

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE ED I SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI
DIREZIONE GENERALE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE



**Gestione Governativa
FERROVIA CIRCUMETNEA**

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE PER LA FORNITURA DI

UNA SUITE APPLICATIVA SISTEMA GESTIONALE INTEGRATO

CIG 85964059D0

1. OGGETTO DELLE PRESTAZIONI

Fornitura da realizzarsi in conformità a quanto previsto e dettagliato dal presente Capitolato Tecnico e, nell'ambito di tale intervento, si caratterizzano come essenziali, nella definizione del Sistema Gestionale Integrato di FCE, la copertura delle seguenti aree funzionali e di servizio:

1. Area funzionale Contabilità e bilancio;

2. Area funzionale Negoziale-Acquisti-Gestione scorte;

Da un punto di vista generale per la realizzazione dovranno essere salvaguardati e garantiti i requisiti essenziali di:

- Accessibilità: definita come la capacità del sistema di essere fruibile con facilità da qualsiasi tipologia di utente attraverso l'uso di tecnologia assistita;
- Usabilità: definita come la capacità del sistema di ridurre lo sforzo necessario all'utenza per comprendere la logica e le modalità di uso;
- Sicurezza: definita come la capacità del sistema di prevenire accessi non autorizzati, accidentali o intenzionali, ai programmi e ai dati;
- Scalabilità: definita come la capacità del sistema di crescere in funzione delle necessità e di nuove esigenze;
- Interoperabilità: definita come la capacità del sistema di interagire con sistemi esterni, cioè di scambiare dati con altre applicazioni software che eseguono funzioni diverse implementando servizi web necessari a consentire, favorire e rendere efficienti l'interoperabilità del sistema con quelli preesistenti e quelli che si realizzeranno in futuro.

Dovranno inoltre essere adottate tutte le misure idonee al fine di rispettare:

- Codice dell'Amministrazione Digitale unitamente con gli aggiornamenti attuali e le linee guida per l'attuazione. (documento reperibile on-line);
- Raccomandazioni e proposte sull'utilizzo del cloud computing nella Pubblica Amministrazione, edito da AgID – SPC. (documento reperibile online);
- Caratterizzazione dei sistemi cloud per la Pubblica Amministrazione, vers. 1.0., edito da SPC;
- ISO/IEC 17799: Codice di condotta per la gestione della sicurezza dell'informazione;
- ISO/IEC 9126: Standard di qualità software;
- ISO/IEC 12207: Gestione del ciclo di vita del software;
- ISO/IEC 7816-1-2: Standard internazionali sulle smart card;
- ISO/IEC 15408: Criteri di valutazione della sicurezza informatica;
- ISO19115: Metadati;
- ISO19119: Servizi;
- ISO 10006: Linee guida per la qualità nel project management;
- ISO 10007: Linee guida per il configuration management;
- Raccomandazioni per l'accesso sicuro a pagine web:SSL2.0 e SSL3.0;
- Raccomandazioni del World Wide Web Consortium (W3C): HTTP 1.1, HTML 4.01 e CSS 2.0, XHTML (eXtended Hypertext Markup Language), xForms (eXtended Forms);
- Legge 4/04 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- D.Lgs. 196/03: "Codice in materia di protezione dei Dati Personali";

Le suddette norme e regolamenti si intendono comprensivi di eventuali successive modifiche ed integrazioni.

2. SOLUZIONE SOFTWARE

Il Sistema dovrà essere realizzato mediante un insieme di moduli applicativi ("Suite Applicativa") secondo un modello rispondente a soluzioni di Cloud Computing con architettura Web Based, che risponda alle caratteristiche tecnico-funzionali descritte nei capitoli successivi.

La fornitura della soluzione software deve comprendere:

- Progettazione, realizzazione, installazione, migrazione dati pregressi, collaudo e messa in esercizio del sistema tutto incluso e nulla escluso, per rendere completa e funzionale la soluzione;
- Tutto quanto necessario, nulla escluso, secondo le specifiche dei requisiti della soluzione, per la consegna “chiavi in mano” dell’intera fornitura;
- Fornitura di tutta la documentazione (in formato PDF/A) necessaria alla gestione del sistema al suo uso e alla sua integrazione attraverso web-service;
- Fornitura di tutta la documentazione funzionale della soluzione applicativa fruibile direttamente da applicativo attraverso funzionalità di “help on line”. La stessa documentazione andrà fornita in formato PDF/A e mantenuta costantemente aggiornata alla specifica release applicativa;
- Addestramento del personale dell’Ente;
- Manutenzione correttiva, adeguamento alla normativa ed evolutiva dei moduli applicativi;
- Supporto specialistico per adeguamento alle variazioni normative, fiscali e previdenziali;
- Il servizio di assistenza e manutenzione in garanzia del sistema per il periodo di noleggio decennale;
- La messa a disposizione di tutti i dati relativi ad ogni transazione elementare nonché di tutti i documenti prodotti e archiviati, da considerarsi sin dall’origine di proprietà della Gestione e che pertanto, nella fase di fine contratto, dovranno essere resi disponibili nella loro integrità ed interezza, senza alcun onere aggiuntivo a carico di FCE.

