



CITTÀ DI ERCOLANO

(Provincia di Napoli)

Procedura aperta ai sensi degli art. 55 e 83 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. per la
realizzazione del progetto “E-Gesia”

Servizi di sviluppo e di implementazione del sistema informativo comprensivo
dell’hardware del progetto “E-GESIA POR Campania FESR 2007 – 2013 – ASSE V –
OBIETTIVO OPERATIVO 5.1”

Capitolato Speciale D’Appalto

Finanziato con fondi:

P.O.R. Campania FESR 2007/2013 –Asse V Misura 5.1

Codice identificativo gara (CIG): 5052458C3A

Codice Unico di Progetto (CUP): G32B09000100004



La tua **Campania**
cresce in **Europa**

1) Premessa

Il Comune di Ercolano ha recentemente realizzato importanti interventi in ambito informatico di potenziamento della propria infrastruttura hardware/software e dei propri servizi di base.

In particolare, sotto il primo aspetto, ha realizzato una robusta infrastruttura hardware attraverso la costituzione di una nuova e moderna SERVER FARM. L'Ente ha realizzato il progetto di consolidamento dell'infrastruttura di centro sistema sostituendo gli oltre 15 server fisici con una infrastruttura di virtualizzazione basata sul sistema VMWARE Infrastructure Enterprise. L'infrastruttura VMWARE poggia su n.3 nodi (n.2 HP DL380 e n.1 IBM XSerie) sui quali è installato il sistema operativo VMWARE ESXI 4.1 collegati ad uno storage in Fiber Chanel. L'infrastruttura così ottenuta, che ha disposizione 48Gb di RAM, con 3 TeraByte di spazio disco, è governata dal sistema VMWARE, che ha il compito di bilanciare il carico sui server ESXI (nodi) ed assicurare la continuità operativa dei sistemi ospitati.

Per quanto riguarda, invece, i servizi di base, il Comune ha potenziato negli ultimi due anni i servizi già esistenti, quali il protocollo informatico, l'anagrafe ed i tributi, con implementazioni sia architetturali che funzionali riguardanti in particolare la posta certificata, la firma digitale, l'interoperabilità dei servizi e la fruizione degli stessi da parte dei cittadini. Il software utilizzato è costituito da un'unica piattaforma con moduli integrati (Servizi demografici, servizi finanziari, Tributi, servizi sociali, atti amministrativi e protocollo, albo pretorio, gestione del personale, rette e trasporto scolastico) e interrelati ad unico sistema informativo che si appoggia al RDBMS ORACLE con una architettura client/server ed inoltre, consente l'implementazione di servizi integrati di rete (internet ed intranet) e la fruizione di alcune applicazioni via internet grazie all'utilizzo di tecnologie avanzate disponibili per il web (accesso alle forze dell'ordine – Gis Turistico).

Avendo potenziato i servizi di base, il Comune di Ercolano intende oggi procedere alla realizzazione e messa in esercizio di un sistema informativo, descritto ed approvato dalla Regione Campania con il progetto "E-GESIA", che permetta all'Ente di raggiungere importanti obiettivi nei seguenti ambiti:

- migliorare la qualità dei servizi finali erogati a cittadini ed imprese e ad altri enti locali;
- garantire la trasparenza amministrativa;
- riorganizzare e ottimizzare il processo di back-office interno all'Ente;
- gestire i flussi documentali all'interno della P.A. con piena validità giuridica;
- garantire servizi di interoperabilità con gli altri enti.

Per raggiungere tali scopi, il Comune ha individuato alcuni interventi prioritari tra cui alcuni di carattere più interno, quali :

- il miglioramento dell'integrazione ed interoperabilità tra i vari sistemi esistenti. In particolare, il Comune intende potenziare il servizio di Gestione Tributi, facendo evolvere il sistema informativo in uso nella direzione dell'interconnessione tra le diverse banche dati, interne ed esterne, e la corretta gestione del territorio, con l'obiettivo di realizzare una banca dati comunale dei soggetti e degli oggetti sempre più aggiornata ed affidabile, fruibile dai cittadini mediante appositi servizi on-line e fruibile dagli operatori comunali per le attività di analisi, pianificazione e lotta all'evasione.
- L'implementazione del protocollo informatico per sviluppare un sistema di verifica dei flussi documentali; il comune utilizza il Protocollo Informatico per quanto concerne le funzionalità di base e necessita di farlo evolvere verso servizi a valore aggiunto al fine di migliorare sia l'organizzazione interna (in termini qualitativi, efficienza e riduzione dei costi) che la fornitura di maggiori e migliori funzionalità all'utenza (cittadini e imprese).

- La realizzazione della Porta di Dominio per assicurare le funzionalità di interoperabilità e di cooperazione applicativa tra Enti della PA (INPS, Agenzia Entrate, Pubblica Sicurezza, etc.).

Altri più orientati verso cittadini ed imprese, quali ad esempio:

- la reingegnerizzazione del Portale web del Comune in un'ottica di:
 - maggiore diffusione ed informazione sulle azioni ed interventi intrapresi dalla amministrazione;
 - aumento della fiducia per le istituzioni da parte del cittadino/impresa;
 - risparmio di risorse economiche e tempi (dovute a spostamenti e attese) da parte dell'utenza;
 - diminuzione dei costi dell'amministrazione per interagire con il cittadino/impresa;
 - migliore e efficiente attività di coordinamento negli interventi operativi attuati dall'ente.
- La realizzazione di servizi di Istanze On Line per la gestione informatizzata di alcuni procedimenti amministrativi di maggiore interesse per la cittadinanza.
- Lo sviluppo di sistemi per il pagamento on-line di tributi e prenotazione di servizi on line

2) Dettaglio della fornitura

Nel presente capitolo si descrivono i servizi che il Comune reputa necessari per il perseguimento degli scopi indicati in Premessa, la cui realizzazione è oggetto del presente appalto.

2.1. Potenziamento del servizio di Gestione Tributi

Nell'ambito della gestione dei tributi locali, il Comune di Ercolano ha già a disposizione un valido sistema informativo di back-office. Detto sistema informativo, installato ed in uso da diversi anni, ha ormai raggiunto alti livelli di affidabilità e conseguente soddisfazione, essendo stato anche perfettamente adeguato alle specifiche esigenze applicative dell'Ente, oltre che alle variazioni normative. Per una corretta gestione del territorio e un'equa imposizione fiscale, il Comune di Ercolano necessita tuttavia di aumentare la conoscenza della reale consistenza degli oggetti esistenti sul territorio comunale e dei corrispondenti soggetti proprietari.

A tal fine, come detto, il Comune intende potenziare il servizio di Gestione Tributi, realizzando l'interconnessione tra le diverse banche dati, interne ed esterne, e rafforzando il servizio con una corretta gestione del territorio.

Per raggiungere tali scopi, il Comune di Ercolano ha individuato nel progetto **S.A.T.T. (Sistema S.Armino Tributi e Territorio)**, incluso nella Bacheca Regionale del Riuso, il sistema in grado, in modo trasversale, di soddisfare le proprie esigenze relative all'allineamento delle banche dati, all'anagrafe immobiliare e, più in generale, ai servizi tributari, territoriali e catastali, oltre che agevolare l'implementazione di un Sistema Informativo Territoriale (SIT) in cui far confluire le diverse tipologie di informazioni (numeriche e grafiche), provenienti da fonti diverse ed eterogenee, quali aerofotogrammetria, cartografia, carta tecnica, dati catastali, dati anagrafici, etc.

