



COMUNE DI TERNI

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA - EVENTI -
TURISMO

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Numero 1248 del 07/05/2024

OGGETTO: PNRR - Missione 1, Componente 1, Investimento 1.2 - Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Comuni Luglio 2022 - Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU - Determina per procedura negoziata senza previa indizione di bando di gara, ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023, in attuazione dell'art. 50 co. 1 lett e), a mezzo RDO tramite piattaforma NET4MARKET previo avviso per acquisizione manifestazione di interesse per Abilitazione al Cloud per le PA Locali. Approvazione esiti manifestazione di interesse e atti di gara.

ESERCIZIO 2024

Oggetto: PNRR – Missione 1, Componente 1, Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali” Comuni Luglio 2022 – Finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU – Determina per procedura negoziata senza previa indizione di bando di gara, ai sensi dell’art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023, in attuazione dell’art. 50 co. 1 lett e), a mezzo RDO tramite piattaforma NET4MARKET previo avviso per acquisizione manifestazione di interesse per l’Abilitazione al Cloud per le PA Locali. Approvazione esiti manifestazione di interesse e atti di gara.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



CUP: F41C23000050006 - CIG: B0D80E8C55

IL DIRIGENTE

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 36/2023;
- la normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i.;
- l’art. 15 della L. 190/2012 s.m.i. sulla Trasparenza e inerente alla pubblicazione sui siti web degli atti;
- l’art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023;
- l’art. 41, comma 12, del D.Lgs. n. 36/2023;
- l’art. 48, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023;
- l’art. 57 del D.Lgs. n. 36/2023;
- l’art. 1, comma 512 della L. n. 208 del 2015 (legge di stabilità per l’anno 2016);
- lo Statuto dell’Ente;
- il Patto d’Integrità;
- il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – approvato con deliberazione di G.C. n. 252/2010;
- l’art. 22 del regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 173/98;
- l’art. 107, 151 IV c. e 183 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l’art. 69 (Funzioni dei dirigenti) dello Statuto comunale, approvato con D.C.C. n. 147/2000;
- i regolamenti relativi al sistema dei controlli interni;
- gli atti sopra richiamati;

Richiamata la:

- Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 07.03.2024: Aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 / 2026 a seguito dell’integrazione e modifica del modello organizzativo dell’ente di cui alla D.G. 35 della 22/02/2024;

- Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2024 all'Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;
- Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 19.01.2024: Approvazione Peg 2024/2026, del nuovo Funzionigramma, con contestuale aggiornamento del modello organizzativo, e della nuova dotazione organica;
- Delibera di Giunta Comunale n. 228 del 22.12.2023 di approvazione del nuovo modello organizzativo dell'Ente successivamente modificato e integrato con Delibera di Giunta Comunale n. 35 del 22.02.2024;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 112 del 22.12.2023 di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 (Art. 11 D.Lgs. n. 118/2011) e dei relativi allegati e contestuale deliberazione di controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio a tutti gli effetti di Legge”;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 111 del 22.12.2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione - Dup – Sezione Strategica 2023-2028, Sezione Operativa 2024-2026, con contestuale aggiornamento 2023;

Considerato che si rende necessario, in attuazione della D.D. n. 680 del 15/03/2024, procedere con il progetto PNRR – Missione 1, Componente 1, Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali” Comuni Luglio 2022,), finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU, mediante procedura negoziata senza previa indizione di bando di gara per l’Abilitazione al Cloud per le PA Locali.

Dato atto che:

- l'intervento in oggetto è previsto nel programma triennale 2024/2026 degli acquisti di forniture e servizi del Comune di Terni – CUI: 00175660554202300092;
- non sussistono altri finanziamenti a tal fine destinati e pertanto situazioni inerenti il cosiddetto “doppio finanziamento” - art. 9 del Regolamento UE n. 241/2021;
- l'investimento oggetto del presente affidamento è soggetto al rispetto del principio DNSH ai sensi del regolamento UE 2020/852 e, in particolare, l'articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, “Do no significant harm”), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01, recante “Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza”;
- l'attuazione del progetto prevede il rispetto delle norme nazionali ed europee, ivi incluse, ove applicabili, quelle in materia di trasparenza, tutela dei diversamente abili, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging);

Ritenuto di attivare una procedura negoziata senza previa indizione di bando di gara, in conformità a quanto previsto dall'art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023, in attuazione dell'art. 50 co. 1 lett. e), a mezzo RDO tramite piattaforma NET4MARKET;

Visti:

- il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- l'art. 3 della Legge 136/2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- il D.Lgs. 81/2008 e la determinazione ANAC n. 3 del 5 marzo 2008 in materia di rischi interferenziali;

- il D.Lgs. 33/2013 e gli art. 20 e 28 del D.Lgs. 36/2023 in materia di Amministrazione trasparente;
- il Decreto interministeriale 7 dicembre 2021;

Considerato che con successivo atto sarà individuato il gruppo di lavoro ai fini della corresponsione dell'incentivo art. 45 del D.Lgs. 36/2023 per l'appalto in oggetto;

Richiamato l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) relativamente a competenze, funzioni e responsabilità dei Dirigenti;

Vista la disponibilità finanziaria complessiva presente sul Cap. 259/310 del bilancio annualità 2024 come di seguito riportata:

- pren. 1108/2024 per € 210.000,00 oltre IVA,
- imp. 1110/2024 per € 3.360,00 Incentivi (80% del 2%),

Dato atto altresì che l'art. 17 del D.Lgs. n. 36/2023 stabilisce che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, debbano provvedere all'assunzione di apposita determina a contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Ritenuto pertanto di fissare i contenuti minimi essenziali come segue:

- a) il fine che il contratto intende perseguire è la fornitura di una SUITE unica, integrata ed interoperabile erogata in modalità SaaS che consenta la migrazione degli applicativi dei servizi comunali on premises;
- b) l'oggetto del contratto è la fornitura di una SUITE unica, integrata ed interoperabile erogata in modalità SaaS che consenta la migrazione degli applicativi dei servizi comunali on premises;
- c) il contratto verrà stipulato in modalità elettronica mediante scrittura privata semplice;
- d) le clausole contrattuali sono quelle precisate che saranno specificate nel capitolato d'appalto;
- e) il criterio di gara è dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Dato atto che la base d'asta è di euro 210.000,00 oltre IVA;

Considerato che si è accertato che i servizi in argomento non sono offerti dalle Convenzioni Consip;

Considerato che i servizi da acquisire, pur ricompresi in una delle categorie merceologiche presenti sul MEPA, non risultano idonei a soddisfare le esigenze della stazione appaltante per le seguenti motivazioni:

- le richieste funzionali ed applicative sono state elaborate secondo le specificità lavorative dell'Ente, maturate dall'esperienza e dalla consuetudine applicativa dei singoli servizi interni;
- internamente all'appalto ci sono numerose opere di integrazione applicative con altri sistemi ON Premise sia interni che esterni;
- il prodotto/servizio è previsto ma con caratteristiche non rispondenti alle esigenze specifiche della stazione appaltante;

Dato atto che:

- è stata espletata preventiva indagine di mercato tramite piattaforma NET4MARKET, identificata al n. 0040992, e tramite pubblicazione sul profilo del committente per n. 15 gg. di apposito avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse, in attuazione della D.D. n. 680 del 15/03/2024;

- entro la data di scadenza prevista dall'avviso di cui sopra, fissata per le ore 20:00 del giorno 05.04.2024 sono regolarmente pervenute nella piattaforma NET4MARKET n. 6 manifestazioni di interesse da parte dei seguenti operatori economici:
 1. ADS automated data systems S.p.A. – P.IVA 00890370372
 2. Deda Next Srl – P.IVA 01727860221
 3. GPI S.p.A. – P.IVA 01944260221
 4. KIBERNETES S.r.l. – P.IVA 01190430262
 5. Maggioli s.p.a. – P.IVA 02066400405
 6. Palitalsoft Srl – P.IVA 00994810430
- il RUP ha quindi proceduto alla verifica circa la completezza e la correttezza della documentazione amministrativa presentata dai soggetti sopra indicati, riscontrando incompletezze per i seguenti manifestanti:
 - Deda Next Srl
 - KIBERNETES S.r.l.
- è stata pertanto attivata la procedura di soccorso istruttorio, con apposite note, agli atti dell'ufficio, inviate a mezzo piattaforma NET4MARKET ai manifestanti di cui sopra carenti della documentazione richiesta, finalizzata a sanare le manifestazioni di interesse presentate;
- alla data del 18/04/2024, scadenza del termine per la presentazione della documentazione integrativa da parte dei manifestanti, è stata acquisita la documentazione degli operatori economici;
- a seguito di nuova istruttoria condotta dal RUP, è stato accertato, come da verbale Prot. n. 0069744 del 24/04/2024, agli atti dell'ufficio, che la documentazione prodotta dagli operatori economici risulta idonea e completa al fine dell'ammissione degli stessi alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. 36/2023;

Ritenuto pertanto di procedere all'avvio della procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. 36/2023, tramite invito agli operatori economici ammessi a presentare propria migliore offerta a mezzo RDO tramite piattaforma NET4MARKET;

Dato atto che l'appalto è stato registrato con CUP: F41C23000050006 - CIG: B0D80E8C55;

Accertato che la spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con gli stanziamenti di bilancio, ai sensi dell'art. 9, co.1 del D.L. 78/2009, convertito in legge 102/2009;

Verificato il rispetto delle regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, co. 8 del D.Lgs. 267/2000;

Accertato altresì che nel presente appalto sono assenti rischi interferenziali e pertanto nessuna somma riguardante la gestione dei suddetti rischi viene riconosciuta all'operatore economico, né è stato predisposto il Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI);

Dato atto che, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 36/2023, il presente appalto non è stato suddiviso in lotti poiché la suddivisione in lotti creerebbe problemi tecnici di integrazione;

DETERMINA

- 1) di dare atto che quanto specificato in premessa è parte integrante del presente atto;
- 2) di approvare il verbale del RUP Prot. n. 0069744 del 24/04/2024 che sebbene non allegato è parte integrante del presente atto, e l'elenco degli operatori economici ammessi a partecipare alla procedura negoziata come di seguito:
 - ADS automated data systems S.p.A. – P.IVA 00890370372
 - Deda Next Srl – P.IVA 01727860221
 - GPI S.p.A. – P.IVA 01944260221
 - KIBERNETES S.r.l. – P.IVA 01190430262
 - Maggioli s.p.a. – P.IVA 02066400405
 - Palitalsoft Srl – P.IVA 00994810430
- 3) di avviare una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. 36/2023 in attuazione dell'art. 50 co. 1 lett e), a mezzo RDO tramite piattaforma NET4MARKET;
- 4) di invitare tutti gli operatori economici sopra indicati a presentare la propria migliore offerta a mezzo RDO tramite piattaforma NET4MARKET;
- 5) di approvare la seguente documentazione di gara, allegata e parte integrante del presente atto:
 - Allegato A: Lettera d'invito e relativi allegati
 - Allegato B: Capitolato speciale descrittivo – prestazionale
- 6) di disporre che l'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 36/2023;
- 7) di dare atto che la base d'asta è fissata in euro 210.000,00 oltre IVA;
- 8) di confermare l'assenza di rischi da interferenza e pertanto di stabilire che nessuna somma riguardante la gestione dei suddetti rischi verrà riconosciuta all'operatore economico affidatario dell'appalto, e che non si rende, altresì, necessaria la predisposizione del Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI);
- 9) di dare atto, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 36/2023 che il presente appalto non è stato suddiviso in lotti, poiché la suddivisione in lotti creerebbe problemi tecnici di integrazione;

- 10) di approvare con successivo atto il gruppo di lavoro ai fini della corresponsione dell'incentivo art. 45 del D.Lgs. 36/2023 per l'appalto in oggetto;
- 11) che la disponibilità finanziaria come da D.D. n. 337 del 13/02/2024 è garantita sul Cap. 259/310 del bilancio annualità 2024:
 - pren. 1108/2024 per € 210.000,00 oltre IVA,
 - imp. 1110/2024 per € 3.360,00 Incentivi (80% del 2%),
- 12) di dare atto che il contratto verrà stipulato in modalità elettronica mediante scrittura privata semplice;
- 13) che il responsabile unico del progetto è il funzionario PO Massimo Lesina e che dalla documentazione depositata agli atti non risultano sussistere cause di divieto e di incompatibilità previsti dalla vigente normativa nè conflitto di interessi (rif. prot. n. 0022872 del 08/02/2024);
- 14) Di rendere noto che in qualità di Dirigente della Direzione scrivente è stata prodotta apposita e relativa dichiarazione di assenza di conflitti di interesse depositata al protocollo comunale con numero prot. n. 0023349 del 08/02/2024;
- 15) di dare atto che l'investimento oggetto del presente affidamento è soggetto al rispetto del principio DNSH ai sensi del regolamento UE 2020/852 e, in particolare, l'articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm"), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01, recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza";
- 16) di dare atto che l'attuazione del progetto prevede il rispetto delle norme nazionali ed europee, ivi incluse, ove applicabili, quelle in materia di trasparenza, tutela dei diversamente abili, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging);
- 17) di dare atto che sono state adottate misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati nonché misure volte a garantire l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241;
- 18) di dare atto che il presente atto sarà pubblicato sul profilo del committente, all'indirizzo www.comune.terni.it, nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti", con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e comunicati alla BDNCP ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 36/2023 e del D.Lgs. n. 33/2013;
- 19) di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

20) di trasmettere il presente provvedimento:

- all'Ufficio segreteria per l'inserimento nella raccolta generale;

21) **di secretare il presente atto ai sensi del comma 2, lettera b) e del comma 3 dell'articolo 35 del D.Lgs. 36/2023, fino alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte.**

Il Dirigente

Dott. Andrea Zaccone

Documento firmato digitalmente in conformità al D.lgs. n.

Allegato A



OGGETTO: LETTERA D'INVITO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA ex art. 50, comma 1, lett. e) del D.lgs. n. 36/2023, per l'affidamento della migrazione dei servizi applicativi in cloud qualificati ai fini dell'attuazione del PNRR M1C1, Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni Luglio 2022, Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU da svolgersi mediante la piattaforma NET4MARKET, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'Ente ha la necessità di acquisire i servizi in oggetto e pertanto, con determinazione a contrarre n. xxxx del xxxx ha indetto una procedura negoziata ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) del D.lgs. n. 36/2023, mediante utilizzo della piattaforma di approvvigionamento digitale NET4MARKET, da svolgersi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

CUP F41C23000050006 – CIG B0D80E8C55 - CUI 00175660554202300092

1. Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha ad oggetto i seguenti servizi: la migrazione dei servizi applicativi in cloud qualificati ai fini dell'attuazione del PNRR M1C1, Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni Luglio 2022, Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU come da capitolato speciale descrittivo-prestazionale.

Ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 36/2023 si precisa che l'appalto non è suddiviso in lotti poiché la suddivisione in lotti impedisce il raggiungimento dell'obiettivo di avere un'unica applicazione e un unico database.

L'investimento oggetto del presente affidamento è soggetto al rispetto del principio DNSH ai sensi del regolamento UE 2020/852 e, in particolare, l'articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm"), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01, recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza".

L'attuazione del progetto prevede il rispetto delle norme nazionali ed europee, ivi incluse, ove applicabili, quelle in materia di trasparenza, tutela dei diversamente abili, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging). L'operatore economico si impegna altresì a produrre, su richiesta della stazione appaltante, una autodichiarazione inerente il rispetto di tali principi.

L'attuazione del progetto prevede il rispetto degli specifici obblighi di assicurare il conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR.

2. Importo dell'appalto

L'importo a base di gara per il periodo contrattuale previsto è pari ad € **210.000,00** al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.

Gli oneri della sicurezza per rischi interferenziali sono assenti.

Trattandosi di servizio di natura intellettuale non è richiesta l'indicazione dei costi della manodopera e degli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 108, comma 9, del Codice.

L'appalto è Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU- M1C1, Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni Luglio 2022.

3. Durata dell'appalto e opzioni

- massimo 16 mesi dalla data di stipula del contratto per la realizzazione della migrazione di tutti gli applicativi previsti;

- 12 mesi successivi a partire dal rilascio del certificato di regolare esecuzione attestante il corretto svolgimento delle prestazioni afferenti alla prima fase di cui sopra, per tutte le attività di gestione, manutenzione, garanzia e servizi cloud connessi.

Il valore globale stimato dell'appalto, è pari ad € 210.000,00 al netto di IVA.

4. Revisione dei prezzi

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

5. Soggetti ammessi

Sono ammessi alla presente procedura negoziata i soggetti singoli o associati di cui all'art. 65 del D.lgs. 36/2023, in possesso dei requisiti generali e speciali indicati a seguire, che hanno espresso manifestazione di interesse a partecipare in riscontro all'Avviso pubblico di indagine di mercato pubblicato in data 20/03/2024 sulla piattaforma di approvvigionamento digitale Net4Market.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Codice.

I consorzi di cui agli articoli 65, comma 2 del Codice che intendono eseguire le prestazioni tramite i propri consorziati sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

6. Requisiti di ordine generale e altre cause di esclusione

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal D.Lgs. n. 36/2023 nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo. La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all'articolo 94 del D.Lgs. n. 36/2023 sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del D.lgs. n. 36/2023 è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice, i requisiti di cui al presente paragrafo sono posseduti dal consorzio e dalle consorziate indicate quali esecutrici.

In caso di partecipazione di consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di cui al presente paragrafo punto sono posseduti dal consorzio, dalle consorziate indicate quali esecutrici e dalle consorziate che prestano i requisiti.

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel patto di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'articolo 83 bis del decreto legislativo n. 159/2011.

Sono esclusi dalla procedura di gara gli operatori economici che occupano oltre cinquanta dipendenti, che non consegnano, al momento della presentazione dell'offerta, copia dell'ultimo rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile redatto ai sensi dell'articolo 46, decreto legislativo n. 198 del 2006, unitamente all'attestazione di conformità a quello già trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e ai consiglieri regionali di parità ovvero, in mancanza di tale precedente trasmissione, unitamente all'attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

Sono esclusi dalla procedura di gara gli operatori economici che occupano un numero di dipendenti pari o superiore a quindici e non superiore a cinquanta, che nei dodici mesi precedenti al termine di presentazione dell'offerta hanno omesso di produrre alla stazione appaltante di un precedente contratto d'appalto finanziato in tutto o in parte con i fondi del PNRR o del PNC o di un precedente contratto riservato ai sensi dell'articolo 61 del codice, la relazione di cui all'articolo 47, comma 3 del decreto legge n. 77 del 2021.

7. Requisiti di idoneità

- a. Iscrizione nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. competente per territorio per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura di gara;

Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla stazione appaltante tramite il FVOE.

8. Requisiti di capacità economico – finanziaria

- b. fatturato globale complessivo dell'ultimo triennio non inferiore ad Euro 400.000,00;**

La comprova del requisito è fornita mediante uno dei seguenti documenti:

- per le società di capitali mediante bilanci, o estratti di essi, approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante copia del Modello Unico o la Dichiarazione IVA;
- dichiarazione resa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione), attestante la misura (importo) del fatturato dichiarato in sede di partecipazione.

Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito di fatturato è rapportato al periodo di attività effettivamente svolto.

9. Requisiti di capacità tecnico – professionale

c. pregresse e documentate esperienze maturate in settori di attività analoghi a quelli oggetto del presente affidamento, in particolare:

- esperienza almeno triennale per la fornitura, sviluppo e manutenzione di sistemi informatici di gestione dei servizi comunali analoghi a quelli oggetto di affidamento;
- avere svolto nell'ultimo biennio attività per la fornitura, sviluppo e manutenzione di sistemi informatici di gestione dei servizi comunali analoghi a quelli oggetto di affidamento per almeno n. 2 Comuni di dimensione demografica pari o superiore a 100.000 abitanti;

La comprova del requisito è fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;

10. Indicazioni per raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari

I soggetti di cui all'articolo 65, comma 2, lettera e), f) g) e h) del Codice devono possedere i requisiti di ordine speciale nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei.

Requisiti di idoneità professionale

a) Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese di cui al punto **7. lett. a** deve essere posseduto:

- da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- da ciascun componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

Requisiti di capacità economico - finanziaria

Il requisito relativo al **fatturato globale complessivo dell'ultimo triennio** di cui al punto **8 lett. b.** deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel complesso.

Requisiti di capacità tecnico - professionale

Il requisito relativo ai **servizi analoghi svolti** di cui al precedente punto **9 lett. c.** deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel complesso.

Indicazioni per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili

Requisiti di idoneità professionale

a) Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese di cui al punto 7. lett. a. deve essere posseduto dal consorzio e dai consorziati indicati come esecutori.

Requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico-professionale

b) I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b) e c) del Codice, utilizzano i requisiti propri e, nel novero di questi, fanno valere i mezzi nella disponibilità delle consorziate che li costituiscono.

Per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di capacità tecnica e finanziaria sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole consorziate.

11. Avvalimento

Il concorrente può avvalersi di dotazioni tecniche, risorse umane e strumentali messe a disposizione da uno o più operatori economici ausiliari per dimostrare il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui ai punti 8. e 9. e/o per migliorare la propria offerta.

Nel contratto di avvalimento le parti specificano le risorse strumentali e umane che l'ausiliario mette a disposizione del concorrente e indicano se l'avvalimento è finalizzato ad acquisire un requisito di partecipazione o a migliorare l'offerta del concorrente, o se serve ad entrambe le finalità.

Nei casi in cui l'avvalimento sia finalizzato a migliorare l'offerta, non è consentito che alla stessa gara partecipino sia l'ausiliario che l'operatore che si avvale delle risorse da questo a messe a disposizione, pena l'esclusione di entrambi i soggetti.

Ai sensi dell'articolo 372, comma 4, del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, per la partecipazione alla presente procedura tra il momento del deposito della domanda di cui all'articolo 40 del succitato codice e il momento del deposito del decreto previsto dall'articolo 47 del codice medesimo è sempre necessario l'avvalimento dei requisiti di un altro soggetto. L'avvalimento non è necessario in caso di ammissione al concordato preventivo.

Il concorrente e l'ausiliario sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Non è consentito l'avvalimento per soddisfare i requisiti di ordine generale e dell'iscrizione alla Camera di commercio.

L'ausiliario deve:

- a) possedere i requisiti previsti dall'articolo 6 e dichiararli presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- b) possedere i requisiti di cui agli articoli 8. e 9. oggetto di avvalimento e dichiararli nel proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- c) impegnarsi, verso il concorrente che si avvale e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse (riferite a requisiti di partecipazione e/o premiali) oggetto di avvalimento

Il concorrente allega alla domanda di partecipazione il contratto di avvalimento, che deve essere nativo digitale e firmato digitalmente dalle parti, nonché le dichiarazioni dell'ausiliario.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione delle dichiarazioni dell'ausiliario.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione del contratto di avvalimento a condizione che il contratto sia stato stipulato prima del termine di presentazione dell'offerta e che tale circostanza sia comprovabile con data certa.

Non è sanabile la mancata indicazione delle risorse messe a disposizione dall'ausiliario in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

Qualora per l'ausiliario sussistano motivi di esclusione o laddove esso non soddisfi i requisiti di ordine speciale, il concorrente sostituisce l'ausiliario entro dieci giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della stazione appaltante. Contestualmente il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

Nel caso in cui l'ausiliario si sia reso responsabile di una falsa dichiarazione sul possesso dei requisiti, la stazione appaltante procede a segnalare all'Autorità nazionale anticorruzione il comportamento tenuto dall'ausiliario per consentire le valutazioni di cui all'articolo 96, comma 15, del Codice. L'operatore economico può indicare un altro ausiliario nel termine di dieci giorni, pena l'esclusione dalla gara. La sostituzione può essere effettuata soltanto nel caso in cui non conduca a una modifica sostanziale dell'offerta. Il mancato rispetto del termine assegnato per la sostituzione comporta l'esclusione del concorrente.

12. Subappalto

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

Il concorrente dichiara le parti del servizio che intende subappaltare.

Sono comunque vietati l'integrale cessione del contratto di appalto e l'affidamento a terzi della integrale esecuzione delle prestazioni che ne sono oggetto, così come l'esecuzione prevalente delle prestazioni ad alta intensità di manodopera. Il subappaltatore deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione degli stessi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le prestazioni prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

13. Pagamento del contributo a favore dell'ANAC

I concorrenti effettuano il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 18,00 secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 610 del 19 dicembre 2023. Il pagamento del contributo è condizione di ammissibilità dell'offerta. Il pagamento è verificato mediante il FVOE. In caso di esito negativo della verifica, è attivata la procedura di soccorso istruttorio. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'offerta è dichiarata inammissibile.

14. Modalità di presentazione dell'offerta e sottoscrizione dei documenti di gara

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nella presente lettera di invito.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

L'offerta deve pervenire entro e non oltre le ore 17:00 del giorno 22/05/2024 a pena di irricevibilità. La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Per l'individuazione di data e ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

L'“OFFERTA” è composta da:

A – Documentazione amministrativa

B – Offerta tecnica

C – Offerta economica

Si precisa che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzi, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

La dichiarazione unica e l'offerta tecnica sono redatte sui modelli predisposti e messi a disposizione dalla stazione appaltante (All. 1 ed All. 2).

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

L'offerta vincola il concorrente per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data indicata.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante entro il termine fissato da quest'ultima o comunque in tempo utile alla celere prosecuzione della procedura è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

Fino al giorno fissato per l'apertura, l'operatore economico può effettuare, tramite la Piattaforma, la richiesta di rettifica di un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica, di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la loro presentazione. A tal fine, richiede di potersi avvalere di tale facoltà.

A seguito della richiesta, sono comunicate all'operatore economico le modalità e i tempi con cui procedere all'indicazione degli elementi che consentono l'individuazione dell'errore materiale e la sua correzione. La rettifica è operata nel rispetto della segretezza dell'offerta e non può comportare la presentazione di una nuova offerta, né la sua modifica sostanziale.

Se la rettifica è ritenuta non accoglibile perché sostanziale, è valutata la possibilità di dichiarare l'offerta inammissibile.