La Ditta Affidataria dovrà garantire la fruibilità del Sistema sia in modalità ASP che in house presso il data-center FCE con aggiornamenti concordati con l’Amministrazione; eventuale passaggio al proprio data center potrà essere deciso da FCE e realizzato dalla Ditta Affidataria entro 3 mesi dalla comunicazione, senza oneri aggiuntivi e con possibilità di recesso del servizio cloud senza applicazione di penali a carico dell’Amministrazione.

2.1 REQUISITI GENERALI DELLA PIATTAFORMA APPLICATIVA

I principali requisiti a cui il Sistema dovrà attenersi sono:

- le applicazioni devono essere web native (client leggero con funzionalità di browsing) indipendenti dal sistema operativo e dal browser del client;
- database unico tra i vari servizi di FCE (area contabilità, area magazzino-acquisti-area vendite);
- gestione stampe in formato pdf/a, html,xls, xlsx, doc, docx, csv, txt, odt;
- configurabilità dinamica dei report: il sistema deve disporre di un interfaccia grafica che consenta all’utente la costruzione di report personalizzati;
- tutte le procedure dovranno gestire dati residenti su database relazionali e permettere all’utente la massima possibilità di estrazioni e interrogazioni con strumenti di query e reporting esterni;
- configurabilità dinamica dei workflow che consenta, in ottica bpm, di definire, direttamente da applicativo, processi dinamici di gestione dei dati e dei documenti;
- interoperabilità con strumenti di Office Automation;
- integrazione con sistemi di posta elettronica e sistemi di posta elettronica certificata (PEC) utilizzando i protocolli di comunicazione POP3, IMAP e SMTP, su canale sicuro;
- sistemi di firma digitale indipendenti dalla Certification Authority prescelta e dai dispositivi di firma utilizzati. Il sistema dovrà essere aperto all’integrazione con altre componenti del sistema informativo di FCE;
- la tecnologia da utilizzare per l’integrazione dovrà essere quella dei web-services;
- per l’autenticazione degli utenti, il sistema offerto dovrà prevedere l’integrazione con il server LDAP indicato dall’Amministrazione ed, in ottica single sign on, l’autenticazione deve poter essere effettuata anche tramite Active Directory;
- le applicazioni devono consentire consultazioni on line da parte di utenti esterni, autorizzati da FCE con profilazione adeguata. Devono essere possibili profilazioni di utenti, sia interni sia esterni, tramite modulazione capillare di accesso o blocco ad una intera funzione e a determinate opera-

zioni all'interno di una funzione. Per utenti esterni indichiamo quelle figure professionali che non sono dipendenti ma che collaborano con FCE come ad esempio Esperti e Tirocinanti;

- tutti i programmi dovranno avere maschere di interfaccia utente e manualistica in lingua italiana in formato PDF; la manualistica dovrà essere sempre aggiornata e coerente alla release in produzione. Usabilità: al fine di ridurre le difficoltà di utilizzo, il software dovrà offrire modalità di accesso e di colloquio semplici e uniformi nell'intero sistema (medesimo Look and Feel). Il sistema dovrà prevedere un sistema di backoffice applicativo che consenta di definire l'organizzazione logica dell'Ente come estensione dell'organigramma in modo da poter associare ad ogni utente non solo il profilo applicativo (cosa l'utente può fare) ma anche la collocazione (singola, multipla e logica) nell'organizzazione (dove l'utente può accedere).

3. SERVIZI

Oltre a quanto già elencato la fornitura dovrà comprendere anche i seguenti servizi:

- Servizio di Conservazione Sostitutiva

La fornitura dovrà prevedere il servizio per la conservazione sostitutiva e relativa custodia della documentazione amministrativa dell'Ente (a norma con le prescrizioni del CAD – Codice Amministrazione Digitale - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) presso ente accreditato all'AGID.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente Identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Nello specifico, il servizio complessivo di conservazione sostitutiva dovrà prevedere:

- la conservazione sostitutiva, tramite invio telematico, di un documento informatico o di un documento analogico opportunamente digitalizzato;
 - la ricerca e l'esibizione via web di un documento già conservato in modalità sostitutiva (ricerca full-text e per metadati);
 - il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa relativi alla sicurezza fisica e logica dell'archivio dei documenti conservati e dell'intero procedimento di conservazione sostitutiva in maniera automatizzata (compresa la firma e marca).
 - la gestione automatica degli adempiti previsti per il responsabile della conservazione (ad. Es. controllo automatico con cadenza inferiore ai 5 anni sulla leggibilità dei documenti)
 - gestione dei termini di conservazione imposti dall'applicazione chiamante
 - integrazione con il sistema di gestione documentale per il trasferimento e il recupero dei documenti dai sistemi di conservazione
 - esposizione di web service per integrazione con sistemi gestionali terzi
 - redazione e consolidamento del manuale di conservazione sostitutiva
- Servizio professionale di analisi di processi, configurazione, automazione e addestramento di un minimo di 20 gu/anno attivabili a consumo per la durata del contratto.
 - Verifica delle dotazioni HW di FCE e compatibilità delle stesse con il sistema proposto

Sia i servizi che la soluzione software dovranno prevedere un'attività preliminare di analisi dei processi (analisi AS-IS) e la definizione del modello a tendere (analisi TO-BE) convalidato dall'Ente.

