



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

# **CAPITOLATO TECNICO E PRESTAZIONALE**

# INDICE

Sezione Tecnica	5
Art. 1 - Definizioni	5
Art. 2 - Premesse	5
Art. 3 - Oggetto del contratto	5
Art. 4 - Durata del contratto	5
Art. 5 - Importo a base d'asta	6
Art. 6 - Requisiti minimi del servizio SaaS	6
Art. 7 - Contesto tecnologico e applicativo	7
Art. 8 - Specifiche non funzionali	8
8.1 - Profilazione utenti, controllo degli accessi e sicurezza	8
8.2 - Modularità	8
8.3 - Integrazione dei dati e delle procedure	8
8.4 - Interfaccia Web	9
8.5 - Configurabilità	9
Art. 9 - Specifiche funzionali	9
9.1 - Bilancio finanziario	10
9.2 - Contabilità generale	10
9.3 - Sinergie tra diversi tipi di contabilità e soluzioni integrate	11
9.4 - Contabilità analitica	11
9.5 - Rilevazioni analitiche	12
9.6 - Entrate e spese	14
9.7 - Fondo Economale	14
9.8 - Istituto cassiere	14
9.9 - Modulo IVA	15
9.10 - Patrimonio	15
9.11 - Compensi	16
9.12 - Gestione delle imposte	16
9.13 - Magazzino	16
9.14 - Stampe e procedure di esportazione	17
9.15 - Opzioni	17
9.16 - gestione dei progetti di ricerca	18
9.17 - gestione dei pagamenti da privati	18

9.18 - Funzionalità per l'utenza non contabile	18
9.19 – gestione del flusso degli ordinativi informatici	19
Art. 10 - Interazione con altri applicativi in uso presso l'università	19
10.1 - Procedura stipendi CSA	19
10.2 - Esse3	19
10.3 - Titulus	19
10.4 - PagoAtenei	19
Art. 11 - Formazione e assistenza applicativa su infrastruttura SaaS	19
Art. 12 - Servizi richiesti	20
12.1 - Fruizione del software su piattaforma SaaS	20
12.2 - Assistenza	21
12.3 - Servizio di manutenzione	21
12.3.1 - Manutenzione per adeguamenti normativi	21
12.3.2 - Manutenzione per adeguamenti correttivi	22
12.3.3 - Manutenzione evolutiva	22
12.3.4 - Manualistica	22
12.4 - Conservazione digitale dei documenti di tesoreria	23
Art. 13 - Disponibilità di accesso al codice sorgente	23
Art. 14 - Requisiti di sicurezza e riservatezza dei dati	24
Sezione prestazionale	24
15) Disciplina dell'appalto	24
16) ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE	25
17 - CORRISPETTIVO CONTRATTUALE	25
18- FATTURAZIONE E PAGAMENTI.	25
19- PENALI.	26
20- RISOLUZIONE.	27
21. SUBAPPALTO	28
21. CAUZIONE DEFINITIVA	29
22. CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI	30
23. RECESSO	31
24. RUP E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	31
25. VERBALE DI AVVIO DELL'ESECUZIONE E DI AVVENUTA ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI	31
26. VERIFICA DI CONFORMITÀ	31
27. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	32
28. SPESE DERIVANTI DAL CONTRATTO	33

29. CONTROVERSIE E DECADENZE – FORO COMPETENTE	33
30. PATTO DI INTEGRITÀ	33
31. TUTELA DELLA PRIVACY – RISERVATEZZA	33
32. NORME APPLICABILI	34
33. COMPOSIZIONE DEL CAPITOLATO	34

## SEZIONE TECNICA

### ART. 1 - DEFINIZIONI

**Università:** l'Università del Salento.

**Fornitore:** fornitore qualificato da AgID che eroga servizi di tipo Public Cloud alle pubbliche amministrazioni direttamente in qualità di CSP (Cloud Service Provider) o tramite una infrastruttura di un fornitore terzo qualificato come CSP.

**Cloud computing:** detto anche più semplicemente cloud, è un modello di infrastrutture informatiche che consente di disporre, tramite Internet, di un insieme di risorse di calcolo (ad es. reti, server, storage, applicazioni e servizi) che possono essere rapidamente erogate come un servizio.

**Cloud Marketplace AgID:** la piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018.

**SaaS (Software as a Service):** il modello SaaS identifica la classe di servizi fully-managed in cui il gestore del servizio si occupa della predisposizione, configurazione, messa in esercizio e manutenzione dello stesso (utilizzando un'infrastruttura cloud propria o di terzi), lasciando al fruitore del servizio (PA) il solo ruolo di utilizzatore delle funzionalità offerte.

### ART. 2 - PREMESSE

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione definisce necessario, per tutta la pubblica amministrazione, un percorso evolutivo verso soluzioni in cloud che consentano di migliorare l'efficienza operativa dei sistemi ICT, di conseguire significative riduzioni di costi, di rendere più semplice ed economico l'aggiornamento dei software, di migliorare la sicurezza e la protezione dei dati e di velocizzare l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese. Esso, inoltre, stabilisce il principio cloud first, cioè che tutte le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e/o di progettazione di nuovi servizi, devono in via prioritaria adottare il paradigma cloud prima di qualsiasi altra opzione tecnologica.

Nello specifico, i principali vantaggi derivanti dalla fruizione di una soluzione in cloud per una Pubblica Amministrazione consistono nella riduzione dei costi, nella facilità degli aggiornamenti, nell'immediata disponibilità del servizio, nella maggiore privacy, nella maggiore sicurezza, nella maggiore scalabilità.

Tra i tre modelli di servizio (SaaS, PaaS e IaaS) offerti dalle piattaforme di cloud computing, il modello SaaS è quello che l'Università ha adottato ed intende mantenere per il suo sistema amministrativo-contabile.

### ART. 3 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto il servizio di assistenza e manutenzione del software Easy utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università (Amministrazione Centrale e Centri di Gestione Autonoma) e ospitato su piattaforma SaaS e il servizio di conservazione digitale dei documenti di tesoreria.

### ART. 4 - DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata di 24 mesi decorrenti dalla data della sottoscrizione del contratto.

## **ART. 5 - IMPORTO A BASE D'ASTA**

L'importo complessivo a base d'asta per l'espletamento del servizio per l'intera durata del contratto è pari a euro 204.770,31 oltre Iva.

Nell'importo a base d'asta sono compresi tutti gli oneri economici a carico dell'Università connessi all'espletamento del servizio.

## **ART. 6 - REQUISITI MINIMI DEL SERVIZIO SAAS**

Il servizio SaaS deve obbligatoriamente possedere i requisiti minimi fissati dalla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018. In particolare, devono essere operativi i requisiti di seguito elencati:

1. deve essere garantito il rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente per limitare il rischio di attacchi informatici; in particolare, sulla base delle credenziali fornite dall'utente, si devono individuare i diritti e le autorizzazioni che l'utente possiede e permettere l'accesso alle risorse limitatamente a tali autorizzazioni;
2. deve essere garantita, nel caso vi siano motivi applicativi o di violazione della sicurezza che abbiano causato una perdita di dati, la disponibilità di sistemi di disaster recovery che permettano di ritornare ad una situazione funzionante con la minima perdita di dati e in tempi di risposta adeguati;
3. deve essere garantita la conservazione dei backup (dati e applicazioni) in un sito diverso da quello primario e la trasmissione all'Università, su sua esplicita richiesta, di una copia del backup entro il giorno successivo a quello in cui è avvenuta la richiesta;
4. deve essere garantita la disponibilità di un adeguato supporto tecnico per le strutture tecniche dell'Università; il fornitore deve assicurare delle procedure chiare e con tempistiche garantite per la presa in carico e gestione delle segnalazioni, assicurando la piena visibilità dei processi di tracking e supporto;
5. deve essere garantita la conformità agli obblighi e agli adempimenti previsti dalla normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR - General Data Protection Regulation) ;
6. deve essere garantita la trasparenza e la disponibilità di informazioni dettagliate e aggiornate sulle modalità di erogazione del servizio e di esportazione dei dati;
7. deve essere garantita, per ridurre il rischio di dipendenza esclusiva dal fornitore (vendor lock-in), la portabilità del servizio, cioè la migrazione verso un altro fornitore SaaS con conseguente eliminazione permanente, al termine della procedura di migrazione, dei dati di proprietà dell'Università. Inoltre in tale circostanza, il fornitore dovrà predisporre e consegnare all'Università un dettagliato piano di reversibilità, al fine di rendere comprensibili ed utilizzabili i dati migrati;
8. deve essere garantita la generazione e stampa di elenchi e report nei formati standard (pdf, xlsx, csv, ecc.); i dati estratti ed esportati dall'utente non devono essere registrati in aree pubbliche, ma devono essere memorizzati in locale sulla postazione di lavoro dell'utente stesso sulla base dei suoi privilegi applicativi.
9. deve essere garantita la completa fruibilità attraverso il paradigma web, cioè con il solo ausilio di una connessione Internet e di un browser, prescindendo dal sistema operativo installato sulla postazione di lavoro e dalla sua ubicazione nella rete. Inoltre, sulle postazioni utilizzate dagli utenti non deve essere necessario installare client proprietari (anche se integrati nel browser), componenti aggiuntivi per veicolare l'applicazione (ad esempio, Terminal Server), plugin del browser. La compatibilità deve

essere garantita con i browser maggiormente utilizzati, tra cui almeno Mozilla Firefox e Google Chrome.

10. deve essere garantita l'integrazione con il sistema di autenticazione basato sul protocollo OpenLDAP (implementazione open source del Lightweight Directory Access Protocol);
11. deve essere garantito l'utilizzo del protocollo HTTPS nelle comunicazioni con le postazioni locali dell'Università;
12. devono essere garantiti appositi strumenti di monitoraggio e di tracciamento e registrazione a livello di sistema (log applicativi) delle attività eseguite dagli utenti interni o esterni all'Università, compresi gli utenti amministratori, in accordo alla normativa vigente.

## **ART. 7 - CONTESTO TECNOLOGICO E APPLICATIVO**

L'Università utilizza l'applicazione denominata Easy per la gestione integrata della contabilità.

Easy è un applicativo open source, il cui codice sorgente è pubblicato nella sezione "Software a Riuso" del catalogo del software open source a disposizione della Pubblica Amministrazione, gestito dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale e da AgID. Il link del codice sorgente è il seguente:

[https://developers.italia.it/it/software/uni\\_ct-unict-easy-easy-uni\\_co\\_](https://developers.italia.it/it/software/uni_ct-unict-easy-easy-uni_co_)

In particolare, la cartella principale del software è relativa a tutto il progetto Easy. Al suo interno si trovano le sottocartelle EasyWeb ed EasyPagamenti dei relativi moduli mentre la sottocartella Portale si riferisce a tutto il modulo per la Gestione dei Progetti.