Con il presente appalto il fornitore dovrà, quindi, procedere al riuso del sistema S.A.T.T. al fine di sfruttarne le possibilità di interconnessione offerte, come, ad esempio, l'integrazione delle informazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate mediante i portali SIATEL e SISTER, e la successiva consultazione mediante interfaccia WEB. Inoltre, la disponibilità in S.A.T.T. di un Sistema Cartografico per la Gestione del Territorio, anch'esso fruibile mediante interfaccia web, esalta sia l'integrazione delle informazioni che il potenziamento degli strumenti di verifica e controllo, oltre che a venire incontro alle esigenze dell'ente per la realizzazione di un sistema SIT.



La tua **Campania**
cresce in **Europa**

Attraverso il riuso del S.A.T.T., il Comune di Ercolano intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- dotarsi di un sistema applicativo web-based per l'integrazione, la visualizzazione e l'utilizzo di tutti i dati fisici e territoriali presenti negli applicativi di back-office in modo da fornire funzioni di supporto sia per il cittadino, che per gli uffici del Comune.
- Realizzare una banca dati comunale dei soggetti e degli oggetti aggiornata ed affidabile, fruibile dai cittadini mediante appositi servizi online e dagli operatori comunali per le attività di analisi, pianificazione e lotta all'evasione.

Il Comune intende ottenere i seguenti benefici:

- permettere l'allineamento di banche dati relative ai servizi tributari, territoriali e catastali;
- integrazione e scambio dei dati tra diversi settori della stessa amministrazione o di amministrazioni differenti;
- disponibilità di un valido strumento di supporto decisionale per la pianificazione e il controllo dei tributi e del territorio;
- conoscenza effettiva del territorio amministrato e dei soggetti passivi risultante dall'integrazione e correlazione delle informazioni di carattere fiscale e territoriale;
- flessibilità per l'analisi e il confronto dei dati, per l'individuazione di posizioni anomale, dati mancanti, errati o di bonifica delle banche esistenti;
- offerta di strumenti avanzati al servizio del cittadino come il calcolo dei tributi e il pagamento on-line degli stessi;
- utilizzo di un modulo GIS che consente di mettere in correlazione ed integrare automaticamente le informazioni disponibili, siano esse di natura fiscale o territoriale, in una rappresentazione cartografica;
- raggiungere una maggiore integrazione con le informazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate mediante i portali SIATEL e SISTER, e la successiva consultazione mediante interfaccia web.

Il riuso del Sistema S.A.T.T. ,che permette di raggiungere l'obiettivo di l'interconnettere le diverse banche dati disponibili per una corretta gestione del Territorio rappresenta sicuramente uno degli obiettivi più importante da perseguire, al fine di realizzare una banca dati sempre più aggiornata ed affidabile, fruibile dai cittadini mediante appositi servizi on-line e fruibile dagli operatori comunali per le attività di analisi, pianificazione e lotta all'evasione. Questo sistema può essere esteso con funzionalità atte a consentire la gestione "automatizzata" del patrimonio informativo (alfanumerico e grafico) territoriale in modo da aumentare l'efficienza dell' Amministrazione Comunale nell'erogazione dei servizi istituzionali di propria competenza, in ambito edilizio, in ambito tributario, in ambito servizi socio-assistenziali, in ambito sicurezza e protezione civile, ecc, funzionalità che sono le caratteristiche fondamentali di un SIT (Sistema Informativo Territoriale). La possibilità di avere in SATT un Sistema Cartografico per la Gestione del Territorio e le funzionalità di un SIT aumenta l'efficienza nell'erogazione dei servizi istituzionali in ambito edilizio, tributario nella gestione del territorio e della protezione civile Per tale scopo il Comune di Ercolano è già in possesso dei seguenti dati:

- stradario comunale
- dati catastali censuari (dati forniti dall'agenzia del territorio)
- norme tecniche attuative e regolamento edilizio del PRG
- dati cartografici

- cartografia tecnica del territorio in scala 1:2000 e 1:5000 commissionata e realizzata per il Comune di Ercolano di Aprile 2011
- cartografia tecnica da rilievo aerofotogrammetrico del territorio comunale fornita dalla Regione Campania in formato numerico e georeferenziata.
- cartografia catastale vettoriale dell'intero territorio comunale.
- cartografia della zonizzazione del PRG vettorializzata, comprensiva anche di eventuali vincoli regionali e nazionali.

Occorre segnalare in quest'ambito che è attualmente in uso presso il Comune di Ercolano un sistema GIS Turistico. Il sistema cartografico dovrà integrarsi con il GIS turistico esistente ed ampliato per l'utilizzo da parte degli altri uffici comunali (UTC, Urbanistica, Polizia Locale, Protezione Civile etc.).

2.2. Reingegnerizzazione del Portale Web e Servizi on Line (istanze on line)

L'intervento richiesto con il presente appalto consiste nella reingegnerizzazione e riorganizzazione del Portale web del Comune di Ercolano per l'erogazione on line di servizi ai cittadini e alle imprese.

Con la reingegnerizzazione del Portale web si perverrà ad una soluzione complessiva che renderà disponibili ai cittadini un nucleo iniziale, ma significativo, di servizi e la predisposizione per la erogazione successiva di una vasta gamma di ulteriori funzionalità.

La reingegnerizzazione del Portale dovrà consentire di raggiungere il massimo livello di interazione possibile, ovvero l'intera esecuzione della transazione comprensiva dell'eventuale pagamento on-line di tasse e tributi. I cittadini e le imprese tramite il Portale web dovranno essere in grado di attivare/consultare le proprie pratiche e monitorarne lo stato di avanzamento.

In sintesi, i benefici attesi dagli interventi richiesti possono così essere riassunti :

- maggiore diffusione ed informazione sulle azioni ed interventi intrapresi dalla amministrazione;
- aumento della fiducia per le istituzioni da parte del cittadino/impresa
- risparmio di risorse economiche e tempi (dovute a spostamenti e attese) da parte dell'utenza;
- diminuzione dei costi dell'amministrazione per interagire con il cittadino/impresa;
- migliore e efficiente attività di coordinamento negli interventi operativi attuati dall'ente.

Il Portale dovrà essere articolato nelle seguenti aree:

- *Area Pubblica:* a questa area deve essere consentito l'accesso a tutti gli interessati ai contenuti del Portale; per l'accesso ai servizi disponibili non è richiesta alcuna autenticazione in quanto sono forniti servizi di carattere informativo.
- *Area Servizi On Line ad Accesso Controllato:* a questa area deve essere consentito l'accesso solo dopo l'autenticazione dell'Utente; i servizi disponibili in questa area sono di carattere privato.
- *Area Intranet:* a questa area devono accedere solo gli operatori del comune che dopo essere stati individuati e autorizzati dai propri responsabili, sono dotati dei necessari diritti.

