

Città Metropolitana di Palermo

AREA III

Opere Pubbliche e Servizi ai Cittadini

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO
PER LA FORNITURA DI UN SISTEMA GESTIONALE
PER L'INFORMATIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI**

C.I.G ZB42B50A41

FINALITA'

Il presente appalto ha quale scopo la completa e sistematica informatizzazione degli uffici, dei servizi comunali e dei procedimenti secondo due livelli:

- interno, attraverso la piena interoperabilità degli applicativi, la costituzione e gestione di banche dati e la standardizzazione dei procedimenti il monitoraggio e la misurazione degli stessi;
- esterno, avuto riguardo ai rapporti con l'utenza (servizi online) sotto il profilo della accessibilità, visibilità e trasparenza dei procedimenti degli atti.

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la fornitura ed installazione degli applicativi di gestione inter operativi, compreso licenza d'uso degli stessi e dei relativi DB, la manutenzione, l'assistenza, aggiornamento tecnologico e normativo dei programmi e delle relative licenze necessarie (sia degli applicativi che dei DB), la formazione ed aggiornamento del personale nonché l'adeguamento del sistema gestionale alle eventuali prescrizioni del redigendo piano triennale, da parte dell'AGID e al modello strategico di cui alla circolare AGID n.2 del 24/06/2016, per le aree di seguito indicate e per le quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono individuati gli ambito di intervento.

I servizi e i programmi da informatizzare si possono ricondurre ai seguenti Settori, a prescindere dall'eventuale assetto organizzativo futuro, e individuare in:

SETTORE AMMINISTRATIVO:

Gestione atti amministrativi

La procedura deve consentire almeno:

- di ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico D.Lgs. 267/2000;
- la gestione di Utenti, Password e Profili;
- la gestione degli atti deliberativi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato e timbrato digitalmente);
- la gestione delle determinazioni e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato e timbrato digitalmente);
- la gestione delle ordinanze, determine ed atti simili e la pubblicazione sul sito internet (in PDF ed in formato certificato firmato e timbrato digitalmente);
- la gestione delle proposte di deliberazione e di determinazione ed il loro iter procedurale tra gli uffici;
- la trasformazione della proposta in determina (nel caso di proposta di determinazione) o invio in discussione per l'approvazione da parte del consiglio o della giunta;
- la gestione dell'apposizione dei Visti/Pareri con controllo diretto da parte degli utenti di tale processo;
- la visione dello stato e/o storico del flusso procedimentale attraverso cui controllare a quale utente è in carico in un dato momento la pratica, con la relativa cronistoria dei vari passaggi che ha sostenuto e lo stato di avanzamento generale nel procedimento;

- la creazione automatica dei documenti finali e la firma/timbro digitale degli stessi;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione degli Atti su internet attraverso il portale del Comune;

Gestione protocollo informatico

La procedura deve consentire almeno:

- la registrazione dei documenti ricevuti o inviati verso l'esterno o l'interno, prevedendo la registrazione sia delle informazioni minime (obbligatorie per ritenere legittima una registrazione), sia delle informazioni accessorie a corredo della registrazione;
- 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 elettronica;
- il controllo e la storicizzazione dell'eventuale modifica degli elementi già registrati;
- la stampa di un'etichetta o la stampa direttamente sul documento con i dati identificativi in chiaro della registrazione da apporre sul documento e con relativi codice a barre;
- la scansione massiva che consenta l'acquisizione dei documenti cartacei da postazioni di lavoro diverse da quelle di protocollazione;
- l'assegnazione dei documenti al Settore o Servizio competenti e l'assegnazione successiva al dipendente addetto all'espletamento della pratica;
- l'integrazione con la firma digitale per consentire di attribuire validità giuridica, ai documenti informatici, proteggendoli da accessi non autorizzati nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità;
- la gestione dei fascicoli e sotto fascicoli per collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto per ricostruire l'intero fascicolo elettronico;
- l'integrazione automatica con gli indirizzi di posta certificati dell'Ente;
- l'integrazione automatica dei documenti e fascicoli protocollati con il titolare di archivio;
- la possibilità di apporre la firma digitale sui documenti in conformità alle disposizioni legislative e a tutti i criteri di sicurezza previsti;
- la gestione delle attività dell'archivio informatico con atti classificati e conservati come quelli cartacei;
- integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software della stessa piattaforma applicativa quali l'Albo Pretorio, la Gestione Atti Amministrativi, Anagrafe, Contabilità finanziaria, ecc.

Gestione Albo Pretorio

La Procedura deve essere composta da una parte utile a gestire l'albo lato di back-office e l'altra a gestire il front-office per la pubblicazione On Line dell'Albo Pretorio sul portale istituzionale dell'Ente. Devono essere gestite almeno le seguenti funzionalità:

- Il sistema di gestione Albo Pretorio dovrà ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nella legge 18 Giugno 2009, n. 69;
- la gestione dell'Albo Pretorio con acquisizione automatica dei processi di protocollazione da altri gestionali integrati e/o gestione atti da file o scansioni di file cartacei;
- l'integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software quali ad esempio Protocollo Informatico, Gestione Atti Amministrativi, ecc.;
- la pubblicazione sul sito istituzionale dovrà essere sia in formato non certificato (PDF) che firmato e/o timbrato digitalmente (PDF firmato);
- la gestione della Pubblicazione Web dovrà essere compatibile con la Legge sulla privacy;
- la formazione automatica del registro dell'Albo con tutte le informazioni che si riterranno indispensabili al mantenimento di tale registro;
- il controllo accessi e modifiche tramite una gestione dei profili di accesso (IMS);
- la gestione delle ricerche per Data Registrazione, Data Inizio Pubblicazione, Data Fine Pubblicazione, Messo, Tipologia del documento
- la gestione di allegati e degli atti riservati;

- la stampa di certificazione di pubblicazione.

Gestione giuridica del personale

La procedura di gestione Giuridica del Personale dovrà basarsi sulle componenti di seguito descritte. Anagrafe del personale Il sistema del personale si dovrà basare sulla realizzazione di una base dati anagrafica univoca del personale che risulti funzionale a tutte le applicazioni che ad essa faranno riferimento, in modo da garantire l'acquisizione e la gestione del complesso delle informazioni necessarie ai servizi deputati alla gestione delle risorse umane. L'accesso degli utenti alla gestione, all'amministrazione e alle elaborazioni dei report, dovrà essere garantito attraverso la creazione di specifici profili di autorizzazione. La base dati dovrà inoltre conservare i dati nella loro evoluzione storica registrando la modifica delle informazioni e degli eventi lavorativi del singolo dipendente.

