



**Gara a procedura aperta per la
fornitura di prodotti e servizi per
la Progettazione e Realizzazione
del Sistema Informativo
Aziendale di InnovaPuglia S.p.A.**

Allegato 4:
Capitolato Tecnico

**InnovaPuglia S.p.A.
Str. prov. Casamassima Km 3
70010 Valenzano BARI
Italia
www.innova.puglia.it**

Indice

| | |
|---|----|
| 1. Introduzione | 4 |
| 1.1. Riservatezza..... | 4 |
| 1.2. Profilo di InnovaPuglia S.p.A. | 4 |
| 1.3. Contesto generale di riferimento..... | 5 |
| 2. Oggetto della fornitura..... | 7 |
| 2.1. Documentazione allegata | 7 |
| 2.2. Vincoli..... | 8 |
| 2.3. Attività in sede di realizzazione..... | 9 |
| 2.4. Principali obiettivi da conseguire | 10 |
| 3. Descrizione del contesto | 11 |
| 3.1. Contesto amministrativo ed organizzativo | 12 |
| 3.2. Contesto tecnologico | 15 |
| 3.3. Ambito di intervento..... | 16 |
| 4. Requisiti del sistema e della Piattaforma ERP | 17 |
| 4.1. Requisiti generali richiesti al sistema | 17 |
| 4.1.1. Architettura del sistema | 17 |
| 4.1.2. Interfaccia Utente | 18 |
| 4.1.3. Base di dati..... | 18 |
| 4.1.4. Gestione utenti | 19 |
| 4.1.5. Gestione delle autenticazioni / autorizzazione | 19 |
| 4.1.6. Tecnologie e linguaggi di programmazione standard..... | 20 |
| 4.1.7. Consistenza della base dati complessiva | 20 |
| 4.1.8. Dematerializzazione..... | 21 |
| 4.1.9. Data Migration..... | 21 |
| 4.1.10. Requisiti di sicurezza | 22 |
| 4.2. Requisiti minimi della piattaforma ERP..... | 23 |
| 4.2.1. Requisiti di ordine generale..... | 23 |
| 4.2.2. Requisiti architetturali | 24 |
| 4.3. Requisiti funzionali..... | 25 |
| 4.3.1. Contabilità Passiva | 28 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 4.3.2. | Gestione Acquisti | 33 |
| 4.3.3. | Gestione Gare | 35 |
| 4.3.4. | Tesoreria | 43 |
| 4.3.5. | Gestione Personale | 45 |
| 4.3.6. | Gestione Budget | 50 |
| 4.3.7. | Rendicontazione | 62 |
| 4.3.8. | Contabilità Attiva | 68 |
| 4.3.9. | Alta Direzione e Affari Societari | 71 |
| 4.4. | Adempimenti Normativi | 73 |
| 5. | Modalità di realizzazione | 74 |
| 5.1. | Prodotto/Servizio di Progettazione esecutiva | 75 |
| 5.2. | Prodotto/Servizio di Implementazione del sistema | 76 |
| 5.3. | Prodotto/Servizio di Messa in esercizio | 76 |
| 5.3.1. | Migrazione dei dati | 77 |
| 5.3.2. | Avvio in esercizio | 78 |
| 5.4. | Prodotto/Servizio di Formazione ed assistenza utenti | 84 |
| 5.4.1. | Formazione | 85 |
| 5.4.2. | Assistenza tecnico-applicativa | 85 |
| 5.5. | Prodotto/Servizio di Manutenzione correttiva e adeguativa | 91 |
| 6. | Informazioni generali sulla fornitura | 96 |
| 6.1. | Sedi di lavoro | 96 |
| 6.2. | Tempi della fornitura | 96 |
| 6.3. | Piano esecutivo di Progetto | 97 |
| 6.4. | Rilascio prodotti | 98 |
| 6.5. | Verifica di conformità / Collaudo del sistema informatico realizzato | 99 |
| 6.6. | Garanzia | 100 |
| 6.7. | Obblighi di tipo generale | 100 |
| 6.8. | Livelli di servizio e penalità | 101 |
| 7. | Allegati | 105 |
| 7.1. | Tabelle di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività a decorrere dal 1/01/2014 | 106 |
| 7.2. | Tabelle di rendicontazione spese sostenute alla data del 31 Dicembre 2013 | 118 |

1. Introduzione

1.1. Riservatezza

Il presente Capitolato contiene informazioni proprietarie e confidenziali relativamente all'organizzazione e alle strategie di InnovaPuglia S.p.A.. Qualsiasi utilizzo o pubblicazione, sia integrale, sia parziale, delle informazioni ivi contenute, per scopi diversi da quelli del presente bando di gara, senza l'autorizzazione scritta di InnovaPuglia S.p.A., non è consentito.

1.2. Profilo di InnovaPuglia S.p.A.

InnovaPuglia S.p.A. è una società 'in house' della Regione Puglia, la cui missione è quella di supportare l'amministrazione nella programmazione strategica e nell'attuazione di programmi di investimento a contenuto tecnologico, a sostegno dell'innovazione basata sulle ICT (Information and Communication Technologies) del sistema regionale

La società è parte attiva in una serie di progetti di ambito tecnologico, disciplinati dalla Convenzione Quadro ex D.G.R. n. 1404 "Disciplina per la regolamentazione dei rapporti tra la Regione Puglia e la Società 'in house' InnovaPuglia spa" del 4/7/2014.

La società accompagna la Regione nella definizione del Sistema Digitale Regionale, prerequisito per lo sviluppo di servizi innovativi che realizzino l'obiettivo di migliorare la qualità della vita di cittadini e imprese.

La Regione Puglia ha affidato ad InnovaPuglia il compito di attuare sul territorio pugliese l'Agenda Digitale Europea, secondo il paradigma dell'innovazione aperta e intelligente (Open and Smart Innovation), al fine di semplificare il rapporto con le pubbliche amministrazioni, nonché di contenere e razionalizzare la spesa pubblica.

In particolare, InnovaPuglia lavora per la realizzazione di infrastrutture e servizi digitali di interesse generale, con l'intento di garantire alla collettività coordinamento e concentrazione delle risorse economiche, trasparenza delle procedure, standard operativi di elevata qualità.

In questo contesto, InnovaPuglia è anche:

- Soggetto Aggregatore della Regione Puglia (SARPULIA), nella sua qualità di centrale di committenza, costituita ai sensi del comma 445 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e di centrale di acquisto territoriale ai sensi dell'articolo 33 del decreto Legislativo n. 163/2006;
- Organismo Intermedio, ai sensi dei regolamenti comunitari vigenti, per la realizzazione di interventi pubblici agevolativi nel campo della ricerca e innovazione digitale.

1.3. Contesto generale di riferimento

Il presente Capitolato Tecnico stabilisce gli aspetti tecnici connessi alla realizzazione del nuovo Sistema Informativo Aziendale di InnovaPuglia S.p.A e all'erogazione dei relativi servizi professionali di assistenza applicativa e manutenzione. Il progetto prevede la realizzazione di una piattaforma unica e integrata per la gestione delle informazioni aziendali, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi che sostanziano l'organizzazione aziendale.

Tale progetto si inserisce nell'ambito di un insieme di interventi volti a razionalizzare la macchina amministrativa aziendale, attraverso il radicale rinnovamento dei sistemi informativi, al fine di determinare un significativo innalzamento del livello di qualità, trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi aziendali.

InnovaPuglia S.p.A. ha infatti la necessità di provvedere al rifacimento del proprio Sistema Informativo Aziendale, a partire dalla componente Amministrativo-Contabile, al fine di adeguarlo, sia dal punto di vista funzionale che tecnologico, alle attuali necessità in relazione a nuove esigenze operative maturate.

Obiettivo del progetto è quindi realizzare un sistema informativo integrato, basato su un'architettura tecnologicamente avanzata, in grado di garantire un adeguato supporto ai processi organizzativi e gestionali aziendali.

Pertanto, il sistema applicativo di cui InnovaPuglia S.p.A. intende dotarsi dovrà essere caratterizzato dalla presenza di una base dati comune e integrata e da una piattaforma software flessibile e orientata ai processi.

Questo obiettivo è raggiungibile attraverso il passaggio da una logica applicativa tradizionale a silos, con sistemi singoli spesso non comunicanti tra di loro, ad una logica applicativa di tipo Enterprise Resource Planning (ERP).

Il sistema che verrà introdotto dovrà coprire innanzitutto le aree contabili e amministrative, strutturando i cicli attivo e passivo (ivi inclusa la gestione delle gare e degli acquisti) ed i flussi finanziari correlati, in maniera tale da garantire un efficace controllo sia economico che finanziario da parte della Direzione.

Il nuovo sistema dovrà inoltre essere fortemente orientato al controllo di gestione e dovrà permettere agli utenti (Direzione e Project Manager) di poter gestire il budget relativo ai diversi progetti in carico alla Società, anche in forma aggregata, e di monitorare in tempo reale i relativi costi (sia esterni che interni, inclusi quelli del personale) e ricavi. Considerata la particolare natura delle attività di InnovaPuglia, il nuovo SIA dovrà presentare specifiche funzionalità orientate alla fase di rendicontazione tecnico-amministrativa delle attività svolte, secondo le modalità stabilite dalle Convenzioni sottoscritte con la Regione Puglia.

Inoltre, il nuovo SIA dovrà integrare una componente di gestione documentale in grado di supportare tutti i cicli di business gestiti dal sistema informativo.

Con l'implementazione del nuovo SIA, dovranno essere erogati servizi professionali, finalizzati a garantire l'operatività del sistema ERP (formazione degli utenti, supporto operativo, help desk, manutenzione correttiva e manutenzione adeguativa).

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs 82/2012 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dalla Legge della Regione Puglia n. 20/2012 sul software libero, la realizzazione del nuovo SIA di InnovaPuglia dovrà basarsi preferibilmente su soluzioni open source.