Il nuovo Portale web del Comune di Ercolano dovrà rispettare i seguenti requisiti tecnici e normativi:

- dovrà essere caratterizzato per l'impiego delle più attuali tecnologie e strumenti che consentono di connotare l'applicazione in un'ottica orientata al "Web 2.0", garantendo il pieno rispetto dei vincoli previsti dalle raccomandazioni W3C-WAI e dalla "legge Stanca";
- dovrà essere caratterizzato da un'architettura software modulare e facilmente scalabile basata su tecnologie acquisite dal mondo del *open source*;

- dovrà essere realizzato secondo un'architettura "multi-tier" atta a garantire sia un elevato livello di disaccoppiamento delle componenti applicative da un punto di vista logico-funzionale, sia elevati livelli di security e isolamento degli elementi sensibili ad eventuali attacchi di pirateria informatica;
- dovrà essere realizzato in un ambiente flessibile e personalizzabile con uno strumento semplice di Web Content Management, in modo tale da conferire all'Ente un notevole grado di autonomia nella gestione dei contenuti pubblicati.
- dovrà essere riorganizzato in modo tale da prevedere di poter gestire l'autenticazione tramite: Carta Nazionale dei Servizi; Carta di Identità Elettronica.

Sul nuovo portale dovranno essere trasferiti tutti i contenuti attualmente inseriti, compreso il GIS Turistico.

2.2.1. Area Pubblica

Il quadro entro cui dovrà muoversi lo sviluppo, da parte dell'aggiudicatario, dell'Area Pubblica del Portale del Comune di Ercolano prevede il raggiungimento dei seguenti scopi generali:

- identificare e realizzare una forma di comunicazione che sappia incontrare la fiducia dei cittadini e delle imprese, al fine di favorire la loro comprensione delle diverse attività connesse al governo del territorio;
- proporre un ampio ventaglio di servizi innovativi, sia informativi che interattivi e transazionali, in grado di dare sostanza agli obiettivi di e-government promossi dal Comune.

2.2.2. Area Servizi On line

L'area ad accesso riservato del Portale dovrà consentire ai cittadini ed alle imprese, una volta autenticati sul Portale, di usufruire di un primo nucleo significativo di Servizi On Line. Gli obiettivi che vengono perseguiti con i Servizi On Line sono:

- facilitare l'accesso ad informazioni e servizi da parte dei cittadini / imprese;
- velocizzare le modalità operative nella richiesta di servizi;
- aumentare la visibilità e trasparenza della azione amministrativa;
- monitoraggio autonomo dei richiedenti circa lo stato della proprie istanze;
- contenimento dei costi per l'Amministrazione (modulistica, carta ecc.);
- disponibilità di risorse umane derivanti dalla diversa organizzazione degli Sportelli al Pubblico.

La soluzione proposta dal fornitore dovrà consentire al cittadino/impresa di poter istanziare, su una modulistica on line preventivamente predisposta, pratiche relative a:

- Visure atti, Bandi, Concorsi;
- Richiesta assistenza economica anziani, orfani etc;
- Cambio residenza/domicilio;
- Richiesta passo carrabile;
- Iscrizioni scolastiche;
- Servizi scolastici (mense e trasporti);
- Finanziamenti assegni sociali;

- Finanziamenti borse di studio;
- Richiesta sussidi di disoccupazione;
- Dichiarazione variazione ICI;
- Richiesta rimborso ICI;
- Informazioni su eventi e impianti sportivi;
- Dichiarazione inizio attività;
- Richiesta installazione insegna pubblicitaria;
- Richiesta occupazione suolo pubblico;
- Concessione temporanea occupazione suolo pubblico;
- Finanziamenti fondi strutturali;
- Concessione Edilizia;
- Autorizzazione Edilizia;
- Calcolo ISEEE;
- Richiesta certificati anagrafe e stato civile;
- Parcheggio disabili;
- Iscrizione albo scrutatori.

Tutte le pratiche, istanziate attraverso la modulistica predefinita indicata, dovranno, se richiesto, poter essere gestite in back office dall'Ente utilizzando il sistema di Gestione Documentale, e in particolare, il sistema di gestione del workflow pratiche, oggetto del presente appalto (si veda par. 2.3).

In particolare, dovranno essere gestite con un iter predefinito e strutturato, le pratiche relative ai seguenti procedimenti amministrativi:

- Assegni sociali
- Borse di studio
- Trasporto scolastico
- Parcheggio disabili
- Assistenza Anziani
- Richiesta sussidi di disoccupazione
- Richiesta passo carrabile

La gestione dei procedimenti amministrativi elencati è esplicitamente richiesto nel presente appalto, come descritto al par. 2.3.6.

Le pratiche istanziate dal Portale, non relative ai procedimenti amministrativi indicati, dovranno invece poter essere gestite dall'Ente, se richiesto, utilizzando le funzionalità di workflow collaborativo nel sistema di Gestione Documentale.

Da quanto sopra, risulta quindi evidente come l'integrazione tra front end (Portale) e back office (Sistema Documentale), per reperire o trasferire dati (ad es. importazione nel portale di dati anagrafici per autocertificazioni di cittadini residenti precompilate, dati del ruolo per pagamenti on line) rappresenti un aspetto fondamentale del presente appalto. Tale integrazione dovrà avvenire possibilmente per mezzo di interfacce implementate con tecnologia aderente allo standard J2EE dei Web Services.

Tra i Servizi On Line che il fornitore dovrà realizzare all'interno del presente appalto, vi sono i servizi relativi ai pagamenti on line, ovvero servizi, accessibili dal Portale, che forniscono la possibilità per cittadini ed imprese di poter effettuare, senza dover ricorrere agli uffici postali o banche, una serie di pagamenti. I requisiti per tali servizi sono esplicitati nel paragrafo successivo (par. 2.2.2.1).

2.2.2.1. Servizi di Pagamento On Line

Il servizio di pagamento online ha l'obiettivo di consentire agli utenti che debbano versare una qualsiasi somma a qualsiasi titolo all'Amministrazione Comunale, di effettuare il pagamento mediante l'accesso al portale istituzionale e l'utilizzo di strumenti di pagamento online (carta di credito, bonifico, ecc.).

Il fornitore dovrà proporre la soluzione in base al quanto stabilito dal nuovo CAD (D. Lgs. 235/10), elencare tutti i modi di pagamenti possibili offerti dalla soluzione proposta, i relativi obblighi che l'Ente deve assumere, le relative specifiche funzionali e d'integrazione con il sistema Portale, i relativi costi d'attivazione e d'esercizio a carico dell'Ente e quanto altro che determinano la qualità del servizio inclusi i vincoli logici, tecnologici, territoriali ed economici.

La "transazione" potrà essere gestita o tramite moduli funzionali personalizzati di interfaccia verso i sistemi di pagamento elettronico on line (Payment Gateway) dei provider del servizio di "E-Commerce" tipo (BANKPASS Web, XPAY, CIM Italia, ecc.) o in alternativa attraverso il nuovo gestore dei Servizi di riscossione dei tributi comunali SO.G.E.T. s.p.a.

Nell'ambito del presente appalto, i pagamenti che il Comune di Ercolano intende rendere eseguibili attraverso i Servizi On Line del Portale sono i seguenti:

- passo carrabile;
- tasse scolastiche;
- mense scolastiche;
- trasporto alunni;
- tassa rifiuti TARSU;
- contravvenzioni;
- IMU;
- Tosap/Cosap.

