



ESU Padova di PADOVA

*Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario per la Provincia di Padova
Via San Francesco, 122 – 35121 Padova – Codice Fiscale e Partita IVA: 00815750286*

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

Servizi applicativi integrati, fruibili attraverso un portale con modello di servizio **Software as a Service SaaS in cloud pubblico qualificato ACN**, a supporto dei processi aziendali amministrativo contabili

Sommario

Art. 1. Infrastruttura tecnologica attuale	3
Art. 2. Quadro normativo	3
Art. 3. Descrizione generale dei servizi applicativi oggetto dell'Appalto	4
Art. 4. Caratteristiche generali dei servizi applicativi oggetto dell'Appalto	6
Art. 5. Attività in capo all'Aggiudicatario	8
Art. 6. Formazione	13
Art. 7. Service desk e manutenzioni dei servizi applicativi	13
Art. 8. Migrazione delle banche dati	15
Art. 9. Descrizione delle funzionalità dei servizi applicativi richiesti.....	17
1. AREA AMMINISTRATIVA	17
2. AREA RISORSE UMANE	22
3. AREA CONTABILE GENERALE FINANZIARIA INTEGRATA.....	25
4. AREA SERVIZI TRASVERSALI	29
Art. 10. Ulteriori requisiti di integrazione.....	33

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 3 di 35

Art. 1. Infrastruttura tecnologica attuale

1. La sede centrale di ESU Padova è ubicata in via San Francesco n. 122, a Padova, ed è collegata alle sedi periferiche (uffici, mense, residenze) mediante connettività con topologia a centro stella. La sede centrale offre accesso Internet a tutte le sedi della rete servizi alla quale sono collegate tutte le postazioni di lavoro.
2. ADS spa di Bologna è il fornitore dell'attuale sistema informativo amministrativo - contabile di ESU Padova, composto dai servizi applicativi integrati di cui all'art. 3 erogati mediante cloud pubblico qualificato ACN in modalità di servizio SaaS.
3. Per il corretto dimensionamento delle componenti hardware e software dei servizi applicativi oggetto del presente Appalto si informa che:
 - A. indicativamente 60 è il numero potenziale degli utenti dei servizi applicativi in contemporanea;
 - B. indicativamente 130 è il numero degli utenti del servizio consultazione cartellino web;
 - C. indicativamente 150 è il numero di cedolini relativi agli stipendi mensili;
 - D. serie storica protocolli 2024/10445 (fino al 16/10/2024), 2023/12598, 2022/13437, 2021/10449, 2020/9139, 2019/6424, 2018/7650, 2017/6650, con possibile incremento a seguito di reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi e procedimenti amministrativi. Tutti i protocolli registrati in un anno sono inviati in conservazione;
 - E. serie storica di mandati annuali: 2023/5168, 2022/2738, 2021/2568, 2020/2406, 2019/2405, 2018/2349, 2017/2406, 2016/2408, 2015/2669, 2014/3106, 2013/3020;
 - F. serie storica del numero di reversali annuali: 2023/3817, 2022/3529, 2021/2748, 2020/2548, 2019/2704, 2018/3593, 2017/2320, 2016/625, 2015/479, 2014/481, 2013/553;
 - G. lo spazio stimato di occupazione annuale per il documentale, comprensivo di protocolli con allegati e scansioni, atti, mail, PEC e documenti informatici è indicativamente di 13 GB.
4. ESU Padova può cambiare l'infrastruttura centralizzata o distribuita, anche con diversa dislocazione del datacenter, delle postazioni di lavoro, con variazioni dei circuiti di rete e/o apertura di nuove sedi o variazioni sull'utilizzo da parte dell'utenza finale e/o interna senza oneri aggiuntivi per ESU Padova per adeguamenti sui servizi forniti dall'Aggiudicatario.

Art. 2. Quadro normativo

1. I servizi oggetto della fornitura devono rispondere alla normativa interna regionale e nazionale, europea ed internazionale, comprese evoluzioni e integrazioni incluse direttive, linee guida, circolari esplicative, emesse dalle diverse autorità Europee, Nazionali, Regionali e Agenzie Nazionali, che disciplinano l'azione della Pubblica Amministrazione.
2. In caso di nuovi adempimenti normativi, l'Aggiudicatario è obbligato ad adeguare i servizi erogati nei tempi e modi previsti dal legislatore (art. 7 comma 2 lettera B manutenzione adeguativa).
3. Di seguito si richiamano a titolo esemplificativo e non esaustivo la normativa vigente, comprese Linee Guida e Circolari:
 - A. Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 "Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";
 - B. D.Lgs. 10/08/2018 n. 101 che adegua il "Codice in materia di protezione dei dati personali" D.Lgs. 30/06/2003 n. 196. alle disposizioni del GDPR (Regolamento UE 2016/679);
 - C. Provvedimenti e linee guida del garante della protezione dei dati personali;
 - D. Provvedimenti e linee guida dei garanti europei per la protezione dei dati personali;
 - E. Legge 9/01/2004 n. 4 in materia di accessibilità a tutte le fonti d'informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici;

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 4 di 35

- F. DPCM 1/03/2005 n. 75, DM 8/07/2005, DM 30/04/2008, DM 20/03/2013, D.L. 18/10/2012 n.179, convertito nella Legge 17/12/2012 n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici;
- G. Direttiva EU 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
- H. D.Lgs. 7/03/2005 n. 82 "CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale" (di seguito CAD);
- I. Circolari, linee guida, regole tecniche e direttive pubblicate da AGID, a titolo esemplificativo e non esaustivo: linee guida sul Disaster Recovery e Continuità Operativa (Business Continuity), linee guida per la sicurezza ICT delle Pubbliche Amministrazioni, misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni, Regole tecniche AGID, sistema SPID, Circolari n. 61/2013 e n. 1/2016 dell'Agid in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici;
- J. Legge 18/06/2009 n. 69 sull'obbligo di pubblicità legale on line dell'Ente pubblico;
- K. DPR 28/12/2000 n. 445 "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa";
- L. D.Lgs. 22/01/2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- M. DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del CAD;
- N. DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD;
- O. DPCM 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD;
- P. Piani Triennali AGID per l'informatica nella PA e loro aggiornamenti (ultima versione 2024-2026);
- Q. D.L. 22/06/2012 n. 83 convertito nella Legge 78/2012 n. 134 "Misure urgenti per la crescita del paese", Legge 6/11/2012 n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione", D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza" definiscono gli adempimenti e gli obblighi di pubblicità e di trasparenza delle PA nell'ambito dei siti istituzionali, come novellato dal D.lgs. del 25.05.2017 n. 97(FOIA);
- R. Legge 24/12/2007 n. 244, DM 7/03/2008, DM 3/04/2013, D.L. 23/04/2014 n. 66 convertito nella Legge 23/06/2014 n. 89, Decreto MEF 17/06/2014 in tema di fatturazione elettronica;
- S. D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 coordinato con il D.Lgs. 10/08/2014 n. 126 e con la Legge 23/12/2014 n. 190 (Legge di stabilità 2015) sulla riforma contabile degli enti territoriali;
- T. D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 di "Attuazione dell'art. 1 della L. 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- U. Provvedimento del GPDP del 27 novembre 2008 e s.m.i. recante *"Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema"*.

Art. 3. Descrizione generale dei servizi applicativi oggetto dell'Appalto

1. I moduli applicativi oggetto di fornitura, suddivisi per aree tematiche, sono i seguenti:

a) AREA AMMINISTRATIVA

- A. Gestione atti (atti monocratici e collegiali) con relativo workflow documentale
- B. Protocollo informatico
- C. Albo pretorio on line
- D. Amministrazione Trasparente

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 5 di 35

- E. Conservazione sostitutiva
- F. Gestione contratti

b) AREA RISORSE UMANE

- A. Gestione della struttura organizzativa
- B. Gestione delle anagrafiche delle persone fisiche e giuridiche
- C. Gestione giuridica
- D. Gestione economica
- E. Gestione fiscale e previdenziale
- F. Gestione presenze e assenze del dipendente
- G. Fascicolo del dipendente
- H. Dotazione organica
- I. Portale del dipendente
- J. Gestione valutazione del dipendente
- K. Gestione formazione continua del dipendente

c) AREA CONTABILE GENERALE FINANZIARIA INTEGRATA

- A. Contabilità finanziaria
- B. Contabilità generale (economico patrimoniale)
- C. Economato
- D. Ordini e Magazzini
- E. Contabilità analitica e controllo di gestione

d) AREA SERVIZI TRASVERSALI

- A. Sistema di autenticazione, autorizzazione e accounting
- B. Scrivania virtuale
- C. Archivio unico digitale
- D. Workflow dei procedimenti
- E. Istanze amministrative on line (sportello del Cittadino)

2. I moduli applicativi in oggetto possono essere forniti nelle modalità di seguito indicate:

- a) in licenza d'uso a tempo indeterminato per software proprietari con consegna dei codici eseguibili e della relativa documentazione (manuali utente, operativi, di installazione e configurazione etc.);
- b) in riuso per software o parti di esso sviluppate per conto della pubblica amministrazione;
- c) in licenza d'uso a tempo indeterminato per software libero o a codice sorgente aperto con consegna dei codici sorgenti non offuscati ed eseguibili e della relativa documentazione (manuali utente, operativi, di installazione e configurazione etc.);
- d) in una composizione delle precedenti soluzioni.

3. I moduli applicativi devono appartenere ad una unica "suite applicativa" e accessibili da un portale (dashboard) comune unico, devono quindi avere un Look&Feel (interfaccia grafica) e una usabilità uniforme attraverso tutte le funzionalità.

4. L'accesso a tutte le funzionalità deve avvenire a partire dalla dashboard comune con una singola login; le funzionalità devono essere rese accessibili condizionatamente ai ruoli specifici assegnati

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 6 di 35

dagli utenti con profilo di amministratore ai singoli utenti (o gruppi di utenti), come ulteriormente dettagliato all'art.9, punto 4, lettera A, punto 1.

5. Le anagrafiche e, più in generale, gli archivi devono essere condivisi tra i vari applicativi in modo che, sfruttando l'integrazione tra gli stessi, sia possibile per l'utente recuperare all'occorrenza in modo "assistito dalla procedura" i dati già inseriti senza necessità di digitarli nuovamente.

Art. 4. Caratteristiche generali dei servizi applicativi oggetto dell'Appalto

1. I moduli applicativi "Albo pretorio on line", "Amministrazione Trasparente", "Portale del dipendente" di cui all'art. 3 comma 1 punto a) lettere C e D, comma 1 punto b) lettera I, che sono accessibili da Internet, anche attraverso il portale istituzionale, devono garantire:
 - A. rispetto dei requisiti di accessibilità secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - B. adeguamento dell'interfaccia grafica al layout del portale istituzionale anche a seguito di modifiche durante la durata contrattuale senza oneri per aggiuntivi per ESU Padova;
 - C. rispetto della normativa sulla gestione dei cookies, come da provvedimento del garante della protezione dei dati personali n 229/2014;
 - D. garantire il rispetto delle linee guida di design per i siti web di Regioni e Comuni e secondo quanto previsto dai Piani triennali AGID;
 - E. in caso di fermi programmati e concordati con ESU Padova, nel rispetto dei tempi concordati con ESU Padova, mettere a disposizione un avviso di manutenzione dei servizi che informi l'utenza della non disponibilità dei servizi web;
 - F. essere realizzati mediante API (web services) utilizzabili da servizi esterni come pagine del portale istituzionale di ESU Padova. Nel caso in cui il servizio non sia funzionante, deve essere prevista una gestione, tramite API (web services), che invii al chiamante una risposta con un codice di errore che consenta di poter pubblicare una pagina di avviso secondo quanto indicato al precedente punto E.
2. I moduli applicativi delle aree tematiche di cui all'art. 3 devono garantire la compatibilità almeno con i browser web Google Chrome, Microsoft Edge e Internet Explorer, Mozilla Firefox e successive evoluzioni e con i sistemi operativi Microsoft Windows e Linux.
3. I moduli applicativi di cui all'art. 3 devono garantire l'usufruibilità anche da dispositivi mobili (es. tablet, smartphone) adottando un layout responsive.
4. Tutti i servizi applicativi devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - A. **disponibilità:** i servizi devono essere attivi 24 ore su 24, 7 giorni su 7 per tutta la durata del contratto garantendone la continuità e il corretto funzionamento nel rispetto almeno dei parametri di cui in Tabella 2. Si precisa che la disponibilità garantita è riferita ai singoli servizi applicativi e non alla disponibilità dell'infrastruttura (dell'hardware, del software di base, del software di ambiente (middleware, RDBMS, etc...)).