4. ATTUALE SISTEMA

“VEDASI ALLEGATO 1 - FLUSSI.”

Il concorrente per prendere visione on-line delle funzionalità dell'attuale sistema potrà avanzarne richiesta, entro i termini indicati nel disciplinare di gara, e con l'assistenza di un operatore di FCE nella da-

ta ed orario che saranno fissati verrà guidato all'interno del pacchetto attualmente in uso.

5. AREA FUNZIONALE CONTABILITÀ E BILANCIO

In particolare si richiede tra le attività tipiche dell'Ufficio Ragioneria: la gestione delle entrate e delle spese, il bilancio preventivo, il rendiconto consuntivo finanziario, le certificazioni ai professionisti, la gestione dell'economato, la gestione dell'inventario, la gestione dell'IVA, comprese le dichiarazioni IVA e UNICO, la possibilità di gestire una contabilità ordinaria parallela alla contabilità finanziaria, il controllo di gestione.

Le procedure richieste sono: Contabilità Finanziaria, Fiscale, Bilancio e adempimenti connessi, Contabilità Economica e Analitica, Procedura Patrimonio e Inventario, Procedura Economato e Controllo di Gestione.

Il Modulo Contabilità è quel servizio informatico che dovrà permettere di gestire la contabilità finanziaria, economica ed analitica. Il modulo suddetto dovrà essere incluso in una piattaforma web e dovrà consentire:

- la verifica e la messa a punto degli equilibri di bilancio;
- gestione ordinaria ciclo attivo e passivo; gestione tesoreria;
- conto consuntivo;
- la contabilità economico/patrimoniale con partita doppia;
- Contabilità IVA
- Economato
- Inventario
- Gestione della Fatturazione Elettronica
- Gestione dell'ordinativo informatico e relativo adeguamento.

5.1 CONTABILITÀ FINANZIARIA, FISCALE, BILANCIO E ADEMPIMENTI CONNESSI

Il software relativo alla contabilità deve coprire tutte le competenze istituzionali del servizio finanziario. La procedura dovrà adeguarsi alle esigenze di trasmissione telematica di dati previste dalla normativa attuale e dalla sua evoluzione. Gli applicativi devono avere la possibilità di decentrare ai settori esterni funzioni di consultazione con possibilità di analisi dei dati contabili con diverse modalità di visualizzazione di lettura e con la possibilità di accedere ai soli dati di propria competenza. Il sistema dovrà essere improntato al principio dell'unicità delle registrazioni contabili ovvero la medesima operazione che incide su moduli diversi dovrà essere effettuata con una sola registrazione (ad esempio il caricamento di una fattura relativa ad investimenti dovrà avere evidenza anche nel modulo relativo al patrimonio). Il sistema deve garantire il mantenimento in linea degli esercizi precedenti con accessi e modalità operative differenziate per gli utenti abilitati. Il sistema deve, per quanto possibile, evidenziare agli operatori le situazioni di errore (bloccando l'operatività) ovvero l'incoerenza delle operazioni con messaggi di avviso non bloccanti. Si devono poter effettuare operazioni di gestione sull'esercizio in corso e su quello precedente (fino all'approvazione del consuntivo). Le operazioni di interrogazione possono essere effettuabili su qualsiasi esercizio archiviato. Non deve essere necessaria nessuna attività di assistenza straordinaria per l'apertura di un nuovo esercizio. Deve disporre di un modulo comune a tutto il Sistema Contabile utile alla creazione di ricerche per l'estrazione di tabulati e schede dati in grado di:

- Eseguire selezioni utilizzando uno o più campi appartenenti a qualsiasi archivio gestito;
- Utilizzare per le selezioni qualsiasi campo tra quelli gestiti dalla procedura;
- Permettere ordinamenti in base ad uno più campi.

L'applicativo si deve integrare con i sistemi di firma digitale, in particolare per i buoni d'ordine le liquidazioni e gli altri atti e documenti inerenti il ciclo di spesa. Dovrà essere garantita la possibilità di inserire indicatori da utilizzare anche in sede di controllo di gestione quali centri di costo, di responsabilità, tipologie di spesa, causali, ecc.

Di seguito sono indicate le funzioni fondamentali per gli adempimenti di contabilità e Bilancio.

