

Servizio di assistenza e manutenzione del sistema informatico relativo alle procedure software in cloud, e di rilevazione delle presenze presso l'ente Provincia di Matera. – Capitolato rettificato.

Nel capitolato d'oneri pubblicato con determinazione dirigenziale n. 1056 del 11/06/2024 per "Approvazione capitolato e modalità di gara per il servizio di assistenza e manutenzione del sistema informatico relativo alle procedure software in cloud, e di rilevazione delle presenze presso l'ente Provincia di Matera", sono stati indicate le caratteristiche necessarie che il software dovrà obbligatoriamente avere per poter essere scelto dall'ente come valido e utilizzabile per lo svolgimento delle quotidiane attività dei dipendenti.

Si ritiene necessario in tale documento, dettagliare quanto occorre sia implementato nel nuovo software da prendere in uso.

- Gestione presenze ed identificazione personale tramite sistema biometrico

Il dipendente dovrà effettuare la timbratura quotidiana tramite sistema biometrico. La registrazione degli ingressi e delle uscite dovrà essere inserita in tempo reale nella apposito portale del dipendente, accessibile tramite credenziali personali. In tale portale (implementato sempre all'interno del software), dovranno essere presenti le sezioni relative a:

- **Presente del dipendente**, con all'interno:
 - 1) Timbrature
 - 2) Calendario orari
 - 3) Cartellino personale
 - 4) Permessi
 - 5) Totalizzatori
 - 6) Banche ore
 - 7) Richiesta
 - 8) Richiesta ferie e richieste generiche al proprio dirigente. Tali richieste dovranno poi essere inviate sulla scrivania del dirigente stesso, che avrà il compito di accettarle o meno, inviando una notifica di risposta al dipendente. Dovrà inoltre in tal senso, essere presente una sezione relativa alle consultazioni, che visualizzerà lo storico di tutte le azioni svolte dal dipendente, oltre alle richieste effettuate e alle banche ore. Il software dovrà contenere anche una sezione relativa ai buoni pasto accumulati, in modo che il dipendente possa tenere traccia dei buoni usufruibili e guadagnati in base ai rientri effettuati.

- Contabilità finanziaria

In questa sezione, i responsabili che potranno averne accesso, dovranno poter gestire quanto segue:

- **Sezione operazioni in entrata** che dovrà contenere al suo interno:
 - 1) Documenti di vendita corrispettivi (con all'interno notifiche sdi, generazione dei documenti di vendita, corrispettivi giornalieri, corrispettivi mensili, controllo situazione trasmissione);
 - 2) Accertamenti e sub accertamenti (con annessa prenotazione accertamenti, accertamenti provvisori e sub accertamenti);