Gestione rilevazione presenze

La Procedura deve consentire la gestione e l'acquisizione delle presenze dei dipendenti a partire dai terminali di rilevazione presenza dislocati nelle sedi del Comune, che dovranno essere forniti dall'appaltatore.

Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- la gestione ed il monitoraggio delle ore lavorative di tutto il personale, per turnazioni e per gruppo;
- la procedura deve essere totalmente integrata con il modulo Giuridico-Economico mantenendo l'unicità dei dati relativi ai dipendenti ed impedendo qualsiasi duplicazione manuale.
- la Consultazione in tempo reale delle presenze e delle assenze;
- la stampa di un Riepilogo Generale dati Dipendente;
- la Stampa delle Timbrature e dei Cartellini;
- la stampa e la Estrazione dei Giustificativi;
- Impostazione set di controlli bloccanti che impediscano all'operatore e da portale del dipendente l'inserimento di giustificativi con modalità non aderenti alla normativa ed alle regole interne dell'ente.
- Massima elasticità nella creazione di orari e turni ad orario singolo e multiplo nel giorno, secondo le esigenze dell'ente.
- il Prospetto delle Ferie comprensivo dell'aggiornamento in tempo reale di frutto , diritto e residuo consultabile anche da Portale del dipendente ;
- Collegamento con sito internet per l'adempimento obblighi di trasparenza su valutazione performance.

La procedura deve produrre in formato xls tutte le statistiche necessarie quali:

- Dati rilevazione assenze per PERLAPA
- Conto Annuale
- Ore lavorate (Relazione al conto annuale)
- Tassi Assenteismo con dettaglio calcoli e percentuali sui settori/uffici indicati dall'ente
- Portale del Dipendente
- La soluzione deve consentire tramite autorizzazioni specifiche la consultazione via web della posizione del dipendente (CUD, Cedolini, Timbrature, ecc.) a cui lo stesso potrà avere accesso.

Gestione servizi cimiteriali

La procedura deve consentire almeno:

- Censimento strutture
- Applicativo grafico
- Importazione mappe e disegni tecnici
- Scadenzario contratti di concessione
- modulistica concessioni e sepolture

Gestione servizi scolastici

- Iscrizione asilo nido
- gestione mense

- Contributi Libri di testo

Gestione servizi sociali

La procedura deve permettere di inserire dati relativi ai vari servizi erogati dai Servizi Sociali in maniera controllata ed in assoluta sicurezza, in modo da scambiare informazioni con altri enti attraverso meccanismi telematici e creare un sistema informativo che permetta a tutti i soggetti decisionali, a qualunque livello, di disporre delle informazioni loro necessarie e di poterle elaborare.

Gestione messi

Il sistema dovrà permettere la gestione completa ed integrata di tutte le fasi dei procedimenti stabiliti dalla legge per la notifica a soggetti terzi degli “atti di notificazione” degli Enti.

Gestione contratti

La procedura deve consentire almeno:

- Creazione e gestione Banca Dati Contratti
- Consultazione immediata di tutti i contratti
- Informazioni elaborate e complete su tutti i contratti stipulati e da stipulare
- Registrazione Telematica Contratti presso l’Agenzia delle Entrate
- Apposizione Firma digitale certificata
- Calcolo automatico dell’ammontare dei diritti di rogito e delle imposte contrattuali su registrazione, trascrizione e volturazione
- Comunicazione Anagrafe Tributaria
- Codici di registrazione Codici di trascrizione Codici di volturazione Codici diritti e spese

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Al Settore Economico-Finanziario fanno capo le attività tipiche dell’Ufficio Ragioneria: la gestione delle entrate e delle spese, il bilancio preventivo, il piano esecutivo di gestione, il rendiconto di gestione, il piano degli indicatori, adempimenti BDAP, le certificazioni ai professionisti ed i CUD, la gestione dell’economato, la gestione dell’inventario, la gestione dell’IVA, compresa la dichiarazione IVA e l’UNICO, contabilità economico-patrimoniale, la contabilità analitica e la gestione delle opere, dei progetti e dei fondi vincolati.

Le procedure richieste sono:

- Gestione Contabilità Finanziaria e Mutui
- Gestione Contabilità IVA
- Gestione Fatturazione
- Gestione delle Opere, dei Progetti e dei Fondi Vincolati
- Gestione Contabilità Economica
- Gestione Contabilità Analitica
- Gestione Inventario
- Gestione Economato

Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- la conformità alla normativa vigente;
- la facile navigazione tra le operazioni collegate (obbligazione giuridica, impegno, liquidazione collegata, mandato, ecc.);
- la gestione contabilità economico-patrimoniale tramite partita doppia;
- il monitoraggio e analisi degli obiettivi della gestione finanziaria e contabile;
- l’integrazione con la Procedura "Atti Amministrativi" per l’acquisizione in automatico di tutti i dati amministrativi e finanziari da proposte, delibere e determinazioni, in tutte le fasi dell’entrata e della spesa; elaborazione delle liquidazioni e dei mandati in automatico una volta che l’atto è stato reso definitivo;
- l’integrazione con la Procedura "Gestione del Personale" per l’emissione automatica dei mandati e degli ordinativi di incasso dopo l’elaborazione mensile dei cedolini;

- l'integrazione con la Procedura "Inventario Beni" per il suo aggiornamento automatico tramite la registrazione della fattura in contabilità finanziaria;
- integrazione per la costruzione del bilancio sociale;
- integrazione fra programmazione e budgeting;
- gestione del Piano delle Performance e del piano degli obiettivi;
- gestione del Sistema di valutazione dei dipendenti;
- gestione analitica delle utenze, con controllo quantità, suddivisioni tra canoni e consumi ai fini di elaborazioni statistiche;
- gestione ratei, risconti e rimanenze;
- gestione della cassa "effettiva" mediante flusso di ritorno;
- l'integrazione con la Procedura "Economato" per fornire i dati delle voci di bilancio, degli impegni e accertamenti, dei sub-impegni e dei sub-accertamenti, delle liquidazioni, dei fornitori ecc. da imputare nell'emissione delle bollette economiche, obblighi di trasparenza;
- l'integrazione con la Procedura "IVA" per aggiornare, eventualmente, il Registro IVA con la registrazione della fattura in finanziaria;
- l'integrazione con la Procedura "Fatturazione elettronica";
- la trasmissione/acquisizione dei dati alla/dalla tesoreria;
- la gestione del monitoraggio;
- la gestione dei limiti di cassa e dello scadenzario;
- la consultazione facilitata del mastro;
- la gestione del DUP;
- la gestione ed il monitoraggio dei fondi pluriennale vincolati;
- la gestione del budget di spesa e di incasso (obiettivi dei responsabili);
- la gestione SIOPE secondo il D.Lgs. n.118/11;
- la trasmissione BDAP;
- la gestione del mandato-ordinativo informatico;
- la gestione dei mutui;
- la gestione del monitoraggio degli equilibri di bilancio;
- bilancio consolidato;
- elaborazione bilancio preventivo;
- elaborazione riaccertamento residui;
- elaborazione del bilancio consuntivo;
- calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti;
- certificazioni circa il patto di stabilità e vincoli di finanzia pubblica;
- altre certificazioni prescritte per legge.