15. Soccorso istruttorio

Con la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 101 del Codice, possono essere sanate le carenze della documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione ma non quelle della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente. A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione del contratto di avvalimento, del mandato collettivo speciale o dell'impegno a conferire mandato collettivo può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;
- non è sanabile mediante soccorso istruttorio l'omessa indicazione delle modalità con le quali l'operatore intende assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, il rispetto della clausola sociale e delle condizioni di esecuzione di cui all'articolo 33 della presente lettera di invito.
- sono sanabili l'omessa dichiarazione sull'aver assolto agli obblighi di cui alla legge 68/1999 e, per i concorrenti che occupano oltre cinquanta dipendenti, l'omessa presentazione di copia dell'ultimo rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile, redatto ai sensi dell'articolo 46 decreto legislativo n. 198 del 2006, e la trasmissione dello stesso alle rappresentanze sindacali e ai consiglieri regionali di parità, purché redatto e trasmesso in data anteriore al termine per la presentazione delle offerte;
- non è sanabile mediante soccorso istruttorio l'omesso impegno ad assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, l'assunzione di una quota di occupazione giovanile e femminile di cui all'articolo 30 della presente lettera di invito.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al concorrente un termine di 5 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le

devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

La stazione appaltante può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta nel termine di 5 giorni. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta.

16. Documentazione amministrativa

L'operatore economico utilizza la piattaforma Net4Market, raggiungibile all'indirizzo https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_umbriadc, per compilare o allegare la seguente documentazione:

1. dichiarazione unica (preferibilmente redatta secondo il modello allegato **n. 1**, o comunque che ne rispetti il contenuto);
2. copia della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo all'ANAC;
3. documentazione in caso di avvalimento di cui al paragrafo 19;
4. documentazione per i soggetti associati di cui al paragrafo 20;
5. Per gli operatori economici che occupano oltre cinquanta dipendenti: copia dell'ultimo rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile redatto ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo n. 198/2006, unitamente all'attestazione di conformità a quello già trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e ai consiglieri regionali di parità ovvero, in mancanza di tale precedente trasmissione, unitamente all'attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

17. Dichiarazione unica

Il concorrente, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiara:

1. i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice, ivi incluso l'amministratore di fatto, ove presente, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
2. la forma singola o associata con la quale l'impresa partecipa alla gara (impresa singola, consorzio, RTI, aggregazione di imprese di rete, GEIE). In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata). Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 65, comma 2, lett. b), c) e d) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorzio non

indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio;

3. di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio; in forma singola e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta). Se l'operatore economico dichiara di partecipare in più di una forma, allega la documentazione che dimostra che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali;
4. di confermare integralmente i contenuti delle dichiarazioni rese in sede di manifestazione di interesse, ivi incluse quelle oggetto del DGUE presentato quale allegato alla dichiarazione di manifestazione di interesse, rispetto alle quali dichiara che nessuna variazione o modifica è frattanto intercorsa, oppure di indicare le eventuali variazioni intercorse rispetto ai contenuti delle dichiarazioni fornite in sede di manifestazione di interesse;
5. di essere in possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla presente procedura di gara;
6. remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
 - a) delle condizioni contrattuali e degli oneri in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
 - b) di tutte le circostanze generali e particolari, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;
7. di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara;
8. di accettare espressamente ed impegnarsi al rispetto, nel caso di aggiudicazione, delle condizioni di esecuzione contrattuale di cui al punto 30 della presente lettera di invito, tra le quali l'obbligo di assicurare all'occupazione giovanile una quota del 30% e a quella femminile una quota del 30% delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali;
9. di accettare il patto di integrità approvato con Del. G.C. n. 336 del 24/11/2017 ed aggiornato con Del. G.C. n. 319 del 16/12/2020, allegato **n. 3** alla presente lettera di invito (art. 1, comma 17, della l. 190/2012);
10. di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Del. G.C. n. 128 del 16/04/2014, reperibile all'indirizzo <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/codice-di-comportamento-e-di-tutela-della-dignita-e-delletica-dei-dipendenti-del-comune-di-terni> e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;

11. di garantire il rispetto del principio DNSH ai sensi del regolamento UE 2020/852 e, in particolare, l'articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm"), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01, recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza"; **(PRODURRE AUTODICHIARAZIONE DA ALLEGARE ALLA DICHIARAZIONE UNICA)**
12. di garantire il rispetto delle norme nazionali ed europee, ivi incluse, ove applicabili, quelle in materia di trasparenza, tutela dei diversamente abili, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging). L'operatore economico si impegna altresì a produrre, su richiesta della stazione appaltante, una autodichiarazione inerente il rispetto di tali principi;
13. di garantire il rispetto degli specifici obblighi di assicurare il conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR;
14. di fornire i dati necessari per l'identificazione del "titolare effettivo" di cui al D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come modificato dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, al fine di implementare le misure di controllo dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio; **(PRODURRE AUTODICHIARAZIONE DA ALLEGARE ALLA DICHIARAZIONE UNICA)**
15. di aver assolto agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999;
16. di non essere incorso nell'interdizione automatica per inadempimento dell'obbligo di consegnare alla stazione appaltante, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, la relazione di genere di cui all'articolo 47, comma 3, del decreto legge n. 77/2021;
17. i seguenti dati: domicilio fiscale, codice fiscale, partita IVA, indirizzo PEC ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 90, comma 1 del Codice;
18. di impegnarsi a segnalare possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di scelta del contraente e/o nella fase esecutiva, già sussistenti all'atto della domanda o che insorgano successivamente;
19. di essere edotto che le relazioni e i rapporti previsti dai commi 2 (Rapporto periodico sulla situazione del personale), 3 (Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile) e 3 bis (Relazione sull'assolvimento degli obblighi di cui di cui all'art. 17 della Legge n. 68/1999) sono oggetto di pubblicazione sul sito del Comune di Terni nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 47 comma 9 D.L n. 77/2021 conv. in Legge n. 108/2021 e s.m.i.;
20. di essere consapevole che, in caso di affidamento del servizio, l'operatore economico affidatario assume il ruolo di responsabile del trattamento secondo le previsioni dello

schema di accordo che sarà poi allegato come parte integrante del contratto sottoscritto dalle parti;

21. *(Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 372 del decreto legislativo 12 gennaio 2019 n. 14)* Il concorrente dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 14/2019
Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'[articolo 2, comma 1, lettera o\) del decreto legislativo succitato](#) che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.
22. di impegnarsi a mantenere valida e vincolante la propria offerta per 180 giorni consecutivi a decorrere dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
23. di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del medesimo Regolamento.

La dichiarazione unica è sottoscritta e caricata in piattaforma secondo le modalità indicate nel disciplinare telematico (all. 4).

19. Documentazione in caso di avvalimento

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

1. dichiarazione verificabile ai sensi della vigente normativa, attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'impresa ausiliaria;
2. una dichiarazione sottoscritta digitalmente dall'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
3. il contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto. A tal fine il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'impresa ausiliaria.

Nel caso di avvalimento finalizzato al miglioramento dell'offerta, il contratto di avvalimento è presentato nell'offerta tecnica.

20. Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associati

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;

- dichiarazione in cui si indicano le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

- atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, in copia autentica, con indicazione del soggetto designato quale capofila;
- dichiarazione in cui si indicano le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

- dichiarazione attestante:
a. l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE, conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
c. dichiarazione in cui si indicano le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

- copia autentica o copia conforme del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del D.Lgs. 82/2005, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organo comune, che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica

- copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del D.Lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 82/2005;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:

- **in caso di RTI costituito:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del D.Lgs.

82/2005 con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio, ovvero della percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 82/2005;

- **in caso di RTI costituendo:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del D.lgs. 82/2005, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:

- a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
- c. le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 82/2005.

21. Offerta tecnica

L'offerta tecnica deve contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- a) relazione tecnica dei servizi offerti;
- b) in caso di avvalimento premiale, contratto di avvalimento;

La relazione tecnica dovrà essere composta da un massimo di n. 100 facciate redatte in formato A4 (esclusa la copertina, l'indice e la documentazione inerente i punti 2 e 3 della tabella dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica riportata al successivo paragrafo 24) utilizzando lo schema riportato nell'allegato **n. 2** della presente lettera di invito e dovrà contenere le proposte relative agli elementi di valutazione 1-8 di cui alla citata tabella. Il concorrente dovrà attestare attraverso i curricula delle figure professionali che intenda impiegare nell'appalto, regolarmente sottoscritti in calce dagli interessati, le seguenti competenze:

- esperienza nella realizzazione di progetti analoghi all'oggetto dell'appalto;
- anzianità lavorativa di almeno 4 anni in attività analoghe all'oggetto dell'appalto.

L'Offerta tecnica non dovrà altresì contenere documentazione descrittiva proveniente da pubblicazioni di terzi.

Qualora un concorrente presenti un'offerta tecnica con un numero di facciate superiore a quello massimo previsto, la commissione giudicatrice, ai fini della valutazione, prenderà in considerazione solo ed esclusivamente le facciate massime consentite iniziando, per la valutazione, dalla prima (n.1).

L'offerta tecnica dovrà rispettare le caratteristiche minime stabilite nella presente lettera d'invito e nel capitolato speciale descrittivo-prestazionale, **pena l'esclusione dalla procedura di gara**, nel rispetto del principio di equivalenza.

L'operatore economico allega una dichiarazione firmata contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente a tal fine allega anche una copia firmata della relazione tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni adottate e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

L'offerta tecnica è sottoscritta e caricata in piattaforma con le modalità di cui al disciplinare telematico (all. 4).

22. Offerta economica

L'offerta economica deve contenere, a pena di esclusione, i seguenti elementi:

- a) **il ribasso percentuale** sull'importo posto a base di gara, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge; verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

L'offerta economica è sottoscritta e caricata in piattaforma con le modalità di cui al disciplinare telematico (all. 4).

23. Criterio di aggiudicazione

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi:

Tabella 1

	Punteggio massimo
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
TOTALE	100

24. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

I punteggi previsti sono di natura discrezionale, ovvero il coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

TABELLA DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Rif. ai punti dell'allegato n. 2	Elemento di valutazione	Misura/Criterio di valutazione	Punteggio massimo
1	Descrizione tecnica della proposta	Chiarezza, completezza e coerenza della proposta	10
2	Organizzazione del lavoro ed esecuzione del servizio	Organizzazione del lavoro, documentazione, milestones di verifica	8
		Curricula del personale coinvolto nella realizzazione	8
3	Conoscenza ed esperienza rispetto agli strumenti tecnologici da utilizzare	Documentate esperienze relativamente alla realizzazione	5
4	Descrizione delle funzionalità presenti nell'offerta suddivise per Direzione	SEGRETERIA GENERALE	3
		DIREZIONE GENERALE	3
		DIREZIONE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – GABINETTO DEL SINDACO	3
		DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE - GOVERNO SOCIETARIO – RISORSE UMANE	3
		DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT - POLITICHE GIOVANILI	3
		DIREZIONE WELFARE	3
		DIREZIONE LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI - PATRIMONIO	3
		DIREZIONE POLIZIA LOCALE	3
		DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA - EVENTI VALENTINIANI E ALTRI EVENTI - TURISMO	3
		DIREZIONE UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI	3
5	Qualità del servizio di hosting Cloud	Qualità del servizio di hosting Cloud (performance, banda, sicurezza ecc)	5
6	Reports informativi e strumenti di gestione per la valutazione dell'andamento e dell'efficienza dei procedimenti in esercizio	Qualità della proposta tipologia e modalità di erogazione dei dati di gestione esportati dal sistema di gestione (logs, dati elementari, dati aggregati, opendata, tempi, ecc.)	5
7	Formazione e affiancamento	Qualità della proposta, completezza e modalità di erogazione	5
8	Servizi/prodotti aggiuntivi o soluzioni migliorative	Tipologia, benefici e quantità di eventuali servizi/prodotti aggiuntivi e soluzioni migliorative proposte, rispetto a quanto previsto nel capitolato speciale descrittivo - prestazionale	4
TOTALE			80

Il concorrente è escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla soglia minima di sbarramento pari a 41 per il punteggio tecnico complessivo.

Qualora il concorrente non illustri uno o più elementi con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati, la commissione giudicatrice non attribuirà il relativo punteggio.

Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica

A ciascuno degli elementi qualitativi della tabella sopra riportata è attribuito un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario, sulla base della griglia di valutazione sotto riportata:

Coefficiente	Valutazione
1	Eccellente (completo, ben articolato in ogni sua parte e ricco di elementi di peculiarità)
0.9	Ottimo (completo e ben articolato)
0.8	Buono (ben articolato ma non del tutto completo)
0.7	Discreto (articolato ma non completo)
0.6	Sufficiente (rispondente alle sole linee generali del capitolato)
0.5	Mediocre (non del tutto rispondente alle sole linee generali del capitolato)
0.4	Insufficiente (carente in qualche elemento richiesto nel capitolato)
0.3	Scarso (molto carente rispetto agli elementi richiesti)
0.2	Molto scarso (quasi assenti gli elementi richiesti)
0.1	Scarsissimo (assenti gli elementi fondamentali richiesti)
0	Offerta in nessuna parte rispondente alle richieste attese

La commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al singolo criterio/sub-criterio, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al medesimo. Il coefficiente medio moltiplicato per il punteggio massimo previsto darà il relativo punteggio assegnato.

25. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

Metodo di calcolo del punteggio dell'offerta economica

Quanto all'offerta economica, il punteggio è attribuito tramite la seguente formula interdipendente "CONCAVA ALLA MIGLIORE OFFERTA"

$$PE = PE_{max} \left(\frac{R}{R_{max}} \right)^{\alpha}$$

dove

PE: punteggio attribuito

PE_{max}: massimo punteggio attribuibile

R: ribasso rispetto alla base d'asta

R_{max}: ribasso più elevato tra quelli offerti in gara

α: esponente che regola il grado di concavità della curva pari a 0,5

26. Calcolo dei punteggi e redazione della graduatoria

La gara sarà aggiudicata al concorrente che avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo dato dalla somma dei punti ottenuti con l'offerta tecnica e dei punti ottenuti con l'offerta economica. I risultati saranno arrotondati al centesimo di punto maggiormente prossimo.

27. Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari con un massimo di n. 5 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 93 comma 5 del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti, può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.

Il RUP si avvale dell'ausilio della commissione giudicatrice ai fini della verifica dell'anomalia delle offerte.

28. Svolgimento delle operazioni di gara

La Piattaforma consente lo svolgimento delle sessioni di gara preordinate all'esame:

- della documentazione amministrativa;
- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche.

La piattaforma garantisce il rispetto delle disposizioni del codice in materia di riservatezza delle operazioni e delle informazioni relative alla procedura di gara, nonché il rispetto dei principi di trasparenza.

29. Verifica documentazione amministrativa

La prima seduta pubblica avrà luogo il giorno 23/05/2024 alle ore 10:00, presso la sala riunioni dell'ufficio ICT della Direzione Servizi Digitali - Innovazione - Cultura - Eventi Valentini e altri Eventi - Turismo in Piazzale A.Bosco 3/A e vi potranno partecipare i legali rappresentanti/procuratori delle imprese interessate oppure persone munite di specifica delega. In assenza di tali titoli, la partecipazione è ammessa come semplice uditor.

Il RUP accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nella presente lettera di invito;
- c) attivare, se del caso, la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente paragrafo 13;
- d) redigere apposito verbale.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura di gara sono comunicati entro cinque giorni dalla loro adozione. È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura stessa.

30. Valutazione delle offerte tecniche ed economiche

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, il RUP procederà a consegnare gli atti alla commissione giudicatrice.

La commissione giudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura dell'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla presente lettera di invito.

In una o più sedute riservate la commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule in precedenza indicati.

Successivamente, in seduta pubblica, la commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la commissione procederà all'apertura dell'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.

La stazione appaltante procederà dunque all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 108, comma 8 del Codice.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio nell'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria e procede ai sensi di quanto previsto al punto 32.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 110 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo punto 31.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare tempestivamente al RUP - che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 90, comma 1, lett. d) del Codice - i casi di esclusione da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nella documentazione amministrativa e/o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi, o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;
- mancato superamento della soglia di sbarramento per l'offerta tecnica.

31. Verifica di anomalia delle offerte

Sono considerate anormalmente basse le offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dagli atti di gara. La stazione appaltante si riserva la facoltà di sottoporre a verifica un'offerta che, in base anche ad altri ad elementi, appaia anormalmente bassa. Nel caso in cui la prima migliore offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, anche avvalendosi della commissione giudicatrice, ne valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti

delle successive offerte ritenute anormalmente basse, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. Il RUP richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale. A tal fine, assegna un termine non superiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta. Il RUP, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro. Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni, risultino, nel complesso, inaffidabili.

32. Aggiudicazione dell'appalto e stipula del contratto

La proposta di aggiudicazione è formulata in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante può decidere, entro 30 giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte, di non procedere all'aggiudicazione.

Non si procede all'aggiudicazione dell'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa qualora venga accertato che tale offerta non soddisfa gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X della direttiva 2014/24/UE.

Il RUP procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, a verificare:

- l'attendibilità degli impegni assunti dall'appaltatore in relazione a quanto richiesto dal paragrafo 33;

L'aggiudicazione è disposta all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla presente lettera di invito ed è immediatamente efficace. In caso di esito negativo delle verifiche, si procede all'esclusione ed alla segnalazione all'ANAC.

Successivamente si procede a ricalcolare i punteggi e a riformulare la graduatoria procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Nell'ipotesi di ulteriore esito negativo delle verifiche si procede nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 53, comma 4, del Codice.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine stabilito per fatto della stazione appaltante, l'aggiudicatario può farne constatare il silenzio inadempimento o, in alternativa, può sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.

La mancata o tardiva stipula del contratto al di fuori delle ipotesi predette, costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso.

L'aggiudicatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'articolo 119, comma 3, lett. d) del Codice.

L'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

Il contratto è stipulato in modalità elettronica mediante scrittura privata.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

33. Clausola sociale e altre Condizioni di esecuzione.

Gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta, non tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, sono tenuti, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, a consegnare una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. L'operatore economico è altresì tenuto a trasmettere la relazione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

Gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti sono tenuti, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, a consegnare alla stazione appaltante una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a carico delle imprese dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e illustri eventuali sanzioni e provvedimenti imposti a carico delle imprese nel triennio precedente la data di scadenza della presentazione delle offerte. L'operatore economico è altresì tenuto a trasmettere la relazione alle rappresentanze sindacali aziendali.

L'operatore economico assume l'obbligo, a pena di esclusione, in caso di aggiudicazione del contratto, di assicurare all'occupazione giovanile una quota del 30% e a quella femminile una quota di 30% delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali.

L'accettazione di tali condizioni particolari di esecuzione nel caso di aggiudicazione del contratto è dichiarata dai concorrenti in sede di offerta. In caso di mancato rispetto delle stesse, la stazione appaltante non procederà alla stipula del contratto.

34. Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dei servizi ai quali sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a

carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

35. Codice di comportamento

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, nel codice di comportamento di questa stazione appaltante e nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) comunale vigente.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione appaltante alle pagine <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/codice-di-comportamento-e-di-tutela-della-dignita-e-delletica-dei-dipendenti-del-comune-di-terni> e <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>

36. Definizione delle controversie

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il Tribunale Amministrativo di Perugia.

37. Accesso agli atti

L'accesso agli atti della procedura è assicurato in modalità digitale mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nella piattaforma di approvvigionamento digitale Net4Market, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità indicate all'articolo 36 del codice.

38. Trattamento dei dati personali

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss mm e ii, del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione. In particolare si forniscono le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali:

Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento è il Comune di Terni nella persona del Sindaco pro-tempore, con sede in P.zza Mario Ridolfi n.1 - 05100, Terni; pec: comune.terni@postacert.umbria.it Tel 07445491
Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): rpd@comune.terni.it

Finalità del Trattamento

I dati forniti al Comune sono raccolti e verranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali. In particolare: 1) esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici; 2) adempimenti normativi inerenti il procedimento in oggetto; 3) gestione degli eventuali adempimenti in materia di "Amministrazione Trasparente".

Modalità del Trattamento

In conformità ai requisiti di sicurezza richiesti dalle normative, e in relazione alle finalità di cui sopra, le operazioni di trattamento dati potrà essere effettuato, oltre che con l'utilizzo di materiale cartaceo, con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati, nel rispetto delle misure tecniche organizzative, previste dalle disposizioni vigenti, atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati e comprenderanno la raccolta, la registrazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione tramite trasmissione, il raffronto o interconnessione, e l'archiviazione dei medesimi. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (quali la profilazione).

Misure di sicurezza

Si informa che sono state adottate misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata; sistemi di autenticazione, sistemi di autorizzazione, sistemi di protezione.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto

La comunicazione di tutti i dati richiesti costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla presente gara; pertanto, il mancato, parziale, o inesatto conferimento dei dati, o l'omessa comunicazione degli stessi, comporterà l'esclusione dal procedimento in oggetto;

Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge, anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Comunicazione e diffusione dati

Per la gestione delle attività istituzionali ed amministrative di competenza del Titolare, i dati potranno essere resi accessibili, portati a conoscenza o comunicati al personale dipendente del Comune di Terni implicato nel procedimento o ai soggetti eventualmente nominati quali responsabili esterni del trattamento. I dati, inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti nonché ad ogni altro soggetto che ne abbia interesse e titolo ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023 e della Legge n. 241/90, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla normativa in materia di contratti pubblici, agli organi dell'autorità giudiziaria. I dati personali potranno altresì essere messi a disposizione di soggetti terzi, autonomi titolari del trattamento (ad esempio: altri Enti

Pubblici, Ministeri, Associazioni), ai quali la comunicazione dei dati è necessaria per ottemperare a norme di legge o regolamenti o per finalità connesse. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

Diritti dell'interessato

L'interessato potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 679/2016, nei confronti del Titolare del Trattamento. In particolare il diritto di: accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità (intesa come diritto ad ottenere dal titolare del trattamento i dati in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico per trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti), opposizione al trattamento o revoca del consenso al trattamento (nei casi previsti). L'interessato, altresì, può proporre opposizione da presentare al Titolare del trattamento (art. 21). L'esercizio dei diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R, ai recapiti indicati nella presente, individuati come "Titolare del trattamento" di detta informativa. L'interessato può proporre reclamo da presentare all'Autorità di controllo (per maggiori informazioni consultare il sito web dell'Autorità www.garanteprivacy.it).

Trattamento dei dati personali in qualità di responsabile

La stazione appaltante, titolare del trattamento dei dati personali, si avvarrà dell'appaltatore in qualità di responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, in relazione ai dati personali che saranno da esso trattati per l'espletamento del servizio. La designazione è effettuata per iscritto con atto che specifica i compiti del responsabile. Con la sottoscrizione del contratto, l'appaltatore:

- dichiara di essere consapevole che i dati che tratta nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto sono dati personali, come tali soggetti all'applicazione del regolamento UE 2016/679 e delle ulteriori disposizioni vigenti in materia di riservatezza;
- si obbliga a rispettare tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa a carico del responsabile del trattamento, impegnandosi a vigilare sull'operato dei soggetti da esso autorizzati al trattamento e di eventuali propri sub-responsabili del trattamento;
- si impegna ad ottemperare agli obblighi previsti dal regolamento UE 2016/679 e dalle ulteriori disposizioni vigenti in materia di riservatezza;
- si impegna ad adottare le istruzioni specifiche ricevute dal Titolare e ad integrarle nelle procedure già in essere;
- si impegna a relazionare annualmente al Titolare sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente il Titolare in caso di situazioni anomale o di emergenza;
- in caso di incidente di sicurezza, si impegna a comunicare al Titolare quanto accaduto entro 36 ore, al fine di consentirgli di ottemperare agli obblighi sanciti dagli artt. 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679. Qualora non disponga di tutte le informazioni relative all'incidente, è tenuto comunque a comunicare quanto di conoscenza, impegnandosi prontamente ad informare il Titolare di ogni nuova informazione acquisita nelle fasi successive;
- consente l'accesso di personale del Titolare al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alle modalità dei trattamenti e all'applicazione delle misure di sicurezza adottate.

È fatto divieto all'appaltatore ed al personale da esso impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento della attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa. Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003.

Il trattamento dei dati da parte dell'appaltatore in qualità di responsabile del trattamento rappresenta condizione imprescindibile per l'espletamento del contratto. In caso di mancata accettazione la stazione appaltante, constatata l'impossibilità di affidare il servizio all'operatore selezionato, procederà ad affidare l'appalto al soggetto nella successiva posizione nella graduatoria di aggiudicazione.

Allegati:

- 1) Modello dichiarazione unica
- 2) Modello offerta tecnica
- 3) Patto di integrità
- 4) Disciplinare telematico

Allegato n.1



MODELLO DICHIARAZIONE UNICA A CORREDO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

Comune di Terni
Direzione Servizi Digitali - Innovazione - Cultura. - Eventi Valentini e Altri Eventi. - Turismo
Piazzale Antonio Bosco 3/A
CAP 05100 Città Terni

OGGETTO: Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. e) del D.lgs. n. 36/2023, per l'affidamento della migrazione dei servizi applicativi in cloud qualificati ai fini dell'attuazione del PNRR M1C1, Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni Luglio 2022, Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU da svolgersi mediante la piattaforma NET4MARKET, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - DICHIARAZIONE UNICA

Table with 2 columns: Field name (e.g., Denominazione Operatore economico) and a dotted line for input.