Come base conoscitiva per il presente capitolato tecnico, la Società ha realizzato un progetto di Software Assessment su alcuni dei principali processi aziendali oggetto di intervento e sulle soluzioni informatiche attualmente impiegate e destinate ad essere sostituite dal nuovo SIA. I risultati dell'analisi sono riportati nella successiva sezione 4.7 nella forma di "Requisiti funzionali", disponibili come base per il servizio di progettazione esecutiva richiesto come obiettivo realizzativo iniziale della fornitura.

2. Oggetto della fornitura

E' richiesta la fornitura dei seguenti prodotti/servizi informatici come di seguito specificato:

- a) Progettazione esecutiva della soluzione, su piattaforma ERP, per il nuovo Sistema informativo Aziendale
- b) Implementazione del sistema, sulla piattaforma ERP selezionata, con eventuale integrazione applicativa con altri applicativi già presenti in InnovaPuglia
- c) Messa in esercizio (su ambiente di produzione e su ambiente di test)
- d) Formazione ed assistenza utenti per tre anni dalla messa in esercizio
- e) Manutenzione correttiva e adeguativa per tre anni dalla messa in esercizio.

La fornitura dovrà includere i costi delle licenze e di manutenzione, a partire dal kick-off di progetto e fino ai tre anni successivi a seguito del Go-Live in produzione, per i sistemi (a titolo esemplificativo e non esaustivo il Data Base) che supportano il sistema ERP oggetto del presente documento, sia in ambiente di Test/Sviluppo che in esercizio.

L'infrastruttura tecnologica, intesa come insieme delle risorse hardware necessarie all'implementazione ed all'esercizio del nuovo sistema informativo, sarà invece messa a disposizione da InnovaPuglia. L'infrastruttura hardware si intende comprensiva sia dell'ambiente di esercizio che di quello di test.

2.1. Documentazione allegata

Essendo le attività amministrative di InnovaPuglia in parte rilevante preordinate alla rendicontazione delle attività svolte in favore del Socio unico Regione Puglia, riveste particolare rilievo la strutturazione delle informazioni funzionali alla rendicontazione. Allo scopo, nei documenti Allegati al presente Capitolato Tecnico sono riportate le tabelle di rendicontazione definite nell'Allegato II della Convenzione Quadro sottoscritta con la Regione Puglia di cui alla D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014, e precisamente:

- Tabelle per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività a decorrere dal 1/01/2014;
- Tabelle per la rendicontazione spese sostenute alla data del 31 dicembre 2013.

Le tabelle in questione sono richiamate nella successiva Sezione 4.3 Requisiti Funzionali, nell'ambito dell'analisi del processo aziendale di Rendicontazione.

2.2. Vincoli

La Ditta fornitrice deve, con riferimento ai sistemi tecnologici hardware e software, assumere e rispettare i seguenti vincoli generali:

- la soluzione dovrà essere preferibilmente basata su tecnologie Open Source, nel rispetto degli indirizzi della Legge Regionale del 24 luglio 2012, n. 20 "Norme sul software libero, accessibilità di dati e documenti e hardware documentato" e dell'Art. 68 del D.Lgs. 82/2002 (CAD);
- a titolo indicativo, non prescrittivo, si riportano di seguito i middleware Open Source già in uso presso la Società:
 - Sistema Operativo: Linux
 - Database: PostgreSQL, MySQL
 - Application server: Tomcat/Jboss con Web Server Apache
 - Gestore Documentale: Alfresco
 - Motore di workflow: Bonita
 - Business Intelligence: SpagoBI
- la soluzione dovrà essere caratterizzata dalla presenza di una base dati comune e integrata e da una piattaforma software flessibile e orientata ai processi;
- il sistema dovrà essere basato su un'architettura di tipo web-based con interazione utente-sistema, basata sull'utilizzo di un browser Internet;
- il Sistema dovrà essere fruibile da una stazione di lavoro (personal computer) client:
 - operante con i sistemi operativi più diffusi (ad es.: Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Windows Vista o successivi, Linux)
 - con utilizzo dei browser Internet più comunemente diffusi (ad es.: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome ecc..)
- La soluzione dovrà integrarsi con il sistema di Protocollo Informatico già in uso in InnovaPuglia;
- La soluzione dovrà essere conforme ai requisiti di sicurezza previsti dal decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i.
- Il sistema informativo e la gestione dello stesso devono essere aderenti alle prescrizioni della norma ISO 27001, al quale la Società si conforma nella gestione della sicurezza delle informazioni aziendali.

- Con riferimento ai processi amministrativi e gestionali supportati, il sistema deve essere conforme alla normativa ed alla regolamentazione nazionale e regionale vigente, (vedi sezione 4.10 Adempimenti Normativi).

Ulteriori vincoli di natura specifica sono indicati e dettagliati nelle successive sezioni del presente Capitolato.

2.3. Attività in sede di realizzazione

Le attività previste per la realizzazione dei prodotti/servizi oggetto della fornitura sono di seguito descritte a grandi linee:

Progettazione esecutiva

Include le attività di analisi e progettazione, sia sul piano funzionale che dell'architettura di sistema, a partire dagli user requirements descritti nel presente documento, al paragrafo 4.5, da integrare e consolidare con ulteriori analisi sul campo in corso d'opera.

Implementazione del sistema

Include le attività di sviluppo, test, parametrizzazione e configurazione necessarie ad adattare la piattaforma ERP identificata ai requisiti specifici di ciascun sottosistema del Nuovo SIA.

Le attività includono anche l'integrazione della piattaforma ERP identificata con sistemi già presenti in InnovaPuglia che si ritiene di mantenere operativi (Rilevazione Presenze e Protocollo Informatico).

Messa in esercizio

Le attività per la realizzazione del prodotto/servizio includono:

- la migrazione e bonifica dei dati, provenienti dagli attuali sistemi, che dovranno essere inseriti nella base dati del nuovo sistema;
- il primo periodo di verifica del corretto funzionamento e di messa in esercizio in condizioni di sicurezza ed affidabilità. Durante tale periodo InnovaPuglia continuerà a mantenere in condizioni di operatività il precedente sistema informativo, esclusivamente a scopo precauzionale, senza tuttavia utilizzarlo operativamente; tutte le transazioni avverranno invece sul Nuovo SIA. In caso si rendesse necessario, per criticità

impreviste, effettuare ancora transazioni sul precedente sistema informativo, sarà cura del fornitore garantire il riallineamento tra i dati al momento della piena operatività del nuovo SIA.

Formazione ed assistenza utenti

Comprende le attività necessarie all'acquisizione da parte delle diverse tipologie di utenti delle capacità necessarie per operare efficacemente sulla nuova soluzione tecnologia ERP. Si richiede l'elaborazione preliminare di un piano formativo basato sull'integrazione di modalità didattiche differenti (formazione d'aula, formazione online) in funzione delle caratteristiche dei destinatari, della loro numerosità e degli obiettivi di apprendimento.

Sono incluse, inoltre, le attività di assistenza tecnica atte a supportare, per tre anni dopo la messa in esercizio complessiva del sistema, le diverse tipologie di utenti nel suo utilizzo ottimale e di realizzazione di funzioni custom aggiuntive rese possibili dalla piattaforma tecnologica adottata.

Manutenzione correttiva e adeguativa

Comprende le attività di manutenzione correttiva e adeguativa da effettuare nella fase successiva alla verifica di conformità / collaudo, per un periodo di tre anni dalla messa in esercizio complessiva del sistema.

I concorrenti dovranno presentare un piano di sviluppo temporale della fornitura che individui la durata temporale di ciascuno dei prodotti/servizi previsti dalla fornitura stessa e sopra elencati, con il massimo grado di parallelismo perseguibile, anche alla luce della gradualità richiesta nella messa in esercizio delle diverse componenti del sistema.

2.4. Principali obiettivi da conseguire

Con la realizzazione del nuovo SIA si intende agevolare il raggiungimento degli obiettivi aziendali sia operativi che di equilibrio economico-finanziario, grazie all'impiego di moderne tecnologie e all'ottimizzazione nella gestione dei processi amministrativi. In tale contesto si è scelto di adottare una soluzione ERP, Enterprise Resource Planning, caratterizzata dalla gestione integrata di tutte le aree funzionali aziendali attraverso un'unica base dati comune.

Con il nuovo SIA, InnovaPuglia dovrà essere in grado di:

- svolgere in modo automatizzato tutti i processi gestionali ed amministrativi;
- produrre autonomamente report a supporto della gestione dei processi;
- analizzare e comprendere in modo tempestivo le informazioni contenute nei report e se necessario segnalare eventuali anomalie;
- controllare i risultati e gli indicatori di processo, rendendo tali informazioni disponibili in modo omogeneo a tutti i livelli aziendali.

Più in generale, attraverso l'implementazione del nuovo SIA la società persegue l'obiettivo di migliorare il proprio modus operandi al fine di ottenere una serie di benefici tangibili quali:

- snellimento di processi e procedure;
- orientamento al risultato;
- introduzione di criteri di managerialità;
- standardizzazione dei processi;
- sviluppo della cultura digitale;
- integrazione e condivisione delle informazioni.

Per conseguire questi obiettivi generali, il nuovo SIA dovrà esibire una adeguata flessibilità funzionale, consentendo l'adeguamento, anche in corso di esercizio, all'organizzazione interna, alle politiche di gestione, ai diversi ruoli definiti per l'accesso e l'utilizzo del sistema.

Il sistema dovrà inoltre essere aperto alla cooperazione applicativa con altri sistemi esterni, in particolare con quelli dell'amministrazione regionale.

3. Descrizione del contesto

Il nuovo sistema informativo aziendale di InnovaPuglia dovrà operare in un contesto amministrativo, organizzativo e tecnologico che è qui di seguito descritto.

Non va peraltro ignorato che sono in corso processi di integrazione funzionale ed amministrativa della Regione Puglia con le società partecipate, tra le quali InnovaPuglia, con l'obiettivo di ottenere vantaggi di sistema e di economia della spesa globale.

Al riguardo, dovranno essere debitamente considerati, nello sviluppo del nuovo SIA, i requisiti derivanti dal processo di realizzazione del bilancio consolidato regionale, come stabiliti dal progetto regionale "Corolla".