Il software Easy in uso all'Università è attualmente ospitato sulla piattaforma SaaS del fornitore denominato Tempo Srl. Il suo utilizzo in modalità hosted prevede un sistema di autenticazione a due livelli: un primo livello per l'accesso alla piattaforma di hosting mediante specifiche credenziali gestite dal fornitore del servizio ed un secondo livello per accedere all'applicazione di contabilità mediante credenziali LDAP gestite dall'Ateneo.

Il sistema contabile prevede anche dei servizi fruibili direttamente tramite web senza la necessità di accedere alla piattaforma SaaS: Easy Progetti, Easy Pagamenti, Richieste di Magazzino, Autorizzazioni Missioni, Inserimento variazioni di bilancio, Stampe situazione del budget. In tal caso, l'autenticazione avviene mediante le credenziali LDAP di Ateneo.

Il numero totale di utenti è pari a 1642, dei quali 144 per la modalità hosted e 1498 per quella web.

L'Università, inoltre, utilizza i seguenti sistemi che si interfacciano direttamente o indirettamente con il sistema di contabilità:

- per la gestione della segreteria studenti, l'applicazione ESSE3 di Cineca;
- per la gestione del servizio PagoPA, il software PagoATENEI di Cineca;
- per la gestione delle carriere e degli stipendi, l'applicazione CSA di Cineca;
- per la protocollazione dei documenti iva, il software Titulus di Cineca
- per la conservazione digitale dei documenti iva (fatture elettroniche di acquisto e vendita, registri iva), il software CONSERVA di Cineca;
- per la conservazione digitale degli ordinativi finanziari, il software SIA.

## **ART. 8 - SPECIFICHE NON FUNZIONALI**

Il software di contabilità soddisfa i seguenti requisiti non funzionali:

- profilazione utenti, controllo degli accessi e sicurezza;
- modularità;
- integrazione dei dati e delle procedure;
- interfaccia Web;
- configurabilità.

### **8.1 - PROFILAZIONE UTENTI, CONTROLLO DEGLI ACCESSI E SICUREZZA**

Il software consente a più utenti, da postazioni remote dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Gestione Autonoma, di accedere simultaneamente al sistema e di operare sui dati condivisi in modo concorrente. Tale processo assicura la conformità alle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente (ad esempio, l'autenticazione basata su username/password, la possibilità di modifica della password da parte dell'utente, ecc.).

Il software prevede la gestione dei gruppi e dei profili, al fine di consentire una diversificazione delle modalità di accesso alle informazioni contabili, sia in funzione dei rispettivi ruoli degli utenti, sia in funzione delle diverse modalità operative (inserimento, modifica, cancellazione, ricerca, visualizzazione, stampa, ecc.). La gestione della sicurezza è basata oltre che su funzioni applicative anche su condizioni e regole definibili dall'Università (regole di sicurezza personalizzate).

Le protezioni ed i profili suddetti sono impostati da un utente amministratore, che opera nell'applicazione senza alcuna restrizione e, dove previsto, anche con l'ausilio di appositi wizard (procedure guidate).

Il sistema consente di interfacciarsi con servizi di autenticazione integrata degli utenti basati sul protocollo OpenLDAP (implementazione open source del Lightweight Directory Access Protocol).

### **8.2 - MODULARITÀ**

Il software gestisce la contabilità dell'Università nella sua interezza attraverso l'utilizzo di differenti moduli applicativi, ciascuno dei quali dotato di completa autonomia funzionale e specializzato in uno specifico settore contabile. Tali moduli applicativi, pur funzionando in modo autonomo, sono perfettamente integrati tra loro attraverso un flusso trasparente di dati, che tiene conto di quanto gestito dagli altri moduli. L'interfaccia è identica per tutti i moduli applicativi che costituiscono il software, nel senso che gli oggetti grafici sono omogenei in tutta l'applicazione indipendentemente dal modulo applicativo che si utilizza.

### **8.3 - INTEGRAZIONE DEI DATI E DELLE PROCEDURE**

Il software è in grado di gestire il Bilancio Unico di Ateneo, garantendo l'unitarietà del processo di programmazione delle risorse (bilancio di previsione unico), il monitoraggio complessivo dell'insieme dei conti dell'Università e l'omogeneità delle procedure di gestione contabile dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Gestione Autonoma.

Ciascuna struttura opera all'interno del Bilancio Unico, nell'ambito delle risorse ad essa assegnate e della propria capacità di autofinanziamento.

Il software, inoltre, consente l'integrazione, tramite apposita interfaccia dati, con le altre applicazioni in esercizio presso l'Università (procedura stipendi, interfaccia con istituto cassiere, processo di riconciliazione e contabilizzazione della contribuzione studentesca, ecc).



## **8.4 - INTERFACCIA WEB**

Il software, oltre alla versione hosted, è costituito anche da una versione web composta da una serie di moduli applicativi, gestibili esclusivamente via web, che si interfacciano completamente con la suddetta versione hosted. Tale interfaccia web consente agli utenti abilitati di svolgere attività di reportistica e consultazione dei dati e di eseguire ben determinate operazioni contabili. In particolare, essa permette anche all'utenza non strettamente contabile di partecipare via web al processo amministrativo-contabile dell'Università e di accedere alle informazioni di propria pertinenza. Le funzionalità messe a disposizione degli utenti dipendono dalla specifica classe di appartenenza e dal ruolo assunto.

## **8.5 - CONFIGURABILITÀ**

Il software è dotato di funzionalità di configurazione generali e specifiche che consentono di parametrizzare facilmente le modalità operative del sistema, condizionandone il suo comportamento (ad esempio, la gestione degli automatismi, la codifica delle informazioni ripetitive, ecc.).

## **ART. 9 - SPECIFICHE FUNZIONALI**

L'applicazione Easy ha una struttura che prevede i seguenti sottosistemi funzionali:

1. bilancio finanziario;
2. contabilità generale;
3. sinergie tra diversi tipi di contabilità e soluzioni integrate;
4. contabilità analitica;
5. rilevazioni analitiche;
6. entrate e spese;
7. fondo economale;
8. istituto cassiere;
9. modulo IVA;
10. patrimonio;
11. compensi;
12. gestione delle imposte;
13. magazzino;
14. stampe e procedure di esportazione;
15. opzioni;
16. gestione dei progetti di ricerca
17. gestione dei pagamenti da privati
18. funzionalità per l'utenza non contabile
19. gestione del flusso degli ordinativi informatici

## 9.1 - BILANCIO FINANZIARIO

Easy è un software che gestisce in modo integrato gli aspetti finanziari, economici, analitici e patrimoniali di una università. Esso consente:

- la strutturazione della gerarchia senza limitazioni al numero dei livelli gerarchici;
- la visualizzazione di situazioni sintetiche dei vari livelli di bilancio;
- di presentare una chiara e potente gestione delle variazioni di bilancio coadiuvata dalla gestione delle richieste di variazione sottoposte ad un ciclo gestionale di approvazione;
- la gestione puntuale dei crediti e della cassa e il calcolo della distribuzione dell'avanzo di amministrazione e dell'avanzo di cassa;
- di tracciare attraverso uno strumento pluriennale la gestione dei finanziamenti in modo da poter relazionare il flusso delle entrate collegandolo alle differenti utilizzazioni in uscita;
- procedure assistite per la redazione del bilancio di previsione ed il successivo assestamento di bilancio;
- una visione estremamente chiara delle diverse richieste che compongono la previsione, le variazioni di bilancio e la possibilità di ottenere situazioni contabili facilmente personalizzabili oltre ad ottenere immediatamente elenchi di dettaglio della composizione dei saldi imputati alla voce di bilancio;
- l'associazione di sistemi di riclassificazione per analisi dei dati.

Costituisce parte integrante al modulo bilancio la gestione dello strumento U.P.B. (Unità Previsionale di Base) da non confondere però con quello introdotto dalla legge 94 del 1997.

L'integrazione del bilancio con le unità previsionali di base permette una gestione puntuale e semplificata delle risorse finanziarie di un dipartimento o dell'amministrazione centrale soprattutto nell'implementazione del bilancio unico d'Ateneo.

Lo strumento delle U.P.B. implementato nel programma Easy deve essere ricondotto al concetto di bilancio dell'U.P.B. Infatti, a ciascuna unità previsionale di base corrisponde un bilancio speculare in tutto e per tutto al bilancio ufficiale dell'Università e, di conseguenza, la somma dei bilanci di ogni singola U.P.B. corrisponde al bilancio unico d'Ateneo.

Le U.P.B. integrate con il bilancio, presentano una struttura a matrice, le stesse possono essere rappresentate su più livelli di gerarchia.

La gerarchia è meramente funzionale e non rappresenta una gerarchia contabile; questo comporta che ciascuna U.P.B. contribuirà alla formazione del bilancio consolidato ufficiale indipendentemente dal livello di gerarchia funzionale in cui viene posizionata.

Le U.P.B., pur essendo indipendenti tra loro dal punto di vista finanziario, costituiscono una gerarchia dal punto di vista strutturale. Ossia può esistere una U.P.B. con delle U.P.B. dipendenti, e così via.

L'operatività dell'U.P.B. avviene semplicemente assegnando alla stessa le risorse.

## 9.2 - CONTABILITÀ GENERALE

L'integrazione e l'interazione tra contabilità finanziaria e contabilità economica avviene grazie all'assunto di avere come "nucleo centrale" dell'intero sistema di rilevazione economico-finanziario il documento amministrativo (buono d'ordine, fattura, parcella, missione, ecc.).

Il documento amministrativo, centro di imputazione delle informazioni amministrative e contabili per una corretta rilevazione dei costi e dei ricavi, rappresenta anche il collante tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale.

Il sistema di rilevazione economico-patrimoniale si basa su una preventiva configurazione delle causali contabili, ciascuna associata ad una o più voci del piano dei conti.

Tale configurazione è implementata preventivamente da personale qualificato nella rilevazione economico-patrimoniale e successivamente è usata dal personale addetto alla rilevazione.

L'utente dovrà solo associare al documento amministrativo, "centro motore" del sistema di rilevazione, la causale contabile di debito/credito e di costo/ricavo. La generazione delle scritture in partita doppia verrà effettuata in modo semplice, automatico ed immediato.