Tabella 2

Numero riga	Servizio	Disponibilità garantita	Condizioni
-------------	----------	-------------------------	------------

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 7 di 35

Numero riga	Servizio	Disponibilità garantita	Condizioni
1	Servizi applicativi: Albo pretorio online, Amministrazione Trasparente, Portale del dipendente	99%.	Il valore indicato di disponibilità è riferito al singolo servizio applicativo e deve essere garantito per tutta la durata del contratto su scala annuale. <u>Si precisa che nel caso in cui l'infrastruttura del servizio sia funzionante ma il servizio applicativo risponda con un errore (es. "Internal server error") si considera il servizio non disponibile.</u>
2	Servizi applicativi non compresi nella riga 1	98%.	Il valore indicato di disponibilità è riferito al singolo servizio applicativo e deve essere garantito per tutta la durata del contratto su scala annuale. Non si considerano ai fini del computo di tale valore i periodi di fermo a seguito di: a) dichiarazioni di disastro e delle successive attività di ripristino b) test di DR in produzione c) fermi programmati e concordati con ESU Padova. <u>Si precisa che nel caso in cui l'infrastruttura del servizio sia funzionante ma il servizio applicativo risponda con un errore (es. "Internal server error") si considera il servizio non disponibile.</u>

B. sicurezza: deve essere implementata una adeguata politica di backup dei dati:

- il backup dei dati deve essere custodito dall'Aggiudicatario in idoneo luogo protetto, nel territorio italiano e comunque nell'ambito dell'Unione Europea e deve essere accessibile e disponibile ad ESU Padova; un backup deve essere conservato presso una sede appositamente dedicata con idonee misure di sicurezza e garanzie contrattuali sulla corretta gestione anche dal punto di vista del trattamento ai sensi del GDPR e almeno una copia dello stesso deve essere conservata in altro luogo protetto, in territorio Italiano, ad una adeguata distanza dal sito primario.
- La frequenza e retention dei backup verrà concordata con ESU Padova nel rispetto della specifica normativa.
- I backup devono essere crittografati. Devono essere forniti ad ESU Padova gli strumenti di decodifica (la/e chiave/i di decifratura, i certificati, l'eventuale tecnologia crittografica proprietaria utilizzata, etc.).
- E' onere dell'Aggiudicatario verificare il buon esito dei backup e che gli stessi siano consistenti ai fini del ripristino dei dati. In caso di fallimento totale o parziale della procedura di backup, l'aggiudicatario deve darne comunicazione a ESU Padova entro 24h indicando contestualmente: data/ora dell'ultimo backup disponibile per un eventuale recupero, tempo previsto per il ripristino della procedura di backup. L'aggiudicatario dovrà dare comunicazione ad ESU Padova del corretto ripristino della procedura di backup.

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 8 di 35

5. Tutti i servizi applicativi devono essere interoperabili tramite API secondo il modello di interoperabilità e di cooperazione applicativa indicato nei Piani Triennali AGID e nelle relative Linee guida; ESU Padova può pubblicare le API fornite nel catalogo nazionale AGID per le Pubbliche Amministrazioni, nessun diritto aggiuntivo può essere rivendicato dall' Aggiudicatario che non può porre veti sull'operazione. I servizi applicativi devono essere aggiornati dall'Aggiudicatario, senza oneri aggiuntivi per ESU Padova, qualora la normativa imponesse l'utilizzo di nuovi standard e tecnologie o altri adeguamenti cogenti.
6. Tutti i servizi applicativi devono utilizzare l'insieme minimo di informazioni personali necessarie per il trattamento dati.

Art. 5. Attività in capo all'Aggiudicatario

1. E' responsabilità dell'Aggiudicatario per tutta la durata del contratto:
 - A. in qualità di responsabile esterno al trattamento, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR garantire la corretta gestione e integrità dei dati non solo da parte dei responsabili interni e degli incaricati al cloud provider, ma anche da parte di eventuali sub fornitori utilizzati;
 - B. garantire:
 - a) che, nei sistemi offerti, il trattamento dei dati avvenga in sicurezza in conformità a quanto previsto dalle politiche adottate da ESU Padova, secondo quanto previsto dal GDPR e dalle misure minime di sicurezza emanate da AGID non solo da parte dell'Aggiudicatario, del cloud provider, ma anche da parte di eventuali sub fornitori utilizzati;
 - b) piena disponibilità e collaborazione ad ESU Padova e al Responsabile Protezione Dati ai fini dell'applicazione delle norme stabilite dal GDPR e delle azioni che ESU Padova stabilisce di intraprendere per gestire e mitigare i rischi individuati;
 - c) l'anonimizzazione dei dati nei casi previsti dalla normativa vigente e secondo le insindacabili richieste di ESU Padova;
 - d) apposite funzioni automatiche di gestione della validità di consultazione dei dati (aging dei dati) che consentano di stabilire un periodo di validità e la cancellazione delle informazioni raggiunto il termine del periodo di validità;
 - C. la gestione di tutti gli aspetti della sicurezza del trattamento dei dati, anche in caso di subappalto a terzi della gestione informatica del dato (datacenter, servizi applicativi e servizi database) e comunque deve:
 - a) richiedere l'autorizzazione preventiva ad ESU Padova a migrare i dati in siti al di fuori del territorio nazionale ma comunque all'interno dell'Unione Europea;
 - b) adottare soluzioni informatiche idonee ad assicurare il controllo delle attività svolte sui dati da parte degli addetti dell'Aggiudicatario o di eventuali subappaltatori, quali che siano la loro qualifica, le loro competenze e gli ambiti di operatività e le finalità del trattamento;
 - c) adottare protocolli di comunicazione sicuri che prevedano dei meccanismi che impediscano violazioni della sicurezza dei dati scambiati, come ad esempio il furto dell'identità digitale o l'alterazione dei messaggi, e per garantire più in generale la sicurezza dei sistemi, evitando di esporli a vulnerabilità e a rischi di intrusione;
 - d) garantire che i dati siano protetti contro il rischio di intrusione mediante idonei strumenti di protezione, anche perimetrale, a salvaguardia delle reti di comunicazione e delle risorse di memorizzazione ed elaborazione impiegate nei trattamenti;
 - e) garantire l'isolamento logico dei dati dei clienti ospitati sulle medesime infrastrutture, adottando adeguate misure tecnologiche, al fine di evitare che eventuali problemi nei

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 9 di 35

sistemi usati da un cliente possano ripercuotersi sui sistemi in uso per altri clienti e che non si verifichi l'accesso di dati da parte di soggetti non autorizzati;

- f) mettere a disposizione sistemi di crittografia del dato al fine di consentire il trattamento di dati sensibili o giudiziari, di rendere inintelligibili i dati agli amministratori di sistema, e per garantire il diritto all'oblio previsto dal GDPR; in caso di subappalto, ricorrere a Fornitori che garantiscano la protezione dei dati con tecniche crittografiche e in particolare contro rischi di acquisizione fortuita o di alterazione accidentale;
- D. assicurare ad ESU Padova, per tutta la durata del contratto, la disponibilità del patrimonio informativo nella sua completezza e integrità comprensivo di tutta la documentazione in lingua italiana, descrittiva del significato da attribuire ai dati e ai metadati (catalogo e dizionario dei dati, EDRMS) in qualunque momento e in modo tempestivo (entro al massimo 10 giorni lavorativi dalla richiesta formale);
- E. fornire ad ESU Padova, per tutta la durata del contratto, la disponibilità della documentazione aggiornata relativa alle API dei servizi web (web services) in WSDL con indicazione precisa di sintassi e semantica delle chiamate;
- F. cancellare definitivamente, con procedure di cancellazione sicura, il patrimonio informativo di proprietà di ESU Padova non prima di un mese e comunque non oltre tre mesi dalla data di chiusura del contratto; l'Aggiudicatario deve dare una comunicazione che certifichi la avvenuta cancellazione definitiva dei dati secondo quanto prescritto nel presente Capitolato e secondo quanto previsto dalla normativa vigente; l'attività di cancellazione deve comunque essere concordata con ESU Padova;
- G. consegnare le macchine virtuali e/o le applicazioni virtualizzate dell'ambiente cloud di produzione in formati standard a richiesta di ESU Padova entro 10 giorni;
- H. in ottemperanza al provvedimento del GPDP del 27 novembre 2008, effettuare le registrazioni delle attività svolte dagli utenti e dagli amministratori sui sistemi e sugli applicativi software (log di sistema) e conservarle in appositi file di log consultabili solo da personale ESU Padova autorizzato e da personale dell'Aggiudicatario autorizzato. Per log di sistema si intende la registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e di verifica degli accessi, di registrazione e di tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati, con indicazione delle utenze di sistema, delle utenze applicative, di data e di orario in cui sono state eseguite le operazioni;
- I. fornire un sito primario per gli ambienti di test e produzione, di cui rispettivamente ai punti J ed K, e almeno un sito di DR per l'ambiente di produzione garantendo, durante l'esecuzione del contratto, e dando evidenza nell'offerta tecnica che:
 - a) il sito primario (datacenter primario) e almeno uno dei siti di DR (datacenter di DR) abbiano collocazione in territorio italiano; devono essere dichiarate le ubicazioni dei siti; variazioni alle ubicazioni dei siti in fase esecutiva del contratto rispetto a quanto dichiarato in offerta tecnica devono essere richieste tramite PEC e autorizzate da ESU Padova;
 - b) comunque gli ulteriori siti di DR risiedano in territorio dell'Unione Europea;
 - c) i siti siano certificati ISO/IEC 27001:2013 (UNI CEI ISO/IEC 27001:2014) o successive;
 - d) che il sito primario, in cui risiede l'ambiente di produzione, e il/i sito/i di DR, siano dotati di doppia connettività (doppio percorso alternativo di collegamento) verso provider diversi collegati da percorsi indipendenti a livello fisico con ingressi nel sito e nel datacenter diversificati;
- J. fornire un ambiente di produzione SaaS in cloud qualificato ACN e assicurarne la completa gestione di tutta l'infrastruttura informatica in cloud (hardware, software di base, software

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 10 di 35

- di ambiente, software applicativo e relative configurazioni) e delle risorse necessarie adeguatamente dimensionate per l'erogazione efficiente dei servizi applicativi oggetto di fornitura;
- K. fornire un ambiente di test SaaS in cloud qualificato ACN con le stesse caratteristiche dell'ambiente di produzione per la durata del contratto al fine di verificare il software in fase di avviamento, i successivi rilasci software di aggiornamento, ed effettuare test di elaborazione sui dati (graduatorie provvisorie, test di importazione dei dati, test di non regressione, ...) oggetto di manutenzione;
 - L. garantire la manutenzione ordinaria, preventiva, correttiva, adeguativa ed evolutiva, compresi gli aggiornamenti tecnologici delle caratteristiche dei siti e dell'infrastruttura informatica di cui ai punti I, J, K e in particolare, per i software applicativi, il rilascio agli utenti della relativa documentazione tecnica e operativa; effettuare query e analisi sui dati al fine di verificare eventuali anomalie o incongruenze sui dati; effettuare caricamenti massivi ove non siano previste funzionalità di caricamento massivo al fine di ottimizzare il lavoro degli operatori di backoffice;
 - M. l'aggiornamento necessario e obbligatorio in base a aggiornamenti delle normative rimane in capo all'Aggiudicatario;
 - N. realizzare, consegnare e aggiornare i piani di BC e DR dei servizi in cloud al fine di consentire ad ESU Padova di ottemperare agli adempimenti normativi previsti dal CAD, secondo almeno i parametri riportati in Tabella 3. Verificare il costante allineamento fra le copie dei dati del sito di DR e i dati dell'ambiente di produzione, il presidio, la gestione e la manutenzione delle infrastrutture dedicate alla soluzione di DR. Il sistema di DR e BC e i relativi piani devono essere consegnati entro 60 giorni dall'inizio del contratto;

Tabella 3

Numero riga	Servizio	RTO (*)	RPO (**)
1	Servizi applicativi: Albo pretorio online, Amministrazione trasparente	12 ore	12 ore
2	Servizi applicativi non compresi nella riga 1	12 ore	12 ore
(*) RTO: Tempo massimo di ripristino dell'operatività dei servizi applicativi a partire dal momento di dichiarazione del disastro (tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio).			
(**) RPO: Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio inteso anche come tempo massimo di disallineamento dei dati ripristinati rispetto alla dichiarazione di disastro (massima finestra temporale dall'ultimo backup integro e correttamente funzionante disponibile).			