- 3) Ordinativi e incassi (con implementato la gestione degli ordinativi, gli ordinativi alla scadenza documenti, quelli automatici da atti, da carte contabili e da ufficio riscossioni), oltre gli elenchi ordinativi.
- **Sezione operazioni in uscita**, contenente:
 - 1) Documenti di acquisto (con relative fatture elettroniche e notifiche, gestione documenti di acquisto, fatture proforma, certificazione crediti e controllo situazione trasmissioni, oltre l'estrazione dati da fatture elettroniche),
 - 2) Impegni e i sub impegni (con prenotazione impegni, impegni provvisori e subimpegni);
 - 3) Liquidazioni
 - 4) Mandati e i pagamenti (con gestione mandati, mandati alla scadenza documenti, da atti, alla scadenza mutui, mandati da carte contabili, mandati da liquidazioni, per F24EP);
 - 5) Elenchi e i subimpegni;
 - 6) Elenchi liquidazioni e gli elenchi mandati.
 - **Sezione bilanci**, che dovrà contenere al suo interno:
 - 1) mastro, con la possibilità di consultazione
 - 2) gestione voci di bilancio (con annesse gestioni del budget corrente, stampa budget corrente, gestione voci, rinumerazione capitolo, assegnazione classificazione, controllo movimenti finanziari e attribuzione dati massiva);
 - 3) proposte e variazioni di bilancio (contenenti anche i controlli di cassa, il riallineamento di cassa, gli elenchi storni e variazioni, la stampa equilibrio di bilancio, la stampa p.e.g, la verifica accantonamenti f.c.d.e, il calcolo della garanzia debili commerciali, le stampe dei riaccertamenti straordinari, delle proposte e variazioni per atto e equilibrio bilancio dlgs267.
 - 4) Gestione residui conservati, contenente il controllo dei residui conservati e la creazione dell'allegato 8/1
 - 5) Estrazione dei dati sui bilanci, contenente le statistiche sui bilanci e il riepilogo per titoli di bilancio.
 - 6) Verifiche di cassa, contenente la consultazione del fondo di cassa, il giornale di cassa giornaliero e gli elenchi SIOPE.
 - 7) Partite vincolate;
 - 8) Esercizio provvisorio, contenente entrate, uscite e chiusura esercizio provvisorio, oltre al controllo della chiusura del provvisorio.
 - 9) Mastro classificazioni
 - **Sezione C.to di Bilancio e rendiconto**, che dovrà contenere al suo interno:
 - 1) Riaccertamento ordinario dei residui
 - 2) Controlli dei conti di bilancio
 - 3) Stampe dei conti di bilancio
 - 4) Indicatori
 - 5) Rendiconto gestione, contenente a sua volta la gestione prima nota, ratei e riscontri, la generazione delle scritture, il piano dei conti, i controlli prima nota, i mastri, le

consultazioni e stampe bilancio, le consultazioni rendiconto e per codici di bilancio, il confronto inventario finanziaria, il calcolo e la gestione del rendiconto, la stampa del conto economico, del patrimonio, i controlli del rendiconto e la eliminazione massiva e l'inserimento della prima nota

- 6) Rendiconto gestione semplificato, con annessi ratei e riscontri, compilazione prospetti, piano dei conti, consultazione e stampa bilancio, consultazione rendiconto, calcolo importazione e gestione rendiconto, stampa conto del patrimonio, controlli rendiconto e confronto inventario finanziaria.
- 7) Relazione rendiconto
- 8) Trasmissione BDAP
- 9) Bilancio consolidato, con annesse voci relative alla gestione prima nota, annullamento quote di partecipazione, controlli prima nota, mastrini, consultazione e stampa bilancio, consultazione calcolo e gestione consolidato, stampa conto economico e conto del patrimonio, prospetto consolidato, trasmissione BDAP consolidato, eliminazione massiva prima nota, importazione prima nota, importazione consolidato e nota integrativa.
- 10) Trasferimento dati provincia autonoma di Trento
- 11) Stampa normativa precedente
- 12) Rendiconto gestione Dlgs267

- **Sezione previsione e pluriennale**, che dovrà contenere al suo interno:

- 1) Budget previsione
- 2) Creazione previsione
- 3) Gestione proposte e variazione di bilancio
- 4) Operazioni di allineamento
- 5) Controlli sulla previsione
- 6) Stampe previsione
- 7) Indicatori bilancio di previsione
- 8) Trasmissione bdap
- 9) Mastro classificazioni
- 10) Relazioni
- 11) Programmazione d.lgs 36/2023
- 12) Trasferimento dati provincia autonoma di Trento
- 13) Bilanci normativa precedente.