Inoltre, le scritture di rilevazione economico-patrimoniale non derivanti da un documento amministrativo (buono d'ordine, fattura, parcella, missione, ecc.), come ad esempio le scritture di integrazione e rettifica (ratei e risconti), le scritture di epilogo ed apertura ed altre, sono generate mediante sistemi automatici attivabili dall'utente che rendono tali procedure veloci e sicure.

### **9.3 - SINERGIE TRA DIVERSI TIPI DI CONTABILITÀ E SOLUZIONI INTEGRATE**

La caratteristica principale di Easy è di essere orientato al documento amministrativo che si pone al centro di ogni sottosistema o sistema contabile.

Dal documento amministrativo vengono ricavate la maggior parte delle informazioni per generare i movimenti finanziari (in contabilità finanziaria), le scritture in partita doppia, gli impegni di budget (nell'economico-patrimoniale) e le informazioni relative al valore dei cespiti (nel patrimonio).

I due sistemi contabili, finanziario ed economico patrimoniale, non sono dipendenti tra di loro e le rilevazioni avvengono in momenti temporalmente distinti.

Le scritture vengono generate nel momento in cui sorge il costo/ricavo, e questo non avviene mai contestualmente ad una fase finanziaria.

Le scritture in partita doppia sono generate in automatico (mediante la specificazione di causali) da tutte le funzioni di Easy e possono essere modificate dall'utente.

L'unico legame esistente tra la contabilità economica a quella finanziaria è il momento della trasmissione dei mandati e/o reversali in banca poiché il sistema genera in automatico la "chiusura" dei conti di debito/credito relativamente ai fornitori/clienti.

### **9.4 - CONTABILITÀ ANALITICA**

Il software Easy consente di implementare un modello di contabilità analitica basato su una struttura dell'Università ripartita in *Centri di Costo* e *Centri di Ricavo*.

La Contabilità analitica per Centri di Costo segue il percorso della responsabilità nell'uso delle risorse, di tipo organizzativo - strutturale, per cui attribuisce dapprima i costi delle risorse ai centri (unità organizzative) che le hanno impiegate, per poi imputare i costi di quei centri ai prodotti realizzati.

Attraverso Easy è possibile caricare il piano dei Centri di Costo e Ricavo cui attribuire tutti i costi e i ricavi dell'Università; il piano dei centri di costo e ricavo presenta una struttura gerarchica, che consente di definire i livelli di rilevazioni analitiche e la loro eventuale operatività, al fine di poter disporre di aggregazione dei dati in fase di esportazione e generazione dei report.

L'attribuzione del Centro di Costo/Ricavo deve avvenire contestualmente alla rilevazione del costo/ricavo stesso. Quando il sistema Easy genera le scritture di contabilità economico patrimoniale deve essere memorizzato in maniera obbligatoria anche il centro di costo. Per ottenere questo risultato occorre indicare il centro di costo nella scheda "Analitico" dei documenti contabili che generano le scritture COEP.

Tali documenti sono:

- contratto passivo/attivo, in tutti i casi in cui il contratto passivo/attivo non prevede una fattura collegata;
- fattura di acquisto/vendita o di prestazione professionale;
- contratto di prestazione occasionale (al momento del saldo);
- missione (al momento del saldo);
- importazioni stipendiali da CSA;

- operazioni di cassa economale;
- esecuzione degli ammortamenti;
- carico cespiti nel caso di donazioni, omaggi o altre forme diverse dall'acquisto.

Per quanto riguarda la reportistica, il sistema Easy al momento utilizza le stampe della contabilità economico - patrimoniale, che possono essere filtrate per Centro di Costo.

In particolare, è possibile indicare il Centro di Costo nei parametri delle seguenti stampe:

- mastrino;
- mastrino compatto;
- conto economico;
- stato patrimoniale;
- conto economico dettagliato;
- stato patrimoniale dettagliato.

## 9.5 - RILEVAZIONI ANALITICHE

In questo modulo dell'applicazione è possibile implementare un sistema di rilevazioni analitiche in base alle specifiche esigenze dell'utente.

L'oggetto della classificazione, definibile nel modulo di configurazione, viene popolato in base ad una struttura a livelli gerarchici e le relative imputazioni possono interessare più moduli dell'applicativo.

Il pannello di configurazione permette di definire vari tipi di rilevazioni analitiche a cui vengono assegnate varie proprietà, tra cui l'oggetto applicativo a cui si deve riferire che può essere in maniera non alternativa:

- bilancio;
- classificazione merceologica dei cespiti;
- piano delle ubicazioni dei cespiti;
- anagrafica clienti e fornitori;
- causali economico-patrimoniali;
- piano dei conti economico-patrimoniale;
- documento amministrativo di tipo attivo;
- documento amministrativo di tipo passivo;
- pagamento compensi al personale;
- pagamento prestazione professionale;
- pagamento prestazione occasionale;
- contratto parasubordinato;
- pagamento premi, tutor, ecc.;
- estinzioni mandati;
- estinzioni reversali;
- missione;
- documento IVA;
- impegno di budget:
- organigramma di Università;
- tipologia di prestazione;
- tipologia di ritenuta/contributo;
- responsabile (inteso o come responsabile di un progetto o utilizzatore di un cespite);
- sezione del dipartimento;
- unità previsionale di base (o progetto);
- movimentazione finanziaria di spesa (con specifica della fase);
- movimentazione finanziaria di entrata (con specifica della fase).

Altre proprietà dell'oggetto rilevazioni analitiche possono essere definibili a scelta dell'utente e sono:

- ogni rilevazione analitica è un oggetto gerarchico con un numero di livelli definibile dall'utente;
- classificazione obbligatoria: denota l'obbligatorietà o meno della rilevazione analitica sull'oggetto (impedisce, ad esempio, di salvare una liquidazione se manca il codice SIOPE);
- "usa data inizio e fine": nel caso la rilevazione analitica deve rilevare anche un intervallo di date;
- effettua un controllo di disponibilità: qualora si volesse utilizzare una rilevazione di tipo analitico nella gestione finanziaria, consentirebbe di impostare dei limiti per ogni voce di rilevazione;
- classificazione "padre": è possibile associare una rilevazione analitica ad un'altra che viene effettuata in una fase finanziaria precedente e si vuole che le diverse rilevazioni siano coerenti tra di loro. In questo modo è possibile associare con uno schema di traduzione a percentuale la prima rilevazione analitica 'padre' sulla rilevazione analitica 'figlia';
- impostazione di campi ad hoc: si ha la possibilità di imporre delle ulteriori richieste all'utente che non devono obbligatoriamente essere di natura finanziaria o economica, per esempio si può richiedere in particolari condizioni l'immissione del numero di matricola del contatore Enel di cui si sta pagando la fattura, o una data di collaudo, ecc.. Esiste quindi la possibilità di definire cinque richieste di tipo valuta, cinque di tipo testuale e cinque di tipo numerico intero;
- possono essere definiti dei contesti di applicazione della/e voce/i di classificazione che possono:
  - implicare una scelta obbligata dell'utente;
  - un filtro sulle possibili voci di classificazione utilizzabili;
  - una classificazione automatica.

Tali contesti sono definibili per:

- qualunque livello gerarchico di voce di bilancio;
- qualunque livello gerarchico di U.P.B.;
- raggruppamenti di anagrafiche;
- responsabile di U.P.B.;
- è possibile far sì che ogni qualvolta si classifichi, manualmente o automaticamente, un movimento finanziario, vengano generate automaticamente altre rilevazioni analitiche dipendenti da quella effettuata: in sostanza è una riclassificazione automatica generata a partire da una rilevazione analitica di origine;
- classificazione in automatico delle ritenute e contributi generati dal programma EASY all'atto del pagamento di una prestazione, nonché dei movimenti di spesa legati alla liquidazione periodica delle ritenute. Tali automatismi sono di fondamentale importanza considerando la presenza di classificazioni, come il SIOPE, obbligatorie per legge o per regolamento interno, per cui è indispensabile che, i relativi movimenti finanziari, siano classificati in modo corretto. Va osservato che la classificazione può, alternativamente, avvenire in modo manuale, durante la generazione stessa dei movimenti finanziari, ma è anche possibile lasciare che il programma effettui la classificazione in automatico, per poi eventualmente apportare delle modifiche prima di accettarne il contenuto;
- definizione della previsione della classificazione: Per gli enti che non intendono effettuare una contabilità analitico-economica in senso stretto, ma che ritengono sufficiente rilevare attraverso una classificazione analitica dei movimenti finanziari alcuni fatti della gestione, è possibile impostare una previsione per ogni voce di classificazione. E' un concetto simile al bilancio di previsione, però effettuato in modo trasversale alle U.P.B., e non sul bilancio ma definendo una apposita rilevazione analitica ideata e creata dall'utente.

## 9.6 - ENTRATE E SPESE

Caratteristica di questo applicativo è la possibilità di definire parametricamente:

- “n” fasi finanziarie di entrata e di uscita a cui associare particolari attributi (bilancio, anagrafica, contabilizzazioni, classificazioni), consentendo di gestire al meglio i processi amministrativi che caratterizzano le fasi di entrata e di spesa;
- “n” tipi di contratti attivi e/o passivi modulabili e configurabili a seconda delle specifiche esigenze di decentramento delle funzioni di approvvigionamento e di contrattualizzazione. Grazie allo strumento della gestione della sicurezza e alla piattaforma WEB di Easy la gestione dei contratti passivi può essere ripartita per settori di competenza;
- la generazione automatica dei movimenti finanziari relativi alle ritenute, recuperi (anche da iva split payment) ed anticipi. Tramite opportune regole e configurazione definibili a priori, la generazione automatica di movimenti finanziari per particolari tipi di operazioni consente di alleggerire il carico di lavoro dell’utente, riducendo tra l’altro l’incidenza di errori manuali nel caricamento dei dati;
- L’assegnazione in uscita dei crediti e della cassa al fine di determinare l’effettiva distribuzione in uscita dell’avanzo di amministrazione e dell’avanzo di cassa. L’adozione di tale strumento in abbinamento ad un sistema di regole contabili già definito in Easy consente di avere una gestione di bilancio più prudente sulle singole UPB e sulle singole voci di bilancio.

## 9.7 - FONDO ECONOMALE

Il modulo prevede:

- la gestione di uno o più fondi economali. E’ possibile creare e configurare uno o più fondi piccole spese a seconda delle specifiche esigenze. Ciascuno dei fondi creati avrà gestione operativa e contabile separata;
- automatismi nella generazione delle movimentazioni finanziarie. Al fine di snellire e uniformare le movimentazioni finanziarie relative alla gestione del fondo, sono previsti automatismi che consentono di generare movimentazioni finanziarie relative alle movimentazioni di apertura, reintegro e chiusura del conto;
- contabilizzazione di documenti amministrativi per il pagamento per cassa. Il modulo consente la contabilizzazione per il pagamento per cassa di piccole spese, fatture, anticipi di missione e compensi;
- funzioni di rendicontazione e reportistica dettagliata. Il modulo fornisce utili strumenti di rendicontazione ai fini di controllo delle movimentazioni e quadratura del fondo.