Tale modulo è strutturato in macro funzioni di seguito descritte:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Predisposizione documenti previsti dalla normativa vigente;
- Estrazioni per le unità di aggregazione del bilancio con o senza capitoli;
- Bilancio di previsione con gestione delle variazioni e degli assestamenti;
- Risultati differenziali consuntivo/assestato/previsione;
- Caricamento e formazione del bilancio pluriennale;
- Conto consuntivo;
- Estrazioni per le unità di aggregazione del bilancio con o senza capitoli;
- Quadro risultati differenziali;
- Possibilità di richiedere stampe ed estrazioni in modo flessibile attingendo dalle diverse tipologie e/o classificazione di dati;
- Stampa ed estrazione residui attivi per anno di provenienza;
- Stampa ed estrazione residui passivi per anno di provenienza;
- Elenco mandati/reversali (emessi, pagati/riscossi, emessi e non pagati/riscossi) e relativi importi suddivisi secondo diversa classificazione nel bilancio a determinate date;

5.2 FUNZIONI GENERALI DI CONTABILITÀ FINANZIARIA

- Movimentazione dei capitoli di entrata e di spesa visualizzazione/stampa capitolo;
- Visualizzazione/stampa movimenti clienti e fornitori; consultazione/stampa capitolo di spesa e di entrata per Servizio; stampa mastro della spesa e dell'entrata;
- Stampa giornale degli impegni, delle liquidazioni, dei mandati, delle reversali; quadro generale riassuntivo di gestione;
- Situazione entrata/spesa (previsione iniziale/definitiva); stampa conto consuntivo provvisorio;
- Quadri risultati differenziali.

5.3 GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA (ATTIVE E PASSIVE)

- Gestione automatizzata delle fatture elettroniche passive con import automatico dalla piattaforma SDI nel software gestionale ed invio automatico in formato pdf a mezzo mail ad indirizzi pre-impostati;
- Visualizzazione/stampa fatture attive e passive;
- Registrazione automatica fatture attive e passive;
- Registrazione automatica massiva delle fatture attive e passive selezionabili per data o per singolo fornitore;
- Registrazione/importazione e gestione dei corrispettivi;
- Stampa fatture passive distinte per Sistema e per capitoli;
- Stampa situazione cliente o Sistema anche pluriennale;
- Stampa giornale fatture attive e passive;
- Produzione di flussi a norma in formato XML per l'invio delle fatture attive.

È richiesta la presenza di funzioni di integrazione col Sistema del patrimonio per l'inserimento in inventario dei cespiti derivanti da acquisti effettuati sul titolo secondo. È richiesta la presenza di funzioni di integrazione col modulo per la gestione dell'IVA.

5.4 GESTIONE SPESE

- Gestione impegni e sotto impegni;
- Gestione impegni vincolati all'entrata;
- Stampa ed estrazione impegni per provvedimento;
- Stampa ed estrazione impegni per capitolo;
- Stampa ed estrazione degli impegni per CUP o CIG;
- Gestione liquidazioni;

- Stampa liquidazioni per impegno e per capitolo;
- Gestione mandati (registrazione/visualizzazione/stampa);
- Gestione reversali/mandati informatici;
- Stampa distinta al tesoriere;
- Stampa riepiloghi IRAP;
- Stampa situazione mandati per beneficiario;
- Caricamento automatico utenze o altre tipologie di spese in contabilità tramite flussi XML o ASCII che in automatico si imputano sui vari impegni (previa assegnazione delle utenze o altre tipologie di spesa alle diverse voci di bilancio);
- Possibilità di liquidare in un'unica soluzione più beneficiari relativi alla stessa causale.
- Si caricano gli importi dei relativi impegni utilizzando un'unica causale di pagamento.

5.5 GESTIONE ENTRATE

- Accertamenti di incasso per codice, per provvedimento, per capitolo;
- Regolarizzazione accertamenti;
- Stampa regolarizzazione per codice, per accertamento e per capitolo; gestione insussistenze;
- Gestione e stampa reversali;
- Generazione automatica reversali per ritenute da mandati; stampa riepilogo ritenute di acconto;
- Stampa distinta al tesoriere;
- Gestione automatica dei conti correnti postali: possibilità di acquisizione dati provenienti da Poste Italiane o altri soggetti.

5.6 TESORERIA ORDINATIVO INFORMATICO

Il Sistema deve produrre i flussi per la trasmissione telematica di mandati, reversali, bilanci e variazioni alla Tesoreria di FCE (*attualmente affidata a CREVAL*) in conformità ai tracciati richiesti dal Tesoriere.

5.7 CONTABILITÀ FISCALE

Il Sistema deve prevedere l'integrazione totale con la gestione delle fatture:

- Gestione unitaria (senza necessità di reimmissione di dati) degli aspetti legati alla contabilità fiscale.
- Gestione delle informazioni e produzione di tutti gli elaborati previsti dalle norme fiscali (IVA, IRPEF, INPS, IRAP).