3.1. Contesto amministrativo ed organizzativo

InnovaPuglia impiega alla data di lancio della presente procedura, un numero complessivo di 179 dipendenti ed è organizzata in tre Divisioni, sotto il governo della Direzione Generale:

- Divisione Affari Generali
- Divisione Consulenza e Assistenza Tecnica
- Divisione Informatica e Telematica

La Direzione Generale è organizzata nei seguenti Uffici:

- Segreteria di Direzione
- Affari Societari
- Qualità
- Relazioni istituzionali
- Internal Audit
- Prevenzione, sicurezza e ambiente.

La Divisione Affari Generali è quella che sarà principalmente coinvolta, con la Direzione Generale, nella realizzazione del nuovo SIA; essa si occupa di tutte le attività legate alla predisposizione dei Bilanci previsionali e consuntivi; alla rendicontazione dei costi; gestione della contabilità; programmazione operativa; budget controllo di gestione; gestione del personale dal punto di vista giuridico, economico e previdenziale, dell'organizzazione e della formazione; gestione del reclutamento di nuove risorse professionali; gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi.

La Divisione assicura in sostanza la gestione dei processi di supporto al funzionamento della Società ed opera in logica di servizi offerti alle altre funzioni aziendali. L'articolazione organizzativa della Divisione è per Servizi e Uffici. Il Servizio rappresenta il livello organizzativo delle funzioni di maggiore complessità.

Servizi e Uffici della Divisione Affari Generali sono:

- Servizio Amministrazione, a cui afferiscono l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Budget e controllo di gestione, l'Ufficio Contratti e l'Ufficio Rendicontazione;
- Servizio Acquisti e Gare, a cui afferiscono l'Ufficio Gare e l'Ufficio Acquisti.
- Ufficio Personale
- Ufficio Valorizzazione del capitale umano;
- Ufficio Sistema informativo aziendale, Segreteria ed Archivio centrale;

La Divisione Consulenza e Assistenza Tecnica è la struttura operativa che offre supporto alla programmazione strategica della Regione Puglia nel campo dell'innovazione e fornisce assistenza tecnica nella definizione, attuazione, monitoraggio, verifica e controllo degli interventi previsti.

La Divisione è organizzata con due unità di servizi che riflettono le diverse tipologie di domanda dell'amministrazione regionale in materia di programmazione strategica e le specificità delle competenze e dei processi operativi corrispondenti:

- Servizio Organismo Intermedio
- Servizio Ricerca e Innovazione

La Divisione Informatica e Telematica è la struttura operativa che opera per:

- Offrire supporto tecnico alla programmazione strategica regionale per lo sviluppo della Società dell'Informazione;
- Realizzare Studi di fattibilità;
- Sviluppare servizi info-telematici di interesse dell'amministrazione, relazionandosi al mercato dei servizi ICT;
- Assicurare la corretta esecuzione delle forniture ICT, sino alla verifica di conformità / collaudo e all'esercizio;
- Gestire direttamente servizi infotelematici critici per l'amministrazione regionale.

La direzione è articolata in 9 Servizi e 2 Uffici.

- Servizio Beni Culturali e Turismo
- Servizio EmPULIA
- Servizio Governo Elettronico
- Servizio Programmazione e Finanza
- Servizio Sanità

- Servizio Territorio e ambiente
- Servizio Cloud computing e sistemi
- Servizio Progettazione e Ingegneria Sistemi Applicativi
- Servizio RUPAR, Larga banda e reti
- Ufficio Gestione operativa servizi infotelematici
- Ufficio Qualità e Sicurezza dei Sistemi Informativi

Le funzioni aziendali che saranno principalmente coinvolte nell'implementazione del nuovo SIA con il relativo numero di addetti (costituenti anche utenti primari del sistema), sono le seguenti:

- Servizio Amministrazione con
 - Ufficio Contabilità e Bilancio (meno di 10 addetti);
 - Ufficio Rendicontazione (meno di 5 addetti);
 - Ufficio Budget Aziendale (meno di 5 addetti);
 - Ufficio Contratti (meno di 5 addetti);
- Ufficio Personale (meno di 5 addetti);
- Ufficio valorizzazione del capitale umano (meno di 5 addetti)
- Servizio Acquisti e Gare con
 - Ufficio Gare (meno di 5 addetti)
 - Ufficio Acquisti (meno di 5 addetti);
- Ufficio Sistema Informativo Aziendale, Segreteria ed Archivio centrale (meno di 5 addetti).

Saranno utenti del sistema anche le risorse operative appartenenti alla "Direzione Generale", alla "Divisione Informatica e Telematica" ed alla "Divisione Consulenza e Assistenza Tecnica"; in particolare i Responsabili di Servizio e i Responsabili di Progetto e di Ufficio, oltre, in alcuni casi, personale interno in distacco presso la Regione Puglia (c.d. "Assegnazioni Temporanee (AT)") e personale esterno (collaboratori e personale somministrato). Nel complesso, oltre 200 utenze, in aggiunta a quelle amministrative e gestionali (circa altre 20), avranno accesso al nuovo SIA: in larga parte per quanto riguarda la pianificazione e gestione di progetto (Responsabili di progetto), la gestione della documentazione di progetto e la consuntivazione delle ore lavorate (risorse operative).

3.2. Contesto tecnologico

Il Sistema Informativo Aziendale di InnovaPuglia attualmente comprende un insieme di applicativi che nel corso degli anni si sono evoluti con successive estensioni funzionali ed integrazioni, principalmente point to point.

I componenti applicativi attualmente in uso sono i seguenti:

| APPLICATIVO | FUNZIONALITÀ |
|---------------------------|--|
| ESA (Exploit) | Contabilità Generale/Analitica |
| Tool Budget | Controllo di gestione |
| SISDA | Rendicontazione |
| Tool Rilevazione Presenze | Rilevazione dei dati di presenza al lavoro del personale |
| Tool Gestione Viaggi | Gestione missioni |
| Tool Gestione Acquisti | Gestione Acquisti |
| Tool Gestione Protocollo | Segreteria e Archivio centrale |

Ad eccezione dell'applicativo Exploit ESA, i restanti software sono stati sviluppati e implementati internamente dal personale dell'Ufficio Sistema Informativo aziendale.

Ad oggi, le integrazioni tra le differenti applicazioni non sono garantite a causa della mancata condivisione di dati su un'unica piattaforma capace di rendere le informazioni fruibili a tutti gli utenti coinvolti. Le informazioni attualmente sono spesso raccolte su più fonti non allineate tra loro, e il sistema non permette né alla Direzione di monitorare in tempo reale la situazione economico finanziaria della Società, né ai Project Manager di svolgere un adeguato controllo di gestione.

Inoltre l'architettura esistente non riesce a coprire tutte le fasi di ogni singolo macro-processo della Società. Molte attività sono svolte prevalentemente su fogli di calcolo compilati manualmente o attraverso supporti cartacei, aumentando la probabilità di errore e i tempi di azione.

Il Sistema Informativo Aziendale attualmente utilizzato dalla Società non fornisce quindi un adeguato supporto agli attori coinvolti nello svolgimento delle principali attività di business. Il nuovo SIA dovrà pertanto sostituire completamente tutti i sistemi software attualmente utilizzati, come sopra elencati, fatta eccezione per il Sistema di gestione del Protocollo.

Si precisa che quest'ultimo è alla data di pubblicazione del presente bando in procinto di migrare alla soluzione di protocollo informatico realizzata dalla stessa InnovaPuglia per la Regione Puglia.

Per quanto riguarda, inoltre, le funzionalità di rilevazione e gestione delle presenze/assenze del personale, queste dovranno essere assicurate dal Nuovo SIA integrandosi direttamente con l'infrastruttura di controllo accessi di InnovaPuglia. Tale infrastruttura è costituita da una rete di terminali orologio Selestta TAU 35t, collegati ad un server equipaggiato con RDBMS Oracle 10g, ospitato nella server farm di InnovaPuglia. Una specifica procedura di selezione invia le timbrature ad un server dedicato alla elaborazione interna dei dati, secondo un tracciato che sarà messo a disposizione del fornitore in sede di implementazione del sistema.

3.3. Ambito di intervento

InnovaPuglia intende rivolgersi ad un fornitore specializzato nell'implementazione di soluzioni IT, esperto nella realizzazione di un sistema informativo integrato, in grado di provvedere all'analisi e all'automazione dei processi e ad ottimizzare la gestione ed erogazione dei servizi informatici assicurati dal sistema.

Viene perciò richiesta la preventiva analisi dei processi, e quindi la progettazione, lo sviluppo e la messa in opera del SIA, i cui requisiti di massima e l'ambito di copertura sono descritti nel seguito, nonché la formazione del personale preposto e l'eventuale personalizzazione del sistema nella sua interezza, oltre alla necessaria manutenzione ed assistenza applicativa dopo la messa in esercizio.

La soluzione applicativa, su piattaforma ERP, mira ad integrare in una unica soluzione tutti i principali processi aventi rilevanza per le finalità operative della società InnovaPuglia.

Il sistema, inoltre, deve salvaguardare alcuni impianti esistenti (Es. il sistema di rilevazione presenze) ed essere concepito in modo modulare, sia per una sua iniziale realizzazione (e attivazione operativa) condotta in maniera graduale sulla migrazione di quanto esistente, sia per le sue possibilità di evoluzione/adattamento ad esigenze prevedibili future.

La realizzazione del nuovo SIA deve essere supportato da un servizio di manutenzione correttiva e adeguativa, tale da poter essere mantenuta costantemente in termini di efficienza funzionale, opportunamente adeguata, personalizzata in funzione delle specifiche esigenze della società e allineata con l'aggiornamento e/o la modifica del contesto

normativo associato alle diverse tematiche afferenti le diverse macroaree (es. adempimenti e scadenze fiscali, ecc.).

4. Requisiti del sistema e della Piattaforma ERP

4.1. Requisiti generali richiesti al sistema

L'architettura del sistema sarà realizzata per fornire all'utente prestazioni di livello elevato e flessibilità elaborativa, e consentire un accesso multiutente ai diversi servizi.

Il sistema proposto dovrà offrire adeguate politiche di sicurezza e diversi livelli di visualizzazione delle informazioni.