Gestione economica del personale – Gestione stipendi, Gestione ricalcoli competenze/ritenute arretrate, gestione fiscale e previdenziale, Pensioni

Gestione sito informatico dell'Ente e sezione Trasparenza con collegamento tra pubblicazioni all'Albo pretorio e pubblicazioni sul sito web

SETTORE TECNICO

- Gestione edilizia privata SUE : Gestione di tutti i procedimenti per lo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) personalizzabili in base alle varie normative statali e regionali.
- pratiche agibilità
- gestione del territorio
- collegamento a dati anagrafici
- gestione dati catastali scaricabili dal Portale dei Comuni (Agenzia del Territorio)
- visualizzazione e interrogazione cartografica
- Pubblicazione su internet dati e iter pratiche edilizie

- Gestione anagrafe immobiliare
- Gestione strumenti urbanistici
- Monitoraggio opere e lavori pubblici integrato con applicativo di contabilità finanziaria
- comunicazioni dati Anac per tutti gli appalti
- Gestione della numerazione civica e toponomastica gestione indirizzi creando e modificando i numeri civici e la toponomastica per ogni via con relative funzioni automatiche di spostamento delle famiglie anagrafiche agli indirizzi variati.

SETTORE TRIBUTI - SERVIZI DEMOGRAFICI - SUAP

Le procedure devono assicurare l'intero processo di gestione dell'Imu/Ici – Tarsu/Tia/Tares/Tari – Tosap/Cosap – Imposta di Pubblicità e Pubbliche affissioni.

Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- Simulazione di gettito, mediante personalizzazione tenuto conto di aliquote e detrazioni, sanzioni ed interessi, riduzioni ed agevolazioni
- Simulazione tariffe Tari
- Gestione dati delle utenze e situazione del contribuente
- Elaborazione, emissione e gestione atti di accertamento e riscossione (ingiunzioni fiscali e ruoli), sgravi, rimborsi e note di credito, solleciti pagamento, F24, bollettini, ravvedimento operoso, documenti e fatture, stampe di controllo e statistiche
- Accertamento omessi, parziali o tardivi pagamenti
- Attività di riscossione: acquisizione e riscontro dei pagamenti
- Analisi dei pagamenti - Collegamento tra contribuente e pagamenti effettuati anche mediante forme di rateizzazione
- Integrazione con applicativo anagrafe, con applicativi demografici ai fini dell'aggiornamento banche dati contribuenti (residenze, decessi, subentri composizione nuclei familiari, etc.)
- Integrazione con applicativo gestione del territorio
- Elaborazione modulistica per comunicazioni e dichiarazioni contribuenti
- Comunicazioni tra Ente e contribuenti
- Collegamento con procedura Catasto Comunale
- Elaborazione Piano finanziario Tari
- Gestione delle occupazioni permanenti, temporanee e periodiche – Rilevazioni occupazioni scadute
- Calcoli imposte e canoni

Gestione Suap

Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- Acquisizione automatica delle pratiche predisposte da altri sistemi
- Elenco pratiche gestite con le relative tempistiche
- Gestione pratiche

Gestione servizi anagrafici ed elettorali

Gestione Anagrafe - La procedura deve consentire l'espletamento di tutte le attività di competenza dell'Ufficio Anagrafe fornendo tutti gli strumenti necessari per svolgere le attività anagrafiche previste dalla normativa che hanno come oggetto i dati registrati negli archivi anagrafici quali: rilascio Carte di Identità, certificazioni, comunicazioni interne ed esterne all'Ente degli eventi anagrafici, manutenzione degli albi dei Giudici Popolari, generazione delle statistiche ISTAT, strumenti per facilitare l'attività di vigilanza sui dati anagrafici di responsabilità dell'Ufficiale di Anagrafe.

Gestione Elettorale - La procedura deve consentire la gestione della base informativa necessaria per la generazione delle liste elettorali comunali previste dalla normativa che disciplina l'elettorato attivo, la tenuta e la revisione delle liste elettorali.

Devono essere garantite almeno le seguenti principali funzionalità:

- la certificazione anagrafica e di stato civile, la certificazione A.I.R.E., il rilascio delle carte d'identità, la stampa delle dichiarazioni sostitutive degli atti notori, la documentazione necessaria per l'iscrizione dei cittadini comunitari; altre certificazioni;
- la predisposizione alla gestione delle Carte d'identità Elettronica;
- la stampa di certificati storici;
- la gestione dei diritti e delle carte d'identità;
- la gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, cambio di indirizzo;
- la storicizzazione delle variazioni anagrafiche;
- l'integrazione con lo Stato Civile in modo che tutte le variazioni che avvengono con un atto di Stato Civile vengano aggiornate in automatico in Anagrafe, previa una semplice validazione;
- la gestione degli adempimenti topografici e degli adempimenti statistici ISTAT;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione su internet delle pratiche anagrafiche di competenza (es. irreperibilità, etc.) ;
- tutte le funzionalità di ausilio alle operazioni di censimento e registrazione dei risultati;
- la gestione dell'A.I.R.E.;
- la produzione di statistiche storiche;
- la conformità alle prescrizioni Ministeriali per l'abolizione dell'aggiornamento dello schedario cartaceo;
- il collegamento e integrazione all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ;
- la gestione degli archivi della popolazione residente in forma integrata ed automazione di tutte le funzioni richieste;
- l'integrazione di tutti i moduli costituenti la piattaforma, completa condivisione delle banche dati dei vari uffici ed in particolare gestione centralizzata della Toponomastica (strade, civici, scale, interni, ecc.) in collegamento con i principali archivi comunali;
- l'adozione dei criteri di codifica delle entità (persone, immobili, località, ecc.) conformi alle direttive Ministeriali;
- la possibilità di mascherare, da parte dell'utente finale, informazioni anagrafiche e dati particolari o sensibili, (ad es.: la collaborazione di giustizia, l'adozione di bambini, ecc.);
- l'invio automatico delle comunicazioni anagrafiche agli uffici interni del Comune;
- la produzione e inoltro automatico attraverso ISI- ISTATEL delle statistiche richieste dall'ISTAT (modelli D7A e D7B, D1, D2, D3, D4, D4 bis, D5, D5bis e APR/4) o con altri Comuni (modelli APR/4 per trasferimento di residenza), nonché con la Motorizzazione Civile (cambi di residenza e domicilio dei patentati) e con INPS (decessi, variazioni di residenza e matrimonio relativi a pensionati o assicurati) ;
- l'interscambio dei dati con tutte le PP.AA. per l'invio delle comunicazioni previste dalla legge
- la parametricità e personalizzabilità sia delle procedure sia delle stampe;
- configurazione delle autorizzazioni di accesso per singola procedura e/o funzione e per gruppo di utenti;
- la possibilità di estrarre liste ed archivi selettivi secondo parametri definibili dall'utente per esportazione verso altri sistemi applicativi ed in abbinamento con sistemi di videoscrittura (etichette, lettere personalizzate, ecc.);
- la possibilità di gestire le stampe (certificati, dichiarazioni, comunicazioni, ecc.) sia su modelli prestampati scelti dall'utente, sia su carta bianca (con stampa diretta delle intestazioni e del logo comunale);
- l'esportazione dei dati con indirizzamento delle stampe su stampati locali e/o di rete;
- l'integrazione con gli applicativi Tributi per l'utilizzo dei dati ai fini dell'aggiornamento banche dati contribuenti (residenze, decessi, subentri composizione nuclei familiari, etc.)

Gestione risultati elettorali

La procedura dovrà gestire tutti i tipi di elezioni (Comunali, Senato, Camera uninominale, Camera proporzionale, Regionali, Europee, Referendum)

Dovrà inoltre essere integrata con la procedura elettorale offerta in modo da acquisire automaticamente le informazioni comuni alle due procedure (sezioni, ubicazioni, iscritti...)

I dati dovranno essere memorizzati in modo da permettere raffronti con elezioni precedenti.

La procedura dovrà consentire la raccolta e la somma dei totali dei voti ottenuti dalle liste e dai candidati nelle varie sezioni cittadine e la stampa dei prospetti riepilogativi

La procedura dovrà gestire la fase di inserimento dei sottoscrittori con verifiche dei dati immediate sull'archivio degli elettori al fine di segnalare eventuali incompatibilità

I dati provenienti dalle diverse Sezioni dovranno essere disponibili in tempo reale

L'immissione dei dati dovrà essere effettuata da più posti di lavoro, anche in ambienti separati, in modo da avere sempre aggiornati i risultati a video

Il programma dovrà gestire i dati e le preferenze ottenute da ciascun candidato

Dovrà inoltre permettere, per le elezioni amministrative, il calcolo automatico dei seggi e la composizione politica del nuovo Consiglio Comunale

I dati raccolti devono essere immediatamente disponibili anche tramite rappresentazioni grafiche

La procedura dovrà permettere la gestione delle comunicazioni e delle trasmissioni dei dati con l'U.T.G.

- Prefettura e la possibilità di visualizzare/stampare i risultati elettorali delle consultazioni precedenti.

Gestione Stato Civile - La procedura deve consentire all'Ufficio di Stato Civile di svolgere tutte le attività di sua competenza:

- iscrivere/trascrivere gli atti (nascita, identità, pubblicazioni, matrimonio, unione civile e convivenza, morte, cittadinanza) con successive annotazioni;
- mantenere aggiornati i registri di Stato Civile;
- avviare i controlli per l'accertamento delle autocertificazioni.

Devono essere pertanto resi disponibili strumenti che consentono:

- la registrazione degli atti che il Comune iscrive/trascrive quotidianamente, con la successiva memorizzazione di informazioni presenti negli atti medesimi, al fine di costruire la base informativa che contiene tutti i dati dei soggetti coinvolti,
- l'emissione di certificati ed estratti relativi agli atti presenti nei registri di Stato Civile, l'invio di comunicazioni richieste da altri Enti che necessitano di informazioni riguardo le variazioni di Stato Civile.

Devono essere assicurate almeno le seguenti principali funzionalità:

- l'integrazione con l'Anagrafe e l'Ufficio Elettorale per l'utilizzo dei dati per la compilazione degli atti e per l'aggiornamento, previa validazione, in automatico degli archivi anagrafici;
- la compilazione guidata degli atti dal modello del documento;
- la gestione delle annotazioni;
- le comunicazioni agli Enti parametrizzate per ogni tipo di atto;
- la stampa delle annotazioni e delle comunicazioni;
- le certificazioni, statistiche ed allegati;
- l'elaborazione dei modelli e delle statistiche ISTAT;
- gli indici annuali e decennali;
- il caricamento delle annate degli atti non ancora inseriti nel data base;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On line per il registro delle pubblicazioni di matrimonio.

Leva Militare;

Gestione Albi La procedura deve consentire all'Ufficio di svolgere tutte le attività di sua competenza quali almeno:

- la gestione albi scrutatori;
- la gestione albi presidenti di seggio;
- la gestione dei giudici popolari;
- la stampa albi;
- l'estrazione per i verbali;
- l'integrazione con anagrafe.

Integrazione Centro Nazionale Trapianti (CNT);

Integrazione con ANPR;

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

La procedura deve consentire all'Ufficio di svolgere tutte le attività di sua competenza quali almeno:

- Gestione dei verbali di contravvenzione relativi sia ad infrazioni al Codice della Strada, che a violazioni di leggi, regolamenti comunali o ordinanze sindacali
- -Generazione lotti verbali da postalizzare, visualizzazione e storicizzazione con funzione bozze di stampe e trasmissione automatica dei lotti in forma compressa e criptata con anticipo delle spese postali
- Rendicontazione automatica delle copie pdf dei verbali postalizzati e delle relative A/R
- Rilevazione e raccolta di tutte le informazioni sugli incidenti stradali e gestione della relativa attività di polizia giudiziaria
- Trasmissione delle comunicazioni e dei rapporti alle Autorità competenti
- Gestione ruoli
- Collegamento con la procedura anagrafe
- Gestione sanzioni accessorie
- Stampa verbali, previsioni di incassi, registro riscossioni, ruoli, etc
- Gestione riscossioni -Rendicontazione automatica dei pagamenti su cc e a mezzo Lottomatica