Il sottoscritto nato il a residente in, Via, n., PEC, Mail, Codice fiscale, nella sua qualifica di:

- Legale Rappresentante
Institore
Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma disgiunta (allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale)
Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma congiunta della ditta che rappresenta (allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico

risulti dalla visura camerale)

Chiede di partecipare in qualità di:

operatore singolo

raggruppamento temporaneo (indicare se costituito o costituendo) formato da:

..... (indicare i ruoli ricoperti)

Consorzio stabile

Consorzio tra società cooperative

Consorzio tra imprese artigiane

Consorzio ordinario (*indicare se costituito o costituendo*)

Rete dotata di organo comune

Rete sprovvista di organo comune o con organo comune privo di rappresentanza

GEIE

altro (*indicare altre, eventuali forme di partecipazione previste dalla normativa speciale di settore*)

- consapevole ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, delle responsabilità penali cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci nonché, delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al D.lgs. n. 36/2023 e alla normativa vigente in materia;
- dato atto di aver già reso le dichiarazioni riguardanti il possesso dei requisiti di partecipazione in sede di manifestazione di interesse conseguente all'avviso pubblico di indagine di mercato riguardante la presente procedura;

DICHIARA

di confermare il possesso dei requisiti generali e speciali previsti già oggetto di precedente dichiarazione sostitutiva resa in sede di manifestazione di interesse a seguito della pubblicazione di apposito avviso pubblico;

con riferimento ai contenuti delle dichiarazioni fornite in sede di manifestazione d'interesse rende la seguente dichiarazione (*selezionare la casella corrispondente al caso ricorrente*):

di confermare che nessun'altra variazione è frattanto intercorsa rispetto ai contenuti della manifestazione di interesse in precedenza resa;

(*Oppure*)

che sono intercorse le seguenti variazioni:

.....
.....;

- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice, ivi incluso l'amministratore di fatto, ove presente, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi

possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta:
.....
.....;

(Compilare soltanto i campi di interesse)

Dichiarazioni in caso di partecipazione in forma associata o in più forme diverse

(Per tutti i consorzi, i raggruppamenti temporanei e i GEIE, già costituiti e costituendi)

- **DICHIARA** che le seguenti parti/percentuali del servizio saranno eseguite dagli operatori economici di seguito indicati:

In caso di raggruppamenti art. 65 comma 2 lett. e) del Codice e consorzi ordinari

Servizio	Parte /percentuale	Operatore esecutore

In caso di Consorzi di cui all'art. 65, comma 2, lett. b), c) e d) del Codice

- **DICHIARA** che il Consorzio concorre con le seguenti Consorziare esecutrici. (Tale indicazione deve essere resa anche nel caso in cui il consorzio indichi come consorziata esecutrice un altro consorzio. In tal caso, detto consorzio dovrà a sua volta indicare le consorziate esecutrici, specificando, nella tabella, che si tratta di consorziate appartenenti al consorzio esecutore.)

Denominazione/Ragione Sociale	C.F.	Sede

(Solo per i Consorzi Stabili)

- **DICHIARA** che il Consorzio, al fine di soddisfare i requisiti di partecipazione prescritti dalla lettera di invito, ricorre ai requisiti delle consorziate non esecutrici così come di seguito indicato (compilare solo se di interesse):

Denominazione/Ragione	C.F.	Requisito e relativa misura
-----------------------	------	-----------------------------

Sociale		

(Ciascuna consorziata, esecutrice e non, deve presentare una propria domanda di partecipazione)

- **DICHIARA** di non partecipare in forma singola/associata e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta;
- **DICHIARA** di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio);

o, in alternativa,

- **DICHIARA** di partecipare in più di una forma, *<indicare quali>* e presenta idonea documentazione atta a dimostrare che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali;

- **DICHIARA** di non partecipare a più di un consorzio stabile.

(Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari di cui all'articolo 65, comma 2 lett. f) del d.lgs. 36/2023 o GEIE non ancora costituiti)

Dichiarazioni da rendere da parte di ciascun componente del RTI/Consorzio ordinario:

- **DICHIARA** che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a *(indicare l'operatore che sarà nominato capogruppo)*;
- **SI IMPEGNA**, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 68 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate

(Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica)

▪ **DICHIARA:**

- di concorrere per le seguenti imprese:

.....

- **DICHIARA** che le seguenti parti/percentuali del servizio saranno eseguite dagli operatori economici di seguito indicati:

servizio	Parte /percentuale	Operatore esecutore

- *(dichiarazione da rendere solo dall'organo comune):* che l'aggregazione di imprese di rete è iscritta al Registro delle Imprese di al n..... partita I.V.A. n..... oppure è iscritta al Registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di..... al n.

(Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo)

- *(in caso di Rete costituenda):*
- **DICHIARA:** *(dichiarazione da rendere da parte di ciascun operatore che compone la rete)*
 - che in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a
 - di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei

Dichiarazioni in caso di avvalimento (da ripetere per ciascuna impresa ausiliaria)

- **DICHIARA** di avvalersi dell'impresa al fine di dimostrare il possesso dei requisiti e allega il contratto di avvalimento.
- **DICHIARA** di avvalersi dell'impresa al fine di migliorare l'offerta *[N.B.: i requisiti oggetto di avvalimento dovranno essere indicati esclusivamente nel contratto di avvalimento]* e presenta il contratto di avvalimento

Dichiarazioni in caso di adozione di misure di self-cleaning:

- **TRASMETTE** la relazione che illustra le misure di self cleaning adottate in relazione ad eventuali cause di esclusione verificate prima della presentazione della presente domanda;

in alternativa, dichiara che è stato impossibilitato ad adottare misure di self cleaning per i seguenti motivi [indicare le motivazioni] e si impegna ad adottare misure idonee e a comunicare le stesse tempestivamente e comunque prima dell'aggiudicazione.

DICHIARA INOLTRE

- remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
 - a) delle condizioni contrattuali e degli oneri in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
 - b) di tutte le circostanze generali e particolari, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara;
- di accettare espressamente ed impegnarsi al rispetto, nel caso di aggiudicazione, della clausola sociale delle condizioni di esecuzione contrattuale di cui al punto 33 della presente lettera di invito, tra le quali l'obbligo di assicurare all'occupazione giovanile una quota del 30% e a quella femminile una quota del 30% delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali;
- di accettare il patto di integrità approvato con Del. G.C. n. 336 del 24/11/2017 ed aggiornato con Del. G.C. n. 319 del 16/12/2020, allegato **n. 3** alla presente lettera di invito (art. 1, comma 17, della l. 190/2012);
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Del. G.C. n. 128 del 16/04/2014, reperibile all'indirizzo <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/codice-di-comportamento-e-di-tutela-della-dignita-e-delletica-dei-dipendenti-del-comune-di-terni> e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- di garantire il rispetto del principio DNSH ai sensi del regolamento UE 2020/852 e, in particolare, l'articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm"), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01, recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza"; **(PRODURRE AUTODICHIARAZIONE DA ALLEGARE ALLA PRESENTE DICHIARAZIONE UNICA)**
- di garantire il rispetto delle norme nazionali ed europee, ivi incluse, ove applicabili, quelle in materia di trasparenza, tutela dei diversamente abili, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale

(c.d. tagging). L'operatore economico si impegna altresì a produrre, su richiesta della stazione appaltante, una autodichiarazione inerente il rispetto di tali principi;

- di garantire il rispetto degli specifici obblighi di assicurare il conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR;
- di fornire i dati necessari per l'identificazione del "titolare effettivo" di cui al D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come modificato dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, al fine di implementare le misure di controllo dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio;
(PRODURRE AUTODICHIARAZIONE DA ALLEGARE ALLA PRESENTE DICHIARAZIONE UNICA)
- di aver assolto agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999;
- di non essere incorso nell'interdizione automatica per inadempimento dell'obbligo di consegnare alla stazione appaltante, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, la relazione di genere di cui all'articolo 47, comma 3, del decreto legge n. 77/2021;
- i seguenti dati: domicilio fiscale, codice fiscale, partita IVA, indirizzo PEC ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 90, comma 1 del Codice;
- di impegnarsi a segnalare possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di scelta del contraente e/o nella fase esecutiva, già sussistenti all'atto della domanda o che insorgano successivamente;
- di essere edotto che le relazioni e i rapporti previsti dai commi 2 (Rapporto periodico sulla situazione del personale), 3 (Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile) e 3 bis (Relazione sull'assolvimento degli obblighi di cui di cui all'art. 17 della Legge n. 68/1999) sono oggetto di pubblicazione sul sito del Comune di Terni nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 47 comma 9 D.L n. 77/2021 conv. in Legge n. 108/2021 e s.m.i.;
- di essere consapevole che, in caso di affidamento del servizio, l'operatore economico affidatario assume il ruolo di responsabile del trattamento secondo le previsioni dello schema di accordo che sarà poi allegato come parte integrante del contratto sottoscritto dalle parti;
- di impegnarsi a mantenere valida e vincolante la propria offerta per 180 giorni consecutivi a decorrere dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
- *(Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 372 del decreto legislativo 12 gennaio 2019 n. 14) Il concorrente dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 14/2019*

Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'[articolo 2, comma 1, lettera o\) del decreto legislativo succitato](#) che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del medesimo Regolamento;

di non aver presentato nella procedura di gara in corso e negli affidamenti di subappalti documentazione o dichiarazioni non veritiere;

di non essere iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti;

di non aver reso false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile;

di non essersi reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la propria integrità o affidabilità;

di non aver tentato di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate a fini di proprio vantaggio;

di non aver fornito, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione;

di non aver omesso le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione;

di non aver commesso significative o persistenti carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che ne hanno causato la risoluzione per inadempimento ovvero la condanna al risarcimento del danno o altre sanzioni comparabili;

di non essere sottoposto a fallimento o trovarsi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo, e che non è in corso nei propri confronti un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

di non aver commesso grave inadempimento nei confronti di uno o più subappaltatori, riconosciuto o accertato con sentenza passata in giudicato;

di essere (*oppure* di non essere) una micro, piccola o media impresa, come definita dall'articolo 2 dell'allegato alla Raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003 (G.U.U.E. n. L124 del 20 maggio 2003);

di adempiere, in caso di aggiudicazione, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136;

con riferimento al diritto di accesso agli atti da parte dei concorrenti rende la seguente dichiarazione (*selezionare la casella corrispondente al caso ricorrente*):

- di autorizzare l'amministrazione a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara qualora un concorrente voglia esercitare il diritto di accesso di cui all'art. 35 del D.lgs. 36/2023;

(Oppure)

- di non autorizzare l'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 35 del D.lgs. 36/2023 relativamente alle parti dell'offerta tecnica come espressamente specificate in apposita dichiarazione resa insieme all'offerta, in quanto coperte da Know how industriale.

Data.....

Firmato digitalmente
il legale rappresentante

.....

La presente dichiarazione deve essere resa dal titolare /rappresentante legale/institore

- dell'Operatore singolo,
- dei consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice.
- dei consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice,
- della Mandataria /Capofila nel caso di RTI o Consorzi Ordinari costituiti
- di tutte le imprese raggruppate in un RTI nel caso di RTI ancora da costituire
- di tutte le imprese consorziate che partecipano alla gara nel caso di un Consorzio Ordinario ancora da costituire
- dell'impresa retista che riveste la funzione di organo comune nel caso di rete dotata di organo comune con potere di rappresentanza e con/senza soggettività giuridica;
- delle imprese retiste che partecipano alla gara nel caso di Rete dotata di organo comune privo di rappresentanza o se la Rete è sprovvista di organo comune o se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria.
- del Gruppo Europeo Interesse Economico

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 GDPR)

Facendo riferimento all'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) titolare del trattamento è il Comune di**Terni**..... ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: pec **comune.terni@postacert.umbria.it**.....tel. **07445491**.....;
- b) il Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer (**RPD-DPO**) è ...**Ing. Aldo Lupi**..... ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: pec... **responsabileprotezionedati@legalmail.it**.....; mail...**rdp@comune.terni.it**.....;
- c) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;

- d) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- e) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- f) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di.....**Terni**.....implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023 e della Legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- g) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- h) contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza Venezia n. 11, cap. 00187, Roma - Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2016/679.

Allegato n. 2



ALLEGATO PER LA COMPILAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

1. Descrizione tecnica della proposta.
DA COMPILARE A CURA DEL CONCORRENTE

2. Descrizione delle modalità di esecuzione della fornitura:
 - organizzazione del lavoro, documentazione, milestones di verifica;
 - Curricula del personale coinvolto nella realizzazione;**DA COMPILARE A CURA DEL CONCORRENTE**

3. Descrizione delle esperienze maturate dal fornitore relativamente agli strumenti tecnologici da utilizzare nella realizzazione;
DA COMPILARE A CURA DEL CONCORRENTE

4. Descrizione delle funzionalità presenti nell'offerta suddivise per Direzione;
DA COMPILARE A CURA DEL CONCORRENTE

5. Descrizione e caratteristiche del servizio di hosting Cloud (performance, banda, sicurezza ecc);
DA COMPILARE A CURA DEL CONCORRENTE

6. Descrizione e caratteristiche dei reports informativi, degli strumenti di gestione per la valutazione dell'andamento e dell'efficienza e delle funzionalità per l'erogazione e l'esportazione di dati elementari ed aggregati gestiti dai procedimenti in esercizio;
DA COMPILARE A CURA DEL CONCORRENTE

7. La descrizione, tipologia e tempi di affiancamento e formazione del personale;
DA COMPILARE A CURA DEL CONCORRENTE

8. La descrizione di tipologia, benefici e quantità di eventuali servizi/prodotti aggiuntivi e soluzioni migliorative proposte, rispetto a quanto previsto nel Capitolato speciale descrittivo-prestazionale deve essere inserita in questo punto
DA COMPILARE A CURA DEL CONCORRENTE

Allegato n. 3



PATTO D'INTEGRITA' PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI APPALTO E CONCESSIONE DA PARTE DEL COMUNE DI TERNI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente patto d'integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e stabilisce la reciproca e formale obbligazione del Comune di Terni, in qualità di stazione appaltante, e dei partecipanti alla procedura in oggetto a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

Art. 2 - Obblighi del concorrente/aggiudicatario

Il sottoscritto soggetto concorrente/aggiudicatario:

- a) si impegna a denunciare al Prefetto ed all'Autorità Giudiziaria ogni tentativo di concussione, estorsione, ogni illecita richiesta di denaro, di prestazioni o di altre utilità (quali pressioni per assumere personale o affidare lavorazioni, forniture o servizi), ogni atto intimidatorio ed ogni altra forma di condizionamento criminale che si manifesti nei propri confronti o nei confronti della propria compagine sociale, dei dipendenti o loro familiari, sia nella fase dell'aggiudicazione sia, eventualmente, in quella dell'esecuzione. Il Prefetto, sentita l'Autorità Giudiziaria e sulla base delle indicazioni da questa fornite, valuta se informare la stazione appaltante;
- b) dichiara l'assenza di interferenza tra la propria offerta e quelle eventualmente formulate da altri concorrenti nei confronti dei quali sussistano situazioni di controllo o di collegamento formale e/o sostanziale;
- c) dichiara che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara al solo fine di limitare od eludere in alcun modo la concorrenza;
- d) si impegna a rendere noti, su richiesta dell'ente, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della gara in oggetto compresi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per i servizi";
- e) si impegna a far rispettare le disposizioni del presente Patto ai propri eventuali subcontraenti, tramite l'inserimento nei relativi contratti di clausole di contenuto analogo, prevedendo contestualmente l'obbligo in capo al subcontraente di inserire analoga disciplina nei contratti da quest'ultimo stipulati con la propria controparte;
- f) si impegna ad inserire nei propri contratti e a far inserire in tutti gli altri subcontratti apposita clausola con la quale ciascun soggetto assume l'obbligo di comunicare i dati relativi agli operatori economici interessati all'esecuzione dell'appalto o della concessione. Tali dati

sono comunicati prima di procedere alla stipula dei contratti ovvero alla richiesta di autorizzazione dei subcontratti. L'obbligo di conferimento dei dati sussiste anche in ordine agli assetti societari e gestionali della filiera delle imprese ed alle variazioni di detti assetti, per tutta la durata contrattuale.

Si impegna ad inserire in tutti i contratti e subcontratti una clausola risolutiva espressa, nella quale è stabilita l'immediata e automatica risoluzione del vincolo contrattuale, allorché le verifiche antimafia effettuate successivamente alla loro stipula abbiano dato esito interdittivo; in tal caso comunica senza ritardo alla Prefettura ed al Comune di Terni l'applicazione della clausola risolutiva espressa e la conseguente estromissione dell'impresa cui le informazioni si riferiscono. Si impegna ad assumere ogni opportuna misura organizzativa, anche attraverso ordini di servizio al proprio personale, per l'immediata segnalazione dei tentativi di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma essi vengano posti in essere, imponendo lo stesso obbligo agli eventuali subcontraenti a qualunque titolo interessati dall'esecuzione del servizio o dell'opera.

Si impegna all'integrale rispetto delle previsioni di cui al presente Patto e dichiara di essere pienamente consapevole del regime sanzionatorio in caso di inadempimento di cui al successivo articolo 4.

Art. 3 - Obblighi del Comune di Terni

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Terni coinvolti nell'espletamento della gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, condividendo il presente Patto, risultano edotti delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle statuizioni ivi previste. In particolare il Comune di Terni, quale amministrazione aggiudicatrice, assume formale impegno a:

- a) inserire nella documentazione di gara e nel contratto il riferimento al presente Patto, quale documento che dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto per accettazione dal concorrente;
- b) predisporre la documentazione di gara ed il contratto nel rispetto dei principi ispiratori del presente Patto e, nello specifico, prevedere una disciplina quanto più possibile volta a garantire la tutela della legalità e della trasparenza nel rispetto della vigente legislazione;
- c) assumere ogni opportuna misura organizzativa, anche attraverso ordini di servizio al proprio personale, per l'immediata segnalazione dei tentativi di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma essi vengano posti in essere;
- d) comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara quali:
 - l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi;
 - l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara o nel capitolato speciale.
- e) Inserire nel contratto la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. da attivare nei seguenti casi:

nei confronti del soggetto aggiudicatario, o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula ed all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto di cui all'art. 321 in relazione agli articoli 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 320 c.p., nonché per i delitti di cui agli articoli 319-quater, comma 2 c.p., 322 c.p., 322-bis, comma 2 c.p., 346-bis, comma 2 c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;

venga accertato che il soggetto aggiudicatario non abbia segnalato alla Prefettura ed all'Autorità Giudiziaria tentativi di concussione nei propri confronti, dei propri organi sociali o dirigenti da parte di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, a carico dei quali sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.;

le verifiche antimafia effettuate successivamente alla stipula del contratto abbiano dato esito interdittivo.

Art. 4 - Sanzioni

Il sottoscritto soggetto concorrente/aggiudicatario prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il presente Patto, comunque accertato dal Comune di Terni in qualità di stazione appaltante, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a) escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- b) escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- c) penale da responsabilità per danno arrecato al Comune di Terni, nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- d) penale da responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- e) esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Terni per n.3 anni;
- f) risoluzione, ex art. 1456 c.c., previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto. La risoluzione contrattuale in applicazione del regime sanzionatorio di cui al presente articolo non comporta obblighi di carattere indennitario o risarcitorio a qualsiasi titolo a carico del Comune di Terni e, ove ne ricorra il caso, dell'affidatario o del subcontraente per il cui tramite viene disposta la risoluzione del contratto, fatto salvo il pagamento delle prestazioni eseguite dal soggetto nei cui confronti il contratto è stato risolto.

Art. 5 - Modalità di applicazione delle penali

Le sanzioni economiche di cui all'art. 4 lettere c) e d) sono determinate e applicate dal Comune di Terni a mezzo determinazione del dirigente competente per materia, su proposta del RUP, ove diverso dal dirigente, nei confronti del soggetto affidatario, nonché, per suo tramite, nei confronti degli eventuali subcontraenti, dandone tempestiva comunicazione alla competente Prefettura. Le penali sono applicate mediante automatica detrazione del relativo importo dalle somme dovute all'impresa (affidatario o subcontraente), in relazione alla prima erogazione utile e in ogni caso nei limiti degli importi contrattualmente dovuti (esclusi quelli trattenuti a titolo di garanzia sulla buona esecuzione del servizio o dell'opera).

Il soggetto che deve applicare la penale dà informazione alla Prefettura, al Comune di Terni ed al dante causa della filiera delle imprese in merito all'esito dell'applicazione della penale stessa; in caso di incapienza totale o parziale delle somme contrattualmente dovute all'impresa nei cui confronti viene applicata la penale, si procederà secondo le disposizioni del codice civile.

Gli importi derivanti dall'applicazione delle penali sono posti a disposizione del Comune di Terni, che potrà disporre per sostenere le spese conseguenti alle violazioni cui si riferiscono le medesime sanzioni, ovvero all'incremento delle misure per la sicurezza antimafia/anticorruzione.

Art. 6 - Efficacia del Patto e Foro competente

Il presente Patto e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto. Il Patto viene sottoscritto dal Comune e dal legale rappresentante dell'operatore economico.

Le controversie relative all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto fra il Comune di Terni ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente. Il presente patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.

Allegato n. 4

DISCIPLINARE TELEMATICO

E

TIMING DI GARA

PER L’AFFIDAMENTO DEL PNRR M1C1, Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali” Comuni Luglio 2022, Finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU

La presente gara verrà espletata con modalità telematica (in conformità a quanto disposto dall’art. 25 del D.L.g.s n. 36/2023 mediante la quale verranno gestite le fasi di presentazione delle offerte e di aggiudicazione, previa valutazione qualitativa delle offerte tecniche presentate da parte di una Commissione Giudicatrice che verrà successivamente nominata (se prevista), oltre che lo scambio di informazioni e comunicazioni, come meglio specificato nel presente Disciplinare Telematico. Per partecipare alla procedura in oggetto, l’Operatore Economico interessato a presentare la propria migliore offerta dovrà pertanto attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nei paragrafi successivi e nel “Timing di gara”.

Fatto salvo quanto diversamente ed espressamente previsto dalla documentazione di gara, i concorrenti partecipano alla presente procedura di gara attraverso il Sistema (raggiungibile al seguente link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_umbriadc, con le modalità e nei termini descritti nel presente atto e nel relativo Timing di gara.

ART. 1 - DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

Abilitazione: risultato del procedimento che consente l’accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al sistema informatico, per lo svolgimento della gara telematica.

Account: insieme dei codici personali di identificazione costituiti dall’e-mail e dalla password, che consentono agli Operatori Economici abilitati l’accesso al sistema e la partecipazione alla gara telematica.

Firma digitale: è uno dei requisiti che l’offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. E’ il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata, rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale).

La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria ai fini della sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria ai fini della verifica dell’effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta e che con la conoscenza della sola chiave pubblica è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta.

Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta", nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico).

L'elenco dei certificatori è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>.

E' necessario un lettore di smart card oppure un opportuno dispositivo idoneo all'applicazione della firma digitale.

I requisiti standard della firma digitale ammessa sono CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) e, nel caso dei soli file con formato pdf, anche PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures).

Marcatura temporale: è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora ed al minuto di "chiusura" dell'offerta. Tale procedura garantisce lo stesso livello di inviolabilità delle offerte previsto dalla procedura di gara tradizionale ad evidenza pubblica, dando certezza del momento della chiusura dell'offerta telematica. Consiste nella generazione, tramite processo informatico, di una firma digitale (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore), cui è associata l'informazione relativa a una data e ad un'ora certe.

Il kit di marcatura temporale è disponibile presso gli enti certificatori di cui al sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale <http://www.agid.gov.it>.

Numero di serie della marcatura temporale: è il codice che identifica in modo univoco la marcatura temporale apposta su un documento informatico. A seconda dei software di firma e marca utilizzati, questo codice può essere visualizzato, tra i dettagli relativi alla marca temporale (o timestamp), in formato decimale o esadecimale (la piattaforma accetta entrambi i formati) e viene denominato in vari modi ("Numero seriale", "Numero di serie", "Seriale del timestamp",.....)..

Gestore del sistema: Net4market - CSAméd S.r.l. di Cremona (CR) è la Società di cui si avvale la Stazione Appaltante per le operazioni di gara. **Per problematiche relative alla parte telematica, il gestore è contattabile al numero di telefono: 0372 080708 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: 8,30–13,00 / 14,00–17,30.**

Sistema: coincide con il server del gestore ed è il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto.

Busta telematica di offerta economica (*sealed bid*): scheda di offerta compilata dall'Operatore Economico concorrente. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun concorrente non è accessibile agli altri concorrenti ed alla Stazione Appaltante. Il sistema accetta solo offerte non modificabili, dal momento che le stesse dovranno riportare una marca temporale certificata antecedente al periodo di invio.

Upload: processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del concorrente a un sistema remoto, ossia posto a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet (nell'apposito ambiente dedicato alla stazione appaltante e nella scheda presente nella sezione "*E-procurement*" – "*Proc. d'acquisto*").

ART. 2 - DOTAZIONE INFORMATICA

Per partecipare alla presente procedura telematica, gli Operatori Economici concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica ed informatica necessaria:

2.1 – Personal Computer collegato a Internet

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2) e collegato ad Internet.

E' necessaria una connessione internet con una banda consigliata di almeno 1024 Kb (1Mb).

Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso, in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1280 x 720.

2.2 – Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)

Google Chrome 10 e superiore;

Mozilla Firefox 10 e superiore;

Internet Explorer 9 e superiore;

Safari 5 e superiore;

Opera 12 e superiore;

Microsoft Edge.

2.3 – Configurazione Browser

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web.

È necessario disattivare il blocco delle finestre pop-up (se presente).

2.4 – Programmi opzionali

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

2.5 – Strumenti necessari

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (se richiesta).

(ATTENZIONE: i sistemi operativi Windows XP e Windows 7 non sono più supportati da Microsoft in termini di aggiornamenti di sicurezza e pertanto si sconsiglia l'utilizzo della piattaforma telematica con tali S.O. in quanto si potrebbero riscontrare problemi non imputabili all'applicativo).

ART. 3 – AVVERTENZE

Gli Operatori Economici concorrenti che partecipano alla presente procedura telematica, sollevano espressamente la Stazione Appaltante, il Gestore del Sistema ed i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (e-mail e password) assegnati.

La e-mail e la password, necessarie per l'accesso al sistema ed alla partecipazione alla gara sono personali. Gli Operatori concorrenti sono tenuti a conservarle con la massima diligenza e a mantenerle segrete, a non divulgarle o comunque a cederle a terzi e ad utilizzarle sotto la propria esclusiva responsabilità, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi.

Saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano a tenere indenne la Stazione Appaltante ed il Gestore del Sistema, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese eventuali spese legali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e la Stazione Appaltante non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o, comunque, in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale e marcatura temporale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e di marcatura temporale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software. Esonerano, altresì, espressamente la Stazione Appaltante ed il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e/o non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici, di volta in volta richiesti nel corso della procedura, costituisce una violazione delle presenti regole e può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

Modalità di Sospensione o Annullamento: in caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dalla Stazione Appaltante e dal Gestore della Piattaforma, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la gara può essere sospesa o annullata; la sospensione e l'annullamento non sono previsti nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli concorrenti.