## 9.8 - ISTITUTO CASSIERE

Il modulo permette di gestire in automatico i rapporti con l’istituto cassiere.

Il modulo consente di generare il file telematico per la gestione dell’ordinativo informatico secondo il nuovo tracciato OPI (Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento), che comprende, oltre alle informazioni finanziarie, anche le eventuali informazioni sui debiti commerciali.

Il modulo è integrato con la piattaforma SIOPE+, gestita dalla Banca D’Italia, per lo scambio in via telematica dell’ordinativo informatico tra gli enti pubblici e l’Istituto Cassiere e consente il colloquio attraverso il software SIA Premium con la piattaforma SIOPE+ ai fini delle seguenti operazioni:

- generazione, acquisizione, invio e validazione del flusso degli ordinativi informatici;
- gestione del flusso documentale ai fini dell’apposizione delle firme digitali;
- gestione delle ricevute di servizio e di esito;
- download del giornale di cassa ed acquisizione sul software di contabilità;

Nell'ottica del bilancio unico, il modulo consente una puntuale gestione del cash flow consentendo l'associazione di sezionali di cassa ai dipartimenti e centri dotati di gestione autonoma delle risorse. Questo permette un controllo centralizzato delle dotazioni di cassa (capacità di emettere mandati di pagamento) attribuibili ad ogni singolo CGA definendo per ogni sezionale:

- importo del saldo al 01 gennaio;
- importo delle reversali emesse;
- importo dei mandati emessi;
- girofondi in entrata;
- girofondi in uscita.

I girofondi sono lo strumento che viene utilizzato dall'Amministrazione Centrale per assegnare ai Dipartimenti capacità ad emettere mandati o per riappropriarsi di fondi di propria competenza o per spostare disponibilità tra i Dipartimenti.

## **9.9 - MODULO IVA**

Il modulo prevede un'elevata parametrizzazione dei documenti e dei registri IVA, prevedendo anche la gestione dei registri sezionali. Inoltre è prevista:

- la gestione immediata e differita dell'IVA;
- la gestione dello split payment;
- la gestione dell'attività promiscua e la percentuale di promiscuo;
- la gestione dell'IVA sugli acquisti oggettivamente indetraibile;
- la gestione dell'IVA sugli acquisti soggettivamente indetraibile per effetto del pro-rata di detraibilità;
- la liquidazione periodica dell'IVA, la gestione delle fatture di acquisto e di vendita e relative note di variazione;
- la gestione e trasmissione delle BLACK LIST;
- la gestione dell'IVA intracomunitaria e modelli INTRASTAT;
- la gestione e trasmissione del modello INTRA-12;
- la gestione delle fatture elettroniche attive e passive;
- la gestione della trasmissione dei dati relativi alla ricezione, alla contabilizzazione, alla scadenza e al pagamento delle fatture alla Piattaforma Certificazione Crediti del MEF.

## **9.10 - PATRIMONIO**

Il modulo prevede:

- la gestione dei cespiti storici e di nuova acquisizione con relativa generazione e visualizzazione dei numeri di inventario e dei buoni di carico;
- la Gestione di più inventari e di più enti inventariali;
- la Personalizzazione della numerazione dei buoni di carico e di scarico;
- la Gestione degli scarichi e degli ammortamenti dei cespiti;
- il Trasferimento dei cespiti da e verso strutture differenti e la gestione dei consegnatari e delle ubicazioni;
- la determinazione della consistenza patrimoniale e il suo trasferimento da un esercizio finanziario all'altro.

## 9.11 - COMPENSI

Il modulo prevede:

- la gestione e liquidazione dei compensi per prestazioni professionali, occasionali;
- la gestione della franchigia INPS di 5.000,00 euro per prestazioni occasionali pagate nell'anno e nell'intero Ateneo;
- la Gestione e liquidazione dei compensi a parasubordinati, c/terzi, supplenze, pignoramento presso terzi, ecc;
- la gestione e liquidazione delle missioni, in Italia e all'estero, svolte da personale strutturato e non strutturato;
- la generazione del file telematico XML come previsto per la trasmissione sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) del dipartimento della funzione pubblica e la gestione del file telematico di ritorno per l'esito;
- l'importazione dei flussi stipendiali provenienti dall'applicazione CSA e la generazione dei movimenti finanziari ed economico-patrimoniali degli stipendi.

## 9.12 - GESTIONE DELLE IMPOSTE

Il modulo prevede:

- la liquidazione periodica delle imposte e relativo versamento;
- gli strumenti di gestione e visualizzazione delle ritenute applicate e da versare;
- il versamento delle imposte mediante F24 EP (Enti Pubblici);
- la generazione del file telematico dell'E-Mens consolidato di Ateneo;
- la generazione del file telematico per la redazione del 770 semplificato;
- la predisposizione della certificazione unica dei redditi da lavoro.

## 9.13 - MAGAZZINO

Il modulo Magazzino permette di implementare la contabilità di magazzino prevedendo diverse funzionalità relative alla gestione dei movimenti di carico e scarico, gestione dei DDT, gestione degli articoli di magazzino, gestione delle quantità inevase e quantità di stock.

Il modulo è integrato con il modulo IVA per la gestione delle fatture accompagnatorie e differite e il modulo finanziario per il regolamento degli ordinativi di fornitura.

Il modulo prevede la gestione di uno o più magazzini economici. Ciascun magazzino creato avrà gestione operativa e contabile separata.

Vengono di seguito descritte in breve le funzionalità e le caratteristiche principali del modulo magazzino.

### *Codifica degli articoli di magazzino*

E' possibile creare una lista di tutti gli articoli di magazzino a cui vengono associate tutte le informazioni relative a quantità ordinate, disponibilità, giacenze, ecc.

Ciascun articolo avrà, tra le altre informazioni: codice, descrizione, codice produttore, codice a barre produttore, e altre informazioni tra cui il confezionamento e l'unità di misura.

In particolare è specificata sia un'unità di misura per il carico e per lo scarico (es. "pezzo") che una quantità per confezione (ove la merce sia soggetta ad un confezionamento), che può essere un multiplo della prima. La relazione tra quantità di carico e quantità per confezione è specificata tramite un fattore di conversione tra le due.

E' inoltre prevista una procedura per disattivare gli articoli non più utilizzati.

### *Creazione dell'ordine al fornitore*

Il modulo prevede che nella creazione di un ordine al fornitore, possano essere indicati gli articoli di magazzino.



Per ciascuno di essi sarà possibile specificare la quantità in termini di confezioni ed il prezzo in termini di prezzo per confezione.

Se il confezionamento non è previsto per quell'articolo, si specificherà la quantità di pezzi (o altra unità di misura) e il prezzo per pezzo (o per l'unità di misura adeguata, es. Kg).

Al momento dell'ordine è necessario specificare il magazzino in cui si intende far pervenire la merce.

*Creazione della bolla di carico (DDT), a partire dagli ordini*

Così come già accennato, è prevista una stretta integrazione tra l'ordine e la merce ricevuta tramite DDT.

Quest'ultimo viene inserito nel modulo magazzino richiamando i dettagli ordine a cui si fa riferimento.

*Creazione della fattura a partire dagli ordini*

Nel caso in cui la merce ordinata fosse accompagnata dalla fattura (fattura accompagnatoria) vi sarà una stretta integrazione tra modulo IVA e buono d'ordine che consente di chiamare nella fattura i dettagli del buono d'ordine della merce giunta in magazzino.

*Merce in magazzino*

La merce nel magazzino è descritta, per ogni lotto di arrivo da: articolo, quantità, rif. Fattura, rif. Ordine, rif. Bolla di carico, magazzino di riferimento, scadenza, causale di carico, ubicazione di magazzino ed eventuali coordinate analitiche.

Per ogni lotto di arrivo in magazzino è possibile vedere tutti gli scarichi merce associati ove presenti, ottenendo quindi una tracciabilità completa dall'ordine allo scarico.

*Prenotazioni*

Il modulo di magazzino prevede un sistema di priorità di prenotazioni, in base all'ordine di arrivo.

Una prenotazione si riferisce ad un magazzino, e ad uno o più articoli, e di ognuno è possibile specificare la quantità prenotata.

Per ogni prenotazione sarà nota la parte evasa e quella non evasa, e quanta parte risulta essere presente in magazzino.

## **9.14 - STAMPE E PROCEDURE DI ESPORTAZIONE**

L'applicazione Easy è fornita di un elevato numero di report che permettono sia la stampa che l'esportazione in vari formati (Pdf, Word, Excel, Txt, Csv, ecc).

L'applicazione, inoltre, mette a disposizione numerose esportazioni dei dati in Excel, che consentono di soddisfare le diverse esigenze dell'utenza. Inoltre, tramite l'applicazione è possibile ottenere, da ciascun modulo funzionale, elenchi degli oggetti presenti nel database (per esempio, elenco impegni, mandati, reversali, fatture, ecc.); tali elenchi possono essere esportati in formato xls o csv per successive elaborazioni. Gli strumenti di ricerca dei dati, insieme ad una notevole personalizzazione degli elenchi permettono di avere un valido supporto informativo che si affianca alla funzionalità propria delle stampe e delle esportazioni.

L'applicazione consente anche una elevata parametrizzazione dei report, in grado di seguire l'utente nella logica di presentazione ed esportazione delle informazioni.

L'applicazione prevede anche le stampe pluriennali, utili in fase di rendicontazione dei progetti di ricerca, stampe consolidate, utili in fase di dichiarazione e liquidazioni e certificazione, nonché stampe di controllo molto utili per evidenziare incoerenze ed omissioni nell'inserimento dei dati da parte delle strutture dipartimentali.

## **9.15 - OPZIONI**

Il modulo racchiude tutte le funzioni di impostazione e configurazione dei singoli sottosistemi funzionali e costituisce il modulo management dell'intera applicazione.

L'interfaccia rende ogni opzione facilmente individuabile e comprensibile. Nello specifico il modulo delle opzioni è costituito da più pannelli di configurazione dove è possibile impostare i vari parametri che sono

alla base del funzionamento dell'applicazione, oltre alla possibilità di definire completamente la sua logica funzionale.

All'interno del modulo, si trovano le funzioni di apertura e chiusura degli esercizi contabili finanziari ed economico patrimoniali, e le funzioni di apertura e chiusura dell'esercizio patrimoniale.