In particolare per l'IVA:

- Gestione integrata delle fatture attive, corrispettivi e note di accredito; validità ai fini IVA alla registrazione del documento (es. fatture emesse) o automatica al pagamento (anche parziale) dei documenti contabili ricevuti;
- Produzione registri IVA fatture e corrispettivi, delle liquidazioni periodiche, della dichiarazione annuale;
- Gestione unica o con pro-rata o gestioni separate per settori di attività;
- Possibilità di registrare un documento IVA su più registri di attività. In particolare per le ritenute;
- Gestione parametrica e tabellare delle ritenute operate;
- Lo stesso documento contabile può essere soggetto a più tipologie di ritenute contestuali;
- Gestione ritenute operate al pagamento (anche parziale) o alla quietanza di pagamento dei documenti contabili ricevuti. Nel caso di pagamenti con ritenuta su più impegni, automatica ripartizione di imponibili e ritenute.
- Calcolo IRAP per servizi commerciali.
- Emissione automatica di reversali d'incasso e mandati di versamento per le ritenute operate.
- Stampa automatica e parametrica, su modelli definiti dall'Ente, della certificazione annuale delle ritenute operate (certificazione sostituiti d'imposta);

5.8 GESTIONE INVESTIMENTI

Predisposizione e gestione del piano annuale e pluriennale degli investimenti, con distinzione delle diverse tipologie di finanziamento:

- Registrazione di tutte le informazioni che permettano la verifica sia dettagliata che riassuntiva dello stato di avanzamento lavori di ogni intervento.
- Possibilità di effettuare simulazioni finalizzate alla programmazione del piano degli Investimenti.
- Gestione tempistiche con relativi scadenziari per le fasi individuate per la realizzazione per ciascun investimento: es: progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo, per gara.
- Progettazione interna ed esterna.
- Possibilità di referenziare sull'impegno di spesa l'investimento, la fonte di finanziamento e la voce del quadro economico, permettendo poi verifiche contabili sulla pratica di investimento (impegnato, ordini/contratti emessi, liquidato/pagato e disponibilità).
- Stampa piano triennale delle opere.
- Calcolo automatico degli stanziamenti di bilancio (sia competenza che pluriennale) necessari per la realizzazione delle opere, con aggiornamento degli stanziamenti (Fase di stesura del Bilancio di Previsione e Variazioni di Bilancio).
- Stampa schede di avanzamento investimento, con riassunto anche della situazione contabile (previsioni, impegni, ordini e liquidazioni) anche aggregata per voce del quadro economico.
- Gestione del dettaglio delle variazioni al piano degli investimenti.

5.9 CONTABILITÀ ECONOMICA ED ANALITICA

Gestione del piano dei conti e di tutte le attività connesse alla contabilità economica ed analitica; le strutture del piano dei conti si definiscono parametricamente come le strutture organizzative e di programmazione. Generazione automatica delle registrazioni di contabilità economica-patrimoniale ed analitica a partire dalle transazioni finanziarie.

Possibilità di inserire il conto dare ed avere:

- Nell'anagrafica del capitolo/articolo;
- Nell'impegno/accertamento
- Nei documenti contabili attestanti l'entrata o spesa (es. fattura).

Possibilità di scelta di creazione automatica delle scritture di contabilità economico-patrimoniale ed analitica da:

- Movimenti finanziari di impegno e accertamento;
- Movimenti finanziari di liquidazione;
- Movimenti finanziari di emissione mandato di pagamento e ordinativo d'incasso;
- Documenti contabili (es. fattura). Possibilità di alimentare scritture economiche-analitiche automatiche e differenziate, oltre che per classi di documento origine (es. impegni, documenti, liquidazioni) anche per specifica tipologia di ciascuna, ad esempio, attivando la generazione in fase di registrazione fatture e di emissione mandati per quanto riguarda la spesa corrente, in fase di accertamento ed emissione reversali per l'entrata. La gestione dei movimenti economico-patrimoniali, indipendentemente dalla creazione (automatica da movimenti finanziari o con registrazione manuale dell'operatore), deve poi poter essere resa autonoma dalla contabilità finanziaria e gestita in modo libero dall'ufficio di controllo di gestione. Produzione automatica del Conto del patrimonio, del Conto Economico (anche per singolo centro di costo).