La soluzione proposta risponderà alle esigenze di eventuali espandibilità future in termini di aumento della potenza elaborativa, di integrazione con altri sistemi e di inserimento di nuove funzionalità.

Sono inoltre richieste:

- Gestione parametrica e tabellare dei dati variabili
- Assenza di limitazioni tecniche (ad es. sul numero massimo di utenti attivi)
- Protezione da infezioni da virus informatici

Si elencano di seguito le principali specifiche tecniche del sistema oggetto di realizzazione.

4.1.1. Architettura del sistema

L'architettura del sistema sarà realizzata per fornire all'utente prestazioni di livello elevato e flessibilità elaborativa, e consentire un accesso multiutente ai diversi servizi.

Il sistema proposto dovrà offrire adeguate politiche di sicurezza.

La soluzione proposta risponderà alle esigenze di eventuali espandibilità future in termini di aumento della potenza elaborativa, di integrazione con altri sistemi e di inserimento di nuove funzionalità. Come già in precedenza riportato, il nuovo SIA dovrà preferibilmente essere basato su un impiego esteso di tecnologie open source.

A scopo indicativo, non prescrittivo in senso stretto, si richiamano di seguito i principali middleware Open Source in uso presso la Società:

- Sistema Operativo: Linux
- Database: PostgreSQL, MySQL
- Application server: Tomcat/Joss con Web Server Apache
- Gestore Documentale: Alfresco
- Motore di workflow: Bonita
- Business Intelligence: SpagoBI

4.1.2. Interfaccia Utente

L'interfaccia utente del nuovo SIA deve presentare le seguenti caratteristiche:

- uniforme in tutti i programmi costituenti il sistema
- totalmente in lingua italiana
- deve riconoscere un set di caratteri adeguato per la corretta scrittura dei nomi e dei luoghi, anche relativi a paesi esteri
- il livello di presentazione e di interfaccia deve essere realizzato nel rispetto dei criteri di accessibilità e fruibilità definiti dalla Legge n.4 del 9/01/2004 e relativo regolamento di attuazione (DPR 1 marzo 2005, n. 75) e nel rispetto dei requisiti tecnici definiti dal DM dell'8/07/2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici"
- ogni dato introdotto nel sistema dovrà essere sottoposto a validazione per prevenire l'introduzione di dati erronei. I messaggi di errore presentati all'utente, in italiano, dovranno essere concepiti e presentati in modo che siano di immediata comprensione;
- deve essere supportata da una manualistica consultabile online e possibilmente da funzionalità di help contestuale alla specifica funzionalità da cui viene attivata.

4.1.3. Base di dati

Il sistema RDBMS dovrà includere programmi di utilità per consentire:

- il monitoraggio dei database;
- l'esecuzione di query SQL sulle tabelle e la generazione di report;
- la redirectione di ogni forma di output su file (almeno) nei formati ASCII, Excel, HTML;
- possibilità di storicizzazione delle informazioni presenti sulla base dati;
- possibilità di accesso selettivo alla base dati con modalità non predefinite per elaborazioni di tipo matematico e statistico;

- possibilità di esportare i dati sintetici e riassuntivi ed altre informazioni opportunamente elaborate su video e/o su archivi elettronici in formato tabellare XML, ASCII, TXT, Excel;
- con riferimento ai processi di lavoro per i quali è ipotizzabile l'acquisizione dei dati da altri sistemi informativi devono essere supportate parallelamente le seguenti modalità:
 - inserimento interattivo per mezzo di form da parte di utenti del sistema
 - importazione dei dati da supporto di memorizzazione
 - acquisizione dei dati tramite utilizzo di procedure automatizzate o servizi di cooperazione applicativa.

4.1.4. Gestione utenti

Si prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti attori principali:

- Utenti finali del Sistema: dipendenti di InnovaPuglia ed equiparati, (circa 220 unità, come dal paragrafo 3.1
- Utenti di back-office: Operatori e Amministratori del Sistema (circa 10 unità).

4.1.5. Gestione delle autenticazioni / autorizzazione

Le funzionalità di Gestione dell'autenticazione e autorizzazione devono consentire l'accertamento dell'identità personale dell'utente che accede ai servizi e la verifica che possieda i privilegi per l'accesso al servizio.

Autenticazione

L'autenticazione è la procedura informatica tramite cui si procede all'accertamento dell'identità personale del richiedente in base alle credenziali che sono fornite da quest'ultimo in fase di accesso al sistema.

Il sistema deve supportare processi di autenticazione basati su credenziali deboli attraverso username e password definite dall'utente.

Il fornitore può proporre soluzioni migliorative che sfruttino l'utilizzo di credenziali forti (almeno per l'autenticazione degli operatori di back-office) attraverso l'utilizzo di smart-card.

Autorizzazione

L'autorizzazione è l'insieme delle procedure che hanno il compito di accertare se il servizio richiesto può essere erogato all'utente richiedente.

II sistema dovrà permettere di associare ad ogni procedura e ad ogni tipo di dato un determinato livello di protezione. La tecnica di accesso al sistema dovrà prevedere differenti livelli di accesso personalizzati per varie tipologie di utenza.

La procedura di accesso per i collegamenti temporanei dovrà essere improntata a criteri di elevata sicurezza.

Ogni utente dovrà poter accedere al sistema tramite i dispositivi di accesso previsti; l'aggiudicataria dovrà indicare le metodologie per dichiarare restrizioni alla libertà di accesso degli utenti al sistema. Ogni variazione al contenuto delle autorizzazioni di accesso deve avvenire senza alcuna interferenza sul funzionamento del sistema.

Eventuali violazioni degli accessi devono essere notificate ed il database interessato deve essere comunque ripristinato allo stato precedente al momento in cui è avvenuta la violazione.

L'accesso alle varie procedure dovrà essere gestito secondo una logica uniforme per tutti gli utenti, fermo restando il fatto che utenti diversi avranno accesso differenziato a procedure e dati.

4.1.6. Tecnologie e linguaggi di programmazione standard

Nello sviluppo applicativo dovranno essere utilizzati linguaggi di programmazione di ampia diffusione, sia per la logica applicativa, sia per l'interfaccia utente. Le competenze e gli skill legati al prodotto ed alla tecnologia a supporto dovranno essere anch'essi di ampia diffusione e non legate necessariamente alle implementazioni di sistemi informativi simili a quello della fornitura o legati allo stesso fornitore software.

4.1.7. Consistenza della base dati complessiva

I dati gestiti dal sistema oggetto di fornitura dovranno essere consistenti e non ridondati su basi dati diverse. In sintesi, il sistema dovrà essere basato su un'unica base dati logica e fisica al fine di ridurre la frammentazione dei dati.

Il modello dati fisico del sistema dovrà essere direttamente leggibile e completamente documentato nel suo schema E-R. Inoltre al fine di facilitarne l'integrabilità, dovranno essere rese disponibili adeguate API di integrazione il cui codice sorgente sarà di proprietà di InnovaPuglia.

4.1.8. Dematerializzazione

Il nuovo SIA di InnovaPuglia deve mirare all'integrazione tra tutti i moduli (dalla contabilità al budget, dalla gestione del personale alla rendicontazione) con il supporto di un efficace modulo di gestione documentale dematerializzata.

Tale gestione deve riferirsi sia alle procedure interne (es. personale, budget, missioni, ferie e permessi), sia alle procedure che coinvolgono soggetti esterni, quali i fornitori, la Regione Puglia ed altri enti regionali (es. protocollo, documenti di rendicontazione ecc.).

Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali.

Come già specificato, il gestore documentale del SIA dovrà integrarsi con l'applicativo di protocollo informatico sviluppato da InnovaPuglia per la Regione Puglia ed attualmente in corso di adozione da parte della Società stessa. Tale sistema di protocollo adotta, per la componente di gestione documentale, la tecnologia Alfresco.

La dematerializzazione o meglio il processo di informatizzazione della memoria documentaria, deve altresì includere il controllo sulla corretta formazione del documento e il governo del ciclo del documento in tutte le sue fasi incluso quello della conservazione: nessun processo di trasformazione può avere successo se non prevede la definizione di procedure e il controllo gestionale pianificato di tutte le fasi.

Riguardo la conservazione sostitutiva dei documenti informatici, già l'art. 43 del CAD sancisce il principio che i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione è effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

4.1.9. Data Migration

Le attività di recupero e di trasformazione dei dati saranno precedute da una fase di analisi dei dati esistenti al fine di individuare l'approccio più funzionale per convertire gli stessi col miglior risultato e nei tempi più rapidi possibili. In particolare si avvieranno le fasi di Analisi Dati Preesistenti e quindi quella di Data Arranging per un'identificazione e per un'analisi

delle informazioni esistenti e da migrare, nonché per una loro prima riorganizzazione, accorpamento e, laddove necessario, normalizzazione, come meglio specificato in “Fase C, Messa in Esercizio”.

Tali fasi sono vitali in quanto hanno inoltre lo scopo di individuare il corretto significato di ogni dato e di concordare con il personale addetto eventuali cambi di codifica che si ritengano opportuni per una migliore gestione delle informazioni.

A valle di queste attività verrà definito un dettagliato Piano di Recupero, Trasformazione e Popolamento che, oltre a riportare informazioni quali il data-mapping, le regole di estrazione, quelle di trasformazione e le relative procedure di popolamento, indicherà la durata presunta delle attività e i requisiti necessari per il loro svolgimento.

Trattandosi di una fase importante e delicata, tutte le attività di conversione dovranno essere dotate di algoritmi di verifica e relative contromisure, al fine di individuare tempestivamente qualsiasi problema ed approntare le opportune azioni correttive.

4.1.10. Requisiti di sicurezza

Il Nuovo SIA dovrà rispondere al requisito di sicurezza, ossia essere progettato ed implementato in modo da evitare accessi indesiderati alle componenti di cui è composto nonché consentire la gestione di ruoli e profili per le differenti attività di gestione ordinaria e straordinaria, sulle base dati, sui server e sugli apparati costituenti l'infrastruttura hardware e storage dedicata.