Inoltre in questo modulo è presente anche la gestione dell'organigramma, che consente di personalizzare le funzionalità dell'applicazione per determinate classi di utenti, individuate tramite la creazione di una struttura organizzativa del Dipartimento o dell'Amministrazione Centrale. Inoltre, tale gestione permette di definire il periodo di appartenenza dell'utente ad una determinata classe. In questo modo, oltre a conoscere l'utente che effettua una modifica sui dati, è possibile conoscerne anche il relativo ruolo all'interno della struttura.

### **9.16 - GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA**

Il modulo, denominato "Easy Progetti", è fruibile via web e consente di gestire l'intero ciclo di vita dei progetti di ricerca, a partire dalla fase di ideazione con il relativo dimensionamento delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie, passando per la loro gestione una volta ottenuto il finanziamento, fino alla fase conclusiva della rendicontazione.

Il modulo Easy Progetti dispone di strumenti semplificati per la rendicontazione e la produzione dei timesheet e permette di memorizzare e tipizzare dei file da allegare al progetto, in modo da diventare il repository unico e ufficiale del progetto.

### **9.17 - GESTIONE DEI PAGAMENTI DA PRIVATI**

Il modulo, denominato "Easy Pagamenti", funziona come un portale di e-commerce ed è fruibile via web; consente ai privati, previa registrazione, di acquistare gli articoli inseriti in una vetrina.

Attualmente il modulo è utilizzato per il pagamento delle quote di iscrizione ai corsi di lingua straniera organizzati dall'Ateneo. Gli utenti hanno a disposizione una vetrina di articoli, da cui possono scegliere quello di proprio interesse; alla finalizzazione dell'acquisto il sistema si integra con la piattaforma PagoPA e genera un bollettino di pagamento. La successiva fase di riconciliazione del pagamento è totalmente automatica ed integrata nel software di contabilità Easy.

### **9.18 - FUNZIONALITÀ PER L'UTENZA NON CONTABILE**

Il software consente all'utenza abilitata non strettamente contabile di partecipare al processo amministrativo-contabile dell'Università e di utilizzare, accedendo alle informazioni di propria pertinenza, le seguenti funzionalità:

- l'inserimento della richiesta degli ordinativi di fornitura (buoni d'ordine);
- la gestione delle prenotazioni del materiale di magazzino ed il prelevamento della merce in magazzino con smart card;
- la gestione e l'inserimento delle richieste di previsione di bilancio e delle variazioni di bilancio;
- la gestione modulabile dell'intero iter procedurale di richiesta e autorizzazione degli incarichi di missione da parte del personale docente e tecnico amministrativo;
- la stampa delle situazioni del budget per responsabile;
- la gestione delle ore impegnate sui progetti di ricerca;
- il pagamento da parte di privati cittadini di importi dovuti all'Università del Salento.

## **9.19 – GESTIONE DEL FLUSSO DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI**

Il software consente la gestione del flusso documentale per le firme degli ordinativi finanziari informatici e consente l'invio al proprio istituto cassiere, per l'ordinazione delle spese e delle entrate (EasySiope).

## **ART. 10 - INTERAZIONE CON ALTRI APPLICATIVI IN USO PRESSO L'UNIVERSITÀ**

Il software interagisce con altri applicativi e servizi in uso presso l'Università, garantendo la necessaria interoperabilità mediante web services e funzionalità di importazione/esportazione dei dati.

### **10.1 - PROCEDURA STIPENDI CSA**

Il software interagisce con i flussi generati dalla procedura stipendiale CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo), utilizzata per la gestione e liquidazione degli stipendi e degli altri emolumenti al personale strutturato e non strutturato (dipendenti, collaboratori, assegnisti di ricerca, dottorati, borsisti, ecc.). A partire dai file di liquidazione dei riepiloghi e dei versamenti generati dal CSA, il software Easy permette l'importazione e la successiva elaborazione ai fini della generazione degli ordinativi informatici per il pagamento dei netti stipendiali e dei versamenti agli enti.

### **10.2 - ESSE3**

Il software interagisce con il software di gestione della segreteria degli studenti (Esse3), attraverso un web service per la ricezione dei crediti e delle informazioni degli incassi derivanti dalle contribuzioni studentesche. Gli end-point messi a disposizione della segreteria degli studenti consentono l'invio da Esse3 all'attuale software di contabilità dei crediti nominativi, corredati delle informazioni della tipologia di incasso, che vengono poi tradotte automaticamente nelle rispettive scritture contabili e finanziarie. Gli end-point consentono la trasmissione da Esse3 anche dello IUUV per la successiva riconciliazione con il partner tecnologico.

### **10.3 - TITULUS**

Il software interagisce con il sistema di gestione documentale e di protocollo Titulus per la protocollazione automatica delle fatture di acquisto e vendita dell'Università.

### **10.4 - PAGOATENEI**

Il software interagisce con il sistema PagoAtenei per la generazione degli Identificativi Unici di Versamento (IUUV) necessari ai fini della generazione dei bollettini PagoPa per il pagamento di fatture di vendita o altri tipi di importi dovuti ad Università.

## **ART. 11 - FORMAZIONE E ASSISTENZA APPLICATIVA SU INFRASTRUTTURA SAAS**

In caso di utilizzo di una nuova infrastruttura SaaS ospitante il sistema Easy, il fornitore deve garantire un adeguato piano di formazione sulla sua modalità di accesso e di utilizzo sia dal punto di vista più strettamente tecnico sia da quello contabile degli utenti finali.

In tal caso, al termine della formazione il fornitore deve fornire tutto il materiale didattico utilizzato durante lo svolgimento dei corsi.

I corsi devono essere diversificati a seconda delle tipologie di utenti del sistema. Sono da considerare almeno le seguenti due tipologie:

1. utente amministratore;
2. utente finale.

I corsi di formazione devono essere svolti remotamente mediante strumenti di didattica a distanza, secondo una schedulazione temporale concordata fra le parti.

Sempre in caso di utilizzo di una nuova infrastruttura SaaS ospitante il sistema Easy, il fornitore deve garantire la necessaria assistenza applicativa durante la fase di avvio del sistema (affiancamento utenti). Tale assistenza, infatti, deve essere intesa come supplementare rispetto a quella ordinaria svolta durante il normale esercizio del sistema e deve essere in grado di supportare tutte quelle difficoltà che possono sorgere nel passaggio dalla vecchia alla nuova infrastruttura, garantendo il regolare avvio dell'attività lavorativa delle diverse strutture dell'Università.

## **ART. 12 - SERVIZI RICHIESTI**

### **12.1 - FRUIZIONE DEL SOFTWARE SU PIATTAFORMA SAAS**

Il software di contabilità, attualmente in uso su piattaforma SaaS, dovrà continuare ad essere fruito in modalità cloud e, pertanto, dovrà essere ospitato all'interno dell'infrastruttura SaaS del fornitore; ai suoi servizi devono poter accedere tutte le categorie di utenti senza che ciò comporti ulteriori investimenti, in termini di hardware e di licenze software, per la stazione appaltante.

Il fornitore sarà responsabile della piattaforma hardware e software sulla quale sarà installata la soluzione comprensiva di tutte le componenti del sistema, dovrà garantire l'accessibilità alle stesse da parte degli utenti, oltre che la continuità di erogazione del servizio in accordo agli standard ed ai livelli di servizio indicati nel presente Capitolato.

Nel caso di passaggio ad una nuova infrastruttura SaaS, il fornitore dovrà garantire la migrazione dei dati nel nuovo sistema in cloud senza alcuna perdita di informazioni e nei tempi previsti. In particolare, il fornitore dovrà prevedere un piano di migrazione dei dati che azzeri tutti i rischi connessi alla migrazione stessa, che si possono riassumere nei seguenti punti:

- perdita dei dati;
- inconsistenza dei dati;
- downtime prolungato;
- corruzione dei dati;
- interferenze.

Il fornitore dovrà assicurare la messa in esercizio del sistema in tempi ristretti e comunque non superiori a 5 giorni lavorativi.

Il servizio SaaS deve risultare qualificato da AgID alla data di presentazione dell'offerta, sulla base dei requisiti definiti dalle Circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018. L'avvenuta qualificazione del servizio deve risultare dalla presenza della relativa scheda tecnica nel catalogo dei servizi SaaS disponibile al link <https://cloud.italia.it/marketplace/show/all?searchCategory=SaaS> del sito Cloud Marketplace di AgID.

## 12.2 - ASSISTENZA

Deve essere fornito il servizio di assistenza mediante help desk avente le seguenti caratteristiche:

- a) Il servizio di Help Desk dovrà essere disponibile dalle ore 09.00 alle ore 17.00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 09.00 alle ore 14.00 il venerdì, esclusi i giorni festivi.
- b) Il servizio dovrà essere attivato attraverso un sistema di ticketing ed anche eventualmente tramite contatto web (per esempio, applicazione Skype), telefonico o e-mail;
- c) le chiamate pervenute fuori orario saranno prese in carico nella prima fascia oraria di copertura immediatamente successiva. Il servizio di posta elettronica sarà sempre attivo e le richieste saranno prese in carico con le stesse modalità prima indicate per il servizio telefonico;
- d) tracciamento mediante sistema di trouble ticketing per fornire informazioni sullo stato di avanzamento delle richieste e per rendere disponibili dati di controllo e monitoraggio statistico del servizio;
- e) gestione della segnalazione attraverso prestabilite procedure di presa in carico (apertura ticket), diagnosi e stima del tempo di risoluzione (problem determination), risoluzione (problem solving), conclusione (chiusura ticket) e comunicazione/aggiornamento all'utente;
- f) risoluzione richiesta da parte dell'operatore di Help Desk di primo livello o smistamento alla struttura di secondo livello; la struttura di primo livello si configura come un servizio di primo intervento per la risoluzione di problemi inerenti le funzionalità del sistema e, qualora non richieda l'intervento della struttura di 2° livello, dovrà essere in grado di fornire tutte le istruzioni riguardanti l'utilizzo dell'applicazione, sino alla risoluzione definitiva della problematica sottoposta dall'utente, senza alcun costo aggiuntivo;
- g) in caso di problematiche non risolvibili dalla struttura di 1° livello, l'operatore, sulla base di una valutazione del contenuto, smista la richiesta alle funzioni competenti, organizzate in una struttura di secondo livello. La struttura di Help Desk di 2° livello dopo averne ricevuto la notifica, può:
  - richiedere ulteriori informazioni in merito alla richiesta;
  - fornire informazioni all'Help Desk di 1° livello;
  - concordare con l'Help Desk di 1° livello, nel rispetto dei livelli di servizio concordati con l'Ente, la durata prevista per l'intervento, gli elementi impattati o degradati, le attività da eseguire. Il responsabile dell'evasione della richiesta deve sistematicamente tenere informato l'Help Desk di 1° livello sullo stato dei lavori;
- h) una volta individuata la soluzione ed effettuato l'intervento, il servizio di Help Desk provvede a notificare a tutti gli utenti interessati la risoluzione dell'intervento. L'intervento viene chiuso tenendo traccia delle modalità di risoluzione attuate, in modo da avere sempre disponibile un archivio storico, da cui attingere informazioni sulle modalità, funzioni coinvolte e tempi di risoluzione per richieste successive similari.