- O. fornire il supporto e l'assistenza per assicurare il ripristino della normalità dalla condizione di emergenza e la ripresa dell'operatività dell'ambiente di produzione;
- P. erogare le attività necessarie per riportare i dati e le configurazioni dei sistemi dal sito di DR, al sito primario, secondo quanto previsto nel Piano di Disaster Recovery.
- Q. effettuare uno o più test, su eventuale richiesta di ESU Padova, del Piano di Disaster Recovery dei servizi in cloud. Le modalità saranno concordate con ESU Padova. L'Aggiudicatario deve porre in essere ogni attività di sua competenza e supportare l'Amministrazione nell'effettuare i test periodici previsti per la verifica della corretta funzionalità della soluzione di DR del sistema informativo primario e assicurare che i servizi erogati vengano costantemente mantenuti allineati all'evoluzione dell'architettura e dei servizi. L'Aggiudicatario predispone il test al fine di simulare una "vera" condizione di emergenza/di indisponibilità prolungata e, al fine di non rischiare di compromettere i dati di produzione per l'effettuazione delle simulazioni, deve predisporre copie dei dati ad uso

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 11 di 35

esclusivo della simulazione che saranno cancellate al termine delle prove. L'avvenuta cancellazione di dette copie dei dati sarà verificata in contraddittorio dalle parti nei modi e tempi che saranno indicati in esecuzione del contratto dal DEC e/o dal RUP. L'Aggiudicatario deve porre in essere ogni attività di sua competenza e supportare ESU Padova nel verificare e testare le procedure formalizzate per garantire, in condizioni di funzionamento normale del centro primario, le operazioni di allineamento dei due centri (copia remota dei dati, etc.). L'Aggiudicatario, nell'effettuazione dei test periodici di DR, deve simulare uno scenario che prevede l'indisponibilità di tutte le apparecchiature del sito primario e il ripristino nel sito di DR dell'infrastruttura ICT necessaria al riavvio del sistema informativo colpito dalla situazione di emergenza/disastro. Il test deve essere articolato secondo le seguenti macro fasi, da definire operativamente nella documentazione annessa al Piano di DR:

- a) messa a disposizione e verifica di tutta la documentazione procedurale e tecnica connessa ai servizi di DR;
- b) attivazione e ripartenza dei sistemi nel sito di DR;
- c) verifica delle funzionalità di base degli ambienti elaborativi;
- d) verifica dell'allineamento e della congruità dei dati tra il sito primario di produzione e il sito di DR;
- e) verifica dell'operatività dell'infrastruttura di rete;
- f) verifica della corretta distribuzione delle rotte IP tra gli apparati di rete;
- g) verifica connettività tra il sito di DR e i siti primari;
- h) attivazione dei sottosistemi applicativi;
- i) test applicativi.

E' onere dell'Aggiudicatario garantire l'assistenza operativa in condizioni di emergenza e durante l'esecuzione dei test periodici previsti per la verifica del corretto funzionamento delle procedure di DR. E' onere dell'Aggiudicatario effettuare il corretto dimensionamento delle componenti connesse alla soluzione di DR;

- R. nel caso in cui ESU Padova richieda l'effettuazione del test DR ci cui al punto R, redigere con ESU Padova il verbale del test di DR e il documento di tracciatura dell'esito delle prove effettuate. Ogni attività necessaria per risolvere i problemi evidenziati restano a carico dell'Aggiudicatario;
- S. dare comunicazione immediata ad ESU Padova dell'evento disastroso, dell'avvio delle procedure del piano di DR e del ripristino dell'ambiente applicativo;
- T. in caso di incidenti, attacchi informatici o data breach subiti dalla infrastruttura e/o dai sistemi forniti, dare comunicazione ad ESU Padova dell'evento, entro 24 ore dal momento in cui ne viene a conoscenza, con allegata una relazione che evidenzii i danni subiti dal patrimonio informativo (corruzione, trafugamento dei dati con indicazione precisa di quali dati e degli interessati i cui dati sono stati oggetto dell'evento), che fornisca una valutazione di impatto;
- AA. garantire la possibilità di connessione del sito primario dell'Aggiudicatario con il sito primario di ESU Padova tramite il Sistema Pubblico di Connettività SPC2 delle Pubbliche Amministrazioni mediante VPN QXN. E' facoltà di ESU Padova decidere di non utilizzare la VPN site to site QXN. Si precisa che nel caso in cui ESU Padova decida di attivare un nodo della QXN presso il datacenter in cui risiede il sito primario dell'Aggiudicatario i costi di attivazione e gestione del nodo sono a carico di ESU Padova; il fornitore dei servizi di connettività dati in SPC2 per ESU Padova è attualmente Fastweb S.p.a.; nessun onere aggiuntivo può essere richiesto ad ESU Padova in caso di attività necessarie per riconfigurare la connettività verso altro provider;

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 12 di 35

- BB. garantire la possibilità di connessione del sito primario e dei siti di DR dell'Aggiudicatario con il sito primario di ESU Padova mediante VPN site to site dedicata; è facoltà di ESU Padova decidere di non utilizzare la VPN site to site. L'Aggiudicatario deve altresì garantire la possibilità di connessione del sito primario e dei siti di DR dell'Aggiudicatario, mediante VPN, anche con il datacenter ESU Padova posto in Cloud PSN (Polo Strategico Nazionale); in caso di cambio di configurazioni e/o di servizio di cloud provider per il datacenter e/o di cambio del datacenter l'Aggiudicatario deve eseguire tutte le attività necessarie per garantire la connettività senza oneri aggiuntivi per ESU Padova;
- CC. garantire la connettività ai database attraverso la VPN site to site dedicata al fine di accedere direttamente ai dati per effettuare elaborazioni concordate e validate dall'Aggiudicatario per verificarne l'ottimizzazione e ridurre gli impatti sui sistemi;
- DD. fornire funzionalità di estrazione dei dati da interfaccia utente dei servizi applicativi, si precisa che tutti i dati memorizzati nel database devono essere estrapolabili da interfaccia utente;
- EE. erogare l'attività di copia dei dati dall'ambiente di produzione all'ambiente di test, su richiesta di personale ESU Padova autorizzato, entro 1 giorno lavorativo dalla richiesta (da effettuarsi mediante web ticketing o per mail);
- FF. migrare tutti i dati correnti e storici delle applicazioni in uso come disciplinato al successivo art. 8 e predisporre ed eseguire le attività per la messa in produzione del nuovo sistema e l'avvio in parallelo all'esistente;
- GG. consegnare entro dieci (10) giorni da ogni nuovo rilascio effettuato in ambiente di produzione, ivi compreso il rilascio iniziale per l'avvio in produzione:
- 1 per la modalità a) di cui all'art. 3 punto 2 tutti i codici eseguibili delle componenti software dei servizi applicativi in licenza d'uso a tempo indeterminato per software proprietari e della relativa documentazione;
 - 2 per la modalità b) di cui all'art. 3 punto 2 tutti i codici sorgenti non offuscati e i codici eseguibili delle componenti software dei servizi applicativi in riuso per software o parti di esso sviluppate per conto della pubblica amministrazione e la relativa documentazione;
 - 3 per la modalità c) di cui all'art. 3 punto 2 tutti i codici sorgenti non offuscati e i codici eseguibili delle componenti software dei servizi applicativi in licenza d'uso a tempo indeterminato per software libero o a codice sorgente aperto e la relativa documentazione;
 - 4 per la modalità in composizione di cui al punto d) comma 2 art. 3, tutti i codici sorgenti non offuscati e i codici eseguibili delle componenti software dei servizi applicativi in licenza d'uso per software libero e/o in riuso, e per tutte le componenti la relativa documentazione di cui ai punti a) b) e c) dell'art. 3 punto 2;
- Per le modalità che prevedono il riuso di software sviluppato da altre Pubbliche Amministrazioni, ESU Padova si rende disponibile ad effettuare le attività preliminari per l'ottenimento delle autorizzazioni e degli strumenti tecnologici che possono essere messi a disposizione (es. codici sorgenti, dei codici eseguibili, documentazione di progetto, ...)
- HH. consegnare, secondo modalità da concordare, tutti i dati di proprietà di ESU Padova contenuti nel database e nell'archivio digitale corredati dalla documentazione descrittiva della struttura della banca dati, del motore utilizzato (RDMS, EDMS,... con indicazione del produttore e versione in uso) del dizionario e del catalogo dei dati, alle seguenti scadenze:
- a) entro quindici (15) giorni prima della cessazione del contratto copia mensile dell'ultimo mese e copie settimanali dell'ultimo mese;
 - b) alla data di cessazione le copie giornaliere degli ultimi sette giorni;

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 13 di 35

- c) entro sette (7) giorni lavorativi dalla cessazione del contratto la copia giornaliera dell'ultimo giorno di contratto;
fatta salva comunque la facoltà di ESU Padova di poter richiedere all'Aggiudicatario la consegna del patrimonio informativo di sua proprietà, prima della scadenza dei termini sopra previsti.
- II. effettuare le attività di analisi dei processi aziendali al fine di adeguare i servizi applicativi proposti alle esigenze di ESU Padova; l'attività di analisi dei processi è propedeutica all'avvio dei servizi in produzione; l'Aggiudicatario deve consegnare la documentazione di analisi dei processi entro 15 giorni dalle attività di analisi eseguite con personale ESU Padova;
- JJ. assicurare, al termine del contratto, assistenza per le procedure di migrazione del patrimonio informativo in modo che un Fornitore subentrante possa migrare i dati in un sistema diverso con logiche applicative e banca dati a supporto diversi.
- 2. Su esplicita richiesta di ESU Padova l'Aggiudicatario deve inviare per PEC, entro 10 giorni dalla richiesta, la documentazione di dettaglio che descrive le misure organizzative, informative, e tecnologiche adottate per soddisfare ai requisiti di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 6. Formazione

- 1. Rientra nell'oggetto di fornitura l'erogazione dei servizi di formazione, addestramento e affiancamento del personale ESU Padova all'uso delle funzionalità della piattaforma fornita. Tutti i piani formativi devono essere effettuati da un formatore qualificato per area tematica. La formazione può essere svolta in modalità a distanza (webinar, videoconferenza) o in presenza (con preferenza per la modalità a distanza). La formazione in presenza dovrà essere eseguita presso la sede di ESU Padova.
- 2. È a carico dell'Aggiudicatario la preparazione, la riproduzione del materiale didattico e delle dispense eventualmente necessarie ai partecipanti alla formazione.
- 3. I corsi di formazione, specificatamente rivolti al personale ESU Padova interessato all'utilizzo della piattaforma applicativa, devono essere finalizzati al trasferimento all'utenza target delle abilità e delle competenze necessarie per l'accesso e l'utilizzo autonomo di tutte le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma, compresa la gestione del sistema di web ticketing proposto.
- 4. Nel corso del contratto triennale dovranno essere erogate almeno 36 giornate della durata di 6 ore per le attività di formazione descritte nel precedente paragrafo. Nel caso di rinnovo per ulteriori due anni le giornate da erogare dovranno essere 24. Si precisa che potranno essere richieste anche un numero di ore minore di 6 per giornata. In caso di utilizzo parziale dell'orario giornaliero, il residuo orario è accantonato per utilizzo successivo.
- 5. Si richiede, in sede di offerta, di formulare un piano dettagliato ed esaustivo delle attività di formazione.

Art. 7. Service desk e manutenzioni dei servizi applicativi

- 1. L'Aggiudicatario deve mettere a disposizione un service desk ossia un servizio di assistenza ed Help Desk che consenta di:
 - A. avere un portale web per il servizio di supporto in cui sia disponibile un sistema di gestione delle richieste, portale web ticketing, attivo 24 ore su 24 e 7 giorni su 7 e che consenta, in un'area informativa dedicata, di verificare i livelli di servizio e di monitorare le rilevazioni statistiche sul servizio erogato; le rilevazioni devono contenere almeno le seguenti informazioni: stato del ticket, data apertura, orario apertura, data presa in carico, orario presa in carico, operatore che ha preso in carico, data risoluzione (**), orario risoluzione

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 14 di 35

- (***), attività svolte per risolvere la problematica ed eventuali corrispondenze sul portale con l'operatore, conformità alle SLA;
- B. garantire un servizio di supporto e assistenza all'utente finale attivo almeno dalle 8.30 alle 18.30 durante i giorni lavorativi (5 gg su 7gg) usufruibile tramite diversi canali quali telefono, mail, portale web ticketing;
 - C. gestire le richieste attraverso un workflow concordato con ESU Padova, che consenta di tracciare tutte le fasi del processo di assistenza attraverso portale e mail, nel rispetto almeno dei livelli di servizio di cui alla Tabella 4;
 - D. consentire di consultare lo stato dei ticket (aperto, preso in carico, chiuso, in lavorazione,...) e di esportare i dati in formato elettronico con indicazione di data e ora di apertura, presa in carico, ripristino operatività, risoluzione, utente ESU Padova che ha aperto ticket, operatore Aggiudicatario in carico, indicazione soddisfacimento SLA;
 - E. Il sistema di web ticketing deve registrare tutte le comunicazioni che intercorrono tra gli attori per la risoluzione dei guasti/incidenti segnalati. L'uso di strumenti diversi e non tracciati automaticamente come telefono, mail deve essere registrato all'interno del ticket di competenza con indicazione precisa di quanto condiviso tra gli operatori di ESU Padova e dell'Aggiudicatario;

Tabella 4

Gravità (*)	Descrizione	Tempo di presa in carico dalla segnalazione (**)	Tempo di Risoluzione dalla segnalazione (***)
0	Uno o più servizi applicativi non sono disponibili agli utenti	Entro 1 ora lavorativa	Entro 4 ore lavorative
1	Presenza di errori bloccanti: una o più funzionalità di una o più applicazioni non sono pienamente utilizzabili	Entro 2 ore lavorative	Entro 12 ore lavorative
2	Presenza di errori, malfunzionamenti, anomalie, difetti, non bloccanti	Entro 4 ore lavorative	Entro 24 ore lavorative
3	Richiesta informazioni/assistenza operativa	Entro 4 ore lavorative	Entro 48 ore lavorative
<u>Si precisa che il calcolo delle ore lavorative è effettuato rispetto alla fascia oraria indicata alla lettera B comma 1 dell'art. 7.</u> Legenda: (*) 0= alta; 1 = media; 2 bassa; 3 = non rilevante. (**) tempo di presa in carico: massimo lasso temporale ammissibile affinché l'Aggiudicatario prenda visione della problematica segnalata da ESU Padova. (***) risoluzione: ripristino del normale funzionamento, con rimozione della causa che ha originato l'incidente/problematica segnalata e sostituzione dell'eventuale workaround con una soluzione definitiva e stabile non frutto della particolare contingenza.			