ART. 4 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla presente procedura di gara gli Operatori Economici così come definiti all'interno della lettera d'invito e relativi allegati.

ART. 5 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici espressamente invitati tramite pec, ove interessati, dovranno premere sul link – collegamento elettronico – contenuto nel testo della stessa, in seguito dovranno inserire i dati identificativi richiesti dal portale e accettare l'invito al fine della partecipazione.

Per riaccedere alla scheda di gara e provvedere al deposito, entro i termini di seguito indicati, dell'offerta economica e della documentazione, dovranno collegarsi al sito https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_umbriadc accedere al proprio profilo digitando l'email inserita e la password.

Ai fini della validità della partecipazione alla presente procedura di gara, l'Operatore Economico deve far pervenire l'offerta, entro i termini di tempo indicati nelle specifiche sezioni di cui sotto.

Nel caso di partecipazione alla procedura di imprese consorziate o raggruppate, solo l'impresa mandataria/capogruppo, o designata tale, riceverà l'invito alla procedura ed eseguirà le operazioni di caricamento sulla piattaforma.

Ferme tutte le operazioni su evidenziate, ai fini della validità della partecipazione alla presente procedura di gara, l'Operatore Economico deve far pervenire l'offerta entro il termine perentorio indicato nello schema temporale della gara (**TIMING DI GARA alla voce “*Termine di presentazione dell'offerta*”**).

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive della procedura prevista dal sistema, che consentono di predisporre:

- documentazione amministrativa;
- documentazione tecnica;
- offerta economica.

Ciascun documento deve quindi essere caricato sul Sistema attraverso l'apposita procedura di upload, seguendo scrupolosamente le specifiche istruzioni riportate nei paragrafi successivi.

Tutta la documentazione richiesta, di carattere amministrativo, tecnico ed economico, dovrà essere presentata in lingua italiana.

ART. 6 - DEPOSITO TELEMATICO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

DGUE

Il DGUE deve essere compilato utilizzando l'apposito form presente nella scheda di gara, step "DGUE".

Al termine della compilazione il sistema darà la possibilità di generare il file .pdf del DGUE compilato.

Tale file, firmato digitalmente dall'operatore economico, dovrà essere caricato all'interno della documentazione amministrativa, come di seguito descritto.

NB. Resta a carico dell'operatore economico verificare il contenuto del documento prima del suo caricamento sulla piattaforma.

In caso di partecipazione in raggruppamento, subappalto, avvalimento e per tutte le altre casistiche qui non richiamate (in cui più soggetti siano tenuti al rilascio del DGUE) il sistema permette la predisposizione e generazione di più DGUE.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata, nello spazio denominato "**DOC. GARA**" - "**AMMINISTRATIVA**" attivato all'interno della scheda di gara, i documenti indicati nella lettera di invito.

Tutti i file della documentazione amministrativa dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb. Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente) da caricare in successione nello spazio previsto.

L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente dovrà essere obbligatoriamente .p7m.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di invio della documentazione richiesta (vedi al proposito il timing di gara).

La firma digitale apposta sulla cartella .zip equivale all'apposizione della stessa su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella .zip, salvo eventuale diversa indicazione all'interno del disciplinare di gara.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione Amministrativa" predisposta nella sezione "Doc. gara - Amministrativa" ed attivata all'interno della scheda di gara. Al termine di tale processo il sistema genererà una Pec di avvenuto esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico di gara.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: la cartella .zip contenente la Documentazione Amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la cartella .zip a sistema;
- costituito: la cartella .zip contenente la Documentazione Amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara/Lettera d'invito.

ART. 7 - DEPOSITO TELEMATICO DOCUMENTAZIONE TECNICA

Entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata, nello spazio denominato "**DOC. GARA**" - "**TECNICA**", i documenti indicati nella lettera di invito.

Tutti i file della documentazione tecnica dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb. Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente) da caricare in successione nello spazio previsto.

L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente dovrà essere obbligatoriamente .p7m. La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di invio della documentazione richiesta (vedi al proposito il timing di gara).

La firma digitale apposta sulla cartella .zip equivale all'apposizione della stessa su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella .zip, salvo eventuale diversa indicazione all'interno del disciplinare di gara.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione Tecnica" predisposta nella sezione "Doc. gara - Tecnica" ed attivata all'interno della scheda di gara. Al termine di tale processo il sistema genererà una Pec di avvenuto esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico di gara.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: la cartella .zip contenente la Documentazione Tecnica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi caricare la cartella .zip a sistema;
- costituito: la cartella .zip contenente la Documentazione Tecnica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara/Lettera d'invito.

ART. 8 - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELL'“OFFERTA ECONOMICA”

La presentazione dell'offerta economica telematica dovrà avvenire come di seguito riportato.

Nella sezione “*Offerta economica*” l'operatore concorrente dovrà registrare la propria migliore offerta seguendo i passaggi di seguito specificati.

- 1. Inserire i valori di offerta nel form on line proposto dalla piattaforma (celle a sfondo giallo):**
 - a) all'interno della cella gialla posta sotto la colonna “Offerta %”, il ribasso percentuale offerto;
Si precisa:
 - i valori digitati vengono automaticamente salvati cliccando al di fuori della cella compilata;
 - le celle devono essere compilate inserendo il solo valore numerico (è vietato inserire ad es. i simboli % o € o -);
 - il numero massimo di cifre decimali utilizzabili per la formulazione dei valori è 2 (due). Nel caso di valori offerti dal concorrente con più di 2 (due) cifre decimali dopo la virgola, il Sistema procederà, in automatico al troncamento alla seconda cifra decimale
 - Si comunica che nelle operazioni di calcolo intermedie per determinare la soglia di anomalia sono considerati tutti i decimali disponibili fino al numero di dieci; mentre, ai fini dell'individuazione del valore finale della soglia di anomalia sono considerati 2 (due) decimali con troncamento alla seconda cifra decimale.
- 2. Generare e scaricare il “Documento d'offerta generato” elaborato dal sistema, firmarlo digitalmente e ricaricarlo in piattaforma utilizzando il pulsante di upload presente sulla stessa riga.** Al termine di tale processo il Sistema genererà una PEC di avvenuto esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico di gara.
Resta a carico dell'operatore economico verificare la correttezza del contenuto della documentazione economica caricata in piattaforma.
- 3. Confermare l'offerta cliccando sul bottone “Conferma offerta” collocato a fine schermata.**



N.B. L'operazione di cui al precedente punto 3 è indispensabile ai fini della validazione dell'offerta. In sua assenza, l'offerta economica risulterà non presentata.

Si consiglia di porre attenzione alla dicitura posta a fianco del pulsante "Conferma offerta", la dicitura "Offerta non confermata" indicata la mancata esecuzione del passaggio n. 3.

Al termine di tale processo il Sistema genererà una PEC di conferma salvataggio offerta. N.B. E' onere dell'operatore verificare la corretta esecuzione di tale passaggio direttamente sulla piattaforma. La corretta presentazione delle offerte non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico di gara.

Ogni modifica apportata alla propria offerta economica, successiva alla generazione e all'inserimento del file creato in automatico dal sistema, firmato digitalmente, comporta la cancellazione di quest'ultimo dalla pagina e la necessità, da parte del concorrente, di rigenerare il file pdf, ricaricarlo firmato digitalmente e riconfermare l'offerta cliccando nuovamente sul pulsante "Conferma offerta".

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: la documentazione economica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà a caricare la documentazione a sistema;
- costituito: la documentazione economica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

La conferma dell'esito di gara è condizionata al successivo controllo e all'analisi dettagliata dei documenti afferenti l'offerta economica.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara/Lettera d'invito.

ART. 9 - DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE PER SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le sole ditte concorrenti ammesse con riserva (appositamente notificate con le modalità indicate nella Lettera d'invito) dovranno caricare sul sistema nell'apposito spazio denominato "Doc. gara" – "Soccorso Istruttorio", presente all'interno della scheda di gara, la documentazione che sarà all'uopo richiesta con comunicazione specifica, salvo eventuale diversa indicazione.

Tutti i file della Documentazione richiesta dovranno essere contenuti in un file .zip (l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. Il file .zip dovrà essere firmato digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito utilizzando l'apposita voce giustificativa creata all'interno dello step "Doc. gara" – "Soccorso istruttorio". Al termine del processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e invierà una PEC di esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico di gara.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione per soccorso istruttorio dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la cartella.zip a sistema;
- costituito: la cartella .zip contenente la documentazione per soccorso istruttorio dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara/Lettera d'invito.

ART. 10 DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE PER RETTIFICA ERRORE MATERIALE - OFFERTA TECNICA

Ai sensi dell'art. 101, comma 4, D.lgs. n. 36/2023, fino al giorno fissato per l'apertura dell'offerta tecnica, l'operatore economico può richiedere la correzione di un errore materiale contenuto all'interno della stessa del quale si sia avveduto solo dopo il termine di scadenza fissato per la presentazione delle offerte. In tal caso, le ditte dovranno caricare sul sistema nell'apposito spazio denominato "Rettifica offerta" – "tecnica" presente all'interno della scheda di gara, un unico file contenente la relativa richiesta, a condizione che la rettifica non comporti la presentazione di una nuova offerta, o comunque la sua modifica sostanziale.

Il file dovrà avere formato .pdf e dovrà essere firmato digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito utilizzando l'apposita voce giustificativa creata all'interno dello step "Rettifica offerta" – "Tecnica". Al termine del processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e invierà una PEC di esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto

caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico di gara.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare il file.pdf a sistema;
- costituito: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarlo a sistema.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara/Lettera d'invito.

ART. 11 DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE PER RETTIFICA ERRORE MATERIALE – OFFERTA ECONOMICA

Ai sensi dell'art. 101, comma 4, D.lgs. n. 36/2023, fino al giorno fissato per l'apertura dell'offerta economica, l'operatore economico può richiedere la correzione di un errore materiale contenuto all'interno della stessa del quale si sia avveduto solo dopo il termine di scadenza fissato per la presentazione delle offerte. In tal caso, le ditte dovranno caricare sul sistema nell'apposito spazio denominato "Rettifica offerta" – "economica" presente all'interno della scheda di gara, un unico file contenente la relativa richiesta, a condizione che la rettifica non comporti la presentazione di una nuova offerta, o comunque la sua modifica sostanziale.

Il file dovrà avere formato .pdf e dovrà essere firmato digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito utilizzando l'apposita voce giustificativa creata all'interno dello step "Rettifica offerta" – "Economica". Al termine del processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e invierà una PEC di esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico di gara.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare il file.pdf a sistema;
- costituito: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarlo a sistema.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara/Lettera d'invito.

ART. 12 - RICHIESTA DI CHIARIMENTI – COMUNICAZIONI STAZIONE APPALTANTE

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione della procedura o per eventuali delucidazioni è attivato spazio condiviso denominato “Chiarimenti”, accessibile all'interno della sezione “E-procurement” – “Proc. d'acquisto”, richiamando la procedura di cui trattasi.

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate, solo ed esclusivamente tramite il canale sopra richiamato, entro il termine indicato nel “Timing di Gara” alla voce “*Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti*”.

Gli operatori economici dovranno prendere visione delle risposte alle richieste di chiarimento nel predetto ambiente.

Le domande e le relative risposte, ivi inserite, saranno raccolte in un verbale che, nella data e ora previsti dal timing di gara, sarà pubblicato nello spazio “Doc. gara - Allegata” in conformità a quanto disposto dall'art. 88, comma 3 del D.Lgs. 36/2023 (al più tardi sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione dell'offerta).

IMPORTANTE: La stazione appaltante utilizzerà l'ambiente “Chiarimenti” per eventuali comunicazioni ai partecipanti e/o la Pec per le comunicazioni di carattere generale.

Rimane a carico degli operatori economici concorrenti, l'onere di monitorare tale spazio condiviso e/o il proprio indirizzo di mail PEC al fine di prendere contezza di quanto sopra riportato.

Le comunicazioni individuali ai concorrenti, quando necessarie, potranno essere inviate agli indirizzi di posta elettronica, se certificata, indicati in istanza di ammissione.

N.B. La stazione appaltante utilizzerà – per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma - l'indirizzo di posta elettronica certificata inserito in sede di registrazione/abilitazione sulla piattaforma/inserito ad opera della stazione appaltante in fase di registrazione dell'operatore economico. La verifica relativa alla correttezza dell'indirizzo di posta elettronica certificata immesso resta a carico dell'operatore economico. La validità dell'indirizzo PEC è indispensabile per la corretta ricezione delle comunicazioni inoltrate dalla Stazione Appaltante.

N.B. E' necessario che - in fase di registrazione/abilitazione - sia inserito nello spazio denominato "Email PEC" esclusivamente un indirizzo di posta elettronica certificata. L'inserimento/conferma - da parte dell'operatore economico - di un indirizzo PEC non corretto o di un indirizzo non PEC esula dalla stazione appaltante da responsabilità derivanti dal mancato recapito delle comunicazioni inviate.

ART. 13 – CAUSE DI ESCLUSIONE DELL’OFFERTA ECONOMICA

Saranno escluse le offerte in aumento rispetto alla base d'asta.

Saranno, altresì, escluse le offerte, che risultino condizionate, contenenti riserve e/o espresse in modo indeterminato, tali da non poterne desumere con certezza la volontà dell’offerente.

Art. 14 - DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE DI AGGIUDICAZIONE

Alla ditta aggiudicataria potrebbe essere richiesto di provvedere al deposito sul sistema (upload), nello spazio denominato “DOC. GARA” – “AGGIUDICAZIONE”, della documentazione indicata nella Lettera d’invito.

Tutti i file della documentazione di aggiudicazione dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf.

La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb. Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente) da caricare in successione nello spazio previsto.

L’ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente dovrà essere obbligatoriamente .p7m.

La firma digitale apposta sulla cartella .zip equivale all’apposizione della stessa su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella .zip, salvo eventuali eccezioni indicate all’interno del disciplinare di gara.

L’upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell’apposita voce giustificativa, predisposta nella sezione denominata “Doc. gara” – “Aggiudicazione” ed attivata all’interno della scheda di gara. Al termine di tale processo il sistema genererà una Pec di avvenuto esito positivo di caricamento. N.B. E’ onere dell’operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico di gara.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione di aggiudicazione dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria provvederà poi a caricare la cartella .zip a sistema;

- costituito: la cartella .zip contenente la documentazione di aggiudicazione dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara/Lettera d'invito.

ART. 15 – DEPOSITO TELEMATICO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Per la proposizione di eventuali richieste di accesso agli atti è attivato - selezionando la procedura di cui trattasi all'interno della sezione "E-procurement" – "Proc. d'acquisto" – un apposito spazio denominato "Accesso agli atti".

Tale sezione sarà disponibile solo a seguito di abilitazione alla procedura e solo dopo la decorrenza del termine di presentazione dell'offerta.

L'operatore dovrà inoltrare l'istanza utilizzando il comando "Nuova richiesta" presente nella schermata.

La risposta fornita dalla Stazione appaltante sarà parimenti disponibile all'interno della medesima sezione e in corrispondenza della richiesta posta.

La Stazione appaltante potrebbe utilizzare l'ambiente "Accesso agli atti" per rispondere alle richieste pervenute con modalità alternative/gestire operazioni collegate all'accesso agli atti; in tal caso l'operatore economico avrà a disposizione - direttamente nella schermata – il pulsante per poter visualizzare il contenuto del messaggio e, conseguentemente, per fornire risposta

ART. 16 – TIMING DI GARA

La gara seguirà le seguenti fasi:

	DATA	ORARIO
Termine ultimo di accettazione dell'invito a gara	22/05/2024	17:00:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti	17/05/2024	12:00:00
Pubblicazione del verbale definitivo dei Chiarimenti	21/05/2024	12:00:00
Termine di presentazione dell'offerta	22/05/2024	17:00:00
Apertura della documentazione amministrativa	23/05/2024	10:00:00
Chiusura della fase di valutazione tecnica delle offerte da parte della Commissione.	Data da definirsi notificata mediante successiva comunicazione	
Apertura della documentazione economica	Data da definirsi notificata mediante successiva	

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0076592 del 07/05/2024 - Uscita

Firmatari: **Zaccone Andrea** (134673128737216206479363165297961760400)

Impronta informatica: 2ab9d86bca5529e37320713058ee37d634c4dcb926b2a7e4626e67370cc2ddf8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

	comunicazione
Pubblicazione della graduatoria di gara	Data da definirsi notificata mediante successiva comunicazione

Allegato B



CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO-PRESTAZIONALE PER LA MIGRAZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI IN CLOUD QUALIFICATI AI FINI DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR - M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" COMUNI LUGLIO 2022 - FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU

CUP F41C23000050006 - CIG B0D80E8C55

Sommario

----- 0 -----

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato disciplina il contratto per il servizio di migrazione dei servizi applicativi in cloud qualificati ai fini dell'attuazione del PNRR - M1C1: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - investimento 1.2 "abilitazione al cloud per le PA locali" comuni luglio 2022

Costituiscono oggetto dell'affidamento:

la fornitura di una SUITE unica, integrata ed interoperabile erogata in modalità SaaS (Software as a Service) che dovrà essere ricompresa nel Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati da ACN (precedentemente Agid) e dei relativi servizi di cloud basati su data center certificato. Tali sistemi dovranno essere ospitati in data center ubicati nell'Unione Europea. Si richiede la continuità operativa della soluzione attraverso piani di Business Continuity e Disaster Recovery. La nuova soluzione dovrà garantire la completezza delle funzioni disponibili per la gestione dell'Ente tramite una soluzione modulare, dovrà poter gestire tutti gli strumenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dovrà essere implementata come soluzione web native e garantire, anche dopo la migrazione, l'accesso degli utenti attraverso l'Active Directory comunale anche aggiungendo un ulteriore fattore di verifica se la richiesta di autenticazione proviene dall'esterno. E' indispensabile inoltre che venga garantita all'Ente la possibilità di esportare l'intera base dati. Tali procedure devono adottare un sistema di accounting che registri dettagliatamente gli accessi degli operatori e le operazioni effettuate. Si sottolinea che i dati rimarranno di esclusiva proprietà dell'Amministrazione;

dovrà essere garantita una integrazione nativa delle informazioni evitando duplicazioni delle informazioni e rendendo le informazioni disponibile a tutti i moduli della soluzione;

particolare attenzione dovrà essere posta per la migrazione in modalità SAAS - B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud dei seguenti 20 (venti) servizi specificatamente indicati nel piano di migrazione e nella domanda di finanziamento:

Numero nella domanda	Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Normativa di riferimento
1	ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili ed urgenti.	DLgs n. 267/2000 e s.m.
2	CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954 e s.m.
3	CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939 e s.m.
4	CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI CIMITERI	Gestione cimitero, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri e attività correlate	DPR 285/1990 e s.m.
5	CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI LEVA MILITARE	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	D.Lgs n. 66/2010; DPR n. 90/2004; L. n. 226/2004 e s.m.
6	CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI GIUDICI POPOLARI	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951 e s.m.

7	CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI ELETTORALE	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	Costituzione della R.I.; DL 267/2000 e s.m.
8	CERTIFICATI E DOCUMENTI	STATISTICA	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989
9	SERVIZI INFORMATI VI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: "Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate" e s.m.
10	SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	L n. 241/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009 e s.m.
11	ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	ASILI NIDO	Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria.	L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale) e s.m.

12	TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITA' E RAGIONERIA	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	D.P.R. 602/73; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs. n. 279/97; Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali; e s.m.
13	TRIBUTI E PAGAMENTI	ECONOMATO	Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali e s.m.
14	TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.).	Costituzione della R.I.; Codice civile; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 152/2006; Linee guida MEF Circ 16063/2010 (carta d'identità dell'immobile); D. Lgs. n. 118/2011; D.L. n. 112/2008; R.D. n. 827/1924 (alienazioni); L. n. 783/1908; L. n. 127/1997; Regolamenti comunali. e s.m.
15	TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE ECONOMICA	Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva,	D.Lgs. n. 267/2000; d.P.R. n. 97/2003; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali. e s.m.

16	POLIFUNZIONALE	TRASPARENZA	Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).	Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 50/2016; L n. 109/1992; D.Lgs. n. 39/2013; D.Lgs. n. 37/2016; Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.
17	POLIFUNZIONALE	CONTROLLO PARTECIPATE	Controllo Partecipate.	D.Lgs. n. 175/2016; DLgs n. 100/2018 e s.m.
18	ALTRO - PERSONALE	GESTIONE PERSONALE	Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali. e s.m.
19	ALTRO - PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Gestione.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; d.IGS. N. 33/2013; l. N. 190/2012; l. N. 241/90; l. N. 231/2001 Regolamenti comunali. e s.m.
20	ALTRO - PERSONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; Regolamenti comunali. e s.m.

la migrazione in modalità SAAS - B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud degli altri servizi applicativi comunali di seguito elencati:

gestione completa dei servizi Anagrafe, ANPR, Elettorale, Stato Civile, Leva, Statistica, Carta d'Identità Elettronica (CIE), Giudici Popolari

gestione della Contabilità Finanziaria rendicontazione e revisione

sistema di controllo di gestione e valutazione della performance

gestione delle pratiche di autorizzazione di: occupazione di spazi e aree pubbliche, imposta della pubblicità, pubbliche affissioni

gestione dei processi legati alle entrate, attività ordinarie, di controllo, di accertamento del

gettito d'imposta, di contenzioso e di riscossione coattiva

gestione e semplificazione dei flussi documentali e workflow dei procedimenti amministrativi

gestione completa del personale, gestione presenze e profili giuridico e retributivo

gestione dei servizi cimiteriali (concessioni, registri delle operazioni o dei trasferimenti, aventi diritto, lampade votive ecc.)

realizzazione delle interfacce web per 'Amministrazione trasparente' e 'Albo pretorio' e relative integrazioni di sistema

**ART. 2 - DOTAZIONE SOFTWARE ATTUALE E RELATIVE FUNZIONALITÀ
(documenti provenienti dalle Direzioni comunali che riportano esigenze dei Servizi che vanno considerate/soddisfatte)**

SEGRETERIA GENERALE

Si trasmettono le seguenti indicazioni:

- Digitalizzazione procedure relative alla prevenzione della corruzione: mappatura processi – valutazione e trattamento del rischio – monitoraggio;
- Digitalizzazione flusso delle determine: la determinazione deve assumere la data corrispondente all'efficacia dell'atto da intendersi coincidente, per le determine che richiedono l'apposizione del visto contabile, con la data di apposizione del visto (ai sensi dell'art. 183, comma 7, del TUEL) mentre per le determine che non comportano impegno di spesa, con la data della firma da parte del dirigente competente. L'atto deve assumere anche il numero coerente con l'esecutività e non con l'inserimento nel flusso. Cfr. richiesta prot. n. 186642/16.11.2023);
- Digitalizzazione flusso delle delibere della Giunta e del Consiglio;
- Digitalizzazione Repertorio dei contratti e Registro delle scritture private;
- Protocollo informatico deve consentire estrapolazione registro accessi (cfr. circolare dipartimento Funzione Pubblica 3/2018 che prevede che il Responsabile della Transizione Digitale è tenuto a promuovere ed abilitare l'utilizzo dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, adottando gli interventi di evoluzione e configurazione dei sistemi già in uso che si rendano necessari e cfr. il documento del Dipartimento Funzione Pubblica "Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA", disponibile sul sito www.foia.gov.it che definisce lo schema di metadati (in formato XML Schema Definition, XSD) per la realizzazione del fascicolo informatico dedicato alla gestione di istanze FOIA, contenente i campi già previsti nella Circolare FOIA n. 2/2017 e gli schemi di metadati (XSD) per la pubblicazione del registro degli accessi);
- Protocollo deve consentire, tra le varie funzionalità, anche la visualizzazione dei soli oggetti senza gli allegati (necessario per l'accesso dei consiglieri comunali – cfr. parere DPO prot. n. 86707/30.05.2023, nota Segretario Generale prot. n. 87473/30.05.2023);
- Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente;
- Digitalizzazione dei documenti di programmazione, incluso il PIAO;
- Digitalizzazione dei controlli interni.

DIREZIONE GENERALE

l'ufficio comunicazione-pianificazione è coinvolto nello sviluppo di un software per la realizzazione del DUP digitale, del controllo strategico e del controllo di gestione, realizzato nell'ambito dell'intervento 6d) del Piano Periferie.

Come da condizioni contrattuali si tratta di uno strumento digitale per lo sviluppo del modello di monitoraggio e valutazione e degli indicatori quali-quantitativi di outcome per la misurazione dell'impatto sociale degli effetti del Piano, con stretto collegamento con gli strumenti di monitoraggio e controllo già attivi all'interno dell'Ente, sia in fase strategica che di gestione, con strumenti informatici di portata pluriennale, incentrati sulla creazione degli obiettivi, degli indicatori di valutazione, di raccolta dei dati e di valutazione e comparazione, per supportare il processo di programmazione e controllo dell'Ente, ad iniziare dal Piano Periferie.

Il software consentirà l'analisi e la verifica dei dati contabili e la definizione, programmazione e rilevazione degli stati di avanzamento degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente integrando aspetti qualitativo/descrittivi con aspetti di controllo di tipo economico-finanziario, temporale, di efficacia, efficienza, risultato, con la possibilità di ricavare report e analisi grafiche di sintesi, con particolare riferimento al controllo strategico e a quello di gestione. Nel contratto è inclusa un'assistenza manutentiva e licenza di utilizzo del software per un periodo di tre anni.

Il fornitore è la società Open Impact Srl.

Lista delle funzioni che i nuovi software dovranno soddisfare per la Direzione Generale

È necessario prevedere la digitalizzazione di tutti i controlli interni, di modo che siano integrati tra loro, con la contabilità e con gli strumenti di programmazione:

controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo (deve consentire l'estrazione delle varie tipologie di atti – determine – scritture prive – permessi – autorizzazioni – concessioni – atti di liquidazione etc. ..., la loro estrapolazione, la compilazione di check list, l'estrapolazione degli esiti, l'interazione con gli altri controlli, con la contabilità e con le direzioni), da inserire nel cloud;

controllo di qualità (deve consentire l'elaborazione di questionari da somministrare on line, l'elaborazione dei risultati, l'interazione con gli altri controlli e con le direzioni - le caratteristiche saranno meglio specificate dalla Direzione Affari Istituzionali e Generale – Gabinetto del Sindaco), da inserire nel cloud;

controllo di gestione e controllo strategico mantengono il software dedicato che però dovrà essere integrato con il cloud e quindi con la contabilità; dovranno inoltre essere integrati con gli altri controlli interni;

controllo sugli equilibri (le caratteristiche saranno meglio specificate dalla Direzione Attività Finanziarie).

controllo sulle società partecipate (le caratteristiche saranno meglio specificate dalla Direzione Attività Finanziarie).