2.2.3. Area Intranet

Nella reingegnerizzazione del Portale web del Comune di Ercolano, il fornitore dovrà realizzare una opportuna area Intranet, accessibile agli operatori dell'Ente, i cui diritti di utilizzo delle funzionalità e di visibilità di documenti e informazioni sono stabiliti dai responsabili degli uffici o dai dirigenti di settore. L'accesso a quest'area deve avvenire in modalità riservata con autenticazione basata oltre che sul possesso di credenziali di accesso, quali utente e password, anche sul riconoscimento della matricola del dipendente.

Le funzioni che si possono prevedere per tale area sono:

- Download Modulistica
Si tratta di predisporre un'area in grado di contenere documenti, quali domande di assegni familiari, regolamenti dell'ufficio, etc.; domande a fini pensionistici, che l'amministrazione riterrà opportuno mettere a disposizione degli utenti.
- Visura del Cedolino Paghe
Si tratta di un'area in cui l'utente possa visualizzare il suo cedolino paghe mensile.
- Compilazione di Domanda di Ferie e Permessi

Si tratta di un'area in cui l'utente abbia a disposizione un compilatore automatico per la compilazione di domanda di ferie o permessi.

- Newsletter

Si prevede che, all'atto della registrazione e anche in seguito una volta effettuato l'accesso, gli utenti potranno iscriversi ai servizi di newsletter (con possibilità di recesso), previa compilazione di un apposito modulo

- FAQ

Si tratta di un'area in cui i quesiti più frequenti ed interessanti, con le relative risposte degli esperti, possano essere pubblicati.

- Comunicazioni

Si tratta di un'area in cui sia possibile visualizzare tutte le iniziative extra-lavorative per i dipendenti, come informazioni CRAL, convenzioni, attività sportive, ludiche e culturali.

2.3. Realizzazione del sistema di Gestione Documentale

Nell'ambito della dematerializzazione dei documenti e dei processi e della maggior trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa verso cittadini e imprese, il Comune di Ercolano intende perseguire i seguenti obiettivi:

- consentire agli utenti della PA (cittadini/imprese) di conoscere lo stato di avanzamento delle istanze presentate promuovendo l'accesso diretto ed unificato all'iter del procedimento inter-amministrazione;
- migliorare la trasparenza dell'azione pubblica in attuazione dei principi di cui alla Legge n. 241/90, nonché la semplicità di accesso, la standardizzazione e l'omogeneità nei rapporti degli utenti con le amministrazioni;
- aumentare l'efficacia dei servizi resi agli utenti riducendo l'attività di sportello e consentendo il monitoraggio dei processi;
- riduzione dei flussi cartacei tra le amministrazioni e favorire nuovi processi documentali informatizzati attraverso l'automazione dei processi organizzativi e la realizzazione di un sistema documentale altamente innovativo ed abilitante allo scambio dei documenti;
- velocizzare semplificare l'accesso ai documenti digitalizzati (es. rilascio certificazioni storiche etc.).

Al fine di raggiungere tali obiettivi, l'Ente richiede, con il presente appalto, la realizzazione da parte del fornitore di un Sistema di Gestione Documentale pienamente conforme alle disposizioni normative del D.P.R. 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa", in grado di costituire la piattaforma operativa che possa consentire un'efficace gestione dei documenti e dei processi documentali dell'Ente in linea con le disposizioni normative sulla dematerializzazione.

In termini generali, il sistema da realizzare deve essere:

- funzionalmente trasversale alle applicazioni presenti nel Comune;
- integrato con il sistema di Protocollo Informatico attualmente in uso presso l'Ente;
- in grado di gestire il ciclo di vita sia di documenti cartacei che di documenti informatici, integrando funzioni di firma digitale e di verifica di documenti firmati digitalmente;
- in grado di gestire iter documentali dell'Ente in maniera flessibile e facilmente configurabile da parte degli utenti stessi.



La tua **Campania**
cresce in **Europa**

Il sistema di Gestione Documentale dovrà, quindi, avere almeno le seguenti caratteristiche funzionali:

- sistema di autenticazione e profilazione integrato con la struttura organizzativa dell'Ente;
- integrazione con sistema di Protocollo esistente;
- integrazione con sistemi di Firma Digitale in uso presso l'Ente;
- informatizzazione dei processi di gestione dello stato civile e servizio di dematerializzazione dei relativi atti
- motore di workflow per la gestione dell'iter delle pratiche amministrative;
- sistema di classificazione dei documenti e repository per l'archiviazione documentale.

Nei paragrafi che seguono sono descritti requisiti di alto livello del sistema di Gestione Documentale ed i servizi che, attraverso di esso, l'Ente intende erogare.

2.3.1. Autenticazione e profilazione Utente

Per una corretta gestione dei flussi documentali si richiede che il sistema di Gestione Documentale sia in grado di fornire un'autenticazione certa dell'utente ed un livello di profilazione granulare fino al livello di singola funzionalità. Tale requisito discende dalla norma di cui del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che disciplina, con riferimento al tipo di accesso, i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni all'interno e all'esterno della macchina amministrativa dell'Ente. Pertanto, il sistema proposto deve permettere l'implementazione di politiche di accesso ai documenti e deve essere integrato con la struttura organizzativa dell'Ente, definendo, relativamente all'accesso ai documenti per gli utenti interni, i criteri di visibilità sulla base di ruoli e funzioni svolte dai dipendenti.

2.3.2. Integrazione con il Sistema di Protocollo Informatico

Il sistema di Protocollo Informatico utilizzato presso il Comune di Ercolano permette attualmente l'utilizzo di funzionalità di base e necessita un'evoluzione verso servizi a valore aggiunto, al fine di migliorare sia l'organizzazione interna (in termini qualitativi, efficienza e riduzione dei costi), che la fornitura di maggiori e migliori funzionalità. Allo scopo si richiede che l'aggiudicatario dell'appalto metta in atto i miglioramenti al sistema di Protocollo necessari a permettere il soddisfacimento del nucleo minimo richiesto dalle norme DigitPA (ex CNIPA).

L'aggiudicatario del presente appalto dovrà realizzare, oltre alle funzioni già previste per le quali si richiede un eventuale miglioramento funzionale, quali l'integrazione con PEC e l'integrazione di funzionalità di scansione ed acquisizione documentale, un insieme di macrofunzioni o integrazioni in grado di far evolvere il sistema di Protocollo:

- registrazione dei documenti cartacei ed informatici;
- integrazione con il sistema di Gestione Documentale offerto, oggetto dell'appalto;
- archiviazione e conservazione dei documenti informatici;
- supporto nello scambio di comunicazioni interne;
- supporto al monitoraggio delle attività e dei tempi di evasione delle pratiche;
- integrazione con modulo di Firma Digitale

L'obiettivo degli interventi richiesti è di integrare il sistema di Protocollo attuale nell'architettura più ampia del sistema di Gestione Documentale, al fine di abilitare il sistema di Protocollo, attraverso l'interoperabilità tra sistemi informatici, a supportare la gestione completamente dematerializzata dei

flussi documentali di lavorazione delle pratiche amministrative, e dare così attuazione ai disposti del C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

2.3.3. Integrazione con Firma Digitale

Il sistema per la Gestione Documentale deve poter trasformare qualsiasi documento in PDF/A ed apporre la *firma digitale*, quindi consentire di creare documenti informatici con piena validità legale. E' quindi richiesto l'integrazione all'interno del sistema di Gestione Documentale di un modulo che consenta di poter firmare digitalmente i documenti caricati sul sistema. Ugualmente, il modulo di integrazione deve consentire la verifica dell'integrità e validità della firma apposta sui documenti firmati digitalmente.