2. All'Aggiudicatario competono per tutta la durata del contratto:

- A. la **manutenzione correttiva** del software applicativo intesa come diagnosi e rimozione delle cause e degli effetti di malfunzionamenti, anomalie, difetti, errori rilevati e segnalati mediante il service desk. Gli interventi di manutenzione correttiva si applicano nel rispetto almeno dei livelli di servizio indicati in Tabella 4;

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 15 di 35

- B. la **manutenzione adeguativa** intesa come l'insieme di tutti gli interventi necessari per conformare i servizi applicativi erogati alle modifiche tecnologiche e normative garantendone il corretto funzionamento in tempo utile ad ottemperare agli adempimenti e alle scadenze previsti per legge (a titolo esemplificativo e non esaustivo: configurazioni, aggiornamenti software, cambi di versioni, integrale modifica delle applicazioni per variazioni tecnologiche e/o normative e/o regolamentari interne). L'onere di verificare che i servizi applicativi siano sempre adeguati tecnologicamente e conformi alla normativa vigente è a carico dell'Aggiudicatario;
- C. la **manutenzione evolutiva** intesa come modifica e/o inserimento di funzionalità ai servizi applicativi a supporto dei processi aziendali in risposta ad esigenze specifiche di ESU Padova che non siano afferibili ad adeguamenti normativi. I costi della manutenzione evolutiva sono a carico del Committente e l'Aggiudicatario deve presentare entro venti (20) giorni lavorativi dalla richiesta formale l'analisi di fattibilità comprensiva del progetto esecutivo, della soluzione tecnologica adottata, delle modifiche alla banca dati e della logica di business implementata, dei casi d'uso, dell'analisi dei processi, dei costi e delle giornate uomo necessarie per lo sviluppo software cui l'evoluzione si riferisce. Prima della messa in produzione, il Committente si riserva di effettuare con proprio personale test preliminare in ambiente di collaudo predisposto dall'Aggiudicatario, su casi d'uso concordati;
- D. dare adeguata informativa mediante canali di comunicazione da concordare con ESU Padova (es. l'help on line degli applicativi, area informativa del portale del service desk, mail, telefono....) per ogni rilascio in produzione;
- E. la consegna, per ogni rilascio in produzione, di manuali utente e di manuali operativi entro al massimo 24 ore dal rilascio;
- F. la gestione delle problematiche di rete al fine di ottimizzare le prestazioni del sistema in cloud e l'uso per ESU Padova e per i suoi utenti;
- G. la gestione della comunicazione dei servizi applicativi in rete con i sistemi esterni come periferiche, dispositivi, integrazioni con prodotti di terze parti;
- H. la gestione delle prestazioni dei servizi applicativi e delle interazioni degli stessi con i dispositivi e con i sistemi esterni;
- I. le attività di reportistica, estrapolazione dati, correzione di dati massiva per errate imputazioni da parte degli utenti;
3. ESU Padova si riserva comunque di verificare la correttezza degli aggiornamenti apportati e in caso di difformità di richiedere le modifiche necessarie senza oneri aggiunti.
4. In caso di malfunzionamenti dei software applicativi l'Aggiudicatario non può sollevare eccezioni e/o pretese di qualsiasi natura adducendo a pretesto l'atipicità dei processi organizzativi e/o dei sistemi informatici a supporto in uso presso ESU Padova.

Art. 8. Migrazione delle banche dati

1. In capo all'Aggiudicatario compete **l'obbligo di migrare i dati attualmente in uso (recupero dei dati memorizzati correnti e storici) ed il loro trasferimento nel sistema informativo in cloud in riferimento ai software applicativi oggetto della fornitura. Tutte le informazioni migrate devono essere rese disponibili, in linea, al momento dell'avvio in produzione del nuovo sistema.** A titolo esemplificativo ma non esaustivo i dati da migrare sono relativi ai servizi applicativi che compongono il portafoglio del sistema amministrativo contabile attualmente in uso:
- Scrivania Virtuale
 - Controllo di Gestione CGS
 - Gestione Atti Amministrativi

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 16 di 35

- Gestione Documentale/Protocollo
 - Gestione Contratti
 - Amministrazione Flussi di lavoro Workflow
 - Albo Pretorio OnLine
 - Statistiche Workflow
 - Scansione Documenti massiva
 - Conservazione Sostitutiva
 - Configuratore Iter
 - Visualizzatore Atti
 - Casa di Vetro Legge 190
 - Casa di Vetro BackOffice
 - Controllo invio mail PEC
 - Portale del Dipendente Gp4Web
 - Gestione Dipendente Web GPS
 - Gestione Timbrature RILPRES
 - Gestione valutazione del dipendente SkEMa
 - Gestione formazione continua del dipendente GECCO
 - Cespiti e Inventario Web – Ente ESUPD
 - Cespiti e Inventario Web – Ente ESUPD2
 - Gestione magazzino
 - Contabilità Finanziaria CFWEB
 - Contabilità Finanziaria Armonizzata CFA
 - Fatturazione Servizi FSWEB
 - Fatturazione Servizi Armonizzata FSA
 - OpenData CFA
 - Openins CFA
 - Bilancio Consolidato BCS
 - Amministrazione applicativi ADS AD4WEB
 - Amministrazione Struttura Organizzativa SI4SOWEB
 - Management Console Business Object BOXI
 - Portale Universi Business Object
 - Cruscotti direzionali (report specifici per area)
 - Applicativi Power Builder per consultazione dati storici con visualizzazione ad hoc (Business Object BO, cespiti inventario, segreteria, contabilità, etc.) e per la gestione della cassa economale, del magazzino, degli ordini, etc.
2. L'Aggiudicatario, entro 7 giorni dalla richiesta di ESU Padova, deve fornire un progetto di massima del piano di migrazione con indicazione almeno degli obiettivi, delle milestone, delle risorse e delle responsabilità, comprensivo di GANTT che indichi le tempistiche di migrazione progressiva dei dati per area tematica, al fine della verifica da parte di ESU Padova. L'attività di analisi della banca dati del Fornitore uscente, lo studio di fattibilità della migrazione e la

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 17 di 35

redazione del progetto esecutivo in fase di esecuzione del contratto sono comunque a carico dell'Aggiudicatario. L'Aggiudicatario deve consegnare a ESU Padova:

- a) il documento di analisi delle banche dati dei servizi applicativi del Fornitore uscente;
 - b) lo studio di fattibilità della migrazione;
 - c) il progetto esecutivo per la migrazione.
3. Di seguito si riportano alcune informazioni utili per la migrazione dei dati:
- a) Database: Oracle Database 11g Release 11.2.0.3.0 – 64 bit Production; Microsoft Sql server 2012 (MT50);
 - b) Spazio fisico occupato dal DB Oracle comprensivo di oggetti blob: 200GB;
 - c) Spazio fisico occupato dal backup del DB Oracle (dump): 150GB;
 - d) Annualità contabilità: dal 2001;
 - e) Annualità protocollo da migrare: dal 1996 al 2006 solo registro senza allegati digitalizzati; dal 2007 registro con allegati informatici;
 - f) numero gestioni economiche: 1 schema Oracle per la gestione corrente e uno di storico per Ente ESU Padova; 1 schema Oracle per la gestione corrente e uno di storico per partecipata ESU Padova Gestione Servizi (non più in uso ma valido come storicizzazione);
 - g) cespiti e inventario con movimentazioni dal 1970. Storicamente ESU Padova ha tenuto separato l'inventario contabile da quello fisico.
 - h) Report effettuati su Business Object BO e BOXI. L'onere di migrazione dei report in fase di esecuzione è in capo all'Aggiudicatario. L'Aggiudicatario deve concordare con ESU Padova il livello di riorganizzazione e/o ottimizzazione dei report da migrare e della numerosità degli stessi.
4. Deve essere garantita la possibilità di aumentare lo spazio disponibile per le basi di dati a seguito integrazione di servizi applicativi di terze parti in cooperazione applicativa col sistema di gestione documentale in uso.

Art. 9. Descrizione delle funzionalità dei servizi applicativi richiesti

Si fornisce di seguito una descrizione generale dei servizi applicativi indicati nell'art. 3 oggetto dell'Appalto.

1. AREA AMMINISTRATIVA

A. Gestione Atti (atti monocratici e collegiali) con relativo workflow documentale

1. In riferimento alla "Gestione atti" il modulo deve consentire la produzione e la gestione di Atti Amministrativi nativi digitali nei formati aperti indicati nel CAD e all'Allegato 2 del DCPM del 3/12/2013, con utilizzo di modelli predefiniti.
2. La redazione degli atti deve avvenire mediante l'utilizzo di editor di testi LibreOffice Writer.
3. L'atto deve essere creato all'interno di un flusso documentale informatico, workflow, che ne definisce il processo approvativo fino alla sua numerazione e successiva pubblicazione.
4. L'iter deve prendere avvio dalla creazione della proposta da parte dell'ufficio/unità preposta: in base alle scelte operate inizialmente, nel workflow delineato, l'atto deve seguire i necessari passaggi di ufficio per la raccolta dei pareri e delle firme del funzionario/dirigente responsabile (es. redazione proposta, parere di regolarità amministrativa del dirigente, parere contabile, adempimenti trasparenza, firma del dirigente responsabile dell'atto, visto di contabilità, esecutività dell'atto, pubblicazione in

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 18 di 35

albo pretorio e in amministrazione trasparente), nonché devono essere definiti e tracciati negli steps del processo gli attori che intervengono nella formazione del documento con le rispettive responsabilità e credenziali di accesso e le informazioni gestionali sul documento (data e ora della creazione, degli utenti e delle modifiche intervenuti, etc.).

5. Si devono potere gestire workflow e modelli documentali almeno delle seguenti tipologie di atto:
 - a) Decreto del Direttore senza impegno di spesa (atto di organo monocratico);
 - b) Decreto del Direttore con impegno di spesa (atto di organo monocratico);
 - c) Decreto del Commissario Straordinario (atto di organo monocratico);
 - d) Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione (atto di organo monocratico);
 - e) Delibera del Consiglio di Amministrazione (atto di organo collegiale);
 - f) Atto di liquidazione (esplicitato per: Distinte Economato, Fatture e Disposizioni, Ordini);
6. Si devono potere reperire le informazioni sullo stato di avanzamento del processo dal momento della creazione del documento fino all'adozione dell'atto e alla relativa esecutività, offrendo i mezzi tecnologici per la costituzione e la consultazione dei relativi archivi.
7. Il modello documentale di ciascuna tipologia di atto deve essere composto da:
 - a) frontespizio comprensivo di logo dell'Ente, oggetto, numero di decreto e di proposta, n. di fogli e di allegati, settore proponente, data di pubblicazione e di esecutività, firma del dirigente del responsabile dell'atto etc.; i dati contenuti nei campi numero di decreto e di proposta, n. di fogli e di allegati, data di pubblicazione e di esecutività dell'atto devono essere compilati automaticamente dalla procedura;
 - b) testo dell'atto con possibilità di predisporre per ciascun tipo di atto un modello con alcune parti immodificabili (es. oggetto, piè di pagina e firmatario) su cui non possano intervenire gli attori del processo.
8. La gestione degli atti di liquidazione deve avvenire attraverso un workflow prestabilito integrato con l'area contabile per la corretta gestione della disponibilità economica nei capitoli di bilancio secondo gli impegni assunti a bilancio con specifico decreto e del flusso a partire dal buono d'ordine, fattura o richiesta di contributo fino all'ordinativo informatico in considerazione del CIG di gara se presente.
9. Il modulo inoltre deve garantire:
 - a) tutela della riservatezza dei dati. In conformità a quanto previsto in materia di privacy, deve essere garantita la possibilità di oscurare il testo dell'atto nelle parti contenenti dati personali sensibili e giudiziari, sostituendole con la dicitura "OMISSIS". Per la stessa motivazione deve essere consentita la pubblicazione dell'atto senza documenti allegati, utilizzando apposita funzionalità. Gli allegati dell'atto devono essere in uno dei formati specificati all'Allegato 2 delle Regole Tecniche in materia di formazione dei documenti informatici DPCM 13/11/2014;
 - b) con l'esecutività dell'atto l'immodificabilità dello stesso (non dovranno essere permesse modifiche o integrazioni successivamente all'esecutività), la sua immediata e automatica pubblicazione all'albo pretorio online e in Amministrazione Trasparente;
 - c) un sistema di alert che informi sullo stato di esecutività dell'atto mediante mail o avvisi disponibili nell'interfaccia principale di accesso comune a tutti servizi (pagina iniziale da cui si accede ai vari servizi integrati e/o ai vari procedimenti codificati in workflow);

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 19 di 35

- d) la gestione degli atti di liquidazione attraverso un workflow prestabilito integrato con l'area contabile per la corretta gestione della disponibilità economica nei capitoli di bilancio e del flusso a partire dal buono d'ordine fino all'ordinativo informatico;
- e) l'integrazione al sistema di gestione documentale in modo tale che il provvedimento possa essere associato/inserito/correlato al fascicolo del relativo procedimento amministrativo.