## 12.3 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE

La ditta deve garantire la manutenzione software dell'applicazione in tutti i suoi aspetti: adeguamenti normativi, manutenzione correttiva e manutenzione evolutiva.

### 12.3.1 - Manutenzione per adeguamenti normativi

Il servizio include tutte le attività di analisi, disegno e realizzazione delle aggiunte o modifiche migliorative o di adeguamento di componenti applicativi, resi necessari da adeguamenti normativi.

In particolare un intervento di manutenzione per adeguamento normativo ha lo scopo di rispondere a una delle seguenti possibili necessità:

- modifiche della normativa fiscale e previdenziale.
- adeguamenti richiesti da atti ministeriali e normative specifiche di settore.

I tempi di implementazione degli interventi di manutenzione per adeguamenti normativi dovranno essere tali da non compromettere l'operatività degli utenti e la stabilità del sistema, nonché tali da garantire l'assolvimento degli adempimenti obbligatori entro i termini stabiliti dalla legge.

### **12.3.2 - Manutenzione per adeguamenti correttivi**

Rientrano in questa categoria tutti gli interventi finalizzati a correggere anomalie che dovessero emergere a fronte di:

- eventuali malfunzionamenti del software;
- modifica di hardware, sistema operativo, database, ecc., concordati fra l'ente e la ditta.

Vengono incluse nel servizio tutte le attività necessarie per correggere i malfunzionamenti ed in particolare:

- determinazione della causa del malfunzionamento;
- analisi, implementazione e test di eventuali azioni correttive;
- supporto al rilascio in produzione della correzione effettuata.

In caso di anomalie e malfunzionamenti dipendenti dal software che impediscono la normale operatività e la corretta gestione amministrativo-contabile dell'operazione, l'eventuale soluzione provvisoria del problema deve essere svolta entro due giorni lavorativi dalla segnalazione. La soluzione provvisoria non deve pregiudicare la corretta osservanza delle procedure amministrativo-contabili. La soluzione definitiva del problema deve essere garantita entro quattro giorni lavorativi dalla sua segnalazione.

### **12.3.3 - Manutenzione evolutiva**

Per quanto riguarda la richiesta di personalizzazioni, su richiesta dell'Università la ditta dovrà garantire:

- uno studio di fattibilità comprensivo della stima dei tempi necessari per la realizzazione dei necessari interventi, previa analisi, fornita a cura del personale tecnico dell'Università, delle sopravvenute esigenze applicative;
- la relativa stima dei costi;
- previa approvazione da parte dell'Università, l'implementazione delle personalizzazioni entro i tempi concordati.

**La ditta dovrà indicare il costo orario delle personalizzazioni, che non sarà oggetto di valutazione ai fini dell'affidamento della presente procedura, ma che potrà essere valutato dall'Amministrazione per necessità ulteriori.**

In caso di interventi di manutenzione evolutiva effettuati su iniziativa della ditta, la stessa dovrà informare l'Università, sia preventivamente sia ad implementazione avvenuta.

### **12.3.4 - Manualistica**

A seguito degli interventi di manutenzione per adeguamento normativo o per manutenzioni correttive o evolutive del software, la ditta dovrà assicurare agli utenti adeguata formazione che consenta il corretto utilizzo delle nuove funzionalità che da tali interventi discendono e dovrà fornire tutte le informazioni necessarie all'utilizzo delle nuove funzionalità implementate attraverso apposita manualistica, help contestuale e video corsi.

## **12.4 - CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI DI TESORERIA**

I documenti di tesoreria originati all'interno dell'applicazione Easy o acquisiti dal sistema bancario attraverso la piattaforma Siope+ sono oggetto di conservazione digitale.

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono: flusso OPI, OPI, giornale di cassa, ricevuta applicativa, ricevuta applicativa accorpata, ricevuta di servizio.

La gestione e manutenzione del processo di conservazione digitale comprende:

- 1) gestione dei collegamenti in rete degli archivi informatici adottando le indispensabili necessarie misure di sicurezza;
- 2) costante manutenzione ed aggiornamento dell'archivio informatico;
- 3) assunzione della qualità di responsabile del Trattamento dei dati personali ai sensi del Codice della Privacy e adempimento di tutti gli obblighi che ne derivano;
- 4) trattamento dei dati personali, nel rispetto del Codice della Privacy.

L'Università si avvale del servizio di conservazione dei documenti di tesoreria basato sul sistema e-Document Keeper di SIA Spa. Dal dicembre 2014, SIA è accreditata presso AgID per il servizio di Conservazione digitale. Inoltre, SIA è conforme ai requisiti di cui all'art. 24 del Reg. UE 910/2014 eIDAS (in vigore dal 1° luglio 2016) avendo conseguito il "Service Certificate" per il servizio di Conservazione Digitale come da "Lista di Riscontro per le attività di vigilanza e certificazione di conformità v.1 del 14 aprile 2017" elaborata da AgID.

Le caratteristiche funzionali e tecniche del servizio in uso sono reperibili al seguente link: <https://gd.sia.eu/files/EDocumentKeeper.pdf>.

Il fornitore dovrà avvalersi di una ditta accreditata presso AgID, che offra un sistema di conservazione in regola con le norme vigenti in materia di conservazione digitale dei documenti informatici e sia conforme alle caratteristiche tecniche e funzionali del sistema attualmente in uso.

## **ART. 13 - DISPONIBILITÀ DI ACCESSO AL CODICE SORGENTE**

La ditta si impegna a rendere disponibile il codice sorgente di tutte le nuove versioni sia a fini ispettivi che al fine di permettere all'Università di effettuare modifiche in proprio all'applicazione. In qualunque caso dovrà essere rilasciato sotto licenza GPLv3 (o successive versioni) tutto il codice sorgente modificato o prodotto in ottemperanza all'espletamento dell'incarico del presente appalto e delle personalizzazioni che potrebbero essere eventualmente richieste. Dovrà inoltre essere disponibile una mappatura completa delle tabelle, delle viste e delle procedure implementate nel database, in modo da permettere estrazioni dati anche ai sistemisti dell'Università.

Il testo completo della licenza in uso è presente nel relativo file incluso nella cartella, che contiene il codice sorgente del software, disponibile al seguente link:

[https://developers.italia.it/it/software/uni\\_ct-unict-easy-easy-uni\\_co\\_](https://developers.italia.it/it/software/uni_ct-unict-easy-easy-uni_co_)

Si invita a prendere atto della licenza.

Al termine del contratto, nella eventualità di fornitura di un nuovo software di contabilità integrata, il fornitore dovrà garantire la migrazione dei dati disponibili all'interno del software al fornitore subentrante

del nuovo contratto, fornendo la necessaria documentazione tecnica (per esempio, dizionario dei dati, ecc.) unitamente alla realizzazione di apposite esportazioni dei dati in formato aperto.

## **ART. 14 - REQUISITI DI SICUREZZA E RISERVATEZZA DEI DATI**

Il servizio SaaS deve rispettare le norme vigenti riguardanti la sicurezza e la riservatezza dei dati e deve essere conforme alle linee guida per la sicurezza delineate da AgID, anche in considerazione del fatto che il servizio prevede l'utilizzo di risorse di calcolo e di storage di tipo cloud che non sono sotto il diretto e completo controllo dell'Università.

Il fornitore deve specificare per quali aspetti il servizio SaaS è conforme agli obblighi e agli adempimenti previsti dalla normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati personali.

Il fornitore deve garantire il rispetto di quanto richiesto dalla normativa vigente in materia di sicurezza cibernetica, anche in riferimento ai contenuti del GDPR, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e adottando procedure tecniche e organizzative volte alla gestione di eventuali violazioni di dati personali.

Qualora il fornitore subisca un attacco, in conseguenza del quale vengano compromessi sistemi da lui gestiti, deve farsi carico delle bonifiche del caso e riportare i sistemi in uno stato di assenza di vulnerabilità.

Le soluzioni e i servizi di sicurezza proposti dal fornitore devono essere aggiornati dal punto di vista tecnologico, con riferimento all'evoluzione degli standard e del mercato; devono essere conformi alle normative e agli standard di riferimento applicabili; devono venire adeguati nel corso del contratto, senza oneri aggiuntivi, alle normative che l'UE o l'Italia rilasceranno in merito a servizi analoghi.

Per ogni incidente di sicurezza, il fornitore s'impegna a consegnare all'Università, entro il giorno successivo, un report che descriva la tipologia di attacco subito, le vulnerabilità sfruttate, la sequenza temporale degli eventi e le contromisure adottate.

Su richiesta dell'Università, il fornitore deve consegnare i log di sistema generati dai dispositivi di sicurezza utilizzati, almeno in formato CSV o TXT. Tali log dovranno essere inviati all'Università entro il giorno successivo a quello in cui è avvenuta la richiesta.

## **SEZIONE PRESTAZIONALE**

### **15) DISCIPLINA DELL'APPALTO**

Oltre al Capitolato Tecnico, faranno parte integrante e sostanziale del contratto, ancorché non allegati:

- a) Richiesta di offerta;
- b) Dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di partecipazione alla procedura;
- c) Patto d'integrità debitamente sottoscritto dall'aggiudicatario e presentato in sede di partecipazione alla procedura;
- d) Offerta tecnica ed economica presentata dall'aggiudicatario in sede di gara;

In caso di contrasto si osserva il seguente ordine di prevalenza:



- a) Contratto d'appalto (documento di stipula generato sul MEPA);
- b) Capitolato Tecnico;
- c) Condizioni generali di contratto;
- d) Leggi, regolamenti e norme in materia vigenti alla data di pubblicazione della gara.

## **16) ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore si impegna ad eseguire tutte le prestazioni a canone oggetto dell'appalto per come specificate nel presente Capitolato, fatto salvo quanto disposto al capoverso successivo.

L'Appaltatore si impegna ad eseguire, su richiesta dell'Ateneo e previa approvazione da parte dello stesso, l'implementazione, entro i tempi concordati, delle personalizzazioni prevista, nell'ambito della manutenzione evolutiva, dal paragrafo 12.3.3. del presente Capitolato – Sezione Tecnica.