La piattaforma dovrà garantire la piena conformità con i requisiti di sicurezza previsti dal decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i.. Inoltre, il sistema informativo e la gestione dello stesso devono essere aderenti alle prescrizioni della norma ISO 27001, al quale la Società si conforma nella gestione della sicurezza delle informazioni aziendali..

Il sistema fornito dovrà consentire un adeguato livello di logging, che consenta il corretto tracciamento delle operazioni svolte, allo scopo di garantire l'aderenza alle normative vigenti in tema di riservatezza e gestione della privacy e far fronte a tutte le normali attività di gestione, monitoraggio e troubleshooting presenti sul sistema. Il sistema dovrà inoltre consentire la messa a disposizione dei log amministrativi e relativi tracciati record sul sistema di archiviazione documentale di InnovaPuglia [Rif. Normativo 27/11/2008 GU 24/12/2008 n. 300].

La Ditta fornitrice deve predisporre funzionalità di resistenza ad attacchi informatici esterni; inoltre, deve garantire i livelli minimi di sicurezza previsti nel D.L. 30/6/2003 n. 196.

Il sistema di sicurezza per l'accesso ai programmi applicativi ed alla base dati dovrà, di conseguenza, assicurare almeno le seguenti funzionalità:

- accesso dell'utenza anche attraverso connessioni HTTPS;
- accesso sicuro a pagine web, tramite installazione, configurazione, manutenzione e supporto del software SSL (SSL 2.0 e SSL 3.0);
- controllo degli accessi logici attraverso l'utilizzo di password o possibilmente smart-card per il personale di back-office;
- definizione dei livelli di accesso alle risorse (profili utente);
- auditing per l'individuazione dei tentativi di violazione delle protezioni.

La Ditta fornitrice dovrà prevedere la cifratura dei dati personali e sensibili, concordando con il Committente i dati da cifrare. Particolare importanza deve essere posta nella gestione delle chiavi di cifratura prevedendo apposite misure di sicurezza. La soluzione offerta deve poter garantire operazioni di backup/restore di dati cifrati su supporti di tipo magnetico e ottico.

I dati non potranno in alcun caso essere copiati, duplicati, trasferiti all'esterno di InnovaPuglia senza la preventiva autorizzazione del Responsabile indicato dalla Società; eventuali memorie di massa fuori linea contenenti dati di InnovaPuglia, predisposte per esigenze connesse alla fornitura, al termine dell'esigenza che ne ha richiesto la predisposizione debbono essere sottoposte a procedure di cancellazione sicura (degaussing).

4.2. Requisiti minimi della piattaforma ERP

4.2.1. Requisiti di ordine generale

La piattaforma ERP che sarà fornita come base per l'implementazione del nuovo SIA di InnovaPuglia dovrà rispondere al requisito di scalabilità inteso come la modalità con cui evolve l'infrastruttura verticalmente (aumento delle capacità elaborative all'interno dei singoli apparati) ed orizzontalmente (aumento della capacità elaborativa attraverso l'aggiunta di nuovi apparati operanti in modalità bilanciata) in funzione della variazione dei seguenti fattori:

- aumento del carico computazionale;
- aumento del carico determinato dall'incremento delle connessioni al sistema;
- aumento dello spazio disco (in GB) necessario ad ospitare i dati del sistema;
- aumento del numero di dati elaborati
- aumento delle funzionalità della piattaforma applicativa.

La piattaforma fornita dovrà essere dotata di strumenti che consentano:

- la gestione, amministrazione, troubleshooting di tutte le componenti costituenti il sistema;
- la definizione di gruppi di gestione differenziati per profilo secondo i differenti ambiti di competenza prevedendo una modalità di tracciatura delle azioni svolte sul sistema;
- l'effettuazione delle operazioni di backup e restore;
- l'effettuazione delle operazioni di monitoraggio del funzionamento di tutte le componenti del sistema;
- Attraverso gli strumenti di reporting messi a disposizione dal sistema, si deve avere la capacità di fornire report, analisi e statistiche che rappresentino in modo fedele ed in qualsiasi momento l'andamento della gestione e dell'amministrazione.

Si evidenzia che tutte le operazioni gestionali riguardanti il sistema fornito devono poter essere effettuate anche in modalità remota.

4.2.2. Requisiti architetturali

Da un punto di vista architetturale, la piattaforma ERP deve essere:

- modulare, in modo tale da consentire l'incremento delle funzionalità operative attraverso l'implementazione di moduli aggiuntivi; Il concetto di modularità deve comunque assicurare anche la scalabilità applicativa.
- parametrizzabile, al fine di garantire l'adattamento alle esigenze di InnovaPuglia con una corretta impostazione dei parametri e non con un'attività di programmazione ad hoc. Deve comunque essere consentito di sviluppare stampe e procedure personalizzate con strumenti di sviluppo standard per particolari necessità.
- Integrato, ovvero le informazioni devono essere gestite una sola volta ed in un solo modo, per essere poi rese disponibili ad una pluralità di componenti applicative, per le diverse finalità necessarie alle aree coinvolte. Si deve avere garanzia di unicità dei dati e delle funzioni gestite in ogni singolo insieme rispetto al sistema integrato, eliminando ridondanze e duplicazioni nei dati.

- Le componenti applicative dell'ERP dovranno essere percepite dagli utilizzatori come un sistema unico: l'interfaccia utente e la logica di funzionamento del sistema dovranno essere quindi comuni all'intera soluzione applicativa che quindi dovrà presentare maschere, modalità operative, parametri, tasti funzione ecc. tra loro congruenti e consistenti, indipendentemente dalle funzionalità associate.

Con la piattaforma, o integrati nella stessa, devono essere forniti:

- un motore di Workflow, per consentire la definizione e l'ottimizzazione dei processi gestionali e la gestione dell'iter di approvazione. In particolare, lo strumento di Workflow, oltre a supportare l'automazione dei processi previsti nel Nuovo SIA, deve poter essere utilizzabile di per sé, in forma nativa, anche per modellare e gestire altri processi, rispetto a quelli al momento previsti. Il motore di workflow deve pertanto permettere di creare e modificare in qualsiasi momento processi, oggetti, attività, regole, messaggi e deve permettere la visibilità in tempo reale dello stato reale di tutte le operazioni effettuate, evidenziando informazioni chiare e complete sia sulle transazioni in essere che su quelle concluse. Esso deve consentire, inoltre, la trasmissione di documenti e report attraverso lo strumento di posta elettronica interna e il collegamento a sistemi di archiviazione ottica
- uno strumento di Business Intelligence che permetta di accedere in lettura ad una copia della base dati operativa, costantemente aggiornata in tempo reale, per elaborazioni di alto livello.

La piattaforma dovrà rispettare i seguenti requisiti di ordine generale:

- utilizzo di sistemi operativi, tecnologia di rete conformi agli standard internazionali;
- utilizzo di basi dati relazionali
- scambio di dati con altre applicazioni, sia in input che in output, attraverso interfacce standard. In particolare, dovrà consentire l'integrazione con strumenti di automazione d'ufficio, in modo da esportare e importare i dati almeno verso le suite Open Office e Microsoft Office.

4.3. Requisiti funzionali

Il nuovo SIA dovrà assicurare piena copertura ai seguenti processi aziendali:

1. Gestione Budget e controllo di gestione (pianificazione e gestione di costi e risorse a livello di progetto ed a livello aziendale)
2. Gestione Acquisti (ordini commerciali, gestione magazzino, inventario)
3. Gestione dei procedimenti di Gara
4. Gestione dell'esecuzione dei contratti attivi
5. Gestione dell'esecuzione dei contratti passivi
6. Gestione del personale (limitatamente alla gestione del tempo di lavoro: presenze, assenze, missioni, time sheet)
7. Contabilità generale
8. Contabilità industriale
9. Gestione del ciclo passivo
10. Gestione del ciclo attivo
11. Bilancio previsionale e consuntivo
12. Rendicontazione
13. Gestione finanziaria e tesoreria
14. Alta Direzione e affari societari

Preliminarmente al lancio del presente bando di gara, InnovaPuglia ha condotto, con il supporto di una società di audit, un assessment di un significativo sottoinsieme dei processi aziendali sopra elencati, e specificamente:

- Contabilità Passiva;
- Gestione Acquisti;
- Gestione Gare;
- Tesoreria;
- Gestione Personale;
- Gestione Budget;
- Rendicontazione;
- Contabilità Attiva
- Alta Direzione e affari societari

Per ogni processo, attraverso l'analisi condotta sono state censite le attività principali, nella loro attuale impostazione (visione "as is") e sono stati individuati i requisiti per l'implementazione del nuovo sistema, sia sul fronte procedurale che tecnico (visione "to be").

I risultati dell'analisi svolta sono riportati di seguito e costituiscono gli "user requirements" che dovranno guidare la realizzazione del nuovo SIA.

Tali requisiti sono da considerare validamente indicativi delle aspettative della società nell'implementazione del nuovo sistema, ma non esaustivi.

In sede di progettazione esecutiva, i requisiti utente che seguono dovranno pertanto essere "mappati" sui 14 processi aziendali elencati all'inizio del paragrafo, consolidandoli ed integrandoli attraverso complementi di analisi da svolgersi sul campo.

Per quanto riguarda la gestione del personale, si richiama che i dati di presenza in sede del personale saranno forniti dall'attuale sistema di controllo accessi, con il quale il nuovo SIA dovrà integrarsi. Inoltre, è fuori dall'ambito di intervento del nuovo SIA l'elaborazione delle retribuzioni e degli altri adempimenti di legge e contrattuali del personale.

Oggetto del nuovo SIA, e quindi del presente bando di gara, è invece la gestione delle presenze e assenze del personale, con i processi autorizzativi e rendicontativi correlati.