2.4 Informatizzazione dei processi di gestione dello stato civile e servizio di dematerializzazione dei relativi atti

Il progetto eGovCampania, in intesa tra Ancitel Campania ed Anusca Campania, prevede un'architettura degli interventi stratificata in relazione alla loro priorità. Tale priorità è relativa alle necessità di adeguamento ed omogeneizzazione delle infrastrutture esistenti al fine di costruire le fondamenta per una efficiente e-governance. Il livello relativo all'adeguamento dei servizi di base per il back-office rappresenta la naturale sede per la realizzazione per un insieme di attività specialistiche per l'Ufficio Stato Civile.

Gli obiettivi dell'intervento sono:

Si vuole porre l'attenzione sul fatto che la convenzione tra Ministero, Anci e Università Tor Vergata stipulata nel 2003 si poneva l'obiettivo di determinare un percorso normativo e tecnico per la completa informatizzazione degli atti di stato civile. Al 2005 risulta l'inizio di una sperimentazione su 5-6 comuni di una applicazione che permette la trasmissione verso il CNSD degli atti e delle relative annotazioni. Nel 2006 la sperimentazione ha prodotto un sistema informativo per la gestione e la trasmissione degli atti di stato Civile al CNSD, tramite un software appositamente elaborato e riutilizzabile.

L'intervento si pone anche l'obiettivo del riuso di tale applicazione o degli standard definiti per la trasmissione degli atti.

Non ultimo, l'intervento si pone l'obiettivo, sulla scorta degli standard citati in precedenza, di fornire agli enti aderenti ed in eventuale collaborazione con gli ICT locali, gli strumenti per tenere aggiornate la banche dati così costituite.

L'intervento si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta al Ministero degli Interni dell'autorizzazione all'utilizzo dell'applicazione
- fornitura di firma digitale e pec agli ufficiali di stato civile dove non presente
- richiesta dell'apertura del backbone CNSD per gli enti oggetto dell'intervento per l'invio degli atti
- costituzione di un servizio di archiviazione ottica per la digitalizzazione degli atti di stato civile :
- Implementazione del servizio
- Test e collaudo.

2.5 Dematerializzazione del Cartaceo

Attraverso i servizi forniti dal sistema di Gestione Documentale offerto, il fornitore dovrà mettere in grado l'Ente di poter dare inizio al processo di eliminazione del cartaceo, utilizzando documenti informatici per lo scambio di comunicazioni tra PP.AA.

Il sistema di Gestione Documentale offerto dovrà consentire l'attuazione di una prima fase di dematerializzazione di documenti cartacei, avente il fine di consolidare le procedure ed i meccanismi operativi. Tale fase è, in realtà, già iniziata con la dematerializzazione parziale dei fogli di famiglia e schede individuali, con una completa definizione del processo, compresi gli interventi di addestramento e supporto allo start-up al personale comunale.

Obiettivo ulteriore del progetto di dematerializzazione è quello di valutare e definire i processi ed i modelli organizzativi necessari per poter passare con successo ad una fase di dematerializzazione massiva dei documenti cartacei esistenti nell'Ente. Il sistema da realizzare deve essere funzionalmente trasversale alle applicazioni presenti nel comune, ed in grado di gestire sia documenti cartacei sia documenti elettronici/digitali, integrando funzioni di firma digitale e di verifica di documenti firmati digitalmente.

Inoltre deve integrarsi con il Protocollo Informatico in uso e con la sua banca dati.

Al fine di potere eseguire le attività di dematerializzazione del cartaceo, dovranno essere forniti almeno 2 scanner documentali.

2.5.1 Gestione elettronica dell'iter delle pratiche amministrative

L'automazione delle attività e dei processi operativi rappresenta uno strumento prioritario per aumentare l'efficienza della PA.

Il Comune di Ercolano ha l'obiettivo di rendere maggiormente efficiente il flusso dei procedimenti amministrativi interni, digitalizzando e automatizzando una parte dei flussi documentali e gestionali effettuati normalmente nel comune.

L'obiettivo riguarda l'automazione del processo gestionale e documentale inerente le funzionalità di evasione delle pratiche, la protocollazione, la classificazione, l'iter documentale e permettendo il tracciamento delle attività e delle prestazioni rese.

Si richiede al fornitore che il sistema di Gestione Documentale proposto disponga di un "motore di workflow", che consenta di pervenire alla completa automazione della gestione della pratica amministrativa in tutte le sue fasi (iter), con possibilità di ridurre, se non eliminare, i movimenti di carta, e consentire la definizione dei procedimenti, del loro iter, della durata, delle scadenze, dei responsabili, delle regole di visibilità.

L'obiettivo dell'Ente è di utilizzare il workflow inizialmente per procedimenti non particolarmente articolati. Tale processo costituirà tuttavia l'inizio di una nuova modalità operativa di gestione delle pratiche e, su tale scia, l'Ente potrà continuare successivamente con procedimenti nuovi e più complessi.

La gestione dei procedimenti così fatta dovrà consentire al cittadino di verificare lo stato della propria pratica direttamente attraverso il portale comunale. In altre parole si vuole dare la risposta al quesito "a che punto è il procedimento?" in maniera immediata e certa.

Ogni responsabile di servizio dovrà poter, inoltre, valutare il grado di efficienza della propria organizzazione e porre quei correttivi che ne migliorino le prestazioni. Sarà realizzato il monitoraggio dei procedimenti avviati, così da ottenere statistiche sia sulle singole pratiche (attività, giorni trascorsi dall'avvio del procedimento, giorni di sospensione, giorni residui), sia sulle pratiche nel loro complesso (numero di procedimenti aperti, tempo medio di chiusura di un procedimento ecc.), in modo tale da fornire degli indicatori utili alla valutazione dell'attività.

Il sistema di workflow dovrà essere in grado di gestire le seguenti tipologie di iter di lavorazione delle pratiche amministrative:

- procedimenti amministrativi strutturati



La tua **Campania**
cresce in **Europa**

- iter di pratiche gestiti con “workflow collaborativi”.

La prima tipologia riguarda procedimenti amministrativi predefiniti, le cui fasi sono definite a priori e configurate nel sistema di workflow. Ciascuna pratica istanziata segue l'iter predefinito del procedimento di cui rappresenta un'istanza.

Con il presente appalto, come menzionato nel par. 2.1, si richiede al fornitore l'attivazione sul sistema di Gestione Documentale dei seguenti procedimenti amministrativi:

- Assegni sociali
- Borse di studio
- Trasporto scolastico
- Parcheggio disabili
- Assistenza Anziani
- Richiesta sussidi di disoccupazione
- Richiesta passo carrabile

dove il procedimento, istanziato dal cittadino che si è autenticato sul portale, è avviato sul sistema di back office e legato ad un iter coordinativo che consente di gestire l'intera pratica, attraverso passaggi anche tra uffici diversi, senza alcun supporto cartaceo fino alla sua approvazione o diniego.