Il software applicativo:

- deve garantire l'interattività;
- deve garantire la gestione parametrica dei dati relativi ai procedimenti;
- deve garantire la possibilità per l'amministratore delle singole procedure di personalizzare diversi elementi: dai flussi interni (articolazione e sequenza delle fasi di lavorazione) ai testi modello per la produzione di atti;
- deve garantire la produzione automatica degli atti sulla base dei dati presenti;
- deve prevedere la possibilità di personalizzare l'iter della pratica;
- deve assicurare la possibilità di gestione per più operatori/utenti contemporaneamente;
- deve essere allineato agli indirizzi ed agli standard del settore definiti dall' Agenzia per l'Italia Digitale, Ministero della Funzione Pubblica, ecc.;
- deve garantire la possibilità di una facile pubblicazione delle informazioni sul sito del Comune;
- deve assicurare livelli di abilitazione differenziati per gli utenti in funzione delle operazioni e applicazioni consentite ad ognuno mediante attivazione delle politiche di sicurezza di accesso;
- deve supportare il processo di Firma Digitale;
- deve garantire la piena compatibilità ai nuovi sistemi di autenticazione online (es.: CIE, CNS SPID)
- deve garantire il rispetto della normativa prevista in materia di conservazione sostitutiva
- deve favorire la personalizzazione di tutti i modelli necessari a garantire l'utilizzo completo degli applicativi e la funzionalità degli uffici
- deve assicurare la massima integrazione tra le procedure informatiche attivate per i diversi Settori

Essendo il software gestionale oggetto di appalto applicazione concreta di precise leggi, normative comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, tutti gli applicativi dovranno avere piena conformità a tali norme; dovrà inoltre essere garantito l'adeguamento gratuito dell'applicativo gestionale entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dall'entrata in vigore della novellata normativa, per tutto il periodo previsto dal contratto di manutenzione ed assistenza.

Tutte le informazioni inserite e gestite dagli strumenti software sono da ritenersi patrimonio della Stazione Appaltante; devono essere quindi garantite l'accessibilità e la semplicità della loro consultazione e, ove necessario, la modifica anche con strumenti diversi dal software gestionale stesso. Deve, inoltre, essere garantita l'esportazione dei dati nei formati open data.

Per tutti gli applicativi forniti dovrà essere garantita la conversione completa di tutti i dati presenti ad oggi negli applicativi in uso agli uffici comunali dell'Ente ed essere integrati nei nuovi applicativi forniti con allineamento dello storico da gestire.

La fornitura è da intendersi "chiavi in mano" e, quindi, comprensiva del periodo di fornitura di tutti i servizi di installazione ed assistenza degli applicativi software nelle differenti sedi lavorative e deve comprendere, senza alcun limite e a richiesta, l'assistenza in loco e la teleassistenza, la manutenzione ed, inoltre, tutti gli aggiornamenti di legge e gli interventi funzionali e/o innovativi dei software richiesti per loro adeguamento alle specifiche necessità organizzative/ gestionali dell'Ente (personalizzazione) per tutto il periodo contrattuale .

La fornitura comprende, inoltre, la formazione del personale secondo le prescrizioni di cui ai successivi articoli.

La fornitura chiavi in mano deve concludersi entro massimo 90 giorni dalla stipula del contratto e dovrà risultare dal certificato di collaudo.

I software forniti dall'appaltatore durante l'esecuzione del servizio, alla scadenza del contratto, resteranno di proprietà del Comune.

Ai fini di una maggior contezza, in fase di pre-analisi e di valutazione riguardo le operazioni da effettuare, gli operatori economici interessati dovranno effettuare un sopralluogo presso i locali della sede Municipale ove andranno installati i programmi per verificare i database, gli applicativi software, le apparecchiature informatiche attualmente in uso alla SA e la compatibilità con i programmi da installare.

Le ditte interessate dovranno richiederlo all'Amministrazione entro il decimo giorno precedente il termine di scadenza per la presentazione dell'offerta.

La richiesta dovrà essere indirizzata, tramite indirizzo PEC: **ufficiotecnico@cert.comune.ficarazzi.pa.it** : Comune di Ficarazzi all'attenzione del Responsabile del Procedimento Geom. Francesco Mineo.

Nella richiesta dovrà essere espressamente indicato:

- Ragione Sociale della ditta
- Numero di telefono e fax
- Nominativo della persona di riferimento
- Nominativo delle persone (massimo due) partecipanti al sopralluogo.

In merito alla presenza dei rischi dati da interferenze (ex art.26 D.Lgs 81/2008), si precisa che non viene predisposto il DUVRI in quanto, viste le attività oggetto dell'appalto, non si sono riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi.

Pertanto gli oneri relativi alla sicurezza risultano essere pari a zero, ma restano comunque immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a presentare l'offerta i soggetti individuati dall'art. 45 e seguenti del D. Lgs. 50/2016

Requisiti di ordine generale

I partecipanti alla procedure di affidamento non devono essere in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del DLgs 50/2016, in particolare i concorrenti non devono:

- trovarsi in ogni caso in nessun'altra ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge e di non aver avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Requisiti di idoneità professionale

L'operatore economico deve possedere sensi del comma 3 dell'art. 83 del DLgs. 50/2016:

- iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini

professionali, per attività inerenti all'oggetto dell'appalto;

Requisiti di capacità economica e finanziaria

I soggetti partecipanti devono possedere (e dimostrare) i seguenti requisiti di capacità economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 83, comma 4 e All. XVII, parte I del DLgs. 50/2016:

- a. fatturato minimo annuo (attraverso apposita dichiarazione) globale, comprensivo di un determinato fatturato minimo nel settore oggetto dell'appalto, non inferiore rispettivamente a € 33.000,00 esente **IVA** negli ultimi tre esercizi disponibili;
- b. idonea dichiarazione rilasciata da almeno un Istituto bancario in originale attestante la capacità e la solidità economica e finanziaria del concorrente. In caso di partecipazione in raggruppamento di imprese le referenze bancarie dovranno riferirsi all'impresa capogruppo.

Se l'impresa è costituita da meno di due anni, dovrà possedere il fatturato richiesto di valore proporzionale al periodo di vigenza dell'impresa. In ogni caso se l'operatore economico non è in grado di presentare le referenze richieste può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante un qualsiasi altro documento la cui idoneità sarà però esclusivo oggetto di valutazione della Commissione.