DIREZIONE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - GABINETTO DEL SINDACO

- **Segreteria Generale:** piattaforma Concilium per la gestione dei lavori consiliari, utilizzata in cloud. Fornitore Aikon Division Srl. Il contratto prevede il servizio di assistenza e manutenzione per 72 mesi, con scadenza settembre 2028.

Tale software se necessario dovrà essere oggetto di integrazioni funzionali con la presente fornitura

SERVIZI: “ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE - LEVA”

SICRAWEB, modulo J-demos;

InterPa protocollo e flussi determine

Le funzionalità che il software di gestione delle funzioni proprie degli uffici di anagrafe, stato civile ed elettorale/leva dovrà garantire, sono, in via generale, tutte quelle devolute istituzionalmente ai medesimi e ciò con particolare riferimento alle competenze ed inerenti procedure in materia:

- anagrafica (ad esempio carte d'identità, trasferimenti di residenza, situazioni di irreperibilità, cittadini AIRE, connesse funzioni certificatorie/di trascrizione/di annotazione, eccetera);
- di stato civile (nascite, matrimoni, cittadinanza, decessi, separazioni/divorzi, disposizioni anticipate di trattamento, gestione cittadini comunitari ed extracomunitari, pensioni di guerra o in casi particolari di reversibilità, connesse funzioni certificatorie/di trascrizione/di annotazione, eccetera);
- elettorale (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie di tutte le liste, conseguente stampa di quelle destinate ai seggi, dematerializzazione delle medesime nel rispetto delle indicazioni ministeriali, gestione elettori, ripartizione del territorio in sezioni elettorali,
- rilascio tessere e talloncini per trasferimento residenza, gestione albi presidenti e scrutatori di seggio, gestione albo giudici popolari, connesse funzioni certificatorie, eccetera);
- di leva militare con particolare riferimento alla formazione delle relative liste sino alla loro trasmissione per il tramite del sistema informatico “*Teleleva*” del Ministero della Difesa.

Il nuovo applicativo dovrà garantire inoltre tutte le interconnessioni ai sistemi informatici con i quali è necessario o obbligatorio il collegamento, e ciò con particolare riferimento alla gestione centralizzata tramite ANPR, al sistema SIEL o al sistema DAIT; in ogni caso le eventuali procedure di trasferimento oltreché quelle di gestione di banche dati, dovranno avvenire nell'assoluto rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Considerata la rilevanza e la delicatezza delle funzioni degli uffici, la loro attività non potrà essere in alcun modo interrotta per formare adeguatamente il personale e pertanto l'appaltatore dovrà garantire tale formazione in modo approfondito e con il necessario anticipo, in modo tale che nessuna inefficienza nell'erogazione dei servizi possa essere registrata

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE - GOVERNO SOCIETARIO - RISORSE UMANE

SERVIZI: “CONTABILITÀ E RAGIONERIA” – “ECONOMATO” – “GESTIONE ECONOMICA” – “CONTROLLO PARTECIPATE”

SICRAWEB, modulo J-serfin;

GESTIONE CIMITERI (Maggioli);

InterPa protocollo e flussi determine

gestionale paghe erogato da Inaz;

gestionale presenze erogato da Inaz;

gestionale giuridico e pianta organica erogato da Inaz;

gestionale budget del personale erogato da Inaz;

FUNZIONI NECESSARIE E TRASVERSALI AI VARI MODULI

integrazione con PagoPa e SIOPE+

integrazione con i sistemi di firma digitale per:

liquidazioni

flussi OPI mandati e reversali

fatture elettroniche attive

operazioni di interrogazione:

modulo comune a tutto il sistema contabile in grado di:

eseguire selezioni utilizzando uno o più campi relativi a tutti gli archivi contabili gestiti dal software

utilizzare per le selezioni qualsiasi campo tra quelli gestiti dal software

permettere ordinamenti in base ad uno o più campi

estrazione in formato xls, csv o testo delle risultanze tabellari

unicità delle registrazioni contabili

possibilità di eseguire operazioni massive su documenti contabili ed ordinativi (cancellazione, modifica, annullo) sia di entrata che di spesa, accertamenti ed impegni

log degli interventi effettuati dagli utenti su ogni dato presente negli archivi

INTEGRAZIONE CON ALTRI APPLICATIVI e SISTEMI

1. ATTI AMMINISTRATIVI

acquisizione automatica dei dati amministrativi e finanziari da proposte, delibere e determinazioni (eventualmente anche di liquidazione), sia per le fasi dell'entrata che della spesa;

2. GESTIONE PERSONALE

import previsioni di bilancio in fase di programmazione finanziaria;

import variazioni di bilancio in fase di gestione;

procedura massiva di generazione degli ordinativi stipendi finalizzata all'emissione del mandato

nominativo (rif. documento MEF - Banca d'Italia - AGID "*Modifiche agli standard OPI - Schede tecniche Sessione 4 - Versione Se4.9*" del 18/05/2020);
procedura automatica di generazione degli ordinativi relativi al pagamento degli oneri sugli stipendi (sia per ritenute obbligatorie per legge che facoltative);
l'inserimento automatico nel 770 delle CU rilasciate dall'applicativo finanziario;

1. Portale del dipendente

Il portale dovrà consentire, da parte di ciascun dipendente:

l'accesso alle proprie informazioni relative al fascicolo personale;

l'accesso alle proprie informazioni relative ai documenti concernenti la retribuzione e le presenze/assenze (cedolini, CUD, cartellini mensili, segnalazioni personali o di gruppo, comunicazioni ecc.);

l'attivazione degli iter autorizzativi relativi a:

1. mancate timbrature,
2. modifica di timbrature errate, (collegamento ipertestuale e attivo, per esempio, se dovesse mancare una timbratura, il sistema deve consentire l'immissione della posizione esatta della giornata in cui essa manca, cliccando sull'apposita casella senza necessità di uscire dal contesto di lavoro).
3. inserimento dei giustificativi,
4. richiesta permessi,
5. autorizzazione delle prestazioni straordinarie on line,
6. destinazione delle eccedenze autorizzate a pagamento o alla banca delle ore,
7. ogni altra funzione attinente alla gestione dei dati del dipendente che, senza alcun onere per il committente, durante tutto il periodo di validità del contratto, si renderanno necessari nella piattaforma;

la richiesta e stampa del certificato di servizio;

altre comunicazioni (variazione del nucleo familiare, dichiarazione a fini delle detrazioni, residenze, ecc.);

la consultazione del proprio cartellino presenze, in formato ipertestuale ed attivo con l'indicazione di crediti, debiti e saldi orari e la possibilità di visualizzazione, all'avvio della funzionalità, di avvisi per eventuali errori o mancate timbrature;

la consultazione dei contatori aggiornati delle ferie e dei permessi residui, maturati, goduti ecc.

la consultazione dei cedolini degli stipendi, invio certificazione unica

ogni altra funzionalità indicata in tutti i paragrafi del presente documento.

2. Una sezione del portale dovrà essere dedicata alla gestione del lavoro agile e del lavoro a distanza e dovrà offrire le seguenti funzioni:

il caricamento, da parte dei responsabili dei servizi, degli obiettivi del lavoro agile attribuiti ai dipendenti o dei processi svolti dai medesimi da remoto;

il caricamento, da parte dei dipendenti, delle attività quotidiane svolte durante i periodi di

lavoro distanza o di Smart Working e degli obiettivi conseguiti durante i medesimi periodi;

l'invio al dirigente ed a tutti i referenti indicati nel modulo, dei resoconti quotidiani relativi al lavoro agile;

la stampa di report di facile lettura relativa alle attività svolte durante i periodi di smart working e di lavoro distanza, in formato PDF, DOC o DOCX.

3. L'accesso a tale portale dovrà essere, a discrezione dell'Ente, possibile da postazioni interne all'Ente oppure sia da postazioni interne che da qualsiasi altra postazione internet.

4. Dovranno essere presenti delle funzionalità che agevolino il dipendente nella gestione del proprio orario lavorativo ed ottimizzino il processo per le richieste di permesso, ferie, ecc. Tali funzionalità dovranno permettere di:

evidenziare ai dipendenti una situazione di errore (tramite la visualizzazione di un alert o disabilitando la possibilità di effettuare nuove richieste), qualora il dipendente abbia esaurito i permessi / ferie / ecc.;

il calcolo e la gestione automatizzata in tempo reale dell'eventuale straordinario e della relativa messa in pagamento o recupero in base alle possibilità riservate allo specifico dipendente, al budget residuo ecc..

l'alert della chiusura formale del mese.

5. Il portale del dipendente dovrà essere il canale principale di comunicazione tra il dipendente, l'amministrazione ed il servizio personale, permettendo in modo completamente dematerializzato e tramite processi guidati l'inoltro di ogni tipo di richiesta, istanza o autorizzazione da e verso il dipendente.

Le funzionalità dovranno essere implementate mediante dei work flow guidati di richiesta e di gestione dell'intero processo autorizzativo, evitando nel modo più assoluto la mera trasposizione in formato elettronico della modulistica cartacea.

6. Il Portale dovrà permettere:

ai Dirigenti ed ai Funzionari ed alle figure autorizzate, di visualizzare in tempo reale, anche prima dell'approvazione delle richieste di permessi, l'ammontare del personale in servizio nelle giornate e nelle fasce orarie selezionate, su base settimanale e mensile, evidenziando l'ammontare derivante da autorizzazioni già approvate ed autorizzazioni richieste in attesa di approvazione.

ai Dirigenti ed ai Funzionari ed alle figure autorizzate di avere la possibilità di visualizzare in tempo le competenze e i residui prima dell'approvazione delle richieste dei dipendenti.

ai dipendenti di avere segnalazione immediata dell'avvenuta approvazione e/o diniego motivato alle richieste inoltrate dal responsabile/dirigente.

7. Le funzionalità di cui ai requisiti precedenti, dovranno permettere l'impostazione di regole basate su aliquote minime di personale richiesto, sulle modalità di fruizione di ferie e permessi ed altri benefici, che impediscano automaticamente l'immissione di richieste dei singoli dipendenti che violino le regole.

Gestione giuridica, concorsi, dotazione organica

Gestione stato giuridico dipendenti e degli Stati di servizio

Gestione Pianta Organica/Dotazione organica/Assegnazione del personale alle Direzioni

Gestione procedure di selezione del personale e concorsuali in genere

Gestione erogazione buoni pasto secondo le risultanze del tabulato presenze

Gestione archivio formazione

Comunicazioni obbligatorie annuali ad ARPA del Prospetto informativo disabili in forza

Gestione dei controlli sanitari al Medico Competente

Gestione autorizzazione incarichi esterni

Gestione archivio contenzioso

Gestione stato previdenziale dipendenti calcolo diritto pensionistico e TFR/TFS

Gestione pagamento premi annuali assicurazione obbligatoria INAIL

Possibilità per tutti gli ambiti di produzione di tabelle riepilogative, modelli domanda o moduli per erogazione trattamenti previsti

Gestione Economica

La procedura dovrà consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente (nazionale, locale e di secondo livello) per la Gestione funzionale e completa del Personale dal punto di vista economico, previdenziale, assistenziale e fiscale.

Dovranno essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

Dovranno poter essere gestiti le seguenti tipologie di Personale:

1. Personale dirigente (Comparto Funzioni Locali)
2. Personale non dirigente (Comparto Funzioni Locali)
3. Segretario comunale
4. Presidente, Sindaco, Assessori e Consiglieri
5. Borse di studio
6. Lavoratori autonomi
7. Lavoratori socialmente utili
8. Tirocini formativi
9. Lavoratori residenti all'estero (gestione fiscale)
10. Competenze eredi

la generazione dei cedolini paga, con imputazione automatica delle voci stipendiali spettanti, sulla base degli eventi giuridici impostati dagli utenti, con collegamento automatico alla gestione giuridica e alle presenze/assenze, senza necessità di effettuare importazioni;

la possibilità di gestire liberamente lato utente la generazione dei cedolini di cui al punto precedente, anche massiva, senza limitazioni;

il caricamento massivo di voci variabili e/o accessorie (integrazione con il modulo di rilevazione presenze e con le altre fonti) con possibilità di intervento diretto dell'utente per

l'imputazione manuale;

i ricalcoli automatici retroattivi su tutte le voci retributive interessate in occasione di applicazioni contrattuali, progressioni orizzontali, recuperi per assenze varie (malattie, maternità con retribuzione ridotta, aspettative, scioperi ecc.);

la gestione dei modelli 730/4 tramite importazione file, flussi e webservice provenienti dall'Agenzia delle Entrate, con gestione automatica dell'eventuale percentualizzazione in caso di incapienza mensile;

la generazione di reportistica dettagliata sul totale delle retribuzioni, per consentire le quadrature stipendiali;

la generazione automatica degli impegni e dei mandati di pagamento della gestione stipendiale mensile, tramite emissione diretta degli ordinativi (**necessaria integrazione con il modulo del settore finanziario**);

la generazione del modello F24 Ep per il versamento delle ritenute erariali e contributive, con estrazione di apposita reportistica (in formato xlsx o compatibile) che consenta l'individuazione delle singole voci erariali, raggruppabili sia per singolo tributo che per codice tributo;

la generazione delle denunce contributive mensili (PosPa, Uniemens, ecc.) comprensive di eventuali "quadri V", con possibilità di intervento manuale lato utente;

la gestione automatica delle dichiarazioni annuali CU e 770 con compilazione automatica dei quadri (compresi ST, SV, SX);

la generazione delle tabelle economiche e giuridiche del conto annuale;

elaborazione dati per rilevazione SOSE;

gestione fondo previdenza complementare Perseo-Sirio

la gestione dei budget dello straordinario suddiviso tra i diversi servizi/settori; tale funzione dovrà contenere una funzione di simulazione ed aggiornamento in tempo reale dell'utilizzo del budget dello straordinario, permettendo alle figure preposte alla approvazione dello stesso di conoscere la disponibilità dello stesso aggiornata anch'essa in tempo reale; quest'ultima consultazione dovrà essere riservata ai funzionari capi servizio ed ai dirigenti tramite il portale del dipendente;

funzione simile alla precedente dovrà informare il dipendente sull'eventuale disponibilità di straordinario all'atto della richiesta, impedendo richieste senza copertura di budget o limiti massimi di utilizzo già superati, oppure diniego all'attività di straordinario per il singolo dipendente;

la gestione dell'IRAP;

la produzione di report, statistiche, tabelle personalizzabili.

gestione flusso Uniemens e DMA;

allegato Stipendi per il Bilancio di Previsione

Costi del personale

La procedura dovrà garantire l'elaborazione dei dati del Personale ed il monitoraggio degli stessi al fine di rispettare i costi del personale secondo quanto previsto dall'Ente.

Gestione contemporaneamente di più simulazioni potendo passare dall'una all'altra. Tutte le simulazioni dei costi annuali del personale devono essere indipendenti tra di loro e devono poter

essere create, modificate e cancellate.

Acquisizione automatica delle informazioni presenti nel software paghe e nel software contabilità al fine di garantire l'elaborazione aggiornata in base ad eventuali variabili del costo del personale.

Procedura Rilevazione presenze

La procedura dovrà consentire la gestione e l'acquisizione delle presenze dei dipendenti da ogni sede di lavoro attraverso gli orologi marcatempo o altri dispositivi che l'amministrazione riterrà opportuno mettere a disposizione.

1.L'integrazione con le piattaforme di timbratura dovrà essere sincronizzata in tempo reale, senza richiedere operazioni manuali o pianificate da parte del personale dell'ufficio presenze per l'importazione e l'elaborazione delle timbrature nella piattaforma.

2. Dovranno essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

la piena integrazione col sistema giuridico ed economico;

la gestione delle causali da orologi marcatempo e/o da altre forme di rilevazione presenze;

la configurabilità di un numero illimitato di:

1. turni,
2. orari,
3. articolazioni orarie (part-time orizzontale, verticale, misto con diversa distribuzione nell'arco della settimana e della giornata),
4. calendari,

con definizione dell'insieme delle regole che definiscono le fasce orarie su cui si sviluppano, nel giorno e nel periodo, sia la prestazione attesa, sia gli eventi/giustificativi presenti, anche alla luce della flessibilità oraria del personale;

tutte le funzionalità dovranno essere facilmente gestibili in autonomia da parte degli operatori dell'ufficio presenze;

la gestione e la configurabilità delle causali e dei giustificativi di presenza e assenza con:

1. l'aggiornamento automatico di anno in anno dei residui degli istituti per i quali la normativa vigente lo prevede;
2. l'aggiornamento in tempo reale delle ferie, permessi, ecc. goduti e nelle disponibilità del dipendente;
3. la riduzione delle ferie e di ogni altro tipo di permesso sulla base delle assenze che prevedono una riduzione degli stessi;
4. il proporzionamento automatico degli istituti in base al contratto individuale di lavoro (tempo determinato, indeterminato, part-ti verticale, orizzontale etc.)

la reportistica delle anomalie di presenza e assenza;

la rendicontazione mensile delle timbrature effettuate;

la definizione di modelli personalizzati dei cartellini di presenza/assenza;

la gestione dello straordinario, con controllo del superamento delle 180 ore e della banca delle ore e il passaggio diretto alle buste paghe;

la gestione dei turni, con controllo e riepilogo per la quantificazione degli emolumenti collegati e il passaggio diretto alle buste paga;

la gestione del rischio e del maneggio valori, con controllo e quantificazione degli emolumenti collegati;

la gestione dell'attribuzione dei buoni pasto mensilmente spettanti per ogni tipologia di orario previsto dall'Ente, mediante integrazione automatizzata con la piattaforma di gestione dei ticket messa a disposizione dalla ditta appaltatrice scelta dal Comune di Terni.

la gestione del comparto malattia (tempi determinati e indeterminati) e relative trattenute previste dalla normativa vigente, con passaggio diretto alle buste paga:

1. gestione in tempo reale e in automatico del triennio mobile della malattia;
2. calcolo delle decurtazioni normativamente previste per gli scaglioni malattia e passaggio diretto alle buste paga;
3. la gestione della trattenuta "Brunetta" prevista per i primi dieci giorni e della L. 118/71 e passaggio alle buste paga;
4. Monitoraggio automatico e in tempo reale del superamento del tetto della malattia (60 gg) con segnalazione

l'importazione dei certificati di malattia (a partire dal data- base INPS);

la gestione del servizio di Protezione civile con turni e reperibilità;

la gestione delle trasferte del personale dipendente;

l'invio in automatico, anche in momenti prefissati, di mail di avviso ai dipendenti per timbrare mancanti o errori di chiusura cartellino (debiti, residui, ecc.).

cruscotto per l'assegnazione ed il controllo del budget dello straordinario suddiviso per Direzione con possibilità per i Dirigenti di autorizzare l'istituto solo se in presenza di copertura economica (deve essere aggiornato in tempo reale evidenziando la disponibilità effettiva, quella presunta a seguito delle richieste non ancora approvate/liquidate).

l'esportazione coerente con le specifiche previste dai sistemi ministeriali;

rilevazione statistiche per il conto trimestrale;

la gestione dei permessi ex L. 104 per le rilevazioni previste dal Dipartimento della Funzione Pubblica (PerlaPa) possibilità di comunicare con il software webservices, importazione diretta dei dati dal software, estrapolazione mensile dei dati strumentali alle rilevazioni;

l'estrazione della tabella 11 del Conto Annuale;

la generazione di statistiche di assenze per direzione (operazione trasparenza);

la generazione di statistiche sulle ore lavorate, e su tutti gli istituti a giorni e ore;

l'esecuzione di conteggi finalizzati alla quantificazione degli emolumenti per la produttività, per le specifiche responsabilità, per la gestione del fondo salario accessorio;

la gestione dei congedi parentali con tracciatura e riferimento puntuale a ciascuno dei figli per cui il dipendente può beneficiare dei suddetti congedi per tutto il periodo di possibile fruizione;

3. gestione con pacchetto software dedicato del personale del servizio di polizia municipale (profili orari su 35 ore settimanali, turnazioni, aliquote, indennità etc).

4. gestione con pacchetto software dedicato del personale dei servizi e educativi e didattici
(monte ore 140, profili orari specifici etc.)

5. Dopo la chiusura formale del mese blocco del sistema affinché non potranno essere effettuati interventi manuali da parte degli operatori dell'Ufficio presenze.

3. TRIBUTI

Il programma deve contenere un'integrazione per la riscossione dei tributi locali consentendo di avere, per tutti i provvisori di entrata riguardanti i tributi (IMU-TARI-ADD.COMUNALE), un insieme completo di informazioni, non soltanto la mera indicazione della somma riversata.

Le operazioni di incassi tributari devono riversarsi automaticamente nella gestione contabile elaborazione dei dati forniti dalle piattaforme SIATEL e SISTER (pagamenti mediante F24)

Il programma deve permettere all'Ente una gestione ottimale ed efficace delle attività di recupero delle entrate locali, quali imposte, tasse, tributi e sanzioni.

Funzioni di monitoraggio dati di riscontro per l'iscrizione a ruolo delle somme non pagate e per la loro riscossione, oltre a quello dello stato di avanzamento della riscossione dei carichi.

4. LAVORI PUBBLICI

import previsioni di bilancio in fase di programmazione finanziaria;

import variazioni di bilancio in fase di gestione:

5. SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

generazione automatica delle fatture elettroniche attive concernenti i servizi a domanda individuale rilevanti ai fini IVA ed inserimento nei registri previsti dalla normativa vigente;

6. ASILI NIDO

generazione automatica delle fatture elettroniche attive ed inserimento nei registri previsti dalla normativa vigente;

7. CONTROLLO PARTECIPATE

parificazione contabile del rapporto crediti / debiti tra ente e società partecipata;

in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa di settore, gestione di un cruscotto bidirezionale di raccolta, visualizzazione ed archiviazione della documentazione trasmessa dalle società partecipate attraverso l'utilizzo di account propri;

8. TRASPARENZA

adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per quel che concerne il settore finanziario

9. SISTEMA PAGOPA

Consentire la creazione di documenti contabili e l'invio a PagoPA.

ottimizzazione per i pagamenti elettronici PagoPA consentendo la riconciliazione contabile

generazione avvisi di pagamento PagoPA;

riconciliazione automatica pagamenti di PagoPA;

partner tecnologico e gestione diretta dei flussi di invio e ricevimento dati dal nodo nazionale dei pagamenti PagoPA;

generare lo IUV e rendere possibile di tracciare le operazioni di pagamento e risalire all'incasso del dovuto permettendo la corretta assegnazione finanziaria

10. SERVIZI FINANZIARI

GESTIONE FATTURE ATTIVE E PASSIVE

collegamento diretto con il sistema di interscambio tramite SdiCoop sia per la ricezione che per la

trasmissione delle fatture elettroniche
inserimento automatico dei file xml (file fattura, file metadati ed eventuali allegati) relativi ai lotti fatture passive acquisiti dal sistema di interscambio all'interno dell'applicativo contabile e contestuale protocollazione
conservazione digitale delle fatture passive
profilazione degli utenti abilitati a gestire i lotti di fatture passive e le operazioni di fatturazione attiva secondo l'appartenenza alle unità organizzative suddivise in codice univoco, rispettando la configurazione in uffici dell'Ente nell'indice delle pubbliche amministrazioni
possibilità di configurare il workflow di gestione della fattura elettronica passiva in modo decentrato (contabilizzazione in capo alle unità organizzative) oppure accentrato (in capo al servizio finanziario)
accettazione / rifiuto massivo delle fatture da file xml
visualizzazione/stampa fatture attive e passive
stampa giornale fatture attive e passive
stampa elenco fatture attive e passive distinto per capitoli e per fornitore / cliente
stampa situazione cliente o aggiudicatario (mastro cliente / fornitore)
estrazione e stampa scadenziario per periodo temporale o per fornitore / cliente
agenda scadenziario delle fatture elettroniche passive
integrazione con la contabilità fiscale ed i registri IVA acquisti e vendite attraverso la creazione di specifici documenti da collegare ai vari sezionali
in particolare, per la **fatturazione attiva**:
gestire emissione fattura attiva in regime fiscale ordinario, splitpayment e reverse charge, nonché di autofatture relative ad acquisti extracomunitari, in quest'ultimo caso sia per l'attività commerciale che per quella istituzionale.
per i servizi a domanda individuale (es. asili nido, impianti sportivi), possibilità di importare automaticamente i dati dagli appositi applicativi, ai fini dell'emissione della fattura;
rispetto dei requisiti previsti dalla legge (art. 21 DPR 633/72 e ss.mm.ii) e delle specifiche tecniche attualmente previste.
trasmissione automatica al sistema di interscambio
acquisizione automatica delle notifiche provenienti dal sistema di interscambio relative all'esito della trasmissione della fattura elettronica attiva
conservazione digitale dei documenti

GESTIONE UTENZE

gestione organizzata in base a parametri (da configurare in fase di startup) che consentano l'associazione automatica, e la conseguente contabilizzazione, del lotto fattura passiva ad elementi quali:
tipologia utenza (esempio: telefonia, gas, acqua, connettività, energia elettrica, pubblica illuminazione)
numero utenza (POD, PDE, numero utenza generico) - obbligatorio;
campo descrittivo utenza - obbligatorio;
ubicazione utenza - obbligatorio;
centro di costo - obbligatorio;
necessaria operabilità massiva sui documenti contabili di spesa generati dal parsing dei file xml delle fatture passive:
modifica massiva modalità di pagamento;
inserimento massivo note descrittive (campo testuale);
funzioni di report che consentano:
l'estrazione (anche in formato excel) dei costi sostenuti in un determinato periodo temporale sulla base di macroaggregati quali:

tipologia utenza;
numero utenza;
centro di costo;
campo descrittivo utenza;
fornitore;

l'estrazione del punto precedente anche considerando una pluralità di utenze;

CONTABILITA' FISCALE

integrazione totale con la gestione delle fatture: gestione unitaria (senza la necessità di reinserire i dati) degli aspetti legati alla contabilità fiscale

gestione delle informazioni e produzione di tutti gli elaborati previsti dalle norme fiscali (IVA, IRAP, INPS, IRPEF)

in particolare, per l'**IVA**:

gestione integrata delle fatture attive, corrispettivi, note di accredito ed eventuali note di entrata fittizia (esempio, per la gestione dello splitpayment commerciale), validità ai fini IVA alla registrazione o all'incasso del documento (IVA non in sospensione / in sospensione)

gestione integrata delle fatture passive, note di accredito, note di addebito, validità ai fini IVA alla registrazione o automatica o al pagamento (anche parziale) dei documenti contabili ricevuti

produzione registri IVA (a norma di legge) fatture e corrispettivi, delle liquidazioni periodiche e della dichiarazione annuale;

gestione dell'invio trimestrale delle liquidazioni IVA (LIPE) e dell'esterometro;

gestione unica attività 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, è necessaria:

gestione parametrica e tabellare delle ritenute operate nel periodo temporale di riferimento;

assoggettamento dello stesso documento contabile a più tipologie di ritenute contestuali;

gestione ritenute operata al pagamento (anche parziale) del documento o alla quietanza di pagamento dei documenti contabili ricevuti;

report istituzionale e commerciale per la gestione dello splitpayment e reverse charge delle fatture passive, anche istituzionali;

controllo trasversale e quadratura sulla gestione delle liquidazioni mensili IVA;

quadratura contabile e calcolo automatico dello splitpayment istituzionale da versare;

nel caso di pagamenti con ritenute su più impegni, automatica ripartizione di imponibile e ritenuta.

in particolare, per l'**IRAP**: calcolo IRAP servizi commerciali;

emissione automatica ordinativi di incasso e mandati di versamento per le ritenute operate;

calcolo automatico delle voci da inserire nel mod F24EP relativo a IRPEF (cod. 104E, 105E e 106E).

calcolo automatico IRAP derivante dal pagamento di prestazioni occasionali;

elaborazione e stampa, anche parametrica, delle certificazioni delle ritenute operate dal sostituto di imposta (Certificazioni Unica ed altre certificazioni su modelli predefiniti dall'Ente);

elaborazione file di trasmissione delle Certificazioni Uniche;

trasmissione Certificazioni unica via email ai percepenti;

Mod. 770: estrazione dei dati utili alla compilazione dei modelli secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente. L'estrazione deve rispettare il tracciato ministeriale per permettere l'invio congiunto dei dati provenienti dal software degli stipendi, effettuando una minima verifica formale (esempio, correttezza formale dei dati obbligatori)

TESORERIA INFORMATICA / OPI

trasmissione automatica dei flussi OPI in cooperazione applicativa col sistema SIOPE+ al fine dello scambio dei flussi informativi verso/da la Tesoreria Comunale (ordinativi, giornale di cassa, prospetto disponibilità liquide, esito ordinativi, quietanze);
importazione automatica in contabilità finanziaria dei provvisori di entrata e di spesa;
operazioni sugli OPI già trasmessi secondo quanto previsto dalle specifiche tecniche SIOPE+;
firma digitale degli OPI integrata nell'applicativo;
esportazione del tag <fattura_siope> anche per gli ordinativi di tipo non-commerciale e di tipo IVA;
possibilità di profilare l'utenza a seconda delle funzioni operative / consultive da assegnare a ciascun componente delle diverse unità organizzative;

SPECIFICA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPITOLI VINCOLATI: gestione vincoli di bilancio, sia in termini di competenza che di cassa, con relativa sezione dedicata che preveda:
anagrafica vincoli;
blocchi e relativi messaggi di allerta personalizzabili a livello di previsione, accertamento/impegno e incassi/pagamenti;
report;
gestione **MUTUI** – integrazione con soggetti erogatori dei finanziamenti (in particolare Cassa DD.PP.):
import piani di ammortamento;
import rate aggiornate.