B. Protocollo informatico

- 1. Il sistema di protocollo deve essere conforme alla normativa vigente sulla documentazione informatica e protocollo informatico (DPR 445/2000 e DPCM 3/12/2013 e s.m.i.) e alle regole tecniche emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale.
- 2. Deve consentire l'apposizione automatica della registrazione di protocollo sui documenti informatici in modalità riproduzione conforme, per i file firmati digitalmente in Cades e in modalità nativa per i file firmati in Pades, in modo che il documento informatico protocollato contenga le informazioni di segnatura.
- 3. Il software deve essere integrato col sistema di gestione documentale in modo tale che il documento protocollato possa essere associato/inserito/correlato al fascicolo del relativo procedimento amministrativo.
- 4. Il sistema di protocollo deve gestire automaticamente l'apposizione del Sigillo elettronico qualificato.
- 5. Deve essere compresa la fornitura (acquisto) e configurazione, prima di ogni scadenza, del Sigillo elettronico all'interno della durata del contratto senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente;
- 6. Per le comunicazioni verso l'esterno, il protocollo deve permettere l'interazione per il recupero (e confronto con quanto già eventualmente presente in archivio locale) del domicilio digitale, se disponibile, dai registri pubblici IPA, INI-PEC, INAD mediante l'interoperabilità offerta dalla PDND.

C. Albo pretorio on line

- 1. L'albo pretorio on line deve essere conforme alla normativa vigente (legge del 18 giugno 2009 n. 69 e successivi adeguamenti), soddisfare i criteri di accessibilità ed adeguarsi al layout grafico del portale istituzionale.
- 2. Deve permettere pubblicazioni manuali nonché integrarsi perfettamente con il modulo Gestione Atti per assolvere agli obblighi di pubblicità legale.
- 3. La pubblicazione on line deve garantire:
 - A. autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
 - B. conformità all'originale, cartaceo o informatico;
 - C. preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
 - D. inalterabilità del documento pubblicato;
 - E. archiviazione dei documenti informatici, a norma di legge;
 - F. la consultazione di un archivio storico degli atti archiviati;
 - G. La visualizzazione di un nucleo minimo di informazioni associate al/ai documenti pubblicati:
 - a) Oggetto o Descrizione
 - b) Anno/numero del registro di pubblicazione
 - c) Responsabile del procedimento di pubblicazione
 - d) Data inizio/fine pubblicazione
 - e) Eventuale atto di riferimento

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 20 di 35

- f) Tipologia di registro
- g) Tipologia di pubblicazione.
- H. La ricerca delle pubblicazioni in base a un insieme minimale di metadati:
 - a) Oggetto o Descrizione
 - b) Anno/numero del registro di pubblicazione
 - c) Data inizio/fine pubblicazione
 - d) Tipologia di registro
 - e) Tipologia di pubblicazione
- 4. I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento.
- 5. L'albo online deve prevedere dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal Responsabile del procedimento di pubblicazione.
- 6. Il periodo standard di pubblicazione deve poter essere modificato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione prolungandolo o riducendolo in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione.
- 7. Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora d'inserimento all'albo.
- 8. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immutabile.
- 9. Il software deve essere integrato al sistema di gestione documentale in modo tale che il documento pubblicato possa essere associato/inserito/correlato al fascicolo del relativo procedimento amministrativo.

D. Amministrazione Trasparente

- 1. Il portale Amministrazione Trasparente on line deve essere conforme alla normativa vigente (D.lgs. 33 del 14 Marzo 2013, DLGS 97/2016) oltre che alle recenti delibere ANAC (delibera ANAC 264/2023 e s.m.i), soddisfare i criteri di accessibilità ed adeguarsi al layout grafico del portale istituzionale.
- 2. Inoltre il modulo deve garantire:
 - a) integrazione con il modulo Gestione Atti ed il modulo Contabilità Finanziaria al fine di pubblicare automaticamente le informazioni amministrative e contabili contenute negli atti;
 - b) integrazione con il modulo Gestione Contratti al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla normativa sui Contratti Pubblici ed implementare l'automatismo di interfacciamento tra Casa di vetro e BDNCP;
 - c) una funzionalità per la gestione manuale delle pubblicazioni;
 - d) la gestione amministrativa dei contratti di fornitura, con gestione firma digitale ed invio digitale ad Agenzia delle Entrate dei contratti, integrata nativamente con protocollo, segreteria workflow documentale e con UNIMod; deve essere disponibile una funzionalità che consenta di estrarre i dati (in un file testuale es. csv) per verificare lo stato di perfezionamento della repertoriazione in maniera immediata;
 - e) la pubblicazione automatica in Amministrazione Trasparente nelle sezioni di pertinenza, quali "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Bandi Gare e Contratti" e "Consulenti e collaboratori" delle informazioni provenienti dalla Contabilità Finanziaria e richieste ai fini della trasparenza (calcolo automatico del liquidato a seguito mandato informatico riferito allo specifico contratto, valorizzazione della data di ultimo pagamento riferito allo specifico contratto, etc.);

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 21 di 35

- f) l'esportazione dei dati in formati aperti secondo quanto previsto dall'Allegato 2 DPCM 3 dicembre 2013;
- g) la possibilità di effettuare ricerche per metadati;
- h) la possibilità di organizzare le pubblicazioni in sezioni/sottosezioni;
- i) la possibilità di de-pubblicare contenuti/sezioni/sottosezioni;
- j) la possibilità di archiviare i dati pubblicati;
- k) la pubblicazione automatica di dati contabili armonizzati aggregati secondo la classificazione DLgs 118/2011, (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: entrate/uscite incassi/pagamenti per anno, per titolo, per programma, per missione, etc...), prelevati dal servizio contabilità integrata in automatico in cooperazione applicativa, facilmente leggibile e rappresentati in forma sia tabellare in diversi formati (ods, pdf, xls/xlsx, csv) che grafica (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: diagrammi a torta, istogrammi, etc.) e approvati da ESU Padova;
- l) la possibilità di decidere gli oggetti grafici che rappresentano i dati del bilancio preventivo o consuntivo mediante la creazione di nuovi elementi nella sezione "Bilanci".

E. Conservazione sostitutiva

1. Il sistema documentale e l'archivio unico digitale devono essere integrabili con sistemi di conservazione a norma tenuti presso conservatori accreditati Agid, come previsto dall'art.44 del CAD, per garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici. L'integrazione con il sistema di conservazione deve avvenire mediante meccanismi automatici di invio di tutte le tipologie documentali previste dalla normativa, dei registri particolari, dei workflow e dei fascicoli mediante web services. Attualmente il conservatore di ESU Padova è TIM Trust Technologies che offre un servizio di conservazione SaaS in cloud pubblico qualificato ACN con il quale il sistema offerto deve essere integrato secondo le specifiche tecniche delle tipologie documentarie definite da ESU Padova. In caso di variazione del soggetto conservatore in corso di contratto, l'adeguamento dei sistemi d'interoperabilità è a carico dell'Aggiudicatario senza oneri aggiuntivi per il Committente.

F. Gestione dei contratti

1. Il modulo gestione dei contratti deve permettere la completa gestione dematerializzata dei Contratti Digitali permettendo tra l'altro:
 - a. gestione delle diverse tipologie di contratto comprese le Convenzioni, le scritture private e i rogiti;
 - b. archiviazione delle informazioni nell'archivio unico digitale condiviso all'interno dell'intera suite di applicativi;
 - c. calcolo automatico delle spese per le specifiche tipologie di contratto;
 - d. gestione della firma delle controparti;
 - e. storicizzazione degli eventi occorsi durante il periodo di valenza del contratto;
 - f. gestione del ciclo di inserimento dei documenti (editati internamente o caricati dall'esterno);
 - g. integrazione con la conservazione sostitutiva indicata dal Committente;
 - h. integrazione con il portale Amministrazione Trasparente per la pubblicazione automatica nella specifica sezione;
 - i. assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa ANAC con la generazione automatica nello specifico formato delle informazioni relative al contratto;

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 22 di 35

- j. possibilità di stabilire le modalità di accesso(gestione) e visibilità dei contratti a livello di utenti/gruppi di utenti all'interno della struttura organizzativa;
- k. integrazione con il modulo di contabilità finanziaria armonizzata che preveda tra l'altro l'accesso diretto all'archivio dei beneficiari;
- l. integrazione con il protocollo informatico e la gestione documentale.

2. AREA RISORSE UMANE

1. Tutte le componenti del servizio applicativo dell'area risorse umane devono essere strettamente integrate al fine di condividere le informazioni comuni ed evitare popolamenti manuali ridondanti. Le integrazioni richieste sono almeno le seguenti:
 - a) tra il servizio applicativo della gestione presenze e assenze e quello della gestione economica giuridica e fiscale (es. passaggio di variabili mensili e produzione dello stipendio mensile...);
 - b) tra il fascicolo del dipendente, la gestione economica giuridica fiscale e previdenziale, e la dotazione organica;
 - c) tra portale del dipendente e tutte le aree tematiche di gestione sopra indicate.
2. Il servizio applicativo deve consentire il caricamento di documenti informatici Certificazioni Uniche (CU) e cedolino, sia mediante funzioni per l'upload manuale, sia mediante funzioni di caricamento massivo di gruppi di file al fine di renderli disponibili nel portale del dipendente, di cui alla successiva lettera H, per la consultazione e l'estrazione. Il caricamento massivo deve poter avvenire anche in modalità periodica automatica schedulata temporalmente prelevando specifiche tipologie di file da una specifica cartella con accesso mediante protocollo SFTP, la procedura automatica deve tenere traccia di eventuali errori occorsi durante l'elaborazione e fornire un report di elaborazione con informazioni utili ad identificarli, che deve essere inviato a una o più caselle mail indicate dall'Ente;
3. I file caricati devono poter essere classificati e fascicolati secondo il titolario dell'Ente ed essere archiviati nell'Archivio unico digitale.
4. ESU Padova può definire appositi registri per le tipologie documentarie specifiche dell'Area Risorse Umane.
5. Si precisa che nessun onere aggiuntivo è dovuto all'Aggiudicatario per la gestione delle tipologie documentarie specifiche dell'Area Risorse Umane e per le attività di integrazione col soggetto Conservatore di ESU Padova.
6. L'Aggiudicatario può definire una nomenclatura specifica dei documenti informatici delle tipologie documentarie CU e cedolino al fine del caricamento massivo.

A. Gestione delle anagrafiche delle persone fisiche e giuridiche:

Il modulo deve consentire il caricamento delle anagrafiche Ente, Dipendente, Eredi, Fondi di Previdenza Complementare, altri Percipienti (studenti borsisti, studenti 150/200 ore, specializzandi, etc.) con caricamento manuale e/o massivo tramite upload di file csv.

B. Gestione giuridica:

Il modulo deve consentire la gestione del dipendente in relazione allo stato giuridico ricoperto, alla natura del rapporto contrattuale con l'Ente, all'inquadramento in riferimento al CCNL applicato, al ruolo svolto nell'Ente (mansioni incarichi, etc.), alla collocazione funzionale nella struttura dell'Ente, ai fenomeni di mobilità interna ed esterna e più in generale deve consentire la gestione delle carriere con storicizzazione dei dati del dipendente compreso qualunque mutamento nello stato di servizio.

C. Gestione economica:

1. Il modulo di gestione economica del personale deve gestire la parte economica del personale dell'Ente, in particolare deve assicurare tutte le operazioni finalizzate alla liquidazione delle competenze spettanti ai dipendenti, collaboratori e amministratori, al pagamento degli oneri a carico dei dipendenti e del datore di lavoro, alla stesura delle denunce mensili e annuali.
2. Deve garantire la gestione di tutto ciò che è relativo alla comunicazione a livello individuale degli aspetti economici del rapporto di lavoro, alla definizione degli aspetti normativi e alla produzione dei cedolini mensili e di tutti gli emolumenti da liquidare, al calcolo effettivo degli importi e alla produzione dei documenti necessari per realizzare gli adempimenti economici, previdenziali, fiscali e contabili.
3. Deve essere garantita per tutto il periodo contrattuale l'adeguamento alla normativa in tema di parametri e procedure.