4.3.1. Contabilità Passiva

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|--------------------------|---|---|--|
| CP01 | Raccolta Fatture Passive | Le fatture passive, relative ad ordini di acquisto e contratti di gara, sono raccolte e scansionate dall'Ufficio Contabilità e Bilancio. Al fornitore è richiesto esplicitamente di indicare nella fattura i codice commessa, codice CIG e CUP associati all'ordine di acquisto. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - gli ordini di acquisto e i contratti di gara devono essere tracciati a sistema come parte integrante del ciclo passivo; al momento della registrazione dell'ordine o del contratto, viene indicato anche il fornitore, il codice commessa e il codice IVA. - le fatture passive devono essere accettate solo se contenenti il codice commessa, il numero d'ordine/contratto, CUP e CIG come richiesto; in tal modo l'associazione tra fattura e ordine/contratto risulterebbe più semplice. - Gli ordini d'acquisto/contratti devono essere collegati con le relative fatture passive e in generale con tutti i documenti coinvolti nella gestione del ciclo passivo, tramite un adeguato modulo di gestione documentale. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - Il sistema dovrà presentare un modulo di Contabilità generale che consenta di gestire su un unico DB integrato, il ciclo passivo di ciascuna commessa dall'ordine/contratto fino al pagamento. - Tale modulo deve essere strutturato in maniera tale da poter tenere traccia degli ordini di acquisto e dei contratti di gara con il dettaglio di codice commessa, numero ordine/contratto, CUP, CIG, codice IVA; tali dati saranno inseriti nell'interfaccia adibita agli Acquisti dai responsabili degli Uffici Acquisti e Gare al momento dell'invio del contratto o dell'ordine di acquisto. - all'arrivo della fattura passiva l'Ufficio Contabilità e Bilancio può facilmente associare le fatture passive ai contratti/ordini tramite il numero d'ordine/contratto. - il sistema dovrà presentare un modulo di gestione documentale allineato anche con il ciclo passivo stesso, in maniera tale da permettere agli attori |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|-------------------------------|--|--|--|
| | | | | coinvolti di consultare tutta la documentazione relativa al ciclo passivo della commessa. |
| CP02 | Registrazione fatture passive | <p>L'Ufficio Contabilità e bilancio procede con la registrazione contabile a sistema, dopo aver ricevuto l'autorizzazione da parte dei responsabili di progetto. Ad un'unica fattura possono essere associati più progetti e quindi più codici commessa.</p> <p>In contabilità generale invece viene riportato l'importo, la descrizione, la data, il codice IVA come indicato in fattura e la tipologia di fattura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatture ricevute; - fatture da ricevere. | <p>Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la validazione degli impegni (ordini di acquisto e contratti di gara) da parte dei responsabili di progetto deve essere gestita a sistema. | <p>Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il sistema dovrà presentare un modulo di ciclo passivo strutturato in maniera tale da poter tenere traccia degli ordini di acquisto e dei contratti di gara. - il sistema dovrà dare la possibilità ai responsabili di progetto di validare a sistema gli impegni relativi a ordini di acquisto e contratti di gara e in particolare dovrà prevedere un modulo di gestione contratti gara che dia la possibilità ai responsabili di progetto di inserire a sistema le informazioni relative all'acquisizione del rapporto di lavoro e all'invio dell'attestato di regolare esecuzione al fornitore. - dopo la validazione da parte dei responsabili di progetto, gli impegni possono essere registrati automaticamente come fatture da ricevere. - tali informazioni devono essere automaticamente riportate sul modulo della contabilità in maniera tale che l'Ufficio Contabilità e Bilancio, ricevuta la fattura passiva associata ad un contratto di gara/ordine d'acquisto, possa verificare l'avvenuta autorizzazione da parte dei responsabili di progetto e registrare la fattura in contabilità come fattura ricevuta. |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---|---|--|---|
| CP03 | Gestione Magazzino | I responsabili di progetto e l'Ufficio Contabilità e Bilancio sono incaricati della gestione del magazzino e dei cespiti e monitorano la movimentazione dei beni all'interno della Società. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - la gestione del magazzino e dei cespiti deve essere effettuata interamente a sistema. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il sistema deve consentire la gestione sia del magazzino 'centrale' (in carico all'Ufficio Acquisti e all'Ufficio Contratti) dove vengono accettati i prodotti acquistati, sia del magazzino 'distribuito' (in carico all'Ufficio Gestione Operativa Servizi Infotelematici per i beni informatici e all'Ufficio acquisti per tutti gli altri beni) per tracciare la destinazione finale dove gli item sono allocati. - il sistema deve consentire la gestione sia dei cespiti di proprietà sia dei cespiti di terze parti. - ciascun codice prodotto (serial number) deve essere associato ad un Owner e ad un codice commessa (ove previsto). |
| CP04 | Registrazione Cedolini | L'Ufficio Contabilità e Bilancio è incaricato di registrare mensilmente a sistema tutte le voci di costo legate al personale (retribuzione, tfr, etc.). | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - i dati relativi ai costi del personale da registrare in contabilità devono essere inseriti automaticamente a seguito del calcolo mensile dei cedolini. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il sistema adibito al calcolo dei cedolini (modulo integrato nel nuovo SIA o sistema differente ma interfacciato al SIA) deve alimentare automaticamente il modulo della contabilità per la registrazione dei costi del personale. |
| CP05 | Registrazione Pagamenti fatture passive | L'Ufficio Contabilità e Bilancio provvede a registrare a sistema i pagamenti delle fatture passive. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - i pagamenti devono essere gestiti e tracciati a sistema e una volta liquidata | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il sistema dovrà presentare un modulo per la gestione della tesoreria interfacciato al modulo |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|------------------------------|--|--|---|
| | | | la fattura passiva, l'informazione del pagamento deve confluire automaticamente in contabilità. | della contabilità. - al momento del pagamento, viene inserito l'importo del pagamento sull'interfaccia del modulo tesoreria e con numero/i fatture associate. - tale informazione viene automaticamente importata nel modulo contabilità per la registrazione del pagamento. |
| CP06 | Monitoraggio fatture passive | I responsabili di progetto e tutti gli attori autorizzati, possono consultare a sistema le informazioni relative alle fatture passive legate al codice commessa specifico. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - il sistema deve tracciare tutto il ciclo passivo di una commessa, e riportare un dato integro e coerente relativamente agli ordini/contratti, fatture e pagamenti; in tal modo il personale autorizzato (quali i responsabili di progetto, la Direzione, etc.) può consultare tali informazioni direttamente da sistema. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il sistema dovrà presentare un modulo contabilità che consenta di gestire su un unico DB integrato, il ciclo passivo di ciascuna commessa dall'ordine/contratto fino al pagamento. - il sistema deve prevedere la possibilità di definire a sistema la tassonomia dei costi esterni, indicando in particolare se il costo è rendicontabile o meno, e di gestire e monitorare le spese generali. - Le tre fasi chiave nella gestione di un progetto, ovvero pianificazione, controllo di gestione e rendicontazione, dovranno attingere da una base dati unica ma riportare le informazioni su tre interfacce diverse per le quali i privilegi di accesso alle tre interfacce saranno assegnati agli utenti in maniera adeguata rispetto al ruolo nella Società: la pianificazione sarà gestita dai responsabili di progetto; il controllo di gestione e la rendicontazione saranno gestiti dai relativi uffici; |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|----------------------|-----------------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - le informazioni relative ai costi esterni di commessa (ordini d'acquisto/contratti di gara validati dai responsabili di progetto, fatture passive, etc.) devono essere importati automaticamente dal modulo della contabilità all'interfaccia relativa al controllo di gestione, in maniera tale che il personale autorizzato (quali responsabili di progetto e Direzione) possa monitorare in tempo reale l'andamento della commessa in termini di costi sostenuti rispetto a quanto pianificato. - l'interfaccia relativa al controllo di gestione deve essere modificabile secondo le esigenze della Società: il sistema deve presentare, per ciascuna commessa un prospetto comparativo tra quanto pianificato e quanto consuntivato riportante il totale dei costi sostenuti rapportato in percentuale al totale pianificato dai responsabili di progetto e concordato con la Regione (quadro economico di progetto); una volta raggiunte le percentuali necessarie all'avvio della Rendicontazione, la Direzione deve essere automaticamente allertata in maniera tale da avviare quanto prima la fase rendicontativa ed emettere la fattura attiva. - il sistema deve prevedere la possibilità di predisporre in automatico un Bilancio previsionale annuale e consentire in tale ambito la definizione di alert personalizzabili dagli utenti al fine di |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| | | | | monitorare anomalie specifiche. |