5.10 ECONOMATO

Gestione delle movimentazioni e dei documenti, rilevazione della dotazione di cassa e dei limiti di spesa, Gestione delle uscite e delle entrate, Emissione dei buoni economici, Rendicontazione e stampa dei registri, Generazione automatica dei movimenti di reintegro economico e delle relative operazioni finanziarie

5.11 PATRIMONIO E INVENTARIO

Il pacchetto deve consentire la gestione dei beni mobili e immobili, sia da un punto di vista logistico

inventariale, che da un punto di vista amministrativo (valore del patrimonio e calcolo ammortamenti). Per ogni bene deve essere prevista una scheda tecnica contenente tutti i dati che identificano e qualificano il bene con possibilità di associare ad ogni bene ulteriori informazioni. Di seguito vengono indicate le principali funzioni richieste:

- Gestione dei Beni dell'Ente, a partire dall'acquisizione sino all'eventuale alienazione o dismissione;
- Creazione di un archivio di informazioni utilizzabile a livello contabile, amministrativo e statistico gestionale;
- Caricamento dei dati dei beni direttamente all'atto dell'inserimento della fattura in Finanziaria;
- Gestione singola del bene e in universalità;
- Gestione di tutti i modelli previsti dalla vigente normativa;
- Gestione delle Variazioni e Dismissioni di ogni singolo bene;
- Gestione della situazione storica del bene;
- Elaborazione in automatico dei Verbali di Consegna;
- Elaborazione automatica degli ammortamenti per Funzione e Centro di Responsabilità/Servizio, del Conto del Consegnatario e del sub-consegnatario dei beni e del Conto del Patrimonio Gestione mutui L'applicazione prevede la gestione mutui a tasso fisso e variabile e la gestione completa dei piani di ammortamento, con proiezioni/simulazioni per eventuali valutazioni economiche;
- Funzioni di archiviazione, descrizione e valutazione dei beni materiali e immateriali;
- Ubicazione dei beni mobili, Conto della gestione del consegnatario;
- Gestione di buoni di carico;
- RegISTRAZIONI di carico/trasferimento/scarico;
- Gestione di più registri;
- Integrazione con contabilità economico finanziaria e ciclo passivo (ordini, fatture,...);
- Gestione degli ammortamenti con aggiornamento in automatico;
- Gestione rivalutazioni;
- Formazione attivo del Conto del Patrimonio;
- Estrazione in visualizzazione e stampa di varie tipologie di elenco con possibilità di scegliere l'aggregazione (per consegnatario, centro di costo, funzioni, servizi,...);
- Stampa etichette (barcode, altro).

5.12 CONTROLLO DI GESTIONE

Il software del Controllo di gestione è tendenzialmente un modulo terzo rispetto alle altre funzioni dell'area economico finanziaria e utilizza informazioni provenienti da altri sistemi informativi. Questi possono essere:

- Sistemi informativi oggetto del presente capitolato
- Sistemi informativi terzi che non sono oggetto diretto del presente capitolato;
- Indicatori di carattere economico finanziario: sono quelli strettamente legati ai dati di Bilancio (previsione e rendiconto);

Il sistema per il controllo di gestione dovrà avere almeno le seguenti caratteristiche:

- Individuazione Centri di Responsabilità;
- Individuazione centri di costo primari e secondari;
- Individuazione centri di ricavo;
- Imputazione dei costi a: centri di costo, prestazioni attività, Budget economico, sincronizzazione dei movimenti finanziari con scritture analitiche, Piano dei conti, Controllo di Gestione Pianificazione annuale/pluriennale, Forecast, Analisi scostamenti, Sistema di reporting dinamico/personalizzabile.

5.13 INTEGRAZIONE CONTABILITÀ E GESTIONE STIPENDI.

Il Sistema deve prevedere un'integrazione tra il presente modulo economico finanziario e il sistema di gestione economica del personale (elaborazione paghe). L'integrazione prevede che il sistema con-

tabile possa acquisire i dati relativi a mandati e reversali provenienti dal sistema di gestione degli stipendi e permetta le relative rilevazioni nella contabilità economico – patrimoniale distinguendo i flussi anche per centro di costo ai fini della contabilità analitica e del controllo di Gestione. Funzione opzionale: esporre servizi applicativi (Web Services o altre funzionalità analoghe) in grado di verificare la disponibilità sui capitoli relativi alla spesa del personale in fase di predisposizione dell'elenco delle imputazioni contabili per l'emissione dei mandati e dei mandati elettronici.

5.14 INTEGRAZIONE CONTABILITA' E GESTIONE DEI CORRISPETTIVI

Il Sistema deve prevedere un'integrazione con il sistema gestionale delle vendite dei titoli di viaggio già in uso. In particolare, il sistema contabile deve prevedere un'acquisizione automatica dei dati delle vendite provenienti dai vari comparti aziendali (stazioni, emettitrici automatiche, ufficio commerciale, sito Web, etc) generando un flusso di corrispettivi che giornalmente verrà annotato nel corrispondente registro contabile Iva, permettendo anche il successivo incasso mediante emissione di Reversali.

5.15 INTEGRAZIONE CONTABILITÀ E PIATTAFORMA DEI CREDITI CERTIFICATI PRESSO IL MEF.

Il sistema gestionale deve anche prevedere una interazione automatica con la piattaforma dei crediti certificati tenuta presso il MEF. In particolare dovrà comunicare in maniera automatica le scadenze ed i pagamenti effettuati consentendo di ottemperare a tutti gli adempimenti cui sono soggetti gli enti pubblici.