D. Gestione fiscale e previdenziale:

1. Il modulo deve consentire la gestione di tutti gli elaborati mensili ed annuali utili alla presentazione delle denunce fiscali e contributive.
2. In particolare si richiamano a fine esemplificativo e non esaustivo: la Certificazione Unica dei Redditi (CUR/CU), il Conto Annuale, il Modello 770, il Modello 730 e Unico, Gestione adempimenti annuali INPS e INPDAP, gestione autoliquidazione INAIL, Denuncia Mensile Analitica DMA e Uniemens, F24 ordinario ed F24EP, fondo Perseo.
3. Deve essere garantita per tutto il periodo contrattuale l'adeguamento e allineamento alla normativa in tema di parametri e procedure.

E. Gestione presenze e assenze del dipendente:

Il modulo deve consentire il controllo di tutti i movimenti del personale dipendente in qualsiasi momento della giornata e la gestione di ogni tipo di assenza, nonché delle prestazioni di lavoro straordinario. In particolare deve permettere l'acquisizione delle timbrature effettuate dai dipendenti sulle stazioni di rilevamento presenze (orologi) attualmente in uso, compresa anche la gestione diretta dei giustificativi delle timbrature sulle stazioni suddette, la gestione del cartellino mensile del dipendente (consultazione modifica e stampa di tutti i dati relativi ad ogni dipendente), la gestione dei diversi orari di lavoro, delle tipologie di turno e di calcolo orario, la gestione di buoni pasto, della banca delle ore, delle missioni. Inoltre deve consentire l'estrazione dei dati per la trasmissione dei modelli e delle denunce previste dalla normativa vigente (es. modello GEDAP, dati per Conto Annuale, dichiarazione ai fini dell'indennità di disoccupazione etc.).

F. Fascicolo del dipendente:

1. Il servizio deve consentire la creazione del fascicolo personale di ciascun dipendente in cui poter registrare tutti i principali eventi che interessano la carriera del dipendente come: assunzioni, passaggi di livello, rinnovi contrattuali, aspettative, cessazioni, procedimenti disciplinari, attività di formazione, qualunque evento modificativo del rapporto di lavoro, etc.
2. Si precisa che il fascicolo del dipendente deve essere gestito all'interno dell'Archivio unico digitale secondo il titolario di classificazione dell'Ente.
3. Il servizio deve consentire il caricamento manuale e massivo di file. Nel caso di caricamento massivo di file afferenti a posizioni anagrafiche diverse, il sistema deve consentire di poter associare ciascun file relativo a un dipendente al fascicolo del dipendente stesso (es. attraverso l'analisi del nome file che contiene un'informazione identificativa anagrafica come il codice fiscale); Il caricamento massivo deve poter avvenire anche periodicamente in modalità automatica, schedata temporalmente,

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 24 di 35

prelevando specifiche tipologie di file da una specifica cartella con accesso mediante protocollo SFTP; la procedura automatica deve tenere traccia di eventuali errori occorsi durante l'elaborazione e fornire un report di elaborazione con informazioni utili ad identificarli, report che deve essere inviato a una o più caselle mail indicate dall'Ente.

G. Dotazione organica:

1. Il modulo deve consentire la gestione della struttura organizzativa dell'Ente e delle sue variazioni nel tempo con consultazione storica ad una certa data di riferimento, l'assegnazione del personale alle unità organizzative e l'attribuzione delle mansioni, la definizione dei centri di responsabilità e dei centri di costo, la verifica e il controllo dell'assetto funzionale e organizzativo, la definizione del piano occupazionale e dei relativi costi. Deve inoltre poter gestire delle "revisioni" organizzative cioè configurazioni della struttura organizzativa dell'ente che possono diventare effettive (o meno) in un momento successivo.

H. Portale del dipendente:

1. Il modulo deve comprendere le funzionalità mirate alla consultazione da parte del dipendente delle proprie informazioni in merito alle timbrature, cartellino, missioni, liquidazioni, totalizzatori e straordinari. Inoltre deve consentire al dipendente di poter consultare il proprio cedolino, la certificazione unica e, più in generale, tutti i documenti messi a disposizione dal Settore Risorse Umane in una sorta di bacheca virtuale (comunicazioni, regolamenti e modulistica interna).
2. Il portale deve permettere la gestione del processo autorizzativo da parte dei responsabili definiti nell'organigramma aziendale. Il portale deve permettere di avanzare richieste di assenze (ferie permessi e similari), richieste di straordinari e richieste di timbrature non effettuate nonché di consultare lo stato delle richieste. Qualora la richiesta venga accettata o respinta il dipendente deve essere automaticamente avvisato tramite e-mail o comunicazione interna.

I. Gestione valutazione del dipendente:

1. Il servizio deve consentire la gestione della valutazione del dipendente mettendo a disposizione delle funzioni di caricamento manuale e massivo mediante fogli dati in formato testuale (es. formato .csv con separatore ";") contenente le informazioni che saranno concordate con ESU Padova.

J. Gestione formazione continua del dipendente:

1. Il modulo deve consentire la gestione del dipendente mettendo a disposizione delle funzioni di caricamento manuale e massivo mediante fogli dati in formato testuale (es. formato .csv con separatore ";") almeno delle seguenti informazioni in campi dedicati:
 - a) Informazioni relative all'anagrafica del dipendente (dati presenti in banca dati e da riutilizzare): cognome, nome, unità organizzativa (nell'attuale organigramma è il Settore) di appartenenza;
 - b) Categoria giuridica (dato presente in banca dati e da riutilizzare);
 - c) Posizione economica (dato presente in banca dati e da riutilizzare);
 - d) Titolo corso
 - e) Durata corso
 - f) Data/date corso
 - g) Sede corso
 - h) Se presente esame finale di profitto
 - i) Ore formative previste per il corso
 - j) Ore effettivamente frequentate dal dipendente
 - k) Docente/i

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 25 di 35

- l) Nel caso sia presente l'esame finale, deve comparire il campo per inserire la votazione esame finale di profitto.
2. I dati storici e correnti relativi alla formazione sono da migrare dal gestionale della formazione dell'attuale fornitore ADS modulo GECO come da art. 8.
3. Deve essere disponibile la reportistica per la valutazione del dipendente in formato .pdf e in formato tabellare .csv.
4. Le stampe devono poter essere prodotte singolarmente ma anche massivamente mediante selezione di più posizioni.
5. Le stampe devono essere comunque personalizzate secondo le indicazioni fornite in fase di esecuzione da ESU Padova senza oneri aggiuntivi.

3. AREA CONTABILE GENERALE FINANZIARIA INTEGRATA

1. Il servizio applicativo deve consentire la gestione del sistema contabile armonizzato integrato e per lo storico di quello non armonizzato composto da contabilità finanziaria, economica, patrimoniale, analitica e deve garantire una integrazione nativa tra le sue componenti e con le altre aree di cui sopra.
2. La contabilità finanziaria deve essere integrata con la contabilità generale in modo che:
 - a) la registrazione delle fatture, degli impegni e degli accertamenti generi automaticamente una scrittura in partita doppia;
 - b) con la registrazione delle fatture venga aggiornato automaticamente l'Inventario dei beni e conseguentemente il Conto del Patrimonio.
3. La contabilità finanziaria deve essere integrata con i servizi che gestiscono gli ordini e i magazzini in modo che:
 - a) la registrazione della fattura associata ad un ordine comporti la chiusura e l'evasione dell'ordine stesso e l'acquisizione dei dati degli ordini per il Mastro e il controllo della disponibilità delle giacenze; l'emissione dell'ordine generi l'utilizzo delle risorse finanziarie dell'impegno di spesa nel relativo capitolo di bilancio;
 - b) con la consegna della merce di cui all'ordine si possa generare automaticamente, previa verifica, il carico di magazzino.
4. La contabilità finanziaria deve essere integrata con l'Economato in modo che tutte le operazioni economiche siano registrate e gestite a bilancio.
5. La contabilità finanziaria deve essere integrata con il Protocollo Informatico in modo che le fatture passive e attive possano essere inserite automaticamente a protocollo.
6. La contabilità finanziaria deve essere integrata con l'Area Risorse Umane. L'integrazione deve consentire:
 - a) l'emissione automatica dei mandati e degli ordinativi di incasso dopo l'elaborazione mensile dei cedolini;
 - b) la gestione integrale ed automatica di tutti i modelli e denunce periodiche di cui al punto D dell' Area tematica 2 "Risorse Umane".
7. La contabilità finanziaria deve essere integrata con la Gestione Atti in modo tale che:
 - a) sia consentita dalla gestione dei decreti e delle deliberazioni l'inserimento automatico delle operazioni di Entrata e di Uscita nella contabilità finanziaria (accertamenti, prenotazioni di spesa, impegni provvisori, impegni definitivi, proposte di liquidazioni, liquidazioni);
 - b) si possano elaborare le liquidazioni e mandati in automatico una volta che l'atto è stato reso definitivo.

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 26 di 35

8. Il sistema contabile deve consentire la riconciliazione manuale e automatica dei dati dei pagamenti e dei dati dei provvisori in entrata e in uscita del giornale di cassa anche nel rispetto dei requisiti di integrazione di cui all'art 10.
9. Il servizio applicativo deve consentire la gestione integrata della classificazione e della fascicolazione delle tipologie documentarie specifiche della contabilità nell'Archivio unico digitale dell'Ente. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, fatture, mandati informatici, giornale di cassa, registro IVA, etc..

A. Contabilità finanziaria.

Il servizio applicativo deve consentire:

1. l'elaborazione del Bilancio di Previsione e Pluriennale con relativi allegati (Relazione Previsionale-Programmatica e Relazione Tecnica);
2. la gestione a bilancio del piano dei capitoli (competenza, cassa e residui) in entrata (accertamenti e incassi) in uscita (impegni e pagamenti) e delle relative variazioni;
3. la gestione del bilancio consolidato con le funzioni di gestione di bilancio, la definizione degli Enti, il caricamento dei bilanci, con possibilità multiple di alimentazione (manuale, copia da altro esercizio, XBRL, caricamenti massivi da file), le scritture di consolidamento con possibilità multiple di alimentazione (manuale, copia da altro esercizio, XBRL, caricamenti massivi da file), la redazione del bilancio consolidato, la produzione dell'XBRL;
4. la produzione automatica degli indicatori di bilancio secondo quanto previsto dal decreto legislativo 118/2011 in particolare all'art.18-bis e secondo quanto stabilito dal Decreto del 22 dicembre 2015 (schemi del Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio con riferimento sia al bilancio di previsione sia al rendiconto della gestione) e la messa a disposizione di stampe e report in diversi formati (xls, ods, csv, pdf, XBRL); l'esportazione in diversi formati delle stampe: bilancio, accertamenti, impegni, sub impegni, liquidazioni, ordinativi, documenti, mastri;
5. la gestione, consultazione, esportazione in diversi formati file e stampa del Libro Mastro: La stampa dovrà contenere il nominativo e il relativo codice fiscale;
6. la gestione, consultazione, esportazione in diversi formati file e stampa del Libro Giornale;
7. la gestione degli equilibri di bilancio e dei relativi limiti;
8. la predisposizione e gestione del Piano Esecutivo e di Gestione (P.E.G.) con gestione del budget e reportistica collegata per Responsabile di Servizio e di spesa;
9. la predisposizione e gestione del Piano Dettagliato degli Obiettivi P.D.O.;
10. le statistiche di bilanci e riepiloghi per titoli di bilancio;
11. la generazione automatica dei modelli e dei file XML da inviare alla Corte dei Conti;
12. la gestione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche;
13. l'elaborazione del Rendiconto con relativi allegati (Relazione Tecnica) ed integrazione completa tra il Conto di Bilancio il Conto Economico e il Conto del Patrimonio;
14. la gestione dei certificati al Bilancio di Previsione e al Rendiconto;
15. la gestione dell'anagrafica unica dei fornitori;
16. la gestione del Registro Unico delle Fatture (RUF);
17. la gestione dell'acquisizione automatica dalla piattaforma Sistema Di Interscambio SDI della fattura elettronica passiva, della registrazione in protocollo, della registrazione in contabilità finanziaria e della registrazione nei registri IVA suddivisi fra gestione commerciale e gestione istituzionale;

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 27 di 35

18. la gestione della fattura elettronica attiva (o documento assimilabile) con generazione automatica dell'xml e con invio automatico alla piattaforma SDI, della registrazione in protocollo, della registrazione in contabilità finanziaria, della registrazione nei registri IVA suddivisa fra gestione commerciale e gestione istituzionale;
19. la Certificazione dei Crediti con l'estrazione dei dati necessari per l'aggiornamento del portale PCC;
20. l'estrazione dei dati necessari per generare l'Indice di Tempestività dei Pagamenti così come previsto dal DPCM 22/09/2014;
21. la gestione delle operazioni in uscita (documentazione di acquisto, impegno, liquidazione, mandato e pagamento);
22. la gestione delle operazioni in entrata (documentazione di vendita, accertamento, riscossione e versamento);
23. la produzione e la trasmissione dei dati al Tesoriere per la gestione dell'ordinativo informatico e delle reversali secondo la normativa vigente;
24. la completa gestione dell'ordinativo informatico e delle reversali e dei relativi metadati gestionali e di conservazione, dalla produzione alla firma elettronica avanzata/qualificata e/o digitale con invio in conservazione e l'invio al sistema di trasmissione dei dati al Tesoriere;
25. l'acquisizione dei dati delle carte contabili e dei dati sui pagamenti/riscossioni effettuate presso la tesoreria (sospesi);
26. la verifica preliminare della correttezza tecnica della lista di carico associata all'atto di liquidazione con mandati singoli multipli;
27. la gestione dei Mutui stipulati dal Committente con possibilità di acquisire le rate direttamente dal portale della Cassa DD. PP.;
28. la produzione della certificazione di compensi a Terzi;
29. il collegamento con la procedura degli stipendi per l'emissione in automatico dei relativi mandati di pagamento;
30. il Modello 770;
31. la visualizzazione e l'estrazione dei dati contabili in diversi formati (XML, csv, pdf, Excel, txt, etc.).