GESTIONE SPESA

gestione impegni e sotto impegni;
gestione dei capitoli vincolati e utilizzo avanzo vincolato (ottimizzazione della procedura) e stampa prospetto riepilogativo e calcolo quota di avanzo al 31.12.
gestione accertamenti ed impegni vincolati correlati tra loro. Controlli. Estrapolazione e stampe di riepilogo. controllo Fpv;
gestione reversali e mandati vincolati correlati tra loro. Controlli antecedenti all'invio del flusso di tesoreria. Estrapolazione e stampe di riepilogo. controllo Fpv ;
gestione ed estrazione degli impegni pluriennali e stampa riepilogo;
stampa ed estrazione impegni per provvedimento;
stampa ed estrazione impegni per capitolo, per importo, per oggetto o parte e per soggetto;
integrazione con il Protocollo dell'ente e atti di liquidazione;
in particolare, nella procedura di liquidazione:
gestione elettronica della procedura di liquidazione (workflow della liquidazione di spesa):
parametrizzazione del workflow in base alle caratteristiche della struttura macro-organizzative dell'Ente, con distinzione tra liquidazione tecnica (di competenza dell'ufficio che propone la spesa) e liquidazione contabile (di competenza del servizio finanziario);
distinzione tra workflow liquidazioni spesa corrente e liquidazioni spesa in conto capitale;
creazione atto amministrativo di liquidazione con gli allegati previste dalla normativa vigente direttamente all'interno dell'applicativo, con interazione automatica con il software del protocollo;
stampa liquidazioni per impegno, per capitolo e per codice beneficiario;
bonifica dei soggetti in parte entrata e spesa;
ricerca per soggetto creditore sia per l'entrata che per la spesa per accertamento – impegno e reversale e impegno sia per anno che da anno a anno;
gestione mandati (registrazione/visualizzazione/stampa);
gestione reversali/mandati informatici;

collegamento tra reversale e relativo mandato nell'operazione di tipo "compensazione" regolarizzazione, anche massiva, dei provvisori di spesa e relative funzioni di report; variazioni massive che riguardano gli accertamenti – impegni – reversali e mandati mediante una procedura semplificata;
stampa distinta al tesoriere;
stampa riepiloghi IRAP, IRPEF, INPS, IVA;
stampa situazione mandati per beneficiario, per capitolo e per impegno;
calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, comprensivo di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.;
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.
elaborazione di liste di pagamento massivo (da tracciato excel preconfigurato);
Gestione massiva delle operazioni di riaccertamento residui, comprensive delle operazioni di reimputazione residui tra esercizio e l'altro.
dialogo con la PCC (ora AREA RGS):

calcolo stock del debito alla data desiderata (data = input);

creazione file excel di allineamento dati, secondo le nuove specifiche dell'Area RGS;

calcolo indice medio ponderato di ritardo nei pagamenti;

possibilità di sviluppare, in futuro, webservice di collegamento sincrono tra la contabilità dell'Ente e l'area RGS.

GESTIONE ENTRATE

accertamenti di incasso per provvisorio di entrata, per provvedimento, per capitolo e per soggetto;
integrazione con il Protocollo dell'Ente;
gestione dei capitoli vincolati e utilizzo avanzo vincolato (ottimizzazione della procedura);
gestione accertamenti ed impegni vincolati correlati tra loro. Controlli. Estrapolazione e stampe di riepilogo. controllo Fpv;
gestione reversali e mandati vincolati correlati tra loro. Controlli antecedenti all'invio del flusso di tesoreria. Estrapolazione e stampe di riepilogo. controllo Fpv ;
regolarizzazione, anche massiva, provvisori di entrata e relative funzioni di report;
stampa regolarizzazione per provvisorio di entrata, per accertamento e per capitolo;
collegamento tra reversale e relativo mandato nell'operazione di tipo "compensazione"
gestione insussistenze;
gestione e stampa reversali;
generazione automatica reversali per ritenute da mandati;
ricerca accertamenti e reversali per importo, per descrizione, per soggetto e per capitolo;
gestione vincoli di cassa;
inserimento debitori dalle maschere di accertamento o di reversale;
bonifica dei soggetti in parte entrata e spesa;
ricerca per soggetto creditore sia per l'entrata che per la spesa per accertamento – impegno e reversale e impegno sia per anno che da anno a anno;
possibilità di spostamento di reversali da un capitolo ad un altro, o per tipologia di cassa o per modifica soggetto e/o descrizione;
variazioni massive che riguardano gli accertamenti – impegni – reversali e mandati mediante una procedura semplificata;
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.

Gestione massiva delle operazioni di riaccertamento residui, comprensive delle operazioni di reimputazioni residui tra esercizio e l'altro.

PROCEDURA ECONOMATO

Il pacchetto deve consentire un'efficiente gestione delle funzioni proprie dell'Economo e degli agenti contabili, con particolare riferimento alla gestione di tutte le fasi della procedura, dall'anticipazione economale alla richiesta di rimborso all'economo, alla elaborazione in automatico dei rimborsi, delle restituzioni e del conto dell'economo, ai sensi della vigente normativa. Di seguito vengono indicate le principali funzioni richieste:

assegnazione dell'anticipazione a inizio anno;

gestione delle mansioni proprie dell'Ufficio Economato;

integrazione con le procedure Contabilità Finanziaria, Contabilità IVA, Fatturazione;

verifica in tempo reale, della situazione di cassa economale;

verifica simultanea, in fase di inserimento dei buoni, della disponibilità della cassa economale e degli stanziamenti in finanziaria;

emissione automatica, riepiloghi entrate e spese, liquidazioni/ordinativi di rimborso e versamento con eventuale creazione contestuale di accertamenti/impegno;

conto dell'Economo;

conto degli agenti contabili;

buoni di Entrata e Uscita;

gestione separata di più Casse;

stampa giornale di cassa;

gestione modelli agenti contabili – economi – consegnatari.

CONTABILITÀ ECONOMICA- PATRIMONIALE

1. Contabilità economico- patrimoniale ed analitica

Gestione del piano dei conti e di tutte le attività connesse alla contabilità economico- patrimoniale ed analitica;

le strutture del piano dei conti (per quanto riguarda la contabilità analitica) si definiscono parametricamente come le strutture organizzative e di programmazione. Generazione automatica delle registrazioni di contabilità economico-patrimoniale ed analitica a partire dalle transazioni finanziarie.

È necessario prevedere la possibilità di inserire il conto dare ed avere nei documenti contabili attestanti l'entrata o spesa (es. fattura).

Possibilità di scelta di creazione automatica delle scritture di contabilità economico- patrimoniale e di contabilità 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 economico-patrimoniali e 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 dal Servizio contabilità economico-patrimoniale. Produzione automatica dello Stato Patrimoniale

Attivo e Passivo, del Conto Economico (anche per singolo centro di costo) sia sottoforma di bilancio di verifica (elenco analitico di tutti i conti movimentati nell'anno) che di schema approvato con il D. Lgs. 118/2011.

2. Gestione Integrata dell'inventario nel sistema gestionale della contabilità economico-patrimoniale

Il software proposto dovrà prevedere una integrazione tra il presente modulo economico finanziario e il sistema di gestione dell'inventario degli elementi patrimoniali dell'ente. L'integrazione prevede che il sistema contabile possa acquisire i dati provenienti dal sistema di gestione dell'inventario dei beni mobili, dell'inventario dei beni immobili e del Patrimonio. La gestione degli aggiornamenti consente di riversare sull'applicativo in uso all'amministrazione tutte le procedure di aggiornamento in modalità integrale al sistema di contabilità dell'ente, con l'elaborazione del registro dei beni ammortizzabili (o schede equivalenti) come strumento in grado di consentire la corretta procedura di ammortamento, di seguire il valore del bene in ogni momento e di determinare, all'atto della dismissione, la plusvalenza o la minusvalenza. Nel registro devono essere indicati, per ciascun bene, l'anno di acquisizione, il costo, il coefficiente di ammortamento, la quota annuale di ammortamento, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio, il valore residuo e l'eventuale dismissione del bene, ed il fondo di ammortamento dell'esercizio. Realizzazione del libro inventari dei beni mobili e del libro inventari dei beni immobili con la descrizione ed il valore fiscale dei beni, con il collegamento e l'integrazione dei dati fiscali degli stessi libri inventari (quota annuale di ammortamento, ecc.) con la contabilità economico-patrimoniale (Stato patrimoniale e Conto economico).

Il libro degli inventari deve contenere anche le implementazioni di valore derivanti dalle manutenzioni straordinarie degli immobili. Il programma deve rilevare in una sezione separata le immobilizzazioni in corso, quale parte del patrimonio dell'Ente presente nello Stato patrimoniale e nell'esercizio di completamento delle opere deve incrementare i beni esistenti o creare nuovi beni da ammortizzare.

Gestione inventario beni mobili

Il pacchetto deve consentire la gestione dei beni mobili, ivi compresi i veicoli di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, 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;

elaborazione di reportistiche e statistiche per campo (ammortamenti per centro di costo/centro di responsabilità/servizio, costi per tipologia di beni anche a livello storico).

esportazione di tutti i dati in formato excel per ulteriore elaborazione, con possibilità di selezionare i

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0076592 del 07/05/2024 - Uscita

Firmatari: **Zaccone Andrea** (134673128737216206479363165297961760400)

Impronta informatica: 2ab9d86bca5529e37320713058ee37d634c4dcb926b2a7e4626e67370cc2ddf8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

dati e le relative informazioni da esportare in base a parametri multipli.

Possibilità di importazione dell'elenco di beni in modo massivo da altre piattaforme informative e dal software gestione inventari in uso nell'Ente.

Possibilità di effettuare dismissioni in blocco di n beni

DIREZIONE ISTRUZIONE – SPORT – POLITICHE GIOVANILI

SERVIZI: “ASILI NIDO”

cedole librerie online - Comune Facile - Villa , 24018 BG IT; contratto acquisto uso temporaneo servizi online e in cloud a cura Ufficio Diritto allo Studio.

flussi digitali di servizi al cittadino - Innovatics

buoni libro

borse di studio

iscrizione ai servizi educativi

iscrizione ai laboratori pomeridiani

Dai flussi di cui sopra viene estrapolato un file excel contenente tutti i dati inseriti dai cittadini necessari all'avvio delle relative istruttorie.

2. Una lista delle funzioni che i nuovi software dovranno soddisfare, in relazione ai servizi sopra indicati ed eventualmente ad ulteriori servizi non in elenco che si ritengono di rilievo per il corretto funzionamento delle attività:

Con particolare riferimento al sw gestionale relativo alle rette, pagamenti, comunicazioni e servizi funzionali alla gestione dei servizi educativi comunali, applicativo che si intende acquisire per la miglior gestione delle pratiche amministrative e contabili d'ufficio, si comunica quanto segue:

A A) Attualmente l'ufficio, per la gestione delle rette usa l'applicativo della piattaforma Geri.

Il gestionale necessita di

- Gestionale domande di iscrizione (eventuale, ora attraverso flussi Innovatics);
- Dialogare direttamente con l'Anagrafe e PagoPA;
- Calcolare le rette e tariffe dei servizi a domanda individuale in base alla delibera DGC 175 del 27/11/2023 individuazione tariffe servizi a domanda individuale;
- Inviare direttamente agli utenti gli avvisi di pagamento via email o tramite sms;
- Export dei pagamenti
- Export delle morosità
- Notificare direttamente agli utenti tramite sms o via email il mancato pagamento dopo 30gg
- Dati statistici per fascia ISEE
- Lista dei mancati pagamenti e utenti per invio solleciti

DIREZIONE WELFARE

Si comunica quanto segue:

I software attualmente in uso presso la Direzione Welfare sono piattaforme ministeriali o regionali alle quali si accede attraverso apposite credenziali fornite ad un gruppo ristretto e selezionato di utenti, che hanno il compito e la responsabilità di inserire i dati e le informazioni richieste e, in alcuni casi, di estrapolare dati macro aggregati finalizzati ad attività di analisi e programmazione;

Le piattaforme di cui sopra sono finalizzate alla raccolta dati sui servizi sociali, alla rendicontazione e al monitoraggio di fondi utilizzati per il finanziamento di servizi, interventi e prestazioni. Si tratta di applicativi distinti, che non dialogano tra di loro.

In alcuni casi e per specifici bandi/avvisi pubblici, l'ufficio amministrativo della Direzione Welfare ha beneficiato dell'attivazione di procedure informatizzate per la presentazione delle istanze online (area servizi online del sito istituzionale).

Con l'introduzione del processo civile telematico minorile, i servizi sociali hanno l'obbligo di depositare telematicamente gli atti presso il Tribunale e, per effettuare gli adempimenti richiesti, devono essere dotati di un software dedicato che consenta agli assistenti sociali di depositare i loro atti ed effettuare la consultazione del fascicolo telematico.

Facendo riferimento, infine, alle procedure che ad oggi vengono gestite senza il supporto di soluzioni software o applicativi specifici, è opportuno ragionare sull'ottimizzazione e sul miglioramento di attività ricorrenti che richiedono tempi lunghi di esecuzione perché si avvalgono di strumenti interni di raccolta dei dati e delle informazioni gestiti manualmente. In particolare, sarebbe opportuno migliorare i flussi informativi e comunicativi nonché gli strumenti di raccolta dei dati riferiti alla spesa sociale dei Comuni, richiesti annualmente dall'ISTAT e, eventualmente, informatizzare le procedure relative all'Avviso "Famiglie Numerose", promosso ormai regolarmente dalla Regione Umbria, anche attraverso l'attribuzione automatica dei punteggi.

Dettagli questionario ISTAT – Spesa Sociale dei Comuni

- Indagine sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni, singoli e associati, richiesta annualmente dall'ISTAT in collaborazione con il MEF – Ragioneria Generale dello Stato e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
- Nello specifico, a livello territoriale vengono compilati due questionari: uno relativo al solo Comune di Terni; l'altro riferito ai Comuni della Zona Sociale 10 (Comuni di Arrone, Montefranco, Ferentillo, Polino, Acquasparta, San Gemini, Stroncone).
- Direzioni Interessate: Welfare, Cultura, Istruzione e Politiche Giovanili.
- Aree interessate: famiglia e minori, immigrazione, povertà, disabilità, dipendenze, anziani e multiutenza.
- Tipologia dati: numero utenti coinvolti nei servizi attivi e relativa spesa, contributi economici erogati, informazioni sul costo del personale, fonti di finanziamento, trasferimenti ad altri enti per interventi e servizi sociali gestiti in forma associata, dati riepilogativi sulla spesa impegnata per interventi e servizi sociali.
- Modalità di raccolta dei dati: predisposizione schede in formato word di richiesta dati a

tutti i colleghi coinvolti, sia all'interno della Direzione Welfare che presso le altre Direzioni. I dati raccolti vengono successivamente riportati all'interno di un file xls, strumento di lavoro interno necessario per accorpare i dati in vista dell'inserimento definitivo nella piattaforma.

- Soggetti che forniscono i dati: dipendenti del Comune di Terni e dei Comuni della Zona Sociale 10
- Modalità di invio dati: tramite email.

Si comunica l'elenco dei software e delle piattaforme informatiche attualmente in uso presso la Direzione Welfare, che non sono oggetto di obbligo di integrazione, pertanto eventuali integrazioni o predisposizione dati per l'invio su queste piattaforme verranno valutate come migliorative in sede di gara:

- **SLpct (Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia)** – Applicativo relativo al processo civile telematico minorile, utilizzato dagli assistenti sociali per il deposito degli atti e la consultazione del fascicolo telematico presso il Tribunale per i Minorenni di Perugia.
- **SISO (Regione Umbria)** – Sistema Informativo Sociale. Piattaforma del Welfare territoriale degli Enti Locali. Gestione dell'accoglienza e della presa in carico dei cittadini che si rivolgono ai servizi sociali comunali. Erogazione interventi economici.
- **SIUSS (INPS)** – Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'assistenza). Parte dei dati inseriti nel SISO vengono trasferiti, attraverso apposita procedura, su piattaforma INPS.
- **SI OSS (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)** - Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali, costituito dalla banca dati dei servizi attivati e dalla banca dati delle professioni e degli operatori sociali. Presenta moduli per il monitoraggio e la rendicontazione delle risorse dei fondi nazionali per il finanziamento del sistema degli interventi e dei servizi sociali.
- **SIM - Sistema Informativo Minori Non Accompagnati (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)** - Software che consente di censire e monitorare la presenza dei minori non accompagnati, di tracciarne gli spostamenti sul territorio nazionale e di gestire i dati relativi all'anagrafica dei MSNA, allo status e al loro collocamento.
- **GEPI (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)** - Piattaforma per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale. Strumento per l'attuazione delle attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di Cittadinanza/Assegno di Inclusione e delle nuove misure di inclusione sociale e lavorativa.
- **SIRU (Regione Umbria)** - sistema informatico regionale a supporto della programmazione 2014-2020 denominato SIRUFSE 14-20.
- **Piattaforma Multifondo (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)** per la gestione e il monitoraggio dei progetti finanziati dal PON Inclusione.
- **ReGiS (Agenzia per la Coesione Territoriale)** piattaforma software per il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR.
- **Questionario ISTAT – Spesa Sociale dei Comuni** Piattaforma software per l'inserimento dei dati relativi all'indagine sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni, singoli e

associati, richiesta annualmente dall'ISTAT in collaborazione con il MEF – Ragioneria Generale dello Stato e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

- **Questionario SOSE – Progetto Fabbisogni Standard** Piattaforma software per l'inserimento dei dati finalizzati alla determinazione dei fabbisogni standard, ovvero delle reali necessità finanziarie di un Ente Locale, in base alle sue caratteristiche territoriali e agli aspetti sociodemografici della popolazione residente.
- **Banca Dati SAI (<https://bancadati.sprar.it>)** – Software per la gestione, rendicontazione e validazione dei progetti relativi al Sistema Accoglienza e Integrazione (SAI).

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - PATRIMONIO

SERVIZI: “GESTIONE PATRIMONIO”

Gestione amministrativa e tecnica puntuale dei rapporti contrattuali attivi:

Il sistema gestionale dovrà garantire la interoperabilità e la comunicazione con l’inventario di cui sopra e con il sistema gestionale di contabilità in uso all’Ente (oggi SicraWeb-Maggioli), la inter comunicabilità con sistema in uso all’Ente per gli obblighi relativi all’art. 30 del D.Lgs. 33/2013 (Amministrazione Trasparente) nonché la intercomunicabilità e interoperabilità con il registro delle scritture private.

Descrizione contratto ed adempimenti:

- Tipologia contrattuale (concessione, locazione, comodato, altro);
- Estremi del contratto (Scritture private –n. elenco scritture private –n. protocollo atto Atto pubblico –n. Repertorio);
- Registrazione contratto all’Agenzia delle entrate (creazione di file .xml per la registrazione dei contratti all’Agenzia delle Entrate, calcolo delle imposte e generazione del relativo file .xml per l’Agenzia delle Entrate);
- Contraente (dati conduttore: denominazione, P.I., C.F., indirizzo sede legale, indirizzo sede operativa, PEC, email, dati rappresentante legale: nome cognome, residenza, data di nascita, C.F.);
- Oggetto del contratto (- individuazione dell’immobile tramite INVENTARIO IMMOBILI -utilizzi consentiti)
- Canone (importo, IVA, tempistica pagamenti);
- Riduzione del canone ai sensi dell’art. 16 del Regolamento per la concessione di immobili a terzi di cui alla DCC n. 221 del 14.10.2013 flag per percentuale di riduzione applicata 50%, 80%, 100%;
- Durata (decorrenza, scadenza, rinnovabile);
- Parte tenuta alla manutenzione straordinaria (manutenzione straordinaria a carico Ente o del conduttore) con possibilità di inter-comunicabilità con il gestionale delle manutenzioni;
- Rimborso utenze (importo, IVA);
- Adeguamenti ISTAT dei canoni (gestione automatica di invio, stampa, protocollo delle comunicazioni ai conduttori, adeguamento automatico nel sistema dell’importo del canone aggiornato);
- Emissione, stampa e invio avvisi di pagamento ai conduttori;
- Emissione e invio fatture elettroniche in interoperabilità e inter comunicabilità con il sistema già in uso alla Direzione Attività Finanziarie e gestione della fatturazione elettronica – produzione file formato xml come da normativa e possibilità di generazione del file excel per il report mensile delle fatture;
- Registrazione incassi e trasmissione dei report riepilogativi con cadenze periodiche per conduttore, per immobile, per causale;
- Riconciliazione contabile con il sistema in uso dalla Direzione Attività finanziarie (oggi SicraWeb- Maggioli);

- Pagamenti imposta di registro (prima registrazione, rinnovi fiscali annualità successive, proroghe, risoluzione anticipata, vulture, cessioni e rinnovi in indennità di occupazione) e eventuale ri-fatturazione totale o parziale ai locatari, compilazione automatica di file e modelli per il pagamento;
- Gestione automatica delle garanzie (depositi cauzionali, fidejussioni, etc.);
- Verifiche dei pagamenti e gestione automatica degli insoluti/morosità (invio automatico di solleciti, avvii del procedimento, accertamenti esecutivi, invio pratiche al gestore del recupero, affidamento pratiche all'Avvocatura, analisi statistiche e contabili del debito);
- Riepilogo situazione contabile per competenza Estratto Conto (con dettaglio per immobile, per contratto e per anagrafica);
- Storicizzazione alle date previste ed elaborazione dei dati necessari alla predisposizione del bilancio d'esercizio (preventivo - consuntivo);
- Rateizzazione dei pagamenti (accordo di rateizzazione, calcolo interessi di rateizzazione)
- Sconto affitto (importo riconosciuto e conseguente abbattimento automatico del canone sino alla concorrenza dell'intero importo del valore dei lavori effettuati e riconosciuti/attestati);
- Archivio storico da cui poter estrarre dati;
- Promemoria delle scadenze (alert, per notificare le incombenze in scadenza es termini contrattuali, certificati da rinnovare, obblighi da perfezionare entro precise date).