L'Appaltatore si impegna a gestire il servizio a perfetta regola d'arte nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente e negli atti di cui al precedente punto 15 del presente Capitolato, pena la risoluzione di diritto del contratto medesimo.

## **17 - CORRISPETTIVO CONTRATTUALE**

Il corrispettivo dovuto all'Appaltatore dall'Amministrazione per le prestazioni contrattuali a canone sarà pari all'importo di aggiudicazione oltre IVA soggetta a scissione dei pagamenti, ex art. 17 ter del D.P.R. n. 633/1972 ss.mm.ii.

L'implementazione delle personalizzazioni previste nell'ambito della manutenzione evolutiva di cui al paragrafo 12.3.3. del presente Capitolato - Sezione Tecnica è invece eventuale e verrà richiesta solo qualora l'Amministrazione lo ritenga utile, conveniente e necessario anche in relazione alle proprie disponibilità finanziarie, senza che perciò derivi alcun diritto in capo all'aggiudicatario all'affidamento delle stesse (extra-canone). L'importo da corrispondersi all'Appaltatore in corso di esecuzione dipenderà dall'entità effettiva degli interventi effettivamente richiesti e svolti sulla base dei costi di personalizzazione indicati in sede di offerta. Tali interventi sono da considerarsi extra-canone, con conseguente corrispettivo da pagarsi a parte sulla base dei costi delle personalizzazioni proposti dall'appaltatore nell'offerta economica.

Diversamente, tutti gli interventi a canone oggetto del presente appalto sono compensati sulla base degli importi, derivanti dal prezzo proposto in sede di offerta economica, che si intendono comprensivi di tutte le attività necessarie e di tutte le spese inerenti e consequenziali alle prestazioni contrattuali oggetto di appalto previste dal presente Capitolato.

Per la particolare caratteristica del servizio e per le modalità di esecuzione degli interventi, l'Amministrazione non darà luogo alla corresponsione di anticipazioni sull'importo contrattuale.

## **18- FATTURAZIONE E PAGAMENTI.**

Ai sensi del D.M. n.55/2013 e della L. n.89/2014, a decorrere dal 31.03.2015 è in vigore l'obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione; pertanto, la Stazione Appaltante non potrà accettare né procedere al pagamento di fatture che non siano trasmesse in forma elettronica.

L'amministrazione corrisponderà all'Appaltatore l'importo oggetto di contratto in quattro rate semestrali posticipate di pari importo entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica, previa dichiarazione di regolare esecuzione del servizio da parte del Responsabile dell'Esecuzione del contratto, e dovrà contenere il riferimento al seguente codice: JT5615.

Il pagamento del corrispettivo avverrà, in ogni caso, previa verifica della conformità alle prescrizioni contenute nei documenti da gara, dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in favore dei dipendenti (DURC), ai sensi di quanto previsto dal D.M. 24/10/2007.

Qualora l'Appaltatore risultasse inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto, e delle disposizioni degli istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, la Stazione Appaltante procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo dovuto fino alla regolarizzazione della sua posizione, riservandosi tutte le opportune determinazioni in relazione agli obblighi di surroga previsti dalla legge. L'Appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimento di interessi per detta sospensione.

Per le inadempienze di cui sopra l'Amministrazione Appaltante si riserva inoltre di escutere la garanzia definitiva di cui al presente Capitolato.

La Struttura ordinante, accertata la regolarità della fornitura secondo quanto previsto dal presente Capitolato, provvederà al pagamento dell'importo dovuto a titolo di corrispettivo entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa fattura.

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016, il Committente opererà una ritenuta dello 0,50 per cento sull'importo da corrispondere all'Appaltatore. A tal fine, l'Appaltatore dovrà fatturare il corrispettivo detraendo la ritenuta nella misura dello 0,50 per cento del corrispettivo stesso. Le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della Struttura ordinante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Resta infine inteso che in nessun caso, ivi compreso il ritardo nel pagamento del corrispettivo dovuto, l'Appaltatore potrà sospendere il servizio. Qualora costui si rendesse inadempiente a tale obbligo, il contratto si potrà risolvere di diritto mediante semplice e unilaterale dichiarazione dell'Amministrazione Appaltante da comunicarsi con PEC.

Dagli importi comunque dovuti verranno detratte tutte le somme dovute dall'Appaltatore per penali, multe o ripristini di danni arrecati e precedentemente notificati.

## **19- PENALI.**

In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali da parte della Appaltatore, l'Amministrazione ha facoltà di applicare una penale pari allo 0,50% sull'importo di aggiudicazione al netto d'IVA per ogni giorno di ritardo.

La Committenza potrà applicare all'appaltatore penali nella misura massima del 10% (dieci per cento) del valore complessivo del contratto; in ogni caso l'applicazione delle penali non preclude il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'applicazione della penale non esime l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligo contrattuale per il quale si è reso inadempiente.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle predette dovranno essere contestati all'appaltatore per iscritto dalla Committenza.

In tal caso, l'appaltatore potrà controdedurre per iscritto all'Amministrazione richiedente medesima entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano alla committenza nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all' Appaltatore le penali di cui sopra a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La Committenza potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione definitiva senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

È fatto salvo il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento dell'eventuale maggior danno derivante dall'inadempimento dell'Aggiudicatario.

Si applica l'art. 113 bis del d. lgs. 50/2016.

## **20- RISOLUZIONE.**

L'Amministrazione appaltante si riserva l'insindacabile facoltà di risolvere il contratto, con provvedimento amministrativo per inosservanza di particolare gravità e/o reiterata violazione delle disposizioni del presente Capitolato, di leggi o regolamenti, liquidando i servizi per la parte di essi regolarmente eseguita, qualunque sia il loro importo complessivo e addebitando all'Appaltatore il maggior onere derivante all'Appaltante per la stipula del nuovo contratto finalizzato al completamento dei servizi stessi. La valutazione della gravità dell'inadempienza è di esclusiva competenza dell'Amministrazione appaltante.

Nei casi sopra indicati, la Stazione Appaltante comunicherà all'Appaltatore la risoluzione del contratto a mezzo PEC.

Tale comunicazione dovrà contenere esplicitamente le motivazioni per le quali si procede alla risoluzione e dovrà concedere all'Appaltatore un congruo termine, comunque non superiore a 15 giorni naturali e continuativi, per sanare l'inadempimento o presentare le proprie osservazioni giustificative.

Decorso inutilmente tale termine senza che l'Appaltatore abbia sanato l'inadempimento o nel caso in cui l'Appaltante dovesse ritenere non accoglibili le eventuali giustificazioni addotte, si procederà alla risoluzione del contratto. Il tutto fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

L'appalto cesserà automaticamente a seguito di eventuali provvedimenti di revoca, annullamento, modificazione o mancato rinnovo delle autorizzazioni rilasciate all'Appaltatore dagli organi competenti e necessarie per lo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto.

Sarà preciso obbligo dell'Appaltatore portare ad immediata conoscenza di tali provvedimenti l'Amministrazione appaltante.

La Stazione Appaltante si riserva l'insindacabile facoltà di risolvere il contratto, con provvedimento amministrativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., qualora:

- l'Appaltatore, diffidato due volte per iscritto, persista nell'inadempienza contrattuale contestata;
- l'Appaltatore non provveda al reintegro del deposito cauzionale entro il termine di 15 giorni naturali, successivi e continui, dalla richiesta dell'Università;
- l'applicazione delle penali previste, raggiunga un importo superiore al 10% (dieci percento) dell'importo contrattuale al netto di IVA;
- il documento unico di regolarità contributiva dell'Appaltatore risulti negativo per due volte consecutive;
- l'Appaltatore reiteri l'inadempimento, commettendo più di cinque infrazioni di qualsiasi gravità nel corso dell'anno;
- l'Appaltatore ceda il medesimo contratto;
- la percentuale di schede errate risultasse superiore al 30% del totale.

La Stazione Appaltante deve infine risolvere il contratto qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso, qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al Codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, nonché nel caso in cui nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci.

In ogni caso, l'Appaltante risolve il contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dal citato art. 80 D. Lgs. 50/2016.

La mancata costituzione del deposito cauzionale determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 D.lgs. 50/2016 da parte dell'Amministrazione appaltante.

La risoluzione del contratto produrrà i propri effetti dalla ricezione, da parte dell'Appaltatore, della comunicazione di risoluzione, inviata tramite PEC o raccomandata A.R.

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione appaltante provvederà senza bisogno di messa in mora e con provvedimento amministrativo all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito ed ogni altra azione che l'Amministrazione appaltante ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri diritti ed interessi.

Saranno inoltre a carico dell'inadempiente tutte le spese che l'Amministrazione appaltante dovesse eventualmente sostenere per esperire una nuova gara d'appalto.

In caso di risoluzione si applica integralmente il disposto di cui all'art. 108 del D. Lgs. 50/2016 e resta comunque salvo il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento dei danni subiti.

## **21. SUBAPPALTO**

Il subappalto è ammesso alle condizioni e nei limiti di cui alla Disciplina attualmente in vigore, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016 come modificato dalla legge n. 108 del 2021.

Si precisa che l'Appaltatore potrà affidare in subappalto, per una quota non superiore ai limiti di legge, esclusivamente le attività indicate in sede di offerta.

L'affidamento in subappalto o in cottimo, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, è sottoposto alle seguenti condizioni:

- a) che il concorrente, all'atto dell'offerta, abbia indicato che intende subappaltare;
- b) che l'Appaltatore provveda al deposito del contratto di subappalto presso l'Amministrazione almeno 20 (venti) giorni prima dalla data di effettivo inizio dell'esecuzione della relativa prestazione;
- c) che l'affidatario del subappalto sia in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di qualificazione delle imprese ovvero dei requisiti richiesti dall'Amministrazione per la gestione della fornitura;
- d) che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto, alcuno dei divieti previsti dalla normativa antimafia.

Il subappalto, nel rispetto delle condizioni di cui sopra, deve essere preventivamente autorizzato dal Committente entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta. Tale termine viene ridotto, a sensi dell'art. 105, comma 18, del Codice Appalti, a 15 (quindici) giorni per i subappalti o cottimi di importo inferiore al 2% dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a euro 100.000,00.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 105 del d.lgs. 50/2016, il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, previsti dalla legge.