Il documento finale, firmato digitalmente dal dirigente responsabile, dovrà essere accessibile dal portale e stampabile dall'utente a cui, se disponibile, dovrà essere inviato anche via e-mail. La stampa del documento digitale dovrà utilizzare la funzione del *timbro digitale* al fine di certificare la corrispondenza tra i due documenti (digitale e cartaceo). Tramite il portale il cittadino dovrà avere sempre la possibilità di vedere lo stato della propria pratica.

La seconda tipologia di iter di lavorazione riguarda fasi e passaggi di lavorazione di una pratica amministrativa non predefiniti a priori, come invece quelli descritti in precedenza.

Con il presente appalto si richiede al fornitore che il motore di workflow del sistema di Gestione Documentale permetta la lavorazione di una pratica anche attraverso “workflow collaborativo”. Si intende erogare tale servizio attraverso una modalità operativa che consenta ad ogni utente del procedimento (a partire dall'istanza protocollata e scannerizzata, sia di tipo cartaceo che digitale) di “popolare” la pratica elettronica sul sistema documentale con vari documenti e di indirizzarla al successivo ufficio coinvolto, fino al completamento del procedimento.

2.6 Porta di Dominio e Anagrafe Integrata

Il Sistema Pubblico di Cooperazione (SPCoop) norma le modalità di comunicazione e le metodologie organizzative relativamente alle comunicazioni applicative tra gli Enti della Pubblica Amministrazione, al fine di realizzare l'infrastruttura standard che abilita alla Cooperazione Applicativa: le specifiche tecniche definite da DigitPA sono accessibili al seguente indirizzo <http://www.digitpa.gov.it/spc/servizi-interoperabilit-evoluta>.

In tali specifiche un dominio è definito come il confine di responsabilità di un ente o soggetto amministrativo all'interno del quali sono presenti tutte le applicazioni da esso gestite. Il confine applicativo del Dominio è rappresentato dalla Porta di Dominio (PdD), che è il mezzo attraverso il quale è possibile far transitare tutte le comunicazioni da e verso il dominio.

La Porta di Dominio definita da DigitPA è la componente applicativa che consente la realizzazione e la gestione dei servizi di cooperazione nell'ambito dell'SPC mediante lo scambio di richieste e risposte in un formato standard, denominato *Busta eGov*. La PdD delimita il *confine di responsabilità* di un ente aderente all'SPC e racchiude al suo interno tutte le applicazioni che esso gestisce. Le comunicazioni da e verso un dominio devono quindi attraversare la sua PdD.

L'interoperabilità fra amministrazioni deve svilupparsi attraverso le PdD, sulla base dello standard definito a livello nazionale da DigitPA, in modo tale che siano formalmente identificati i servizi ed i dati che ogni amministrazione decide di rendere disponibili sulla rete SPC (*Accordi di Servizio*) e che siano rispettate, per ogni Servizio esposto, le politiche di sicurezza, di accesso e di controllo di qualità e correttezza dei servizi erogati, stabilite dall'amministrazione erogante.

A livello concettuale la PdD può essere considerato come una sorta di proxy che da un lato consente di accedere alle risorse applicative che si trovano all'interno del dominio stesso e dall'altro consente lo scambio di informazioni tra le Pubbliche Amministrazioni, conservando le stesse caratteristiche formali che prevedono gli strumenti di comunicazione tradizionale.

Con il presente appalto, è richiesto all'aggiudicatario di fornire la Porta di Dominio la quale comprenderà i due elementi di integrazione, ovvero la "Porta Delegata" e la "Porta Applicativa", che regoleranno gli accessi tra i sistemi interni agli enti e l'infrastruttura SPCoOp, al fine di poter attivare un insieme di servizi in cooperazione applicativa basati sullo standard SPCoOp.

Attraverso la PdD offerta, il Comune di Ercolano intende erogare, mediante cooperazione applicativa, il seguente elenco dei principali servizi:

- Interoperabilità Anagrafiche;
- Attualità Completa Terreni;
- Attualità Immobili Terreni;
- Attualità Soggetti Terreni;
- Attualità Completa Fabbricati;
- Attualità Immobili Fabbricati;
- Attualità Soggetti Fabbricati.

La Porta di Dominio deve essere realizzata come un *service framework* utilizzabile sia nel contesto SPCoOp (gestendo buste SOAP con intestazione eGov), sia in un generico contesto SOA (gestendo generiche buste SOAP).

Tale versatilità è richiesta per favorire l'integrazione e l'adattamento ai differenti domini applicativi esistenti rispetto ai quali la Porta di Dominio deve svolgere il ruolo di proxy e/o di gateway.

L'intervento prevede il riuso della soluzione di Porta di Dominio realizzata dalla Regione Campania in ambito SPICCA (Sistema Pubblico di Interoperabilità e Cooperazione della Campania) o in alternativa l'implementazione di riferimento prevista dal task infrastrutturale INF-1 del progetto interregionale ICAR coordinato dal CISIS, che è perfettamente integrabile nel contesto SPC/SPCoOp – SPICCA.

Il fornitore dovrà indicare in offerta le caratteristiche dell'hardware o dell'eventuale server virtuale sul quale dovrà essere implementata la porta di dominio.

2.7 Piano Temporale- Servizi Aggiuntivi - Promozione sul Territorio

Al fornitore sono richiesti alcuni servizi aggiuntivi al fine di rispondere alle esigenze che possono sorgere da parte del personale del Comune di Ercolano coinvolto a vario titolo sul progetto.

Per l'erogazione dei servizi oggetto di fornitura il fornitore deve proporre risorse che si caratterizzano per:

- Competenza tecnica – le risorse individuate devono essere in grado di gestire sessioni formative, di organizzare la didattica, di affiancare il personale del Comune, di fornire consulenza e promuovere il progetto grazie alle seguenti caratteristiche:
 - ottima conoscenza della soluzione proposta;
 - significativa esperienza;
 - capacità di reperimento, sviluppo ed aggiornamento della documentazione tecnica;
 - elevate capacità organizzative.

- Ottime doti comunicative – le risorse individuate devono essere in grado di riconoscere le esigenze, le motivazioni, le modalità e i benefici attesi da ciascun fruitore dei servizi.
- Capacità di integrazione di più strumenti – le risorse individuate devono essere in grado di utilizzare e integrare strumenti previsti sia per le attività formative, di addestramento, di affiancamento e consulenza sia per le attività di promozione e divulgazione sul territorio della rilevanza dei servizi innovativi che verranno resi disponibili.

Nell'ottica di permettere al personale che utilizzerà il sistema di ottenere il miglior risultato nei ruoli a loro assegnati le fasi di addestramento, training on the job ed affiancamento dovranno mirare alla autonomia operativa dei ruoli coinvolti dal progetto:

- a. Utenti amministratori: personale dell'Ufficio Sistemi Informativi;
- b. Utenti utilizzatori: utenti delle strutture comunali che utilizzeranno il sistema.

Inoltre, il calendario degli interventi dovrà essere preventivamente concordato con il referente dei Sistemi Informativi, attuando una “tecnica a scacchiera” che permetterà l'abbinamento con le normali attività lavorative.

Si elencano di seguito i servizi minimi attesi.

2.7.1 Formazione in aula - Training On the Job

La formazione in aula ha come destinatari gruppi medio piccoli di utenti che svolgono attività di apprendimento e sviluppo di esperienze secondo modalità tradizionali quali l'alta interattività dei partecipanti e la personalizzazione delle problematiche nel contesto organizzativo di riferimento.