B. Contabilità generale (economico patrimoniale)

Il modulo deve consentire:

1. la gestione contabile in costi e ricavi con rilevazione automatica dalle registrazioni contabili finanziarie;
2. la gestione delle scritture di apertura patrimoniale, rettifica e integrazione (generazione automatica di ratei e risconti);
3. l'integrazione con i cespiti per la generazione automatica delle quote di ammortamento;
4. le registrazioni in partita doppia;
5. la gestione del piano dei conti almeno su cinque livelli (Conto economico e Stato patrimoniale, Conti reddituali e Conti patrimoniali) ;
6. la gestione dei registri IVA;
7. la produzione di dati riepilogativi per la redazione della dichiarazione IVA;
8. il caricamento dei dati dei cespiti in fase di liquidazione della fattura in contabilità finanziaria;
9. la tenuta dei registri dell'inventario dei beni mobili ed immobili (ubicazione, acquisizione, variazione, alienazione o dismissione, dati catastali, etc.);
10. la elaborazione dei verbali di consegna e di scarico inventariale;

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 28 di 35

11. la elaborazione delle quote di ammortamento per funzione e servizio;
12. la stampa del conto del consegnatario dei beni e del patrimonio;
13. la stampa dell'Allegato per il Conto al Bilancio e dell'Allegato dei beni Ammortizzati;
14. la predisposizione all'utilizzo di tecnologie di lettura ottica (RFID, QRcode, etc.).

C. Economato

Il modulo deve consentire:

1. la gestione del fondo economale;
2. la gestione dei fondi di anticipazione per le spese per le quali sia necessario il pagamento immediato (minute spese);
3. la gestione delle riscossioni di natura occasionale o servizi affidati all'economo (diritti di segreteria, fotocopie, valori bollati, etc.)
4. la gestione delle verifiche periodiche di cassa;
5. la consultazione del fondo cassa;
6. la generazione del giornale di cassa, dell'estratto conto, della nota riassuntiva;
7. la generazione del conto di gestione dell'agente contabile economo (Modello 23);
8. le statistiche trimestrali di cassa (DPR 421/79);
9. la gestione dei limiti di cassa.

D. Ordini e Magazzini

Il modulo deve consentire:

1. la gestione dei gruppi merceologici e dell'anagrafe generale degli articoli (codice, descrizione, etc.);
2. la registrazione dei movimenti di carico e scarico di uno o più magazzini merci con relativa ubicazione, valorizzazione a quantità, valore e costo;
3. la gestione di giacenza (scorta minima e massima) con indicazione della quantità ottima di acquisto;
4. la gestione del listino prezzi e della storicizzazione;
5. la consultazione degli ultimi prezzi di acquisto e segnalazione circa la necessità di procedere al riordino delle scorte quando risultano inferiori alla quota minima impostata;
6. l'adeguamento automatico agli indici ISTAT dei prezzi;
7. la gestione carico e scarico del magazzino con riepilogativi analitici della giacenza e statistiche di utilizzo per prodotto o per aggregazione di prodotti, valorizzati per quantità e costo;
8. la gestione distinta di prelievo dei materiali;
9. la gestione dei consumi periodici comprensivi della valorizzazione della spesa;
10. gestione del calcolo della ritenuta dello 0,5% prevista dal D.Lgs. 36/2023;
11. gestione del certificato di pagamento;
12. la gestione informatizzata del flusso dall'ordine all'atto di liquidazione:
 - A. composizione dell'ordine con relativa distinta d'ordine;
 - B. controllo automatico disponibilità economica in fase di emissione ordine con conseguente collegamento all'impegno di spesa;
 - C. trasmissione dell'ordine con relativa distinta d'ordine;
 - D. ricezione merce e acquisizione dei DDT;
 - E. ricezione fattura elettronica, verifica della corrispondenza con l'ordine e con le merci scaricate;

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 29 di 35

- F. la composizione dell'atto di liquidazione con collegamento alla relativa distinta d'ordine;
- G. inoltro dell'atto di liquidazione alla firma del Responsabile.
- 13. la stampa delle informazioni di magazzino (stampa dell'inventario con valorizzazione per prodotto, quantità e valore; delle scorte, delle liste di prelievo, stampa della situazione sintetica e analitica di un articolo in relazione al carico e allo scarico);
- 14. la predisposizione all'utilizzo di tecnologie di lettura ottica (RFID, QRcode, etc.) in particolare la lettura con penna ottica per la gestione dei carichi/scarichi degli ordini;
- 15. disponibilità di report multidimensionali (es.: statistiche a consuntivo e di attività);
- 16. Importazione di listini e prodotti mediante appositi fogli dati su tracciato predefinito per il caricamento massivo;
- 17. gestione dei totalizzatori ordinato/arrivato sui CIG/CUP e relativo controllo sulla disponibilità;

E. Contabilità analitica e controllo di gestione

- 1. Il servizio applicativo deve consentire:
 - a) l'inserimento e la gestione dei costi/ricavi per natura, per centro di costo, per tipologia di servizio e la rilevazione sistematica dei costi, dei ricavi e del risultato economico a partire dalle transazioni elementari della contabilità finanziaria;
 - b) la gestione del piano dei conti economico/analitico;
 - c) l'importazione e l'esportazione dei costi/ricavi in diversi formati leggibili (es. Ms Excel, ods, csv, txt,...);
 - d) la simulazione e la gestione dei ribaltamenti con personalizzazione dei criteri;
 - e) la predisposizione/gestione/rendicontazione del budget e degli obiettivi per centro di costo, per stato di avanzamento e per fattori produttivi;
 - f) la produzione di stampe e report personalizzabili e parametrizzabili;
 - g) la gestione dei dati di attività con relative unità di misura e periodi di riferimento.
- 2. Il servizio applicativo deve essere integrato con tutti i servizi contabili e in particolare con bilancio e indicatori di bilancio.

4. AREA SERVIZI TRASVERSALI

I servizi trasversali sono componenti comuni al funzionamento di tutti i servizi applicativi, con cui tutti i servizi applicativi devono interagire per la corretta erogazione delle funzioni.

A. Sistema di autenticazione, autorizzazione e accounting.

- 1. I servizi applicativi integrati devono essere accessibili e disponibili solo previa autenticazione, autorizzazione e accounting dell'utente che deve consentire:
 - a) l'autenticazione mediante credenziali (utente e parola chiave) di tipo applicativo, di tipo smart card crittografiche (CIE, CNS, CRS, token, etc.);
 - b) possibilità di attivare l'autenticazione a due fattori 2FA per gli accessi degli utenti;
 - c) l'autenticazione in Single Sign On (SSO) con sistemi di identificazione esterni come LDAP, SPID, SAML, etc.;
 - d) di accedere alle informazioni e alle operazioni minime di trattamento sui dati necessarie per svolgere i compiti assegnati, in relazione alle aree di rispettiva competenza;
 - e) di gestire i profili di autorizzazione per gruppi di utenti e ruoli secondo Access Control List (ACL) in modo da aggregare funzionalità applicative singole secondo la logica Role

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 30 di 35

- Based Access Control (RBAC) per garantire la corrispondenza dei ruoli autorizzativi del sistema di autenticazione, di autorizzazione e di accounting sui servizi applicativi con le competenze, le funzioni e secondo le unità organizzative definite in organigramma;
- f) per i servizi di backoffice, di integrarsi con il sistema di autenticazione (Identity Access Management System IAMS) basato su LDAP (Active Directory Microsoft) in uso presso ESU Padova, con l'utilizzo di canali sicuri (VPN sito a sito, interfacce di interoperabilità API specifiche per il cloud, web service....);
 - g) ESU Padova si riserva di cambiare il sistema di identificazione anche mediante l'adesione ad apposite convenzioni Consip. In caso di cambio del sistema IAMS di ESU Padova l'Aggiudicatario deve consentire l'integrazione coi servizi forniti senza oneri aggiuntivi per ESU Padova, l'onere dell'integrazione è integralmente a carico dell'Aggiudicatario;
 - h) In ottemperanza al provvedimento del GPDP del 27 novembre 2008, di tracciare tutti gli accessi sia degli utenti di applicazione che degli amministratori e registrare le attività svolte (es. utente che ha effettuato l'accesso, tipologia di trattamento quali visualizzazione, modifica, inserimento, cancellazione etc., data e ora) in appositi file di log su memoria stabile e immutabile ed in ogni caso conforme al GDPR con periodo di retention di almeno 6 mesi e sottoposti a backup;
 - i) la possibilità, all'amministratore di sistema, di visualizzare i dati di tracciabilità in sola lettura;
 - j) di impedire accessi non autorizzati, sia di natura involontaria che dolosa;
 - k) di garantire un idoneo livello di sicurezza utilizzando protocolli di comunicazione e protezione dei dati allineati con gli standard, le best practices, le direttive nazionali (AGID) e internazionali e comunque secondo quanto richiesto dalla normativa vigente e aggiornati all'occorrenza;
 - l) di garantire la gestione sicura delle password e la possibilità di stabilire i criteri di complessità delle stesse.
2. L'Aggiudicatario, su richiesta di ESU Padova, deve mettere a disposizione un sistema di caching delle credenziali del sistema IAMS di ESU Padova (es. un sistema di replica LDAP AD nel proprio datacenter primario) in modo che un fermo del datacenter in cui risiede il servizio di autenticazione ESU Padova non comporti un blocco del servizio di autenticazione erogato in produzione dall'Aggiudicatario.
3. Deve essere previsto un meccanismo di timeout di sessione che scollega l'utente loggato, dalla suite applicativa, in caso non esegua operazioni all'interno dei moduli applicativi della suite per un intervallo di tempo, in minuti, modificabile a posteriori.

B. Scrivania virtuale

- 1. Ogni utente autenticato all'utilizzo di uno o più moduli applicativi deve disporre di uno spazio di lavoro, "scrivania virtuale", in cui siano direttamente accessibili le attività a lui assegnate nell'ambito dei processi lavorativi a cui partecipa. La "scrivania virtuale", completamente integrata con tutti i moduli applicativi e con l'archivio unico digitale, oltre a presentare le attività da completare all'interno del workflow delle procedure condiviso all'interno dell'ente può attivare notifiche relative a eventuali attività in scadenza e che devono essere completate. La "scrivania virtuale" può essere personalizzata dall'utente in base al numero di informazioni visualizzate e alla modalità stessa di visualizzazione.