4.3.2. Gestione Acquisti

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|--------------------------------|--|---|---|
| GA01 | Raccolta Richieste di Acquisto | L'Ufficio Acquisti gestisce gli acquisti di importo inferiore a 20.000€, per beni e servizi, e inferiore a 25.000€ per contratti di consulenza. Il responsabile Ufficio Acquisti raccoglie le seguenti tipologie di richieste di acquisto: - per beni e servizi, riceve le richieste d'acquisto avanzate dai responsabili di progetto con la descrizione del bene/servizio da acquistare, importo stimato, e il codice commessa a cui associare l'acquisto. Talvolta è indicato anche il fornitore o più fornitori; - per contratti di consulenza, riceve il verbale di assegnazione, da parte del Responsabile Servizio Acquisti e | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - Le richieste d'acquisto e le informazioni relative alle gare devono essere gestite a sistema. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - Il sistema deve prevedere la possibilità per i responsabili di progetto di compilare a sistema, una richiesta d'acquisto riportando codice commessa relativo, importo disponibile ed eventuale indicazione dei fornitori - I responsabili di divisione e di servizio e la Direzione devono poter autorizzare a sistema la richiesta. - L'iter di gara, in particolare per le gare relative ai contratti di consulenza, deve essere gestito sul nuovo SIA e i dati rilevanti, come quelli contenuti nel verbale di assegnazione, devono essere riportati a sistema e consultabili direttamente dal responsabile dell'Ufficio Acquisti. |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---|--|--|--|
| | | <p>Gare, con nominativo consulente, codice commessa, importo e responsabile di progetto.</p> <p>L'Ufficio Acquisti, per quanto concerne l'acquisto di beni e servizi, nel caso in cui il fornitore non fosse già indicato sul modulo 24, attinge dall'albo fornitori della Regione Puglia oppure da ricerche on line, per individuare i 3 fornitori ai quali richiedere l'offerta. In base all'offerta economicamente più vantaggiosa, seleziona il fornitore.</p> | | |
| GA02 | Registrazione e invio Ordini d'Acquisto | <p>L'ordine/contratto viene inviato al fornitore/consulente dall'Ufficio Acquisti.</p> <p>L'Ufficio Acquisti procede poi con la registrazione dell'ordine d'acquisto a sistema.</p> <p>Il responsabile Ufficio Acquisti provvede ad inserire a sistema sull'interfaccia grafica le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitore; - codice commessa; - numero ordine; | <p>Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i dati relativi all'ordine di acquisto/contratto di consulenza devono essere inseriti a sistema selezionando il relativo fornitore e il relativo codice commessa da anagrafiche uniche, comuni anche per la gestione della contabilità e del budget. | <p>Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilità di inserire a sistema i dati relativi a un ordine di acquisto o contratto di consulenza associandolo ad un codice commessa. - Il DB dell'anagrafica fornitori e dell'anagrafica progetti, devono essere centralizzati e tutti i moduli del nuovo SIA (contabilità, budget) dovranno poter attingere da essi. - tutti i dati rilevanti al fine della compilazione dell'ordine di acquisto/contratto di consulenza, come codice commessa, CUP, CIG, tipologia bene (attrezzature, servizi, etc.) devono essere già |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|--|-----------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - importo; - descrizione; - codice CIG per la tracciabilità dell'acquisto, che viene richiesto dal Responsabile Servizio Acquisti e Gare, sul portale dell'organismo di vigilanza, una volta inseriti i dati relativi all'acquisto; - codice CUP indicato nell'atto integrativo di progetto e inserito nell'anagrafica di progetto. <p>In modo analogo procede la gestione dei contratti di consulenza che vengono registrati a sistema con lo stesso livello di dettaglio.</p> | | <p>disponibili a sistema, associati alla richiesta d'acquisto/verbale di assegnazione riportata a sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - una volta che l'ufficio Acquisti ha inserito i dati relativi all'ordine d'acquisto/contratto di consulenza, quali importo, fornitori, etc., i responsabili di progetto ricevono un alert automatico per l'avvenuta registrazione dell'ordine d'acquisto. - quando il contratto ritorna controfirmato, il sistema deve permettere all'Ufficio Acquisti di inserire tale informazione a sistema. - il sistema deve poter tenere traccia di eventuali modifiche/annullamenti agli ordini/contratti; tutte le modifiche dovranno essere autorizzate dai responsabili di progetto. |

4.3.3. Gestione Gare

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|------------------|---|--|--|
| GG01 | Nota Istruttoria | I responsabili di progetto, per acquisti di beni e servizi di importo superiore a 20.000€, e prestazioni di | <p>Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'iter di gara deve essere tracciato a | <p>Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il sistema dovrà presentare un modulo per la |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|--|--|---|---|
| | | consulenza di importo superiore a 25.000€, procedono nel formalizzare una Nota di richiesta/capitolato tecnico che viene analizzata dal Responsabile Servizio Acquisti e Gare (RUP). Al termine dell'analisi viene formalizzata dal RUP una Nota Istruttoria, in cui viene indicato anche il codice commessa e l'importo disponibile. Tale nota viene autorizzata dal CdA e dal Dirigente Generale che nomina una commissione di gara. | sistema e per ciascuna commessa, il nuovo SIA deve consentire al personale autorizzato di monitorare lo status della gara e consultare la documentazione di gara scansionata. | gestione delle gare che permetta all'Ufficio Gare di inserire a sistema le informazioni utili relative a ciascun step dell'iter di gara. - il sistema dovrà presentare un modulo di gestione documentale allineato anche con la gestione delle gare, in maniera tale da permettere agli attori autorizzati di consultare tutta la documentazione relativa alla gara (sin dalla fase di delibera d'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione), con la possibilità di filtrare per codice commessa, CIG e fornitore/consulente. - il modulo di gestione gare deve risiedere su un DB integrato con tutti gli altri moduli e le anagrafiche progetto e fornitori devono essere le medesime utilizzate anche da altri Uffici per altri processi. |
| GG02 | Acquisto di beni e servizi con importo inferiore a 40.000€ | Per acquisti di beni/servizi di importo inferiore a 40.000€, la norma stabilisce che si può procedere con il cosiddetto 'affidamento diretto'; ovvero il fornitore può essere selezionato dalla commissione, anche senza motivazione, dall'albo fornitori disponibile sul sito della Regione Puglia e l'Ufficio Gare può procedere ad inviare direttamente il contratto al fornitore selezionato. Talvolta viene comunque | | |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---|---|-----------------------|-------------------|
| | | effettuata un'indagine di mercato su 3 fornitori e viene poi selezionato il fornitore che ha proposto l'offerta più vantaggiosa. La richiesta del CIG (codice identificativo di gara), la redazione dell'eventuale bando di gara, delle lettere di invito, degli avvisi di aggiudicazione è in carico al Responsabile Acquisti e Gare (RUP). | | |
| GG03 | Acquisto di beni e servizi con importo inferiore a 207.000€ | Per acquisti di beni/servizi di importo superiore a 40.000€ e inferiore a 207.000€, la norma stabilisce che si può procedere per 'Lettera d'invito'; ovvero l'Ufficio Gare provvede ad inviare la Lettera d'invito a presentare l'offerta, a 5 fornitori selezionati dalla commissione dall'albo fornitori presente sul sito della Regione Puglia, oppure da un'indagine di mercato effettuata sul web o tramite avviso pubblico (in caso di avviso pubblico, i fornitori interessati mandano la qualificazione via PEC). | | |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---|---|-----------------------|-------------------|
| | | La richiesta del CIG (codice identificativo di gara), la redazione dell'eventuale bando di gara, delle lettere di invito, degli avvisi di aggiudicazione è in carico al Responsabile Acquisti e Gare (RUP). | | |
| GG04 | Acquisto di beni e servizi con importo superiore a 207.000€ | Per acquisti di beni/servizi di importo superiore a 207.000€, la norma stabilisce che si può procedere con il bando pubblico di gara solo nel caso in cui il fornitore o i fornitori possibili sono una cerchia ristretta, la gara diventa non pubblica ma negoziata con i fornitori già individuati dalla commissione attingendo dall'albo fornitori. Le offerte ricevute vengono sottoposte alla commissione di gara. La richiesta del CIG (codice identificativo di gara), la redazione dell'eventuale bando di gara, delle lettere di invito, degli avvisi di aggiudicazione è in carico al Responsabile Acquisti e Gare | | |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---|--|-----------------------|-------------------|
| | | (RUP). | | |
| GG05 | Acquisto di prestazioni professionali di importo inferiore a 25.000€. | <p>Per acquisti di prestazioni professionali di importo inferiore a 25.000€, la norma stabilisce che si può procedere con la selezione diretta, da parte della commissione, del consulente attingendo dall'albo consulenti presente sul sito di InnovaPuglia. Quindici giorni prima della decisione, sul sito viene pubblicato un annuncio con la descrizione delle qualifiche ricercate. I professionisti interessati possono inserire il proprio CV nell'albo consulenti.</p> <p>La richiesta del CIG (codice identificativo di gara), la redazione dell'eventuale bando di gara, delle lettere di invito, degli avvisi di aggiudicazione è in carico al Responsabile Acquisti e Gare (RUP).</p> | | |
| GG06 | Acquisto di prestazioni | Per acquisti di prestazioni professionali di importo superiore a | | |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|--|---|---|---|
| | professionali di importo superiore a 25.000€. | 25.000€, la norma stabilisce che si può procedere con il bando pubblico. Le offerte ricevute vengono sottoposte alla commissione di gara. La richiesta del CIG (codice identificativo di gara), la redazione dell'eventuale bando di gara, delle lettere di invito, degli avvisi di aggiudicazione è in carico al Responsabile Acquisti e Gare (RUP). | | |
| GG07 | Aggiudicazione, stipula contratto e avvio attività | La commissione nominata dal Dirigente Generale, si riunisce in sedute riservate per selezionare il vincitore di gara. Il contratto viene controfirmato e inviato, e l'Ufficio interessato provvede a registrare i dati a sistema. Viene redatto il verbale di avvio attività da parte del responsabile di progetto. Alla gara viene associato un codice CIG (codice identificativo | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - i contratti di gara devono essere tracciati a sistema come parte integrante del ciclo passivo; deve essere possibile inserire il codice commessa, fornitore, importo, data contratto e data competenza. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il sistema dovrà presentare un modulo di ciclo passivo strutturato in maniera tale da poter tenere traccia dei collegamenti con i documenti necessari (Es. contratti di gara, verbali ecc. , archiviati sul gestore documentale) con il dettaglio di codice commessa, numero contratto, CUP, CIG, fornitore, tali dati saranno inseriti nell'interfaccia adibita agli Acquisti dal responsabile Ufficio Gare al momento dell'invio del contratto; - all'arrivo della fattura passiva l'Ufficio Contabilità e Bilancio deve facilmente associare le fatture passive al contratto tramite il numero contratto. |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---|--|--|--|
| | | gara) che viene richiesto sul portale dell'organismo di vigilanza. | | - il sistema dovrà presentare un modulo di gestione documentale allineato anche con il ciclo passivo stesso, in maniera tale da permettere agli attori autorizzati di consultare tutta la documentazione relativa al ciclo passivo della commessa (ad esempio i verbali utilizzati per la rendicontazione). |
| GG08 | Rapporto di lavoro e verifica regolare esecuzione | Durante le attività previste dal contratto siglato con il fornitore, il responsabile di progetto riceve periodici rapporti di lavoro. A seguito delle dovute verifiche del bene/servizio effettivamente fornito/erogato dal fornitore, il responsabile di progetto, provvede a redigere un rapporto di regolare esecuzione che l'Ufficio Gare invia al fornitore stesso. Il fornitore invia la fattura solo se ha ricevuto il rapporto di regolare esecuzione. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - L'iter successivo alla stipula del contratto deve essere tracciato a sistema per ciascuna commessa, il nuovo SIA deve dare la possibilità al personale autorizzato di inserire i dati relativi ai seguenti step: 1. aggiudicazione; 2. avvio attività; 3. periodici rapporti di regolare esecuzione; 4. varianti suppletive; 5. ultimazione lavoro e verifica conformità. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - un modulo per la gestione delle gare che permetta all'Ufficio Gare di inserire a sistema le informazioni utili relative a ciascun step dell'iter successivo alla stipula del contratto di gara: 1. Verbali della Commissione da archiviare dopo l'aggiudicazione provvisoria 2. aggiudicazione; 3. avvio attività; 4. periodici rapporti di regolare esecuzione; 5. varianti suppletive; 6. ultimazione lavoro e verifica conformità. - tale modulo può essere integrato nel nuovo SIA o sviluppato separatamente ma allineato in tempo reale con il modulo della contabilità in maniera tale che l'Ufficio Contabilità e Bilancio, ricevuta la |
| GG09 | Varianti | Eventuali varianti o prolungamenti di contratto col fornitore, richiesti dal responsabile di progetto, | | |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|--|---|-----------------------|--|
| | | tramite istruttoria formalizzata dal Responsabile Servizio Acquisti e Gare (RUP), viene autorizzata dal Direttore Generale e dal Direttore Affari Generali e poi inviato al fornitore. | | fattura passiva associata ad un contratto di gara, possa verificare l'avvenuta autorizzazione da parte dei responsabili di progetto (rapporto di regolare esecuzione) e registrare la fattura in contabilità come fattura ricevuta. |
| GG10 | Ultimazione Lavoro e verifica conformità | Al termine del contratto, il fornitore invia il rapporto di ultimazione del lavoro al responsabile di progetto il quale provvede a redarre il rapporto di verifica conformità. Tale rapporto viene inviato al fornitore stesso che può così inviare la fattura finale. | | - tale modulo dovrà permettere anche di importare in maniera automatica o semiautomatica le informazioni rilevanti sul portale dell'organismo di vigilanza. - il sistema dovrà presentare un modulo di gestione documentale allineato anche con la gestione delle gare, in maniera tale da permettere agli attori autorizzati di consultare tutta la documentazione scansionata relativa alla gara (sin dalla fase di delibera d'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione), con la possibilità di filtrare per codice commessa, CIG e fornitore/consulente. |
| GG11 | Organismo di vigilanza | Il responsabile Servizio Acquisto e Gare, nel corso dell'intera procedura di gara, accede al portale dedicato dell'Organismo di vigilanza e provvede ad inserire in apposite schede, tutti i dati relativi ai seguenti step: - aggiudicazione; - avvio attività; - periodici rapporti di regolare esecuzione; - varianti suppletive; - ultimazione lavoro e verifica | | |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|----------------------|-----------------------|-------------------|
| | | conformità. | | |