Gestione amministrativa e tecnica puntuale dei contratti passivi:

Il sistema gestionale dovrà garantire la inter operabilità e la comunicazione con il sistema gestionale di contabilità in uso all'Ente (oggi SicraWeb-Maggioli), la inter comunicabilità con sistema in uso all'Ente per gli obblighi relativi all'art. 30 del D.Lgs. 33/2013 (Amministrazione Trasparente)

Descrizione contratto ed adempimenti:

- Tipologia contrattuale (concessione, locazione, comodato, altro);
- Estremi del contratto (Scritture private -n. elenco scritture private-n. protocollo atto Atto pubblico -n. Repertorio);
- Contraente (dati proprietario: denominazione, P.I., C.F., indirizzo sede legale, indirizzo sede operativa, PEC, email, dati rappresentante legale: nome cognome, residenza, data di nascita, C.F.);
- Oggetto del contratto (- individuazione dell'immobile tramite dati catastali -utilizzi consentiti);
- Canone (importo, IVA, tempistica pagamenti);
- Durata (decorrenza, scadenza, rinnovabilità).

Ai fini della gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, comprendente l'inventario dei beni immobili e la gestione amministrativa/contrattuale di quelli concessi in uso, la Direzione scrivente utilizza il software foglio di calcolo Microsoft Excel ed il gestore di database Microsoft Access.

In riferimento alla lista delle funzioni da soddisfarsi attraverso il nuovo software, si evidenziano, nell'allegato di seguito riportato, quelle ritenute essenziali.

Si evidenzia l'opportunità di integrazione del nuovo strumento software con i gestionali dell'Ente, attuali o in programma di acquisire, relativi alla manutenzione immobili, alla contabilità ed al

sistema GIS, come meglio specificato in allegato.

INVENTARIO IMMOBILI

Creazione di una banca dati fruibile in un ambiente unico, anche se i dati provengono da fonti diverse, nel rispetto dei principi contabili e dei criteri di valutazione di cui al D.lgs 118/2011.

Dati principali:

- Numero inventario (codice di riferimento);
- Stato accatastamento (accatastato, da accatastare, accatastamento da aggiornare);
- Distinzione tipologia bene (terreno o fabbricato);
- Indirizzo;
- Dati catastali;
- Denominazione bene;
- Tutti i dati occorrenti per la comunicazione al MEF ex art.2 comma 222 L 191/2009;
- Superficie;
- Cubatura;
- Superfici aree di pertinenza;
- Epoca di costruzione fabbricati;
- Presenza vincoli;
- Natura del bene (bene demaniale e bene patrimoniale disponibile ed indisponibile);
- Titolo di provenienza del bene;
- Inserimento di documentazione scansionata/immagini/elaborati vettoriali;
- Diritti gravanti sul bene;
- Valore di mercato del bene;
- Anno di stima;
- Valore in bilancio;
- Beni di proprietà privata in locazione/uso all'Ente;

Funzionalità principali:

- Importazione dei dati oggi gestiti con l'applicativo Microsoft Excel;
- Creazione di "fabbricati" costituiti da più unità immobiliari censite singolarmente;
- Creazione di "complessi immobiliari" costituiti da più unità immobiliari/fabbricati;
- Creazione di sub virtuali (es. singolo locale all'interno di una unità immobiliare);
- Possibilità di confronto ed importazione dati catastali provenienti dall'Agenzia delle Entrate per aggiornamento/bonifica dati;
- Gestione integrata adempimento di comunicazione annuale dati al MEF ex art.2 comma 222 L 191/2009;
- Interrogazione/estrapolazione dati e report per specifiche esigenze: 1) derivanti da norme; 2) pubblicazione sul sito istituzionale ai fini della trasparenza; 3) Elaborazione Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni; 4) criteri liberi;

- Gestione terreni concessi in diritto di superficie (U.I. interessate e scadenza diritto di superficie);
- Creazione e gestione profili utenti, per selezionare le funzioni e dati da visualizzare e sui quale operare in base a permessi;
- Storicizzazione dei dati;
- Integrazione con: Gestionale LLPP/Manutenzioni (per documentazione tecnica e lavori di manutenzione straordinaria – fascicolo del fabbricato); Gestionale Ragioneria (per Conto del Patrimonio); Sistema GIS dell’Ente (per georeferenziazione e condivisione dati):
 - realizzazione del libro inventari dei beni immobili con la descrizione ed il valore fiscale dei beni, con il collegamento e l’integrazione dei dati fiscali degli stessi libri inventari (quota annuale di ammortamento, ecc.) con la contabilità economico-patrimoniale (Stato patrimoniale e Conto economico).
 - Il libro degli inventari deve contenere anche le implementazioni di valore derivanti dalle manutenzioni straordinarie degli immobili (dato da prelevarsi dal gestionale dei Lavori Pubblici o comunque fornito in via esclusiva dal soggetto che realizza la manutenzione straordinaria).
 - Il programma deve rilevare in una sezione separata le immobilizzazioni in corso, quale parte del patrimonio dell’Ente presente nello Stato patrimoniale e nell’esercizio di completamento delle opere deve incrementare i beni esistenti o creare nuovi beni da ammortizzare (dato da prelevarsi dal gestionale dei Lavori Pubblici o comunque fornito in via esclusiva dal soggetto che realizza l’opera pubblica).
 - Il programma deve consentire la visualizzazione degli immobili sul Sistema GIS dell’Ente, ed estrarre elenchi di immobili aventi la stessa destinazione urbanistica, per l’intero comune o per blocchi di fogli di mappa catastale.
- Gestione amministrativa immobili: il sistema gestionale dovrà garantire la interoperabilità e la comunicazione con il sistema gestionale di contabilità in uso all’Ente (oggi SicraWeb-Maggioli)
 - Spese condominiali;
 - Censi, canoni ed altri tributi erariali.

Gestione cimiteri:

Istanze di tutti i servizi cimiteriali (tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione, spostamenti, riduzioni, ecc);

Generazione di bollettini PagoPa;

Controllo pagamenti PagoPa effettuati;

Contratti di concessione;

Data base dei cimiteri (ricerca ubicazione, concessioni, defunti, ecc);

Assegnazioni manufatti cimiteriali;

Autorizzazione per i trasporti funebri.

LUCE VOTIVA:

Contratti luce votiva;

Inserimento dati utenti luce votiva;

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0076592 del 07/05/2024 - Uscita

Firmatari: **Zaccone Andrea** (134673128737216206479363165297961760400)

Impronta informatica: 2ab9d86bca5529e37320713058ee37d634c4dcb926b2a7e4626e67370cc2ddf8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

Generazione di bollettini pagoPa degli utenti luce votiva;

Gestione calcolo bollette luce votiva.

DIREZIONE POLIZIA LOCALE

1. Elaborazione automatica del conteggio delle ore da assoggettare alle vigenti maggiorazioni contrattuali del servizio svolto in “turnazione” dal personale assegnato alla Direzione, direttamente rilevabile dal sistema delle timbrature e collegato al sistema “stipendi” della Direzione Risorse Umane(es. diurno, notturno, festivo, festivo-notturno). Allo stato tale conteggio è eseguito “manualmente” dalla Polizia Locale e trasmesso all’Ufficio Stipendi al fine della determinazione dell’importo del salario accessorio.

2. Accertamento residenze: la polizia locale attualmente “scarica a mano” le richieste che provengono dall’ufficio anagrafe, esegue accertamenti e relaziona sull’esito, con nota dedicata all’Ufficio anagrafe. E’ richiesto l’accesso diretto all’interno del sistema dedicato all’intero procedimento al fine di consentire l’inserimento delle informazioni senza aggravio di procedure e con inoltro “automatico” all’ufficio richiedente per i successivi adempimenti.

3. Rateizzazioni violazioni Codice della Strada: attualmente il provvedimento viene trasmesso alla DAF, notificato all’interessato che poi adempie al pagamento con il sistema PagoPA-spontaneo, la cui rendicontazione è rimessa alla Polizia Locale al termine del periodo autorizzato, che procede manualmente all’inserimento in Concilia. Un sistema di pagamento “strutturato”, con generazione dello IUV, consentirebbe la registrazione delle rate pagate direttamente in Concilia con la chiusura automatica della posizione.

4. Pagamenti da Coattivo (Agenzia delle Entrate/Ica e/o altri concessionari): una volta inviati i ruoli per la riscossione coattiva delle somme non pagate relative a sanzioni Codice della Strada, all’interno del gestionale Concilia (Maggioli) non “torna” il pagamento ai fini della chiusura della posizione. Necessita uno strumento informatico “interfaccia” che possa importare i flussi delle informazioni di ritorno. A oggi Agenzia delle Entrate rendiconta direttamente alla DAF mentre Ica invia i nominativi dei soggetti che hanno pagato, necessitando un inserimento manuale dei pagamenti che risulta di fatto impraticabile in quanto oneroso in termini di tempi.

5. Implementazione al protocollo e a Concilia del sistema SaNA della Prefettura-Ministero Interno-per la gestione dei ricorsi: al momento i ricorsi protocollati devono essere manualmente inseriti in questa piattaforma dove poi viene gestito l’iter sanzionatorio. Questa direzione si è dotata del software di interfaccia Concilia (Maggioli) ma ad oggi non stato possibile mettere a regime la procedura. Si richiede che i ricorsi protocollati alimentino automaticamente sia la piattaforma SaNa che Concilia.

6. Notifica sanzioni diverse dal Codice della Strada: al momento sono gestite manualmente dall’ufficio notifiche della Direzione. Al termine dell’installazione e avvio del Concilia “sanzioni diverse” in corso, necessita l’attivazione della piattaforma SEND anche per questa tipologia di verbali, con contestuale implementazione di PagoPa strutturato, ad oggi gestito con la modalità pagamenti spontanei.

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI – INNOVAZIONE – CULTURA – EVENTI **VALENTINIANI E ALTRI EVENTI – TURISMO**

SERVIZI: “PROTOCOLLO” – “ALBO PRETORIO”

Per quanto concerne il protocollo, se possibile, sarebbe utile che i documenti protocollati, possano:

1. essere conservati a norma (in automatico, come avviene ora per quelli firmati digitalmente, ugualmente per i documenti non nativi digitali che comunque si vogliono inviare per la conservazione). Sicuramente a breve si porrà anche la questione della durata della conservazione, cioè dello scarto della documentazione informatica a 2- 5-10/altri anni o da conservare per sempre, quindi che il sistema preveda queste opzioni di scarto a date ben determinate dei documenti singoli o dei fascicoli.
2. essere fascicolati in modalità più semplice di quella attuale, più intuitiva.
3. essere inviati all'Albo Pretorio con possibilità di modifica
4. essere inviati ad una sezione della trasparenza
5. essere gestiti più facilmente se riservati. I protocolli riservati che possano andare sia agli uffici, così come composti o ai singoli utenti, se selezionati. Necessita che i protocolli riservati possano essere recapitati a più uffici contemporaneamente. L'utente mittente deve poter vedere il protocollo riservato che ha registrato.

L'appaltatore dovrà garantire il trasferimento automatico dei documenti di cui al punto 1 verso il conservatore.

Il protocollo inoltre dovrebbe creare in automatico il registro giornaliero e inviarlo in conservazione permanente, (senza necessità di estrapolarlo e firmarlo digitalmente per inviarlo in conservazione).

Per quanto concerne l'Albo Pretorio oltre l'integrazione con il protocollo, con possibilità di importare tutti i dati e apportare modifiche (le modifiche servono per la privacy) , deve archiviare autonomamente le determinazioni e gli atti pubblicati il giorno seguente la data di scadenza della fine pubblicazione (senza necessità di archiviazione manuale). Sarebbe opportuno anche un calcolo automatico dei giorni di scadenza (con previsione di scadenza il primo giorno feriale utile dopo la fine pubblicazione).

Interoperabilità con la piattaforma SmartLand

1. Connettore per l'Esportazione dei Dati ad Alta Granularità

È richiesto un connettore standardizzato che consenta l'esportazione dei dati dei servizi gestiti ad alta granularità in formato XML o JSON.

Il connettore deve essere progettato per estrarre dati dettagliati dal database disponibili. L'esportazione dei dati deve essere configurabile per fornire un'ampia gamma di informazioni, consentendo una approfondita analisi dei dati da parte di sistemi esterni.

Il connettore deve essere documentato in modo completo e chiaro, e corredato delle specifiche istruzioni per l'utilizzo.

2. Integrazione con Data Lake per Programmi Big Data

I dati esportati tramite il connettore devono essere compatibili con il data lake utilizzato per l'analisi dei big data all'interno dell'ecosistema del Comune.

I dati devono essere strutturati in conformità agli standard di interoperabilità e sicurezza definiti per l'ambiente del data lake.

Il Comune si riserva il diritto di richiedere dimostrazioni periodiche dell'efficacia del connettore e della compatibilità dei dati esportati con il data lake.

3. Risorse e Supporto

L'appaltatore è responsabile della progettazione, dello sviluppo, dell'implementazione e del mantenimento del connettore di esportazione dei dati come parte integrante della SUITE di gestione dei servizi comunali.

L'appaltatore deve fornire il necessario supporto tecnico e assistenza per garantire il corretto funzionamento del connettore e la sua conformità ai requisiti stabiliti nel presente capitolato.

Interoperabilità con i progetti PNRR 1.4.1 – 1.4.3 – 1.4.5

Il sistema deve consentire l'interoperabilità dei dati, trattati attraverso la SUITE richiesta dal presente capitolato, con le pubblicazioni previste nelle Misure PNRR adottate dal Comune di Terni riguardo Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – cittadino informato e cittadino attivo (Misura 1.4.1), Adozione AppIO (Misura 1.4.3), Piattaforma Notifiche Digitali (Misura 1.4.5).

DIREZIONE UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI

Elenco dei software in uso presso la Direzione:

GESTIONALE IMU – TRIBOX – FORNITORE MUNICIPIA SPA

ATTIVITA' ACCERTAMENTO IMU-TASI – SITEC – FORNITORE ICA TRIBUTI IN USO (NO LICENZA)

TRIBUTI MINORI – IN CONCESSIONE AD ICA TRIBUTI CHE USA SOFTWARE PROPRIO (NO LICENZA)

IMPOSTA SOGGIORNO – IN CONCESSIONE AD ICA TRIBUTI CHE USA SOFTWARE PROPRIO (NO LICENZA)

RISCOSSIONE COATTIVA – PER IMU, TASI, TARI, LUCE VOTIVA, FITTI, CANONI MERCATI E RETTE SCOLASTICHE IN CONCESSIONE A MUNICIPIA S.p.A CHE USA LA PROPRIA APPLICAZIONE GERI DI CUI IL COMUNE E' PERO' TITOLARE DELLA LICENZA

Lista delle funzioni che i nuovi software dovranno soddisfare per la Direzione:

Viste le competenze e le funzioni assegnate come da funzionigramma, l'Ufficio Unico delle Entrate ha bisogno di dotarsi di un'applicazione gestionale per la riscossione di tutte le entrate comunali tributarie e patrimoniali, sia ordinaria che coattiva.

L'applicazione:

deve essere integrata con tutte le applicazioni in Uso agli Uffici del nostro ente che gestiscono un'entrata, sia quelle sviluppate nelle more di questo bando sia quelle già attive;

deve essere in grado di creare e gestire un'unica banca dati contenente le posizioni debitorie di qualsiasi natura, di tutti i soggetti verso il Comune di Terni, con particolare attenzione alle entrate che, per loro natura, danno luogo a riscossione coattiva;

deve fornire agli operatori dell'Ufficio un cruscotto che consente di avere sempre una vista completa sulla posizione debitoria di ogni contribuente;

deve dare agli operatori dell'Ufficio gli strumenti per produrre ed avviare a notifica avvisi di pagamento, provvedimenti di annullamento, rettifica e ratizzazione;

deve integrarsi con i vari sistemi di pagamento digitale in Uso all'Ente ed essere in grado di pubblicare sulle apposite piattaforme i debiti e creare i relativi titoli di pagamento;

deve assolutamente essere interoperabile con il software della contabilità e consentire l'automatico incasso contabile di tutti gli introiti;

deve essere sviluppata per avere la possibilità di esporre verso l'esterno un servizio di "cassetto fiscale", previa autenticazione forte, con tutti i dati relativi alle posizioni debitorie dei contribuenti verso l'Amministrazione Comunale, al fine di poter instaurare con loro un contraddittorio in via telematica;

deve essere, a tal fine, integrata col protocollo per la gestione del contraddittorio di cui al punto precedente (istanze in autotutela, domande di rateizzazione, nonché presentazione di richieste o dichiarazioni).

Per i servizi che di seguito elencati già oggetto specifico di migrazione al cloud:

Demografici Cimiteri;

Asili Nido;

Gestione Patrimonio;

l'aggiudicatario dovrà garantire l'integrazione e l'interoperabilità con i sistemi gestionali della

riscossione, come peraltro in premessa

ART. 3 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Per quanto concerne la realizzazione, dovranno essere assicurati i seguenti aspetti:

la SUITE dovrà essere messa a disposizione in ambiente cloud, secondo il paradigma SaaS; dovrà essere disponibile sul Marketplace di ACN come soluzione SaaS qualificata, garantendo quindi il totale rispetto del trattamento dei dati personali come previsto dal GDPR;

la SUITE dovrà esporre interfacce di tipo web services (di cui dovranno essere rese disponibili le API) o altra modalità che renda agevole l'interoperabilità con altre applicazioni.

dovranno essere garantite le massime tutele per l'Ente;

dovrà essere garantito il totale rispetto dei requisiti e delle raccomandazioni della Misura 1.2 del PNRR;

dovranno essere previste incontri in presenza con le diverse aeree dell'Ente per la definizione di particolari modalità applicative e funzionali dei servizi;

saranno a carico dell'appaltatore tutti gli oneri di sviluppo per assicurare l'integrazione, laddove necessaria, con altri applicativi in uso dall'AC (es. gestione documentale InterPA, piattaforma workflow dei procedimenti comunali, piattaforma dei servizi finanziari e tesoreria, SUAPE ecc.). I lavori di integrazione necessari per l'interoperabilità a cura di altri fornitori sono a carico dell'AC;

dovranno essere implementati sistemi di rilevazione qualitativa e quantitativa dei dati di fruizione e funzioni per la raccolta e l'analisi statistica: dovrà essere quindi possibile ottenere informazioni sul singolo componente e/o servizio;

Requisiti della fornitura

La fornitura della SUITE, comprensiva di tutti i moduli necessari, dovrà comprendere:

1. attivazione e configurazione dei sistemi;
2. il recupero completo degli archivi informatici e dei dati in essi contenuti utilizzati dalle procedure attualmente in uso presso l'Ente e la loro migrazione all'interno della banca dati del nuovo software. Gli archivi pregressi, se non utilizzabili direttamente dal nuovo software, dovranno essere consultabili con sistemi alternativi messi a disposizione dall'appaltatore;
3. la personalizzazione degli applicativi, se difforni rispetto ai processi di lavoro dell'Ente;
4. la formazione del personale all'uso degli applicativi e delle funzionalità offerte dal nuovo sistema;
5. il mantenimento in funzione degli applicativi precedenti fino al termine della migrazione e della formazione del personale (ved. punti 2, 3 e 4);
6. la manutenzione correttiva ed adeguativa per tutta la durata del contratto;
7. la manutenzione sistemistica della piattaforma applicativa presso il Data Center in cloud per tutta la durata del contratto;
8. l'assistenza operativa e di tipo consulenziale per tutta la durata del contratto;
9. integrazione e cooperazione applicativa con tutte le piattaforme nazionali e locali (SPID/CIE/LoginUmbria, AppIO, etc.) e il completo interfacciamento con le piattaforme per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione (PagoPA/PagoUmbria), in

ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5 del CAD e dal D.L. 179/2012 assicurando una integrazione diretta nella piattaforma software fornita di tutte le funzionalità di interscambio, in particolare con la contabilità finanziaria per i flussi in entrata ed in uscita;

10. integrazione e cooperazione della SUITE fornita con tutte le altre applicazioni in uso all'Ente;
11. integrazione e cooperazione della piattaforma fornita con applicazioni e servizi acquisiti successivamente dal Comune di Terni attraverso gli interventi compresi nella misura 1.4 del PNRR;

La piattaforma software, dovrà inoltre rispettare obbligatoriamente i seguenti requisiti minimi (da dichiarare nell'offerta):

1. Essere conforme alle regole di interoperabilità prescritte dalle linee guida emanate in attuazione dell'art. 73 del CAD;
2. Conformità ai requisiti di accessibilità (legge nr. 4/2004);
3. interfaccia client completamente web based tale da poter essere accessibile tramite un semplice browser web installato su qualsiasi tipo di piattaforma (Windows, Linux, MacOS, etc.). Non dovrà essere richiesta l'installazione di alcun componente software sulla macchina client, né richiedere lo scaricamento dinamico di alcun componente aggiuntivo (Java o applet, Flash, altri addon proprietari, etc.) fatti salvi i casi in cui non possa essere utilizzata una modalità alternativa per il funzionamento. I moduli costituenti la SUITE dovranno essere pienamente compatibili con i browser standard. Non sono pertanto ammesse soluzioni basate su tecnologie client/server o che richiedano sessioni in terminal server/desktop remoto/RPC. Rimangono ammessi i componenti necessari ad interfacciare il software con dispositivi hardware esterni (es. lettori di smart card, dispositivi di firma digitale, token USB, etc.) oltre a quelli necessari per la visualizzazione dei documenti prodotti (es. plug-in di Microsoft Office, Adobe Acrobat, LibreOffice, etc.);
4. un'unica banca dati, basata su database relazionale, contenente tutti i dati e le informazioni condivise dai vari moduli applicativi, evitando ripetizioni e ridondanze e garantendo la piena integrazione tra i diversi applicativi;
5. garantire l'esportazione senza ulteriori costi, in qualsiasi momento, dell'intera base di dati (inclusi gli indici o metadati utilizzati per implementare le funzionalità del software stesso) in formato standard, aperto e documentato;
6. adottare un sistema che mantenga log dettagliati degli accessi degli operatori e delle operazioni effettuate: tali log verranno riversati automaticamente in conservazione digitale per il tempo definito dalla normativa vigente;
7. i moduli applicativi e gestionali costituenti il sistema software fornito dovranno consentire l'utilizzo concorrente da parte di più utenti operatori;
8. capacità di integrazione con applicativi e piattaforme esterne mediante moduli applicativi integrati che esponano web services (dei quali devono essere rese disponibili le API e la relativa documentazione)
9. devono essere rese possibili, utilizzando le sole funzionalità dell'applicazione, l'estrazione dei dati e la generazione di documenti nei formati standard (CSV, XML, file plain text, formati Open Document ODT e ODS) da destinare all'uso in applicativi di terze parti o mediante software di produttività individuale ed in ottemperanza a quanto specificato dalle linee guida AgID in materia di Open Data;

10. pieno supporto alle funzionalità di firma digitale, marca temporale, per la verifica e la lettura di documenti informatici firmati digitalmente;
11. Il sistema fornito dovrà consentire la gestione e la generazione dei flussi informativi destinati all'ANAC secondo le normative vigenti;
12. Il sistema fornito dovrà essere dotato di un motore unico di ricerca che consenta di accedere ad un cruscotto integrato di consultazione dell'intero patrimonio informativo dell'Ente ivi comprese le forniture di dati ministeriali, relativo a soggetti, oggetti, e relazioni.

ART. 4 - ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'appaltatore provvederà alla realizzazione della fornitura nel rispetto dei tempi e dei modi definiti nel presente capitolato. Le attività dovranno prevedere le seguenti fasi valide distintamente per ogni servizio oggetto di fornitura:

- realizzazione dell'oggetto della fornitura in rispondenza dei requisiti dettati dall'AC;
- verifica preliminare ed in corso d'opera da parte dell'AC;
- creazione dei profili utenti con definizione del ruolo operativo;
- formazione del personale, in modalità training-on-the-job;
- messa in produzione e rilascio;
- test di tutte le funzionalità e collaudo

Al termine di tutti i test di tutte le forniture previste si procederà alle attività per l'asseverazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale.

ART. 5 - RIFERIMENTI E NORMATIVA

Per la realizzazione dell'oggetto dell'affidamento, l'appaltatore incaricato dovrà rispettare le indicazioni riportate nelle Linee guida.

Materiali e documentazione sono reperibili nel sito del Dipartimento per la trasformazione digitale e più specificatamente in:

<https://padigitale2026.gov.it/supporto/materiali-e-risorse> al punto **Misura 1.2 - Migrazione al cloud**

Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione delibera GM 350 29/12/2022

Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

“Codice in materia di protezione dei dati personali” (DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.)

Misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione (Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65 e s.m.i.)

È necessario far riferimento sempre all'ultima versione delle indicazioni o linee guida.

ART. 6 - DURATA CONTRATTUALE

Durata:

- massimo 16 mesi dalla data di stipula del contratto per la realizzazione della migrazione di tutti gli applicativi previsti;
- 12 mesi successivi a partire dal rilascio del certificato di regolare esecuzione attestante il corretto svolgimento delle prestazioni afferenti alla prima fase di cui sopra, per tutte le attività di gestione, manutenzione, garanzia e servizi cloud connessi.

ART. 7 - CORRISPETTIVO CONTRATTUALE E CLAUSOLA REVISIONALE

Il corrispettivo contrattuale globale sarà pari a quello risultante dal ribasso offerto dall'aggiudicatario sull'importo posto a base di gara, pari ad € **210.000,00**. È prevista la revisione del compenso sulla base della seguente disciplina. Qualora, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, non prevedibili al momento della formulazione dell'offerta, l'appaltatore ritenga che il corrispettivo offerto debba essere aggiornato, per effetto di variazioni di singoli prezzi di beni/servizi che determinano variazioni in aumento superiori al 5 per cento rispetto al prezzo complessivo del contratto, lo stesso trasmette al RUP apposita richiesta di revisione prezzi. Alla richiesta di revisione prezzi dovrà essere allegata la documentazione probatoria idonea a comprovare l'aumento dei prezzi. La richiesta di revisione prezzi non costituisce comunque giustificazione adeguata per la mancata esecuzione delle prestazioni previste in contratto. Il RUP, supportato dal D.E.C. ove presente, conduce apposita istruttoria al fine di individuare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di beni/servizi che incidono sul contratto aggiudicato. Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi, si utilizzano gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie. Sulle richieste avanzate dall'appaltatore la stazione appaltante si pronuncia entro 60 (sessanta) giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste del fornitore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta. Le variazioni in aumento o in diminuzione, superiori al 5 per cento dell'importo complessivo contrattuale, operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.

ART. 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

L'importo a base di gara ammonta a € **210.000,00**.

La fattura potrà essere emessa dopo la verifica circa la regolare esecuzione dell'intervento oggetto del presente affidamento che potrà avvenire dopo l'asseverazione da parte degli incaricati di PA Digitale, e comunque a seguito dell'accredito all'Ente delle risorse finanziarie da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale all'Ente.