6. AREA FUNZIONALE NEGOZIALE-ACQUISTI E GESTIONE SCORTE

Oltre ad un'approfondita analisi del sistema informativo aziendale e quindi dei processi facenti parte del ciclo economico dell'azienda, è necessario analizzare separatamente la gestione degli ordini di acquisto verso i fornitori, la gestione dei processi di ricevimento registrazione e controllo dei beni, la gestione di inventari, statistiche e contabilità di magazzino, il controllo dello status e dell'ubicazione in cui si trovano le merci. Le funzionalità del software devono essere ampliabili e adattabili alle esigenze specifiche del comparto dell'Area. Il sistema per la gestione dell'area funzionale Negoziale-Acquisti e Gestione scorte dovrà avere almeno le caratteristiche in appresso indicate.

Il pacchetto deve consentire di seguire il flusso delle operazioni in tutte le fasi, dalla necessità di approvvigionamento della fornitura e/o servizio, all'evasione dell'ordinativo mediante operazioni logistiche prima (carico/scarico magazzino) e contabili dopo (registrazione fattura)

6.1 GESTIONE MAGAZZINO

- Possibilità di referenziare articoli di magazzino (scheda completa di giacenza, disegno/immagine tecnica) completi dei listini prezzi in vigore; gli articoli possono individuare la codifica di classificazione/tipologia del cespite eventuale da registrare in modo facilitato nell'inventario;
- Gestione multi magazzino, Integrazione con contabilità finanziaria, Integrazione con Ciclo Attivo-Passivo, Integrazione con Contabilità Analitica, Gestioni Articoli e Kit, Gestione listini per fornitore, Anagrafica Fornitori completa dei dati (CIG assegnati, condizioni d'acquisto);
- Interrogazione su articoli, Gestione movimentazioni (inizio anno – carico – scarico – consolidamento – chiusura), segnalazione articoli sotto scorta da approvvigionare, stampe e resoconto articoli di magazzino, integrazione con la gestione dell'inventario per acquisizione beni nel patrimonio in fase di ciclo passivo.

6.2 ORDINI DI ACQUISTO

- Gestione ordini con riferimenti a uno/più impegni di spesa di cui si esegue controllo di sfioramento in tempo reale: il castelletto impegno deve conteggiare anche l'ammontare degli ordini emessi.
- Stampa ordini a Sistema con modulistica parametrizzabile dall'utente a seconda del servizio emittente.
- Gestione decentrata dell'iter di approvvigionamento dalla registrazione dell'ordine/contratto a fornitore
- Controllo e rettifica automatica per ordini inevasi, in particolare per evasioni parziali (es. sconti o

quantità inferiori).

- Creazione e gestione banca dati contratti;
- Consultazione immediata di tutti i contratti vigenti, in scadenza, scaduti;
- Monitoraggio delle variazioni intervenute sui contratti;
- Controllo delle autorizzazioni di accesso per utenti alla banca dati contratti, differenziato per tipologia contratto;
- Gestione di temporizzatori configurabili a supporto del controllo della scadenza;
- Avvisi ai responsabili;
- Collegamento del contratto alla movimentazione finanziaria e al ciclo passivo;
- Configurazione agevole delle stampe dei contratti;
- Anteprima di stampa con possibilità di personalizzazione del testo

6.3 RICEZIONE FATTURE ELETTRONICHE E REGISTRAZIONE

- Gestione evasione ordine con annotazione delle quantità evase e registrazione facilitata della fattura (eventualmente anche per quota parte): controllo di congruenza fra quantità/importi dell'ordine rispetto quantità/importi dei documenti contabili e del cespite eventualmente registrato in inventario.
- Gestione documentale (integrata nel modello di seguito proposto) di tutto il processo di approvvigionamento di beni e servizi con acquisizione di documenti esterni quali DURC e dichiarazioni inerenti la tracciabilità.

L'area negoziale FCE opera attualmente attraverso una piattaforma digitale per la gestione degli Elenchi Informatizzati e delle Gare Telematiche.

7. MIGRAZIONE

La Ditta Affidataria dovrà garantire la migrazione completa dei dati presenti nell'attuale sistema gestionale fornito dalla ditta BLU CRM al nuovo sistema gestionale. La migrazione dovrà comprendere tutti i dati presenti nella banca dati dell'attuale piattaforma applicativa.

Al fine di garantire la piena operatività nel nuovo sistema integrato è richiesta la migrazione di tutte le transazioni generate dalla data di attivazione dell'attuale sistema.

8. AGGIORNAMENTO NORMATIVO

La Ditta Affidataria dovrà provvedere a tutti gli adeguamenti normativi e a tutte le variazioni necessarie al mantenimento a norma del servizio e alla conformità alle regole tecniche di riferimento internazionali e nazionali senza oneri aggiuntivi a carico di FCE per tutta la durata del presente appalto, ivi compreso l'aggiornamento della manualistica di riferimento. La manutenzione adeguativa, atta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi al cambiamento dei requisiti normativi, è un requisito di corretto funzionamento e pertanto il mancato rispetto verrà considerato un malfunzionamento applicativo.