Viene richiesto un fatturato minimo annuo perché si ritiene che tale informazione denoti con maggiore precisione la forza economica dell'operatore economico informazione fondamentale per l'ente committente e per la stazione appaltante al fine di garantire agli studenti la continuità del servizio e la garanzia della sua erogazione per tutta la durata dell'appalto.

Requisiti di capacità tecnica e professionale

I soggetti partecipanti devono possedere (e dimostrare) i seguenti requisiti di capacità tecnica e professionale, ai sensi dell'art. 83, comma 6 e All. XVII, parte II D.Lgs. 50/2016:

- a. espletamento (attraverso apposita dichiarazione) negli ultimi tre anni precedenti la gara, di un servizio di informatizzazione e/o digitalizzazione di un Ente pubblico;
- b. disporre di figure professionali in possesso dei titoli e requisiti necessari per lo svolgimento del servizio.

L'Ente appaltante procederà in seguito ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 44512000, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni.

RTI O CONSORZI

In caso di Raggruppamento temporaneo di imprese (RTI) o consorzi, si applicano, oltre alle norme generali, quelle di cui agli artt. 47 e 48 del DLgs. 50/2016 e 92-94 del D. P.R. 207/10 che si intendono qui riportati.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio del massimo ribasso ex art. 95 comma 4 lettera b, tenuto conto che i criteri per l'individuazione dell'offerta anormalmente bassa saranno quelli di cui all'art. 97

La gara sarà aggiudicata, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida

NORME ANTICORRUZIONE

L'Impresa in sede di gara tra la documentazione amministrativa dovrà sottoscrivere i seguenti allegati:

- Protocollo di legalità "Accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa" stipulato il 12 luglio 2005 fra la Regione siciliana, il Ministero dell'interno, le Prefetture dell'Isola, l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, l'Inps e l'Inail (circolare Assessore regionale LL.PP. n. 593 del 31 gennaio 2006). – Adesione con delibera G.M. Comune di Ficarazzi n. 27 del 26/02/2018;

- Patto di integrità di cui all'art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012 approvato dal Comune di Ficarazzi con delibera della G.M. n. 25 del 26/02/2018.

MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

Si procederà all'aggiudicazione del servizio, ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 35, c. 1 lett. d), art. 36, c. 9, art. 37, art. 59 c.1, 3 e 4, art. 60, art. 80, art. 94, art. 95, c. 3, lett. a), art. 97, art. 140, e art. 142, con il criterio del massimo ribasso ex art. 95 comma 4 lettera b, tenuto conto che i criteri per l'individuazione dell'offerta anormalmente bassa saranno quelli di cui all'art. 97

DURATA DELL' APPALTO

La durata dell'appalto è fissata in anni **uno**, decorrenti dalla data in cui il sistema sarà installato e reso funzionabile con la migrazione dei dati dal precedente sistema.

CORRISPETTIVO DELL' APPALTO

Il valore totale dell'appalto è di € 33.000,00 oltre IVA al 22%.

SERVIZIO DI ASSISTENZA

Il Servizio di assistenza comprende le attività di teleassistenza e di assistenza in loco per:

- supporto operativo su procedure e moduli forniti
- installazione aggiornamenti (es. adeguativi, correttivi, migliorativi)
- fornitura ed esame documentazione tecnica

Il servizio deve essere realizzato in maniera da garantire una gestione del sistema informatico in qualsiasi momento si renda necessario. Il servizio deve essere documentato opportunamente, per effettuare le necessarie azioni che consolidino il percorso pianificato. Con riferimento ai programmi di base e agli applicativi il fornitore che dovrà garantire costantemente attraverso proprio personale tecnico il continuo e corretto funzionamento del sistema di elaborazione, dei programmi di base e dei programmi applicativi. Il Servizio dovrà comunque comprendere:

1. Le attività sistemistiche per il corretto funzionamento del sistema di elaborazione;
2. Le attività operative per assicurare la continuità di funzionamento del sistema di elaborazione.

Entrambe le tipologie di attività sono in ogni caso da concordare con il RUP del Servizio.

Le attività sistemistiche dovranno comprendere:

- L'installazione e la disinstallazione dei sistemi e dei programmi di base, coperti da regolare licenza d'uso, qualora queste attività dovessero rendersi necessarie ai fini della manutenzione degli stessi;
- La preparazione e l'aggiornamento delle procedure operative e della documentazione dei sistemi (procedure di salvataggio e di ripristino previste, procedure di manutenzione degli archivi, procedure di chiusura e ripartenza);
- Il controllo del livello prestazionale dei sistemi e la esecuzione delle azioni migliorative;

Le attività operative dovranno comprendere:

- Gli aggiornamenti formativi eventualmente necessari a seguito del rilascio di nuove *release* dei sistemi operativi per l'esecuzione delle operazioni necessarie per l'attivazione e la chiusura del sistema centrale e dei programmi;
- Il controllo delle console e delle unità periferiche;
- Il monitoraggio della occupazione degli spazi su disco dei sistemi e delle stazioni di lavoro;

Il Servizio relativamente agli applicativi deve comprendere:

- Le attività correlate al corretto funzionamento dell'applicativo in esame.
- Le attività operative per assicurare la continuità di funzionamento dell'applicativo stesso.
- Gli aggiornamenti formativi eventualmente necessari a seguito del rilascio di nuove *release* delle procedure applicative.

Il RUP Informatico del Comune si riserva la facoltà di utilizzare il sistema di elaborazione anche

per l'esercizio di programmi diversi da quelli richiesti nel presente bando di gara salvo nei casi in cui dovessero sussistere oggettive controindicazioni che la Ditta aggiudicataria è tenuta a precisare in dettaglio.

Il servizio di Assistenza deve garantire il mantenimento di costanti livelli di usabilità del sistema e la garanzia per il Comune di essere supportato adeguatamente nell'utilizzo del software applicativo e nell'evoluzione del sistema.

Il servizio di Assistenza dovrà garantire al personale del Comune opportune e tempestive soluzioni ai problemi che dovessero insorgere nell'utilizzo dei programmi applicativi.

Deve essere previsto un Servizio di Assistenza telematica; si tratta di un servizio informativo con il compito di interagire con il Comune per tutto quanto concerne i servizi oggetto del presente bando, realizzato tramite un servizio di help-desk che almeno attraverso un telefono, una segreteria telefonica e un numero appositamente assegnato, nonché tramite e-mail, permetta al personale del Comune di ottenere assistenza all'uso del sistema. Questo servizio può coincidere con il servizio di help desk richiesto per il Servizio di Manutenzione, fatti salvi i livelli di servizio prescritti.