Il pagamento sarà corrisposto da parte dell'Amministrazione contraente, secondo le seguenti modalità:

- dal momento del rilascio da parte del RUP del certificato di regolare esecuzione della prestazione, che potrà avvenire, in base alle vigenti Linee Guida Lump Sum stabilite del PNRR per l'investimento in oggetto, solo a seguito di asseverazione positiva da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale, saranno avviate le procedure per la liquidazione del 50% dell'importo dell'appalto;
- Il restante 50% verrà erogato al termine dei 12 mesi di gestione, manutenzione garanzia e servizi cloud connessi, fatte salve eventuali penali applicate secondo lo SLA.

Resta inteso che l'erogazione del corrispettivo contrattuale all'appaltatore è condizionata all'esito positivo dell'asseverazione da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

L'appaltatore prende atto che le fatture dovranno essere intestate esclusivamente a Comune di Terni - Direzione Servizi Digitali - Innovazione - Cultura - Eventi Valentini e altri Eventi -

Turismo - Codice Univoco Ufficio GQUXZP, e dovranno riportare in evidenza, il Codice Identificativo di Gara (CIG) B0D80E8C55 e il Codice Unico Di Progetto (CUP) F41C23000050006. L'appaltatore si impegna ad attenersi per la predisposizione e la trasmissione delle fatture elettroniche alle modalità indicate dall'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

I termini di pagamento delle fatture, corredate della documentazione precedentemente indicata, sono stabiliti in 30 giorni secondo le modalità di cui al D.Lgs. 231/2002 e smi.

Il pagamento, previo accertamento dell'Amministrazione della/e prestazione/i svolta/e, verrà effettuato sul conto corrente dedicato alle transazioni di commesse pubbliche ai sensi dell'ART. 3 comma 1 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 sulla base della dichiarazione resa ai fini della sottoscrizione del contratto. L'appaltatore si impegna a rendere note, con le stesse modalità di cui sopra, eventuali successive variazioni del conto corrente. Fino a quando tale comunicazione non sarà pervenuta all'Amministrazione, i pagamenti effettuati sul numero di conto corrente precedentemente espresso avranno effetto liberatorio.

L'appaltatore, ai sensi dell'ART. 3, comma 1 della citata L. 136/2010, si impegna ad effettuare il pagamento di eventuali subfornitori attraverso bonifici bancari o postali che riportino il numero di CIG del presente contratto, utilizzando il conto corrente dedicato comunicato all'Amministrazione.

ART. 9 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'appaltatore se non è stata disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto o dal RUP e preventivamente approvata dall'Amministrazione e qualora effettuata, non darà titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e comporterà, da parte del fornitore, la rimessa in pristino della situazione preesistente.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'articolo 120, D.lgs. 36/2023.

ART. 10 - ONERI E OBBLIGHI DEL FORNITORE

Per tutta la durata del contratto l'appaltatore dovrà assicurare la perfetta esecuzione della prestazione, garantendone la continuità con il massimo livello professionale.

L'appaltatore si impegna a comunicare il nominativo del Responsabile del servizio, il quale assume il ruolo di referente per tutte le attività previste dal presente atto, entro 5 giorni dalla stipula.

L'appaltatore è obbligato, inoltre, a:

mantenere il più assoluto segreto, anche successivamente alla cessazione del contratto, su informazioni in merito a fatti o soggetti di cui venga a conoscenza nell'espletamento dell'incarico di cui trattasi;

individuare, all'atto della stipula del contratto, un Responsabile del servizio che sarà referente nei confronti dell'Amministrazione, rappresentando ad ogni effetto l'appaltatore. In caso di sostituzione motivata del referente dovrà essere data immediata comunicazione all'Amministrazione;

comunicare all'Amministrazione, all'atto della stipula del contratto, sia i riferimenti telefonici che gli indirizzi mail che dovranno essere utilizzati dall'Amministrazione per la formulazione dei quesiti;

far pervenire tempestivamente, e comunque entro le 24 ore, alla Stazione Appaltante comunicazione scritta di ogni circostanza di rilievo rilevata durante l'effettuazione dell'appalto (es. indisponibilità prolungata del servizio, data breach);

effettuare, prima dell'attività di asseverazione da parte del personale del Dipartimento per la

trasformazione digitale, un test per assicurare la perfetta rispondenza di tutte le pagine e delle funzionalità a quanto atteso dall'AC al fine dell'ottenimento del finanziamento;

mettere a disposizione, entro il termine del rapporto contrattuale, i dati archiviati nei formati standard utilizzati, al fine di consentire l'esportazione degli stessi verso i sistemi di un eventuale fornitore subentrante;

offrire, per quanto di propria competenza, il necessario supporto tecnico e gli eventuali moduli software senza alcun onere aggiuntivo per l'AC e per un eventuale fornitore subentrante.

Il prodotto fornito dovrà essere nella piena disponibilità dell'appaltatore, che si assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore e in generale di privativa altrui: l'appaltatore, pertanto, si obbliga a manlevare l'Amministrazione, per quanto di propria competenza, dalle pretese dovessero avanzare eventuali ditte in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Amministrazione un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, l'Aggiudicatario assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Amministrazione è tenuta ad informare prontamente l'appaltatore delle suddette iniziative giudiziarie.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al periodo precedente tentata nei confronti dell'Amministrazione, quest'ultima, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

A seguito di asseverazione conclusa con risultato positivo verrà rilasciato il certificato di regolare esecuzione che attiverà le procedure di pagamento.

Nel periodo contrattuale dovranno essere garantiti correttivi, adeguamenti ed evoluzioni se necessari per la rispondenza dei sistemi alla normativa di riferimento.

Per la modifica di funzioni esistenti e/o realizzazione di nuove funzioni richieste successivamente alla messa in esercizio dei componenti, l'appaltatore dovrà presentare, per ogni attività richiesta, un piano dettagliato con tempi, risorse professionali allocate, stima dell'effort espresso in giornate/persona e costo complessivo, comprensivo dell'aggiornamento della documentazione esistente e dell'eventuale addestramento all'uso. L'appaltatore è tenuto ad assicurare, senza oneri aggiuntivi per l'AC, la disponibilità di almeno 10 giornate/persona all'anno non cumulabili negli anni successivi se non utilizzate.

L'appaltatore si obbliga ad osservare scrupolosamente tutti gli obblighi derivanti da leggi vigenti in materia di obblighi assicurativi, assistenza e previdenza, nonché di rapporti di lavoro in genere, ed a provvedere a tutti gli obblighi derivanti dal contratto collettivo di lavoro di categoria applicabile.

L'appaltatore si obbliga, altresì, fatto salvo il trattamento di miglior favore, a continuare ad applicare i citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro suddetti vincolano l'appaltatore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto.

È a carico del fornitore l'osservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, per quanto di spettanza. A tale fine, lo stesso adotterà tutti i procedimenti e le cautele necessari per garantire la salute e l'incolumità degli operatori, delle persone addette alle attività contrattuali e dei terzi, dandone all'Amministrazione, a semplice richiesta, opportuna documentazione a dimostrazione degli adempimenti effettuati in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di salute dei lavoratori e manlevando e tenendo indenne la

l'Amministrazione da qualsivoglia onere e responsabilità.

Il Responsabile del servizio sarà l'interlocutore dell'Amministrazione per qualsivoglia richiesta inerente alla prestazione e sarà, a sua volta, garante della corretta organizzazione della prestazione nonché, in particolare, responsabile del controllo sulla assoluta e continua indipendenza del personale dall'Amministrazione.

ART. 11 - RESPONSABILITA' DEL FORNITORE E OBBLIGHI SPECIFICI DERIVANTI DAL PNRR

L'appaltatore, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, è obbligato ad applicare i dispositivi normativi per la promozione dell'occupazione giovanile e femminile di cui all'articolo 47, comma 4, del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021. Segnatamente, l'appaltatore, nel caso in cui per lo svolgimento del Contratto, ovvero per attività ad esso connesse e strumentali, sia per lui necessario procedere a nuove assunzioni, sarà obbligato ad assicurare che una quota pari almeno al 30% (trenta per cento) delle nuove assunzioni sia destinata sia all'occupazione giovanile (rivolta a giovani di età inferiore a 36 anni al momento dell'assunzione), che all'occupazione femminile. L'investimento oggetto del presente affidamento è soggetto al rispetto del principio DNSH ai sensi del regolamento UE 2020/852 e, in particolare, l'articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm"), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01, recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza". L'attuazione del progetto prevede il rispetto delle norme nazionali ed europee, ivi incluse, ove applicabili, quelle in materia di trasparenza, tutela dei diversamente abili, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging). L'operatore economico si impegna altresì a produrre, su richiesta della stazione appaltante, una autodichiarazione inerente il rispetto di tali principi.

L'attuazione del progetto prevede il rispetto del Decreto interministeriale del 7 dicembre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le pari opportunità di "Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC" ai sensi dell'art. 47, comma 8, del Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 Luglio 2021 n. 108, in particolare:

- se operatore con un numero di dipendenti superiore a 15 (quindici) e non superiore a 50 (cinquanta): obbligarsi, al massimo entro 6 mesi dalla conclusione del contratto, a consegnare all'AC una Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato delle assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta; con contestuale attestazione di avvenuta trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità (art. 47 comma 3 D.L. 77/2021);
- se operatore con un numero di dipendenti superiore a 15 (quindici) e non superiore a 50 (cinquanta): obbligarsi, al massimo entro 6 mesi dalla conclusione del contratto produrre la certificazione di cui all'art. 17 della Legge n. 68/1999 e una Relazione sull'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e illustri le eventuali sanzioni e i provvedimenti disposti a suo carico nel triennio precedente la data di scadenza della presentazione delle offerte con contestuale attestazione di avvenuta trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali (art. 47 comma 3 bis D.L. 77/2021). La Stazione Appaltante si riserva di verificare la corretta

applicazione di quanto sopra.

ART. 12 - ASSISTENZA HELP DESK

Dovrà essere attivato un servizio di Help Desk per la gestione dei ticket con uno strumento di valutazione integrato raggiungibile autonomamente via web, che consenta di monitorarne lo stato ed effettuare analisi di tipo statistico su criticità, periodi, numero, tempi di presa in carico e risoluzione dei ticket.

Nella sezione sono descritte le modalità di erogazione dell'assistenza richieste come minime dal presente capitolato, articolate secondo i livelli di criticità della problematica. Nella medesima sezione sono considerate anche le richieste da parte dell'AC riguardanti informazioni, consulenze, preventivazioni, integrazioni, incontri legati alle funzionalità, già attive o in progetto, erogabili dall'appaltatore.

Il servizio di Help Desk dovrà essere erogato con le seguenti modalità:

tramite telefono, attivo negli orari di servizio 8-14 e 14.30-17.30 e tramite web/email attivo h24.

La risposta telefonica dovrà avvenire nel tempo medio di 3 minuti, in tutti i casi dovrà comunque essere fornito entro un'ora il riscontro della ricezione del ticket;

negli orari di servizio la presa in carico e la messa in stato di lavorazione devono avvenire entro 2 ore dalla ricezione del ticket;

nei casi in cui non fosse possibile rispettare tali tempi le motivazioni devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'AC che insieme all'appaltatore concorderà le fasi di intervento necessarie.

Dovrà comunque essere garantito un servizio di reperibilità che potrà essere utilizzato per i casi di supporto relativi a malfunzionamento bloccante ogniqualvolta non sia possibile ottenere un rapido riscontro con i canali di supporto ordinari sopra citati (in particolare, ma non limitatamente, in orari notturni e festivi).

Il servizio si attiva con chiamata ad un numero di telefono riservato dell'Help Desk, determinato in fase contrattuale, al quale risponde un operatore di turno e può essere utilizzato solo da personale dell'AC precedentemente autorizzato. Il servizio di reperibilità registra la richiesta, verifica i sistemi al fine di riscontrare il problema segnalato e si attiva immediatamente per la risoluzione tenendo aggiornata l'AC.

La risoluzione della problematica, con esito positivo, negativo o con inoltro ad altri livelli di assistenza, deve avvenire entro i tempi riportati nella sezione successiva. Le problematiche vengono classificate secondo i seguenti livelli di criticità:

Bloccante

Il problema rende la piattaforma "non utilizzabile" o "non disponibile", tutti i servizi erogati non sono disponibili.

Il problema non consente di rispettare la data di scadenza entro la quale effettuare una operazione, avviare una particolare procedura ecc.

Grave

Il problema rende alcune funzioni/servizi importanti "non utilizzabili" o "non disponibili" e non esiste una soluzione alternativa.

Minore

- Il problema non è bloccante per i servizi erogati, ma comporta difformità rispetto alle specifiche definite o vanno applicate soluzioni alternative sopra.

ART. 13 - LIVELLI DI SERVIZIO (SLA) E PENALI

I parametri di riferimento per il monitoraggio dei livelli di servizio sono:

Tempo di presa in carico della segnalazione

Tempo di risoluzione dell'anomalia segnalata

La determinazione delle penali si riferisce allo scostamento del valore determinato per i SLA (in termini di percentuale) nel periodo di osservazione.

I periodi di osservazione sono fissati in quattro mesi, durante i quali vengono determinati i ticket lavorati nei limiti temporali previsti, in relazione ai livelli di criticità e quelli che invece non hanno soddisfatto tali limiti. Quando il rapporto numero ticket fuori SLA/numero ticket lavorati supera il 10% vengono applicate penali secondo lo schema seguente:

Definizione	Criticità	Contesto	Obiettivo	Valore massimo scostamento	Penale
Tempo di presa in carico	Tutte	Tutti	2 ore lavorative		1%
	Bloccante	Risoluzione	6 ore lavorative		3%
Tempo di risoluzione	Grave	“	12 ore lavorative		2%
	Minore	“	24 ore lavorative	10%	1%
Altre richieste dell'AC	Minore	informazioni, consulenze, preventivi, definizione incontri ecc.	24 ore lavorative		0,5%

Le penali sono calcolate sul 50% dell'importo dell'appalto da liquidare, come previsto dall'Art. 8 del presente capitolato, al termine del contratto. Il superamento del massimo valore di scostamento genera una ulteriore penale dello 0,5% per ogni punto percentuale in più. Esempio: uno scostamento del 12% genera una penale ulteriore dell'1%.

L'ammontare delle penali complessive non potrà superare il 10% del valore del contratto. Nel caso in cui tale limite venisse superato, il Comune si riserva la possibilità di rescindere il contratto.

ART. 14 - OBBLIGHI IN TEMA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, l'appaltatore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto, si conviene che l'Amministrazione, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolverà di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'appaltatore con raccomandata A.R. qualora le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri

strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n.136.

L'appaltatore, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8 terzo periodo, della Legge 13 agosto 2010, n. 136, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'appaltatore che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente l'Amministrazione e la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente.

L'appaltatore si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione immediata del relativo rapporto contrattuale nel caso in cui questi abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, con contestuale obbligo di informazione nei confronti dell'Amministrazione e della Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente.

L'Amministrazione verificherà che nei contratti di subappalto sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla richiamata Legge. Con riferimento ai contratti di subfornitura, l'appaltatore si obbliga a trasmettere all'Amministrazione, oltre alle informazioni di cui all'art. 119, comma 2, D.lgs. 36/2023 anche apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante che nel relativo sub-contratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla richiamata Legge, restando inteso che l'Amministrazione si riserva di procedere a verifiche a campione sulla veridicità di quanto a tal riguardo attestato, richiedendo all'uopo la produzione dei sub-contratti stipulati e di adottare, all'esito dell'espletata verifica, ogni più opportuna determinazione, ai sensi di legge e di contratto.

L'appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla/e variazione/i, qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

Si precisa che eventuali provvedimenti normativi, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, che dovessero essere emanati ed entrare in vigore dopo la sottoscrizione del contratto, dovranno intendersi automaticamente e direttamente applicabili al contratto in oggetto.

ART. 15 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'appaltatore dichiara di aver ricevuto prima della sottoscrizione del contratto le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "*Regolamento UE*"), circa il trattamento dei dati personali, conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa. Tale informativa deve intendersi in quest'ambito integralmente trascritta.

L'Amministrazione tratta i dati forniti dal fornitore, ai fini della stipula del contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Tutti i dati acquisiti dall'Amministrazione potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici.

Con la sottoscrizione del contratto, l'appaltatore, in persona del legale rappresentante o di

procuratore in grado di impegnare sullo specifico tema l'azienda, acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito e si impegna ad adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del contratto, per le finalità descritte nel presente Capitolato d'Oneri e sopra richiamate.

L'appaltatore prende atto ed acconsente che la ragione sociale dell'operatore economico ed il prezzo di aggiudicazione siano pubblicati e diffusi tramite il sito internet dell'Amministrazione. Inoltre, le informazioni e i dati inerenti la partecipazione all'iniziativa di gara, nei limiti e in applicazione dei principi e delle disposizioni in materia di dati pubblici e riutilizzo delle informazioni del settore pubblico (D.Lgs. 36/2006 e artt. 52 e 68, comma 3, del D.Lgs. 82/2015), potranno essere utilizzati dall'Amministrazione, anche in forma aggregata, per essere messi a disposizione di altre pubbliche amministrazioni, persone fisiche e giuridiche, anche come dati di tipo aperto ("open data") in ragione della normativa sul riutilizzo dei dati pubblici. Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, comma 16, lett. b e comma 32 L. 190/2012; art. 35 D.Lgs. N. 33/2012; nonché artt. 20 e 28 D.Lgs. N. 36/2023), l'appaltatore prende atto ed acconsente a che i dati e/o la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi tramite il sito internet dell'Amministrazione, nella sezione relativa alla trasparenza.

Con la sottoscrizione del contratto l'appaltatore si obbliga ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnica e organizzativa idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. Con atto di designazione sottoscritto dall'appaltatore contestualmente alla stipula e allegato al contratto, l'appaltatore è nominato "Responsabile del trattamento" dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del "Regolamento UE".

ART. 16 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'appaltatore ha l'obbligo, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione, di mantenere riservati, per tutta la durata del contratto medesimo e per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale, i dati, le notizie e le informazioni in ordine alle attività svolte in adempimento del contratto, nonché quelli relativi alle attività svolte dall'Amministrazione di cui sia, comunque, venuta a conoscenza nel corso di esecuzione del contratto stesso.

L'obbligo di cui al precedente comma si estende a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto, fatta eccezione per i dati, le notizie, le informazioni ed i documenti che siano o divengano di pubblico dominio.

L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza di cui al primo comma e, pertanto, si impegna a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di qualsiasi atto o documento di cui sia venuta in possesso in ragione dell'incarico affidatole con il contratto.

ART. 17 - TITOLARITÀ DEL SOFTWARE E DEI DATI

Premesso che l'appaltatore può adottare una qualsiasi soluzione applicativa, l'AC rimane titolare dei diritti di utilizzo del software fornito o sviluppato dall'operatore nel corso dell'appalto, oltre alla documentazione.

Tutti i dati ed i contenuti inclusi testi, immagini, file audio e video, allegati, ecc. rimarranno di esclusiva proprietà dell'AC.

L'appaltatore:

sarà nominato Responsabile del Trattamento dati e tratterà i dati personali solo in conformità alle istruzioni fornite dall'Amministrazione e per tutto il periodo di durata del contratto

dovrà assistere e cooperare attivamente con l'AC per consentire a quest'ultima di ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali

non dovrà comunicare i dati trattati a terzi a meno che tale comunicazione non sia necessaria per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato, e comunque solo previa autorizzazione scritta dell'AC.

dovrà comunicare via email al Titolare della protezione dei dati personali qualsiasi violazione della sicurezza dei dati entro e non oltre ventiquattro ore dalla scoperta dell'evento

dovrà fornire all'AC tutti i log di accesso e tutte le informazioni documentali necessarie a valutare l'entità della violazione

dovrà assumersi la responsabilità dell'integrità dei dati e della fruibilità degli stessi.

ART. 18 - GARANZIA DEFINITIVA

All'atto della stipula del contratto l'appaltatore, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dovrà prestare, nei modi previsti dalla vigente normativa, una garanzia definitiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 36/2023, che verrà depositata o costituita mediante cauzione o fideiussione, a norma di legge.

La garanzia definitiva potrà essere svincolata progressivamente in rapporto allo stato di attuazione del contratto in oggetto.

ART. 19 - DANNI, RESPONSABILITÀ CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità, per tutta la durata del contratto, per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto del fornitore stesso quanto dell'Amministrazione e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

A fronte dell'obbligo di cui al precedente comma, l'appaltatore presenta idonea polizza assicurativa. Resta fermo che l'appaltatore si impegna a consegnare, annualmente e con tempestività, all'Amministrazione, la quietanza di pagamento del premio, atta a comprovare la validità della polizza assicurativa prodotta per la stipula del contratto o, se del caso, la nuova polizza eventualmente stipulata, in relazione al contratto.

ART. 20 – RECESSO

Fermo restando quanto previsto in materia di recesso dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del D.lgs. n. 159/2011, l'Amministrazione può recedere dal contratto nei casi e con le modalità previste dall'art. 123 D.lgs. 36/2023.

Dalla data di efficacia del recesso, l'appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione. L'Amministrazione effettuerà la verifica di conformità delle prestazioni sino a quel momento eseguite.

ART. 21 – RISOLUZIONE

L'Amministrazione potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'appaltatore tramite PEC, nei casi previsti dall'art. 122 D.lgs. 36/2023, commi 1 e 2.

Nel caso in cui l'Amministrazione accerti un grave inadempimento del fornitore ad una delle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, la stessa

formularà, tramite il RUP, la contestazione degli addebiti all'appaltatore e contestualmente assegnerà un termine, non inferiore a quindici giorni, entro i quali l'appaltatore dovrà presentare le proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto, di escutere la garanzia, nonché di procedere all'esecuzione in danno del fornitore; resta salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Qualora l'appaltatore ritardi per negligenza l'esecuzione delle prestazioni rispetto alle previsioni del contratto, l'Amministrazione assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite ai sensi dell'art. 122, comma 5, del D.lgs. 36/2023.

In caso di risoluzione del contratto, l'appaltatore si impegna, sin d'ora, a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione del contratto. In caso di risoluzione per responsabilità del fornitore, lo stesso è tenuto a corrispondere anche la maggiore spesa sostenuta dall'Amministrazione per affidare ad altro Appaltatore le prestazioni, ove la stazione appaltante non si sia avvalsa della facoltà prevista dall'art. 124 comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023.

In tutti i casi di cui ai precedenti commi, fatto salvo il maggior danno, l'Amministrazione incamererà la garanzia definitiva.

Qualora il contratto fosse sottoscritto ai sensi dell'art 53 del D.L. 77/2021, convertito con modificazioni dalla legge 108/2021, nelle more del completamento delle verifiche sul possesso da parte del fornitore dei requisiti ai sensi degli articoli 94, 95 e 100 del Codice dei Contratti, qualora in corso di esecuzione le predette verifiche dovessero avere esito negativo, anche parziale, l'Amministrazione risolve di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

L'Amministrazione, potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'appaltatore tramite PEC, nei seguenti casi:

nel caso di inosservanza o violazione di qualsiasi obbligo contenuto nell'ART. "Trattamento dei dati personali" ovvero in altro atto di natura contrattuale (verbali di affidamento o documentazione tecnica avente rilevanza contrattuale), da parte del Responsabile e/o del Sub Responsabile in ragione della nomina del fornitore quale Responsabile o Sub Responsabile del trattamento;

nel caso in cui a seguito di audit, assessment, sopralluoghi e ispezioni svolti dall'Amministrazione o da terzi incaricati dall'Amministrazione di cui all'articolo "Trattamento dei dati personali" risultassero insussistenti le garanzie fornite dal Responsabile e/o dal Sub Responsabile in ragione della nomina del fornitore quale Responsabile o Sub Responsabile del trattamento;

inosservanza degli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge 136/2010;

inosservanza degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terni (Art. 25 del presente capitolato speciale).

ART. 22 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'esecuzione del servizio non viene svolta in luoghi posti nella disponibilità giuridica dell'Amministrazione e non determina interferenze ai sensi dell'art. 26, comma 3, D.lgs. 81/2008:

pertanto non è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), né sussistono costi della sicurezza da interferenze.

L'appaltatore dichiara sotto la propria responsabilità di possedere i requisiti di idoneità tecnico-professionale in materia di sicurezza di cui all'art. 26, comma 1, lett. a), n.2) D.Lgs. 81/2008, e di assicurare ai propri dipendenti le condizioni di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro previsti dalla normativa vigente.

ART. 23 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO

È fatto divieto all'appaltatore di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità della cessione stessa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 120, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 36/2023.

L'appaltatore può cedere a terzi i crediti derivanti allo stesso dal presente contratto, nelle modalità espresse dall'art. 120, comma 12, D.lgs. 36/2023. Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'Amministrazione. Si applicano, invece, le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991.

È fatto, altresì, divieto all'appaltatore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

In caso di inadempimento da parte del fornitore ai suddetti obblighi, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto.

Resta fermo quanto previsto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 24 - SUBAPPALTO

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

Il concorrente può dichiarare, nella documentazione di gara, le parti di fornitura/servizio che intende eventualmente subappaltare.

Sono comunque vietati l'integrale cessione del contratto di appalto e l'affidamento a terzi della integrale esecuzione delle prestazioni che ne sono oggetto, così come l'esecuzione prevalente delle prestazioni ad alta intensità di manodopera. Il subappaltatore deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione degli stessi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le prestazioni prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

ART. 25 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Terni", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 128 del 16/04/2014, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa affidataria dell'appalto (imprese fornitrici di beni o servizi in favore del comune di).

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento". L'indirizzo URL del sito comunale in cui il menzionato "Regolamento" è pubblicato, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", è il seguente: <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/codice-di-comportamento-e-di-tutela-della-dignita-e-delletica-dei-dipendenti-del-comune-di-terni>.

ART. 26 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

Il contraente dovrà corrispondere l'importo dell'imposta di bollo in conformità alla tabella di cui all'allegato I.4 del d.lgs. 36/2023. L'importo esatto verrà quantificato e comunicato solo dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

ART. 27 - FORO ESCLUSIVO

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio. Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto, sarà competente il foro di Terni.

ART. 28 - NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.