Con riferimento ai pagamenti, è fatto obbligo all'Appaltatore di trasmettere, entro 20 (venti) giorni dalla liquidazione del relativo SAL/documento equivalente, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

L'Amministrazione Appaltante provvederà, nei casi previsti dall'art. 105, comma 13 D.Lgs. n. 50/2016, alla corresponsione diretta al subappaltatore dell'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite.

Pertanto, in occasione di ciascun pagamento, l'Appaltatore dovrà comunicare al Committente la parte delle prestazioni eseguite dai subappaltatori o dai cottimisti, con la specificazione del relativo importo al netto delle ritenute di garanzia e con la proposta motivata di pagamento.

È fatto comunque obbligo all'Appaltatore di comunicare al Committente l'affidamento di lavorazioni, forniture, noli che, anche al di fuori delle ipotesi in cui sia normativamente configurabile il subappalto, comportino la presenza di personale esterno nel luogo di esecuzione della fornitura.

## **21. CAUZIONE DEFINITIVA**

L'Appaltatore è tenuto a produrre una garanzia definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa o secondo una delle altre modalità esplicitate nel Disciplinare di gara) per un importo pari al 10% del prezzo di aggiudicazione, IVA ed imposte escluse, contenente l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2 del Codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Si precisa che l'importo della garanzia sarà calcolato sulla base di quanto previsto dall'art. 103, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016, e che la stessa potrà essere presentata nell'importo ridotto ai sensi dell'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016.

La garanzia ha validità dalla data di stipula del contratto o di avvio dell'esecuzione dello stesso, e cessa di avere effetto alla data di emissione del certificato di verifica di conformità, o comunque, fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte della Stazione Appaltante, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

In ogni caso la cauzione definitiva è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione nel limite massimo dell'80% dell'importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare della Stazione Appaltante, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte del Fornitore, dei S.A.L. o di analogo documento, in originale o copia autentica, attestanti il raggiungimento delle predette percentuali di prestazione eseguita. L'ammontare residuo, pari al 20% dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

La Stazione Appaltante ha il diritto di valersi della cauzione per le cause esplicitate all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, per l'applicazione delle penali, nei casi di risoluzione del contratto nonché in tutte le altre ipotesi previste dal presente Capitolato e dal contratto.

La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

La Stazione Appaltante ha il diritto di valersi della garanzia per le spese di esecuzione delle prestazioni contrattuali da eseguirsi in caso di risoluzione del contratto disposto in danno dell'Appaltatore, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto rispetto a quanto risulta nella liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno. L'Appaltatore è obbligato a reintegrare la garanzia di cui la Stazione Appaltante abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto, entro 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della Stazione Appaltante. In caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'Appaltatore.

Nella ipotesi in cui la Stazione Appaltante intenda valersi della facoltà di richiedere all'Appaltatore la reintegrazione della cauzione definitiva, ove questa sia venuta meno in tutto o in parte, l'Appaltatore è tenuto a trasmettere lo schema di polizza-tipo approvato con D.M. 19.01.2018, n. 31 in vigore dal 25.04.2018, il cui contenuto è da intendersi qui integralmente trascritto, secondo le modalità già sopra descritte. In caso di inadempimento a tale obbligo, la Stazione Appaltante ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

## **22. CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI**

È vietata la cessione, sotto qualsiasi forma, di tutto o parte del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016; ogni atto contrario è nullo di diritto.

È ammessa la cessione del credito, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106, comma 13, del D. Lgs. 50/2016.

La cessione può essere effettuata a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa, deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata all'Appaltante. Si applicano le disposizioni di cui alla l. n. 52/1991. È fatto altresì divieto all'Appaltatore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

L'Appaltatore, in caso di cessione di crediti, si impegna a comunicare il CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto a utilizzare conti correnti dedicati nonché ad anticipare i pagamenti all'Appaltatore, mediante bonifico bancario o postale, sui conti correnti dedicati del Fornitore medesimo, riportando il CIG del contratto.

In caso di inosservanza, da parte del Fornitore, degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento del danno, il contratto si intende risolto di diritto.

## **23. RECESSO**

L'Amministrazione può recedere dal contratto in tutte le ipotesi previste dalla normativa vigente e sulla base di quanto stabilito all'art. 109 del D.lgs. n. 50/2016.

## **24. RUP E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'esecuzione è diretta dal RUP, il quale si avvale del Direttore dell'esecuzione del contratto, al quale sono demandati la verifica del regolare andamento dell'esecuzione del contratto, nonché il coordinamento, la direzione e il controllo contabile dello stesso. A tale fine, il Direttore dell'esecuzione svolge tutte le attività allo stesso espressamente demandate dalla normativa vigente e dal presente Capitolato, nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

Il Direttore dell'esecuzione si avvale eventualmente del supporto di referenti specificamente individuati, i quali sovrintendono alla regolare esecuzione dei servizi, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali ed effettuando il controllo contabile sul singolo ordinativo.

## **25. VERBALE DI AVVIO DELL'ESECUZIONE E DI AVVENUTA ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede a redigere apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto che dovrà essere sottoscritto dall'Amministrazione appaltante e dal rappresentante legale dell'Appaltatore.

Al termine del servizio, il Direttore dell'esecuzione del contratto, effettuata la verifica della regolarità del servizio sotto il profilo della qualità e della quantità, e a fronte della comunicazione dell'Appaltatore, effettua entro cinque giorni i necessari accertamenti in contraddittorio con lo stesso e, nei successivi cinque giorni, elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni e lo invia al RUP, il quale ne rilascia copia conforme all'esecutore.

## **26. VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Il servizio in oggetto sarà sottoposto a verifica di conformità da parte del Direttore dell'esecuzione. Le attività di verifica di conformità sono volte a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle condizioni offerte in sede di aggiudicazione.

Il Direttore dell'esecuzione dovrà tempestivamente avvisare l'Appaltatore delle date in cui intervenire per le operazioni di verifica di conformità, alle quali dovrà presenziare anche un rappresentante dell'Appaltante, diverso dal Direttore dell'esecuzione.

Sulla base di quanto rilevato, il Direttore dell'esecuzione indica se le prestazioni sono o meno liquidabili, ovvero, riscontrandosi difetti o mancanze di lieve entità riguardo all'esecuzione, liquidabili previo adempimento delle prescrizioni impartite al Fornitore, con assegnazione di un termine per adempiere.

Delle operazioni di verifica di conformità è redatto verbale che, oltre ad una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell'appalto, deve contenere le seguenti indicazioni: gli eventuali estremi del provvedimento di nomina del soggetto incaricato della verifica di conformità; il giorno delle operazioni di verifica; le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti. Nel verbale sono descritti i rilievi effettuati dal soggetto incaricato della verifica di conformità, le singole operazioni e le verifiche compiute, il numero dei rilievi effettuati e i risultati ottenuti. I verbali sono sottoscritti da tutti i soggetti intervenuti.

Il Direttore dell'esecuzione, quale incaricato della verifica di conformità, rilascia il certificato di conformità quando risulti che l'Appaltatore abbia completamente e regolarmente eseguito tutte le prestazioni contrattuali. Il certificato di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione del Fornitore, il nominativo del Direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo agli eventuali verbali delle operazioni di verifica di conformità; la certificazione di conformità.

Il certificato di conformità, emesso dal Direttore dell'esecuzione del contratto e sottoscritto dal Responsabile del procedimento, deve essere trasmesso per la sua accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento dello stesso e restituirlo al Direttore dell'esecuzione.

## **27. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al contratto.

L'Appaltatore deve comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale acceso presso banche o presso la Società Poste italiane Spa, dedicato anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche, entro 7 giorni dalla relativa accensione o, nel caso di conto corrente già esistente, dalla prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. Nello stesso termine, si impegna a comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. L'Appaltatore provvede a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'Appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte subappaltatrice/subcontraente agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'Appaltatore si impegna, altresì, ad inserire, a pena di nullità assoluta, nei contratti sottoscritti con i subappaltatori/subcontraenti (ove presenti) della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, un'apposita clausola con cui il subappaltatore/subcontraente (ove presente):



1. assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 ss.mm.ii. relativi al presente contratto;

2. si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Milano - della notizia dell'inadempienza della propria controparte agli obblighi della tracciabilità finanziaria.

Ai fini della verifica prevista dal comma 9 dell'art. 3 della legge n. 136/2010 ss.mm.ii., l'Appaltatore si impegna ad inviare alla Stazione Appaltante copia dei contratti sottoscritti con i contraenti della filiera dell'impresa a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, entro il termine di 10 (dieci) giorni naturali successivi e continui dalla relativa sottoscrizione. Le comunicazioni di cui al presente articolo dovranno essere effettuate dal legale rappresentante o da soggetto munito di apposita procura.

## **28. SPESE DERIVANTI DAL CONTRATTO**

Sono a carico dell'Appaltatore le tasse o imposte nella misura stabilita dalle leggi in vigore all'atto dei pagamenti, oltre a tutti gli altri oneri, imposte e tasse, di bollo, nonché ogni altro onere fiscale presente e futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Amministrazione.

## **29. CONTROVERSIE E DECADENZE – FORO COMPETENTE**

Tutte le controversie tra la Stazione Appaltante e l'Appaltatore, così durante l'esecuzione come al termine del contratto, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica, che non si sono potute definire in via amministrativa, sono deferite in via esclusiva al Foro competente di Lecce.

È in ogni caso escluso il ricorso alla competenza arbitrale.

## **30. PATTO DI INTEGRITÀ**

L'Appaltatore deve sottoscrivere il Patto d'Integrità con l'Università del Salento, che costituisce parte integrante della documentazione contrattuale che disciplina il contratto.

La mancata sottoscrizione del Patto d'Integrità è causa di immediata decadenza dall'aggiudicazione.

## **31. TUTELA DELLA PRIVACY – RISERVATEZZA**

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 sulla privacy e del relativo D.Lgs. n. 101 del 10/08/2018 di attuazione, si informa che i dati in possesso della Stazione Appaltante verranno trattati nel rispetto della riservatezza e segretezza e senza alcuna altra finalità rispetto a quelle per cui sono richiesti.

L'Appaltatore non potrà divulgare, comunicare o diffondere i dati acquisiti dalla Stazione Appaltante in ragione della attività di cui è aggiudicatario, né altrimenti utilizzarli per la promozione e la commercializzazione dei propri prodotti e/o servizi. Gli unici trattamenti ammessi sono quelli previsti e disciplinati dal bando di gara e dai documenti contrattuali.

## **32. NORME APPLICABILI**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

## **33. COMPOSIZIONE DEL CAPITOLATO**

Il presente Capitolato è composto da n. 33 articoli per n. 34 pagine, che vengono approvati ed accettati integralmente con la sottoscrizione del presente documento.