Laddove sia necessario un intervento in loco, il personale della Ditta aggiudicataria dovrà intervenire con la massima sollecitudine e senza ulteriori costi per il Comune entro 48 ore dalla richiesta.

MANUTENZIONE DEL SOFTWARE DI BASE MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E MIGLIORATIVA DEL SOFTWARE APPLICATIVO

L'attività di manutenzione dei programmi di base deve comprendere:

- Gli interventi tecnici necessari per eliminare i difetti riscontrati durante l'utilizzo dei programmi di base o per reinstallazione di eventuali nuove release del software di base;
- L'installazione presso il Comune delle versioni aggiornate dei programmi di base e di utilità commercialmente disponibili e della relativa documentazione e delle eventuali rettifiche di errori presenti nei programmi di base e di utilità.

La Ditta offerente deve progettare e proporre un sistema di manutenzione che tenga conto della complessità e delle caratteristiche del sistema di cui è dotato l'Amministrazione Aggiudicatrice. Devono essere descritti dalla Ditta offerente i livelli di servizio offerti e le modalità di verifica.

Per quanto riguarda la tempestività nella risoluzione dei problemi si precisa che i tempi di intervento si calcolano a partire dalla ricezione della richiesta da parte del servizio di manutenzione se la ricezione stessa è avvenuta durante un giorno lavorativo negli orari del Comune, mentre la ricezione viene fatta coincidere con le ore 8:00 del primo giorno lavorativo seguente a quello di ricezione della segnalazione, nel caso in cui il messaggio abbia raggiunto il servizio di manutenzione al di fuori dell'orario sopra indicato.

Il tempo di risoluzione dei problemi è calcolato come il tempo intercorrente tra il momento della ricezione della richiesta di intervento da parte del servizio di manutenzione della Ditta aggiudicataria ed il momento della ricezione da parte del Comune della comunicazione di avvenuta risoluzione del malfunzionamento o della avvenuta soddisfazione della richiesta. Il problema è da considerarsi risolto anche se il malfunzionamento è provvisoriamente risolto con interventi manuali o automatici di immediata attivazione, purché venga contemporaneamente attivato l'intervento di risoluzione definitiva del problema.

Il ripristino delle funzionalità del sistema (Hardware, connettività e software di base) deve essere garantito secondo i seguenti livelli di servizio:

- Ripristino delle funzionalità malfunzionamento bloccante. Dopo un malfunzionamento bloccante (fatto salvo il caso di irreperibilità, per obsolescenza dell'apparecchiatura, della parte di ricambio): entro 8 ore lavorative.
- Ripristino delle funzionalità dopo un malfunzionamento non bloccante che rende funzionalità indisponibili, ma senza immediato impatto sull'operatività degli utenti: entro 16 ore lavorative.

Il servizio di manutenzione dei programmi applicativi deve comprendere:

- tutti gli interventi tecnici di manutenzione necessari per eliminare i difetti riscontrati durante l'utilizzo dei programmi, per adeguare i programmi applicativi alla evoluzione della normativa nonché a nuove prescrizioni anche amministrative ad efficacia normativa, per soddisfare esigenze di razionalizzazione e semplificazione delle procedure di lavoro;

Per la manutenzione correttiva questo servizio deve almeno prevedere:

- La raccolta delle segnalazioni relative a malfunzionamenti applicativi;
- La presa in carico del problema che deve essere garantita entro il tempo massimo di due ore dal ricevimento della segnalazione;
- La risoluzione dei malfunzionamenti;
- La produzione della reportistica tecnica;
- Il rilascio delle release aggiornate dell'applicativo.

La correzione dei malfunzionamenti deve essere garantita secondo i seguenti livelli di servizio

- L'intera applicazione è indisponibile agli utenti (malfunzionamento bloccante del sistema): entro 8 ore lavorativa
- Funzionalità dell'applicazione sono indisponibili agli utenti (malfunzionamento non bloccante del sistema): entro 16 ore lavorative.

Nel caso di manutenzione correttiva la risoluzione del problema deve essere testimoniata dalla scomparsa del malfunzionamento che ha generato la richiesta di intervento.

L'intervento si ritiene concluso a seguito del rilascio della *release* aggiornata del pacchetto applicativo.

Nel caso di manutenzioni adeguate e migliorative, i tecnici della Ditta aggiudicataria dovranno concordare con il RUP, il piano delle attività e degli interventi da programmare, risultante da un verbale sottoscritto dalle parti. La Ditta aggiudicataria si impegna, pertanto, a fornire il piano delle attività e degli interventi di manutenzione adeguativi e/o migliorativi, comprensivo della schedulazione delle attività da realizzare e dei tempi di esecuzione.

Tale piano è formalmente approvato dal RUP.

Per tale attività la Ditta dovrà assicurare per tutta la durata del contratto tutti gli interventi ritenuti necessari ed indispensabili, presso le sedi dell'Amministrazione Aggiudicatrice per tutta la durata del contratto.

ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'addestramento ed aggiornamento del personale del Comune dovrà essere svolto *in loco* secondo le seguenti prescrizioni:

- Numero illimitato di interventi necessario fino la piena funzionamento di tutti i programmi e la loro compiuta interoperabilità su richiesta del RUP;
- Numero illimitato di interventi necessario per l'utilizzo delle funzioni modificate e /o aggiunte a seguito di interventi di manutenzione, aggiornamento normativo con consegna della relativa documentazione, su richiesta del RUP;

La durata di ogni giornata di addestramento sarà compresa da un minimo di 4/h ad un massimo di 6/h lavorative, le azioni di addestramento ed aggiornamento del personale dovranno essere svolti presso il Comune di Ficarazzi, in date da concordare con il RUP.

SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA A DISTANZA (TELE-ASSISTENZA)

L'impresa aggiudicataria dovrà indicare all'Ente le modalità di erogazione del servizio, insieme agli eventuali componenti hardware e software necessari all'attivazione dello stesso. L'Ente si riserva la facoltà, in piena autonomia e con insindacabile giudizio, di optare per la non attivazione o la disattivazione del servizio di teleassistenza.

CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME

L'operatore economico dovrà organizzare il sistema fornendo a titolo gratuito apposito Server le cui caratteristiche minime saranno le seguenti:

- Processore 2.1 GHz/8-core/20MB/85W, Memoria Ram di base 16 GB (1x16GB Registered DIMMs, 2400 MHz), 8 Drive Cage, Hot Plug SFF SAS/SATA diskless.
- Sistema di archiviazione di rete con disco rigido di almeno 16TB, RAM DDR3 ECC 4GB

Resta inteso la previsione della garanzia di almeno la durata dell'appalto.

DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' assolutamente vietato il subappalto e la cessione del contratto pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

SICUREZZA DEI DATI

Al personale della ditta è consentito l'ingresso negli uffici nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di accesso. Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, la ditta si impegna, pena la risoluzione del contratto, a non divulgare, e anche successivamente alla scadenza dell'impegno contrattuale, notizie e fatti relativi all'attività dell'Amministrazione di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni di cui trattasi, ed a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere degli atti di cui sia eventualmente venuta in possesso in ragione dell'incarico affidatole. Le politiche di sicurezza e di accesso ai servizi, le regole di attuazione di dette politiche sono stabilite dall'Amministrazione aggiudicatrice. Le eventuali spese di trasporto del personale della ditta per raggiungere le diverse sedi sono a carico della ditta.

DOCUMENTAZIONE

Con la consegna delle apparecchiature l'impresa aggiudicataria assume l'obbligo di fornire, senza ulteriore corrispettivo i manuali ed ogni altra documentazione tecnica idonea per assicurare il soddisfacente funzionamento delle apparecchiature e dei programmi forniti.

In particolare dovranno essere forniti copia dei seguenti manuali:

- Manuali di installazione
- Manuali di manutenzione
- Manuali d'uso

PENALITÀ ' E RISOLUZIONE PER RITARDO NELLA CONSEGNA, NELLA MESSA IN FUNZIONE E NELLA MESSA A DISPOSIZIONE

L'impresa è soggetta a penalità quando:

- Si rende colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità dei beni forniti o dei materiali impiegati;
- Non effettua le consegne entro i termini stabiliti;
- Non ottempera, od ottempera con ritardo, agli obblighi derivanti dalla prestazione di garanzia dei prodotti forniti;
- Non ottempera, od ottempera con ritardo, alle prescrizioni del bando di gara in ordine al personale da impiegare, alla documentazione da presentare, ai tempi da osservare per gli interventi richiesti.

L'Ente ha facoltà di applicare:

- Per ogni giorno di ritardo, non imputabile all'Amministrazione, ovvero a forza maggiore o a caso fortuito, nella consegna e nella messa a disposizione delle apparecchiature e dei programmi di cui sopra, nonché nella loro messa in opera, è applicata una penale pari all'uno per mille del prezzo di aggiudicazione al netto di IVA, per ogni giorno di ritardo;
- Ove si determini un ritardo di almeno 45 giorni, l'Amministrazione, oltre all'applicazione della penale, ha facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto, incamerando la cauzione, salvo il risarcimento dell'eventuale danno, nonché di procedere all'esecuzione in danno;

- La facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto con gli effetti previsti dal precedente comma b), sussiste anche nella ipotesi in cui abbia esito negativo la verifica.
- Qualora si verifichi il recesso del fornitore per qualsiasi motivo, ovvero la mancata consegna o messa in opera, anche parziale, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto con semplice preavviso di giorni 10, incamerando il deposito cauzionale, salvo il diritto al risarcimento di ogni maggior danno, senza che la ditta possa pretendere risarcimenti, indennizzi o compensi di sorta.
- Nel caso di manchevolezze e deficienze nella qualità dei beni forniti o dei materiali impiegati, una penalità pari al 3% dell'ammontare della fornitura o dei quantitativi riscontrati con manchevolezze o deficienze, salvo, nei casi gravi, la risoluzione del contratto, come indicato nel successivo art.28;
- Nel caso di ritardo nel ritiro dei prodotti rifiutati al collaudo o dichiarati in tale sede rivedibili per rifacimento o dei prodotti accertati difettosi in sede di garanzia, una penale del 2% dell'importo della fornitura non ritirata;
- Nei casi di ritardi o di inadempienze in ordine ad interventi di manutenzione, a presentazioni di documenti, a inosservanza dei tempi di intervento, a fermi di attrezzature o di servizi, una penale pari a 0,01% dell'ammontare della fornitura, per ogni giorno maturato di ritardo.

L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti dell'impresa. Le penalità sono notificate all'impresa in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di avvio del procedimento, costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

L'ammontare delle penalità è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura, e viene introitato, in apposito capitolo, in conto entrate dell'Ente.

Il ritardo o la mancata esecuzione, anche parziale, potrà determinare l'escussione della cauzione a favore dell'Ente.

MODALITÀ DI PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi avverrà mensilmente dietro presentazione di fattura. A tal fine per il pagamento viene convenuto il termine di gg. 40 che decorrono dalla data di presentazione agli atti della fattura. Il pagamento è subordinato all'acquisizione della dichiarazione di regolarità contributiva, rilasciata dagli Enti competenti, di riferimento competenti.

Il pagamento verrà effettuato con bonifico bancario su c/c dedicato alle commesse pubbliche, in esecuzione ad apposito provvedimento dirigenziale.

INVARIABILITÀ DEI PREZZI CONTRATTUALI

Il prezzo derivante dall'offerta in sede di gara è da intendersi impegnativo ed invariabile indipendentemente da qualsiasi eventualità e circostanza imprevista ed imprevedibile con conseguente rinuncia a qualsiasi revisione dello stesso.

GARANZIA FIDEIUSSORIA DEFINITIVA

A garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà costituire in favore della Stazione appaltante cauzione definitiva per l'importo e le modalità di cui all'art. 103 del D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016. Lo svincolo della cauzione definitiva avverrà sempre secondo le modalità di cui allo stesso art. 103 D. Lgs n. 50 del 18/04/2016.

Il deposito cauzionale verrà depositato o costituito mediante fideiussoria bancaria o polizza assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, e resterà vincolato a favore della Stazione Appaltante fino al termine del periodo contrattuale.

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti la cauzione prestata sarà svincolata alla

conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi.

SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le spese di gara, imposte e tasse inerenti al contratto saranno a carico dell'impresa aggiudicataria.

RINVIO A LEGGI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al D.l.vo 50/2016 ove applicabile, alla normativa vigente in materia ed alle norme del Codice Civile.

CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero eventualmente insorgere in merito ai rapporti dal contratto sono demandate al giudice ordinario. Il foro competente è quello di Palermo.

Il RUP

(f.to *Geom. Francesco Mineo*)

Il Responsabile AREA III

(f.to *Ing. Salvatore Cecchini*)