9. COLLAUDO E SERVIZI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE

9.1 Collaudo

L'offerta dovrà descrivere le modalità delle procedure di collaudo e di rilascio in esercizio. La data di consegna delle prestazioni dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto da FCE e dalla Ditta Affidataria.

Il sistema fornito (in tutti gli applicativi, migrazione dati, formazione del personale, ecc.) dovrà essere pronto al collaudo entro e non oltre sei mesi dalla data del verbale di consegna delle prestazioni. La FCE si impegna ad avviare il collaudo entro il termine massimo di 15 giorni dalla "comunicazione di pronti al collaudo" da parte della Ditta Affidataria; entro i 15 giorni successivi all'esito positivo del collaudo, l'intero sistema sarà messo in esercizio con un verbale sottoscritto da FCE e dalla Ditta Affidataria.

Tutte le componenti della fornitura saranno soggette a collaudo per accertare l'effettiva rispondenza

a quanto richiesto nelle specifiche tecniche e nelle specifiche funzionali che verranno preparate dalla Ditta Affidataria e che verranno convalidate da FCE. L'ambiente di collaudo predisposto dalla Ditta Affidataria dovrà essere coincidente con l'ambiente di esercizio sia dal punto di vista infrastrutturale (hardware e software) sia dal punto di vista dei dati migrati; il collaudo riguarderà pertanto la corretta configurazione del sistema, la completa copertura funzionale e la corretta e completa migrazione di dati e documenti. Sarà cura della Ditta Affidataria predisporre il piano di collaudo che verrà convalidato dal Responsabile esecutivo del contratto che potrà richiedere eventuali modifiche e integrazioni. La Ditta Affidataria dovrà altresì garantire il presidio e l'assistenza applicativa necessaria all'effettuazione del collaudo e all'analisi di eventuali anomalie riscontrate, nonché alla loro risoluzione. Il collaudo si considererà terminato quando tutte le prove concordate e le eventuali ulteriori richieste avranno avuto esito positivo. Le attività di consegna ed installazione dovranno essere svolte attraverso personale specializzato secondo un piano di consegna condiviso con il Responsabile dell'Esecuzione del Contratto. A conclusione del collaudo dovrà essere redatto apposito verbale di accettazione controfirmato dalle parti nel quale verrà anche fissata la data di "pronto per l'uso" del Sistema e delle funzionalità collaudate.

9.2 Servizio di manutenzione ed assistenza

I Servizi di Assistenza e Manutenzione che avranno durata decennale, a decorrere dalla data del verbale di collaudo, dovranno prevedere essenzialmente, ma non esaustivamente, le seguenti attività: assistenza operativa agli utenti, per l'uso appropriato delle funzioni secondo le modalità previste nei manuali d'uso; Help Desk per la raccolta ed il tracciamento delle richieste di assistenza con conseguente attivazione e governo del servizio di manutenzione correttiva; manutenzione correttiva nel caso di malfunzionamenti derivanti da problemi del sistema e manutenzione adeguativa atta ad adeguare il sistema qualora si verificano variazioni normative; la manutenzione adeguativa, atta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi al cambiamento dei requisiti normativi, è un requisito di corretto funzionamento e pertanto il mancato rispetto verrà considerato alla stregua della manutenzione correttiva; malfunzionamenti non emersi in fase di test e di collaudo; Assistenza su tutti i dispositivi oggetto di fornitura (servizio di manutenzione e riparazione); Gestione dei sistemi, compresi i servizi di backup

Dovranno essere esplicitate le modalità di esecuzione dei servizi, in riferimento ai tempi di intervento e di risoluzione dei guasti, anche in relazione alla tipologia e alla gravità del malfunzionamento. L'assistenza dovrà essere fornita dal lunedì al venerdì negli orari compresi tra le 8.30 e le 18.00. In caso di malfunzionamento riscontrato da FCE, la Ditta Affidataria si adopererà per individuare e rimuovere le cause che lo hanno generato. Ove ciò non risultasse praticabile, a seconda della severità del malfunzionamento come di seguito definita, il fornitore attiverà il piano di gestione dei malfunzionamenti, attribuendogli un numero di tracciamento e tenendo aggiornata FCE sul relativo stato di avanzamento. Prima di accedere all'help desk, FCE avrà cura di verificare che i prodotti siano stati installati ed usati come indicato nei manuali e che l'ambiente operativo corrisponda a quello indicato nei suddetti manuali, nonché che siano applicate le procedure di prima diagnostica previste. La chiusura dell'intervento sarà certificata con attestazione, da parte del fornitore, dell'avvenuto ripristino delle caratteristiche del software (manutenzione correttiva) o dell'esito positivo dell'intervento (manutenzione adeguativa/migliorativa) e con validazione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto dell'esito positivo dell'intervento.