Le sessioni formative sono caratterizzate dalla presenza in aula di un docente e le aule tipo, messe a disposizione dal Comune di Ercolano, da utilizzare per la formazione tecnica devono essere attrezzate con postazioni di lavoro equipaggiate e configurate dal fornitore, sia dal punto di vista Hardware sia Software, a seconda delle necessità specifiche.

I contenuti dell'attività formativa vengono in genere individuati dal Fornitore analizzando le tematiche organizzative o di processo.

Le attività previste per le attività di Training On the Job hanno come destinatari piccoli gruppi di utenti e saranno erogate in modo da favorire la partecipazione attiva degli allievi: esercitazioni pratiche, test, simulazioni e casi di prova.

Le attività devono permettere al personale individuato dal Comune di Ercolano di approfondire le competenze chiave sulla gestione del/i sistema/i e delle funzionalità specifiche operando direttamente sul/i sistema/i, sotto la supervisione del personale del fornitore. Dovranno essere disponibili la documentazione ed i manuali relativi in modo da poter essere consegnati a tutto il personale dei comuni interessati alle attività operative e di gestione.

L'addestramento operativo, per un totale di almeno 30 ore (5 lezioni di 6 ore), del personale tecnico che l'Amministrazione coinvolto nel progetto; in particolare tale addestramento dovrà vertere sugli argomenti base relativi all'Amministrazione del sistema, quali la definizione degli utenti e delle relative abilitazioni, la struttura del Data Base, salvataggi e ripristini, esportazione dei dati in diversi formati, etc.

L'addestramento funzionale, agli utenti finali, sulle procedure applicative fornite, per un totale di almeno 60 ore (10 lezioni di 6 ore), da distribuire secondo le esigenze dell'Amministrazione;

2.7.2 Affiancamento

Una significativa attività di affiancamento a partire dallo Star-Up è essenziale per consentire a tutto il personale operante sul sistema di sfruttarne a pieno tutte le caratteristiche e funzionalità previste. La durata di tale fase sarà di almeno 6 mesi e tale da consentire la piena utilizzabilità del sistema.

Deve essere prevista anche un'assistenza tecnica specialistica e manutenzione all'Ente per un anno dalla data di collaudo favorevole.

2.7.3 Promozione sul territorio

La realizzazione del progetto comporterà un significativo impatto sull'utenza del comune, siano essi cittadini, amministratori o imprese.

La rilevanza dei servizi innovativi che verranno resi disponibili saranno oggetto di interventi divulgativi al fine di promuoverne l'utilizzo e fornire indicazioni sulle modalità operative e, in particolar modo, assicurando l'utenza sulla sicurezza delle transazioni di pagamento.

A tal fine si prevede l'organizzazione di un convegno a cui parteciperanno le istituzioni in modo tale da avere una forte ripercussione sulle tv e stampa locale.

Inoltre dovrà essere promosso un ulteriore incontro con la cittadinanza che sarà pubblicizzato attraverso il portale comunale, e con la realizzazione di manifesti, locandine etc. e saranno distribuiti depliant in cui saranno descritti con una modalità grafica immediata ed accattivante tutti i *servizi disponibili on line*.

3) Descrizione dell'offerta tecnica

L'offerta tecnica di cui alla "Busta B" dovrà comprendere la seguente documentazione, nelle modalità di seguito indicate, pena l'esclusione:

UNA RELAZIONE di max 100 cartelle/pagine formato A4, comprensive di eventuali frontespizi, indici, e allegati, dattiloscritte con caratteri stile Times New Roman altezza 12, articolata sulla base dei criteri e dei sub criteri di valutazione di cui alla SEZIONE IX – punto IX.2. del Disciplinare di gara (per ogni sub criterio si dovrà sviluppare un apposito capitolo identificabile nel titolo dalla denominazione del singolo sub criterio) e deve riportare la descrizione analitica delle modalità con cui si intendono svolgere le attività e gli eventuali servizi aggiuntivi; i tempi di esecuzione delle attività previste, la articolazione e l'organizzazione del Centro. In particolare suddetta relazione deve essere composta in capitoli aventi i seguenti titoli:

- 1) **Organizzazione delle attività e delle risorse umane proposte (max 15 pagine)** Descrivere l'organizzazione che l'offerente intende darsi per l'erogazione di quanto previsto dal presente appalto; l'offerente dovrà allegare i curriculum vitae nominativi e delle risorse che comporranno il gruppo di lavoro
- 2) **Soluzione di Riuso S.A.T.T. (max 20 pagine)**- Descrivere la soluzione relativa al potenziamento del servizio di Gestione Tributi, specificando gli aspetti di integrazione del S.A.T.T. (Sistema S.Arpinò Tributi & Territorio) con il con il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) ed il GIS Turistico.
- 3) **Soluzione tecnologica offerta per la reingegnerizzazione del portale Web e Servizi on-line (max 20 pagine)** - Descrivere la soluzione tecnologica offerta per la reingegnerizzazione del Portale web e la realizzazione dei Servizi On Line, evidenziando, da un lato, gli aspetti di fruibilità, usabilità, accessibilità ed accuratezza delle interfacce utente, la completezza delle funzionalità offerte e la sicurezza del sistema; dall'altro, gli aspetti di integrazione con i sistemi produttivi già in uso presso l'Ente.
- 4) **Informatizzazione dei processi di gestione dello Stato Civile (max 10 pagine)** – Descrivere le fasi per il riutilizzo dell'applicazione realizzata dal Ministero, Anci e Università di Tor Vergata .per la trasmissione degli atti verso il CNSD e quelle per la costituzione di un servizio per l'archiviazione ottica degli atti di stato civile.
- 5) **Soluzione relativa al sistema di gestione documentale (max 20 pagine)** Descrivere la soluzione offerta per il sistema di Gestione Documentale, evidenziando soprattutto gli aspetti di integrazione con i sistemi produttivi già in uso presso l'Ente.

6) **Soluzione tecnologica offerta per la Porta di Dominio (max 10 pagine)** Descrivere le caratteristiche della soluzione tecnologica proposta per la Porta di Dominio, evidenziando in particolare gli aspetti legati al monitoraggio, a garanzia della piena efficienza della Porta di Dominio.

7) **Piano temporale, qualità dei servizi aggiuntivi offerti e promozione sul territorio (max 5 pagine)** Proporre un piano di lavoro che prenda in considerazione tutti gli ambiti del progetto e ne definisca i tempi di consegna, di collaudo e di messa in produzione. Descrivere gli eventuali servizi aggiuntivi offerti, non richiesti esplicitamente nel presente capitolato, attinenti con il contesto progettuale offerto e gli interventi per la promozione del progetto sul territorio.

In merito al piano di lavoro da proporre, la ditta aggiudicataria dovrà comunque in fase di start up concordare con la committenza il piano definitivo di lavoro e nominare il responsabile di progetto. A sua volta il committente nominerà il responsabile di progetto ed i membri del gruppo di lavoro che seguirà il progetto in tutte le sue fasi.

La ditta offerente dovrà far pervenire la propria offerta, oltre che su supporto cartaceo, anche su supporto elettronico.