C. Archivio unico digitale

- 2. L'archivio unico digitale, inteso come sistema di gestione informatica dei documenti deve:
 - a) essere unico e contenere tutti i documenti informatici dell'Ente;

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 31 di 35

- b) essere conforme al DPCM del 13 novembre 2014;
 - c) garantire le funzionalità di un EDRMS (Electronic Document Record Management System);
 - d) garantire la gestione integrata dei flussi documentali;
 - e) essere conforme ad un'architettura SOA (Service Oriented Architecture) adatta a supportare l'uso di servizi web per garantire l'interoperabilità tra diversi sistemi;
 - f) essere interoperabile e integrato con le componenti software applicative (protocollo, atti, contabilità, gestione del dipendente, Albo pretorio, amministrazione trasparente,...) dalle quali acquisisce e scambia informazioni, meta dati e documenti informatici;
 - g) garantire la conservazione a norma presso conservatori accreditati Agid mediante meccanismi automatici di invio di tutte le tipologie documentali previste dalla normativa, dei registri particolari, dei workflow e dei fascicoli mediante web services.
3. Di seguito si riportano le funzionalità minime richieste:
- a) fascicolazione dei documenti a norma, secondo il Titolario di classificazione dei documenti ex D.Lgs. 42/2004 - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio: in particolare si deve garantire l'acquisizione di tutta la documentazione informatica proveniente dall'interno e dall'esterno dell'Ente, ivi compresa quella proveniente dalle varie componenti software applicative ed il suo inserimento nei fascicoli di pertinenza;
 - b) tenuta e gestione dei flussi documentali e dei relativi fascicoli informatici in archivio (corrente, deposito e storico) garantendone la loro continua implementazione, aggiornamento, consultabilità, nonché l'invio in conservazione come previsto dalla normativa vigente, secondo le specifiche sui metadati definite dal Committente con il Conservatore e le eventuali successive modifiche concordate;
 - c) consultazione e ricerca in qualsiasi momento dei documenti e dei fascicoli archiviati secondo uno o più criteri di filtro tra i quali (ma non limitato a) data, numero, mittente, destinatario, oggetto, classificazione, numero fascicolo, numero protocollo, tipo protocollo ingresso/uscita/interno etc.;
 - d) amministrazione dello scarto automatico dei documenti/fascicoli nel rispetto dei tempi definiti dal massimario di conservazione e di scarto dell'Ente;
 - e) accesso dall'esterno ai servizi dell'archivio: a tale proposito l'Aggiudicatario deve mettere a disposizione dei servizi di cooperazione applicativa (es. web service) utilizzabili direttamente da applicazioni per l'archiviazione di documenti informatici e dei relativi metadati prodotti. L'accesso ai servizi di cooperazione applicativa deve avvenire in sicurezza tramite Internet e/o tramite VPN tra i siti del Committente e dell'Aggiudicatario.

D. Workflow dei procedimenti e dei processi

1. Il sistema fornito deve comprendere un motore per il workflow o flusso di lavoro inteso come lo strumento che definisce e guida la formazione e la lavorazione del processo: indica agli utenti le attività (task) da eseguire nelle varie fasi del procedimento e i tempi da rispettare per il suo perfezionamento; garantisce la registrazione delle modifiche apportate ai documenti informatici e ai dati e degli attori intervenuti nel processo. Il modulo software workflow:
- a) deve gestire la digitalizzazione dei processi secondo la normativa vigente. Il modulo deve essere basato su un motore di workflow o Business Process Platform (BPM) che consenta di definire i processi in modo parametrico in ottica di gestione del fascicolo informatico dell'utente e delle pratiche ad esso associate definendone: fasi,

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 32 di 35

- tempistiche, collegamenti a funzionalità di servizi applicativi, attori, responsabili del procedimento, stato, etc.;
- b) deve essere perfettamente interoperabile con gli altri moduli applicativi ed in particolare con l'archivio digitale;
 - c) deve consentire che i documenti informatici prodotti alimentino il fascicolo informatico afferente al procedimento amministrativo nell'ambito della gestione integrata dei flussi documentali;
 - d) deve essere integrato con un gestore di tipo "human tasks" conforme allo standard Oasis WS-Human Task;
2. Il modulo software deve gestire la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi secondo la normativa vigente.
 3. Deve essere corredato di un componente software integrato per la progettazione dei workflow in autonomia.
 4. I documenti informatici prodotti devono alimentare il fascicolo informatico afferente il procedimento stesso di cui al paragrafo precedente nell'ambito della gestione integrata dei flussi documentali.
 5. I progetti devono essere esportati in uno o più tra i formati BPMN2, UPN, XML ed in caso siano adottate versioni personalizzate degli stessi deve essere fornita adeguata documentazione per la decodifica delle informazioni senza alcun onere aggiuntivo per l'ente.
 6. E' a carico dell'Aggiudicatario l'implementazione e la personalizzazione dei workflow secondo quanto definito e concordato con ESU Padova nell'analisi dei processi in capo all'Aggiudicatario.

E. Istanze amministrative on line

1. Il servizio applicativo Istanze on line deve consentire:
 - a) la gestione di form autenticate con informazioni che l'utente deve inserire e/o selezionare in campi specifici da concordare con ESU Padova;
 - b) la produzione, in diversi formati come PDF/A, XML, di istanze inserite dall'utente autenticato e il loro reperimento nella sezione autenticata a disposizione dell'utente finale;
 - c) il caricamento di documenti informatici da parte dell'utente finale e di comunicazioni da parte di ESU Padova.
2. Il servizio applicativo deve essere integrabile e integrato col sistema documentale in modo che la protocollazione, la fascicolazione e l'archiviazione siano automatiche.
3. L'implementazione della modulistica online relativa alle istanze (campi e descrizioni) è a carico dell'Aggiudicatario secondo le specifiche fornite da ESU Padova.
4. Il servizio applicativo deve consentire all'utente di consultare lo stato di avanzamento del procedimento avviato con l'istanza presentata.
5. Il servizio applicativo deve permettere la gestione delle istanze di accesso agli atti (accesso 241/1990, accesso civico, accesso generalizzato) secondo normativa.
6. Il servizio deve comunque essere adeguato alle linee guida e/o disposizioni tecniche emanate da AGID e/o da altri organismi competenti.
7. Deve essere disponibile per l'utente dell'istanza un help in linea per la compilazione.

Art. 10. Ulteriori requisiti di integrazione

1. I servizi applicativi devono essere integrabili e integrati con altri software gestionali utilizzati da ESU Padova o con servizi di terze parti in corso di programmazione secondo quanto sotto riportato. L'interconnessione può avvenire tramite Web Service SOAP e/o REST (di seguito WS), interfacce ed API (Application Programming Interface) cloud specifiche mediante connessioni sicure (HTTPS) o combinazioni di queste. Tutti i servizi applicativi devono fornire interfacce che consentano operazioni CRUD (create, read, update, delete) nel rispetto della normativa vigente (privacy, GDPR e misure minime di sicurezza). Tutti gli oneri ai fini dell'interoperabilità e dell'integrazione dei servizi anche in considerazione di quanto indicato all'art. 4, sono a carico dell'Aggiudicatario. Le specifiche tecniche dei Web Services di terze parti saranno fornite in fase di esecuzione del contratto. Il sistema di integrazioni mediante API/web services deve consentire la gestione delle elaborazioni anche in caso di fault o mancanza del dato del servizio di terze parti.
2. Il Protocollo informatico deve essere integrato con il sistema di Posta Elettronica Certificata PEC per tutti i servizi di acquisizione ed invio di documenti. Attualmente il fornitore di servizio PEC è Infocert. ESU Padova si riserva di cambiare il fornitore di servizio di PEC, ad esempio per adesione a specifica convenzione Consip, in tal caso le modifiche da apportare agli ambienti di test e di produzione sono a carico dell'Aggiudicatario.
3. La Gestione presenze e assenze deve essere integrata col sistema di raccolta dei dati provenienti dagli orologi attualmente in uso. Alla data sono in uso 12 orologi dgprox per la rilevazione presenze che registrano i movimenti di tessere magnetiche in possesso dei dipendenti. L'informazione letta dalla banda magnetica è il codice identificativo della tessera detto objkey. Dagli orologi è possibile gestire direttamente, mediante specifici codici, i giustificativi di timbratura in entrata e in uscita e la loro importazione automatica nel software gestionale di rilevazione presenze. Si riporta la Tabella dei codici attualmente gestiti direttamente dagli orologi:

14	LEGGE 104 USUFRUITA A ORE
20	USCITA MOTIVI PERSONALI
26	PART.PERMESSI PERS. FAMIL. (PPS)
27	PSAN PERMESSO SANITARIO
29	MOTIVI SERVIZIO
30	USCITA PARI OPPORTUNITA
33	ASSMBLEA SINDACALE
50	RECUPERO DA ECCE DENZE (RR)
51	PERM. PERS. SENZA RECUPERO
52	RRC RECUPERO RIPOSO COMPENS
70	PRSU PERMESSO RSU

I dati vengono raccolti in formato elettronico mediante task da un server centrale MsWindows dove è installato il software gestionale dei dgprox che consente la connessione agli orologi e per ciascuno lo scarico delle timbrature in un file. I singoli file di scarico vengono accodati in un file di sintesi mediante un apposito task per la successiva importazione nel sistema. Ogni riga di timbratura è costituita da 15 caratteri numerici concatenati a simboli separatori di riga \CR\LF. Il tracciato record del file è descritto nella Tabella 5:

Tabella 5

Posizione da sx a dx	Descrizione
----------------------	-------------

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 34 di 35

1-6	Orario della timbratura nel formato <hhmmss> hh=ora mm=minuti ss=secondi
7	Tipologia timbrata 0=Uscita 1=Entrata
8-9	Codice giustificativo inserito dal dipendente nell'orologio
10-15	Identificativo matricola dipendente

Es. riga timbrature: 0111255050100045

Il file di sintesi riporta le timbrature provenienti da ciascun orologio. Una riga di demarcazione indica l'orologio da cui provengono le timbrature. La Tabella 6 descrive il tracciato record della riga di demarcazione:

Tabella 6

Posizione da sx a dx	Descrizione
1-2	~[
3-5	Codice identificativo orologio
6-7	][
8-15	Nome file di scarico orologio nel formato <ammgg> a=anno mm=mese gg=giorno
16-17	][
18-25	Data elaborazione file sintesi nel formato <aaaammgg> aaaa=anno mm=mese gg=giorno
26-27	][
28-31	Orario elaborazione file sintesi nel formato <hhmm> hh=ora mm=minuto (in genere non utilizzato dalle procedure di importazione)
32	]

Es. riga di demarcazione: ~[001][PRE60606][20160607][0200]

E' possibile il riutilizzo integrale dell'attuale sistema di raccolta dei dati.

L'attività di preparazione e di importazione delle timbrature (creazione dello script da pianificare nel server con task) è a carico dell'Aggiudicatario. ESU Padova si riserva di poter variare il numero di timbratori utilizzati (ad esempio per l'apertura/chiusura di sedi) e di poter cambiare il sistema di produzione e di raccolta delle timbrature descritto in modo parziale/totale con modelli più recenti di timbratori che utilizzino anche differenti tecnologie: l'adeguamento del gestionale ai cambiamenti apportati al sistema di gestione delle timbrature è a carico dell'Aggiudicatario e deve essere implementata entro 15 giorni dalla comunicazione della sostituzione del sistema di produzione e raccolta medesimo. Le specifiche tecniche saranno fornite in fase di esecuzione del contratto.

- Il servizio di contabilità deve essere integrata, in cooperazione applicativa tramite web service, ma anche mediante import manuale basato su file da caricare in procedura, con la piattaforma dei crediti PCC per l'importazione automatica e/o massiva del giornale di cassa e dei provvisori in entrata ed in uscita con proposta di registrazione contabile di dettaglio per causali di incasso.
- Il servizio di contabilità deve essere integrata, in cooperazione applicativa tramite web service, e anche mediante import manuale basato su file, col sistema PagoPA e con MyPay per l'importazione automatica e/o massiva dei dati relativi ai pagamenti elettronici.

Capitolato Tecnico Prestazionale Pag. 35 di 35

6. Il portale unico e il servizio delle istanze online devono essere integrabili e integrati col Sistema Pubblico di Identificazione Digitale SPID nonché eIDAS, CIE, CNS.
7. La contabilità finanziaria deve essere integrabile col sistema gestionale del Diritto allo Studio di ESU Padova. La gestione contabile delle note di accredito per i servizi erogati di supporto al diritto allo studio viene effettuata dal software gestionale. E' necessario poter importare le righe contabili dal SIE all'interno del gestionale della contabilità finanziaria in cooperazione applicativa. L'Aggiudicatario deve mettere a disposizione i web services per l'integrazione in cooperazione applicativa.
8. La contabilità finanziaria deve essere integrata col sistema di gestione degli ordinativi informatici del Tesoriere e col sistema SIOPE+ per la trasmissione degli ordinativi informatici: il servizio contabilità deve consentire la produzione dell'ordinativo informatico OPI secondo le specifiche tecniche per l'interscambio con la piattaforma SIOPE+, comprensivo dei metadati gestionali specifici della contabilità e dei metadati specifici per la conservazione. Il servizio deve consentire l'implementazione di un processo informatico autorizzativo che consenta la validazione a diversi livelli fino alla firma dei responsabili contabile e amministrativo. Il servizio deve essere integrato col sistema di conservazione a norma di ESU Padova. Qualora in corso di contratto dovesse cambiare il sistema di cooperazione applicativa utilizzato per l'invio dell'ordinativo informatico (es. per cambio del Tesoriere e/o adeguamento tecnologico dei sistemi e/o cambio del servizio di conservazione) l'adeguamento è a carico dell'Aggiudicatario senza oneri aggiuntivi per ESU Padova. All'interno della durata del contratto, è compresa la fornitura (acquisto) e configurazione, prima di ogni scadenza, del certificato S/MIME utilizzato per la crittografia dei flussi SIOPE+.