- **Sezione beneficiari e ritenute**, che dovrà contenere al suo interno:

- 1) Estratto conto
- 2) Beneficiari (con all'interno gestione e accorpamento beneficiari, controllo e utilità quietanze e utilità beneficiari)
- 3) Elenchi beneficiari
- 4) Elenchi documenti
- 5) Albo beneficiari

- 6) Ritenute (con all'interno gestione codici ritenuta, stampa codici ritenute e tabelle, riepilogo per codice tributo, elenco imposte Irap, elenco deduzioni operate, scaglioni Irap-ire, addizioni regionali, controllo modelli mensili
 - 7) Certificazioni (con certificato riepilogativo, certificazione unica e controllo del trasferimento dati 770)
 - 8) Dichiarazione Irap
- **Sezione altre procedure**, che dovrà contenere al suo interno:
 - 1) Mutui (con all'interno gestione mutui, acquisizione file cassa, generazione documenti, generazione impegni, generazione liquidazioni, simulazione piano ammortamento, piano ammortamento mutui inseriti, capacità di indebitamento, allegato mutui, elenco residuo dei mutui, riepilogo annuale mutui, rinegoziazione mutui, annullamento rinegoziazione e sospensione e controllo mutui)
 - 2) Distinte tesoreria
 - 3) Trasferimento dati tesoreria
 - 4) Atti (con all'interno consultazione proposte e atti, situazione contabile, visto su preliminari liquidazioni, allegato atto di liquidazione ed elenco operatori per atto)
 - 5) Personale
 - 6) Economato (con all'interno controllo da economato e creazione mandati e ordinazione)
 - 7) Amministrazione trasparente (con all'interno indicatore tempestività pagamenti, ammontare debito e imprese creditrici, dati sui pagamenti, sovvenzioni e contributi e manutenzione dati sovvenzioni)
 - 8) Agenda scadenario
 - 9) Atti formali
 - 10) Relazione inizio e fine mandato
 - 11) Creazione mandati ordinativi da file
 - **Sezione ordini e magazzini**, che dovrà contenere al suo interno:
 - 1) Magazzini
 - 2) Accesso operatori per magazzino
 - 3) Gruppi merceologici
 - 4) Anagrafe generale articoli
 - 5) Articoli e ordini di magazzino

Atti amministrativi

- **Sezione scrivania atti**
- **Sezione Giunta, sezione Consiglio, sezione Commissario di giunta e di consiglio** con all'interno:
 - 1) Relazioni istruttorie
 - 2) Proposte
 - 3) Ordini del giorno
 - 4) Verbalì sedute

- 5) Delibere
- 6) Pubblicazioni

- **Sezione Determinazioni e atto di liquidazione, con all'interno:**

- 1) Relazione istruttorie
- 2) Preliminari
- 3) Determinazioni
- 4) Firma dirigente su testo atto
- 5) Impegni provvisori
- 6) Apposizione visto contabile
- 7) Firma atti vistati
- 8) Assegnazione registro generale
- 9) Pubblicazioni
- 10) Comunicazioni
- 11) Stampe e utilità

- **Sezione Ordini di servizio, con all'interno:**

- 1) Preliminari
- 2) Ordini di servizio
- 3) Stampe e utilità

- **Sezione Circolari, con all'interno:**

- 1) Preliminari
- 2) Circolari
- 3) Stampe e utilità

Dovrà essere inoltre presente quanto segue, come già specificato nel capitolato iniziale:

- 1) **Messi notificatori** -> Programma di pubblicazione determine, delibere, ordinanze sull'albo pretorio e amministrazione trasparente,
- 2) **E-Gov** -> Spazio sul sito per la pubblicazione ad albo e amministrazione trasparente,
- 3) Disponibilità di **assistenza** in videochiamata programmabile, prezzo da concordare con il fornitore e comunque non superiore a 70€/ora,

come già specificato nel capitolato iniziale.

E' da intendere (come già specificato nel capitolato iniziale) che il nuovo operatore dovrà occuparsi della migrazione completa di tutte le pratiche, dei dati e di quanto necessario, da piattaforma in cloud e non, per tutti i servizi ad oggi gestiti dall'attuale operatore economico, senza alcun costo aggiuntivo.

Il RUP

Ing. Eletti Giovanni

IL DIRIGENTE

Dott. Enrico Luigi De Capua