4) Proprietà delle applicazioni

Tutto il software sviluppato per il presente progetto è di proprietà della Regione Campania e dovrà essere progettato per essere riusato da altre Pubbliche Amministrazioni.

5) Luogo di Esecuzione

Sedi comunali del Comune di Ercolano

6) Corrispettivo

Il corrispettivo contrattuale determinato dall'esito della gara è definitivo e vincolante per le parti.

La revisione dei prezzi è regolata dalle prescrizioni dettate in materia dall'art. 115 del D.lgs. n° 163/2006.

Poiché il servizio/fornitura in oggetto è finanziato mediante fondi POR Campania FESR 2007/2013, il pagamento del compenso verrà effettuato in favore della Ditta in corrispondenza delle erogazioni previste dalla Regione Campania:

Tutti i pagamenti, però, sono condizionati alla effettiva erogazione da parte della Regione Campania.

Ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 136/2010, tutti i pagamenti effettuati all'aggiudicatario, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Nulla è dovuto in caso di ritardata/mancata erogazione dei fondi da parte della Regione Campania.

7) Riservatezza e segreto d'ufficio

Ai sensi del Decreto Legislativo n° 196/2003, si informa che i dati forniti dalle Ditte concorrenti sono dal Comune di Ercolano trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Ercolano rappresentato nelle funzioni e nelle responsabilità da Dott. Francesco Zenti, RUP del procedimento in questione.

Tutti i documenti e i dati che sono prodotti dalla Ditta incaricata nell'ambito delle attività previste dal presente appalto sono di proprietà del Comune di Ercolano.

La ditta deve richiamare l'attenzione sull'obbligo di tutti i dipendenti che verranno utilizzati per espletare il servizio avendo particolare cura di mantenere riservata e di non divulgare a terzi estranei, oppure impiegare in modo diverso da quello occorrente per realizzare l'oggetto del contratto, qualsiasi informazione relativa a qualsivoglia attività contemplata nello stesso che non sia resa nota direttamente

dall'Amministrazione comunale ovvero la cui divulgazione non sia stata autorizzata in precedenza dalla stessa.

La ditta, con la sottoscrizione del contratto, si impegna a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso nel corso dell'esecuzione del contratto.

Il trattamento dei dati deve avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo n° 196/2003.

8) Inadempimenti – Penalità – Risoluzione del contratto

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, il Comune Ercolano invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate alla ditta affidataria.

Nel caso di reiterate e non giustificate inadempienze contestate formalmente, il Comune Di Ercolano avrà facoltà di applicare penali commisurate al tipo e all'entità della violazione.

Il RUP è incaricato dell'accertamento delle inadempienze in seno al comitato di controllo.

Il Comune Di Ercolano potrà procedere al recupero della penale anche mediante trattenuta sulla garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'applicazione delle penali non esclude la richiesta del maggior danno cagionato dal disservizio.

Nel caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché in ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti, il Comune di Ercolano potrà rivolgersi ad altra ditta di fiducia, addebitando le maggiori spese e riservandosi la possibilità di applicare ulteriori penalità proporzionali all'inadempimento..

Il Comune Di Ercolano potrà risolvere unilateralmente in via amministrativa nei seguenti casi:

violazione oggettivamente riscontrate in materia di rispetto della privacy di cui al D.Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni del regolamento Comunale a tutela dei dati personali;

perdita dei requisiti morali necessari per avere la capacità di contrattare con la p.a. da parte dei legali rappresentanti della società appaltatrice e delle persone fisiche incaricati di svolgere la funzione di propri agenti sul territorio non immediatamente rimossi o licenziati dagli organi dell'appaltatore;

reiterate ed ingiustificate inadempienze contrattuali formalmente contestate.

In tale caso l'appaltatore non potrà nulla pretendere salvo la corresponsione di corrispettivi per le attività già svolte

9) Spese contrattuali

Le spese contrattuali relative alla stipula di ogni singolo contratto con l'Amministrazione committente saranno a carico dell'appaltatore.

10) Stati di avanzamento e collaudo

Per le verifiche degli stati di avanzamento lavori ed il controllo sulle attività svolte verranno effettuati degli incontri con il responsabile del progetto dell'azienda aggiudicataria .

Oggetto di tali verifiche saranno anche i SAL, previsti in numero massimo di tre.

Ogni SAL dovrà prevedere il funzionamento delle principali forniture/funzionalità, selezionate in accordo con la Committenza.

Ogni S.A.L. potrà essere effettuato al completamento delle seguenti forniture eseguite, secondo quanto segue:

1° SAL: completamento della fase di analisi;



La tua **Campania**
cresce in **Europa**

2° SAL: consegna della piattaforma applicativa e delle funzionalità concordate in fase di start up

3° SAL: consegna finale delle funzionalità

Al completamento del 3° SAL potrà effettuarsi il collaudo finale.

Le fatture potranno essere emesse nelle seguenti modalità: 30% dopo il 1° S.A.L. con esito positivo; la successiva erogazione del 40% alla consegna della piattaforma applicativa e delle funzionalità richieste (2° S.A.L.); il saldo del restante 30% a seguito del collaudo finale con esito positivo.

Per ognuna delle fasi sopra elencate verranno effettuate verifiche atte a dimostrare che ciò che è stato fornito ed eseguito risponda completamente e correttamente a quanto richiesto nella specifica documentazione di gara e nell'offerta tecnica.

Le operazioni di collaudo inizieranno entro 10 (dieci) giorni lavorativi a partire dalla dichiarazione di pronti al collaudo che l'appaltatore dovrà inviare all'Amministrazione.

Le operazioni di collaudo avranno una durata proporzionale alla complessità ed al numero delle verifiche da effettuare, terminando di norma entro 10 giorni dalla loro data di inizio.

Nel caso in cui il collaudo della singola prestazione non sia positivamente superato il Committente formalizzerà tale rilievo all'Appaltatore, il quale deve provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate e/o integrare le funzionalità richieste e non riscontrate.

11) Responsabilità e garanzie

L'Amministrazione appaltatrice non assume alcuna responsabilità nel caso che l'appaltatore abbia usato dispositivi o soluzioni tecniche, di cui altri abbiano ottenuto il brevetto o la privativa.

Rimane a carico dell'appaltatore la garanzia i difetti che si dovessero presentare entro un anno dal collaudo favorevole. A copertura economica della garanzia, la cauzione definitiva sarà svincolata trascorso un anno dal verbale di collaudo finale.

12) Proroghe e sospensioni attività

Qualora durante l'esecuzione delle attività affidate siano avanzate richieste di proroghe da parte del soggetto appaltatore, queste potranno essere concesse solo dopo che l'Amministrazione appaltatrice le abbia approvate ovvero sia stata accertata la reale sussistenza dei motivi di forza maggiore all'origine delle richieste stesse. E' fatto divieto alla ditta provvedere alla sospensione della fornitura di propria iniziativa per qualsiasi motivo o circostanza, pena la recessione del contratto.

La durata della sospensione non sarà calcolata nel termine fissato per l'ultimazione delle attività.

13) Disposizione finale

La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato Tecnico.

Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta stessa, il Comune non assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti alla procedura in questione e ad essa necessari e dipendenti.

Il Dirigente
Dr.Col. Francesco Zenti



La tua **Campania**
cresce in **Europa**