4.3.4. Tesoreria

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|-----|-----------------------------|---|---|---|
| T01 | Autorizzazione al pagamento | Il Direttore Affari Generali, autorizza l'Ufficio Contabilità e Bilancio al pagamento delle fatture passive. Una volta ricevuta l'autorizzazione al pagamento, vengono effettuate alcune operazioni obbligatorie per il business di InnovaPuglia (ad esempio richiesta approvazione Equitalia se l'importo è maggiore di 10.000€ e Durc se importo maggiore di 20.000€ o autocertificazione se l'importo è inferiore). Infine, viene effettuato il pagamento. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - Interfaccia per gestire i conti correnti della Società deve essere unica e permettere di rendere più efficienti i pagamenti, memorizzando i dati dei beneficiari. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il nuovo SIA dovrà inglobare un modulo Tesoreria appropriato che permetta di rendere più efficienti i pagamenti, memorizzando i dati dei beneficiari, così da poterli facilmente individuare e selezionare. - i bonifici massivi devono poter essere inviati in maniera semplice e intuitiva per l'utente. - il sistema dovrà presentare un modulo di gestione documentale, in maniera tale da permettere agli attori coinvolti di consultare tutta la documentazione relativa alla tesoreria (autorizzazione pagamento, certificazione DURC, |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|-----|--|---|--|--|
| T02 | Pagamenti Cedolini | L'Ufficio Contabilità e Bilancio, provvede ogni mese al pagamento dei cedolini, sulla base dei dati inseriti a sistema dal Servizio Personale. | | Equitalia, etc.) associandola al singolo movimento bancario. |
| T03 | Monitoraggio Liquidità giornaliera | L'addetto dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, monitora la liquidità giornaliera analizzando le movimentazioni in ingresso e in uscita relative ai conti correnti della Società. Lo storico dei saldi e le eventuali anticipazioni ricevute dalle banche sulle fatture attive emesse in attesa di incasso sono monitorate dall'Ufficio Contabilità e Bilancio. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - le informazioni relative alle movimentazioni bancarie, eventuali anticipazioni bancarie su fatture attive, inoltre la liquidità giornaliera deve essere riportata in tempo reale a sistema e consultabile tramite estrazione di report ad hoc. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il nuovo SIA dovrà inglobare un modulo di gestione Tesoreria che andrà ad attingere dai portali di home banking ed importare la movimentazione bancaria a sistema con relativi importi, creditori, debitori, descrizione movimentazione (utile soprattutto per gli anticipi sulle fatture attive). - il modulo di tesoreria dovrà permettere al Direttore Generale e al Direttore Affari Generali di poter accedere a tali informazioni ed estrarre report ad hoc. - il sistema deve dare la possibilità al DG di poter autorizzare i pagamenti a sistema, e non sul cartaceo. |
| T04 | Monitoraggio Tesoreria a breve/medio termine | Il direttore Affari Generali monitora la tesoreria della Società analizzando le informazioni relative al ciclo passivo (ordini, fatture, pagamenti), ciclo attivo (fatture da emettere, emesse e incassate) e | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - il sistema deve presentare un cruscotto di monitoraggio della tesoreria che riepiloga le informazioni chiave raccolte da tutti i processi principali (Contabilità, | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il modulo di tesoreria deve essere allineato in tempo reale con gli altri moduli del SIA e fornire alla Direzione un riepilogo delle seguenti informazioni: 1. per ciascuna commessa il dettaglio dei costi |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|---|---|---|
| | | informazioni relative alla liquidità giornaliera. | Rendicontazione, Budget) e consentire con risoluzione mensile, di monitorare e prevedere la situazione finanziaria della Società anche a medio e lungo termine. | pianificati, sostenuti, rendicontati e fatturati alla regione (per ciascuna voce di costo) al fine di pianificare e stimare le successive rendicontazioni; 2. per ciascuna commessa fornire il dettaglio delle fatture passive in scadenza, in base a quanto indicato dai responsabili di progetto; 3. informazioni di riepilogo sulla liquidità giornaliera. |

4.3.5. Gestione Personale

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|-------------------------|---|---|--|
| GP01 | Rilevazione presenze | I dipendenti di InnovaPuglia sono dotati di Badge Aziendale per la rilevazione dell'orario di ingresso e uscita (in minuti). | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - l'iter autorizzativo delle missioni deve essere effettuato interamente a sistema; - la risorsa periodicamente deve accedere a sistema per compilare un 'expense report' ed indicare i costi che ha sostenuto per le missioni svolte sui vari codici commessa; - tale expense report deve essere approvato dal Servizio Personale. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - possibilità di gestire l'intero iter autorizzativo delle missioni a sistema tra i quali la compilazione di un modulo web da parte delle risorse e autorizzazione da parte dei responsabili di progetto, responsabile di Servizio e di Divisione, tramite firma elettronica o apposito flag; - possibilità di definire a sistema la tassonomia dei costi missione, indicando in particolare se il costo è rendicontabile o meno. - il sistema deve dare la possibilità alle risorse, ogni |
| GP02 | Autorizzazione Missioni | I responsabili di progetto, servizio e divisione autorizzano il modulo di apertura missione compilato dalla risorsa, che riporta il codice commessa, la descrizione e il periodo in cui sarà impegnato in missione. Il dipendente al termine della | | |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|-------------------------|--|---|---|
| | | missione, completa il modulo con le seguenti informazioni: - gli orari di inizio e fine missione; - costi sostenuti per i quali richiedere il rimborso; - giustificativi costi allegati al modulo. | | 15 giorni, di compilare l'expense report on line; tale report deve essere compilato con tutte le voci di costo relative alle spese sostenute dalla risorsa in missione. - chiuso l'expense report, i responsabili di progetto devono essere automaticamente allertati dell'inserimento di costi di missione sui relativi codici commessa; - il sistema deve permettere al Servizio Personale di poter analizzare gli expense report e poterli validare selezionando un apposito flag o con firma elettronica. |
| GP03 | Raccolta documentazione | Il Servizio Personale gestisce la seguente documentazione: - Ferie e permessi: modulo compilato dal dipendente e firmato dal suo responsabile; - Certificati di malattia; - Missioni: modulo missione compilato dalla risorsa, autorizzato dal Responsabile di servizio / Dirigente, con orari di inizio e fine missione, codice commessa, costi sostenuti durante la missione e relativi giustificativi. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - le ore di ferie e permessi devono essere richieste dalle risorse su un modulo web; - il modulo deve essere autorizzato a sistema dal responsabile; - i certificati di malattia devono essere inviati via PEC al Servizio Personale. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - possibilità da parte delle risorse di richiedere le ore di ferie e permessi compilando un modulo web. - il responsabile della risorsa sarà avvisato (tramite mail automatica) della richiesta e potrà accedere al sistema per autorizzare la richiesta, con firma elettronica o apposito flag. |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|------------------------|--|---|---|
| GP04 | Registrazione Missione | <p>Ciascuna missione viene comunicata al Servizio Personale, tramite apposito modulo che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nominativo dipendente; - codice commessa; - orari di inizio e fine missione; - autorizzazione del Responsabile di servizio/Dirigente; - costi sostenuti durante la missione; - giustificativi dei costi sostenuti. <p>Analizzato tale modulo, il Servizio Personale crea la missione a sistema.</p> <p>Ciascun dipendente è identificato da una matricola, al quale poter associare una missione su una specifica commessa.</p> | <p>Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'iter autorizzativo delle missioni deve essere effettuato interamente a sistema; - la risorsa periodicamente deve accedere a sistema per compilare un 'expense report' ed indicare i costi che ha sostenuto per le missioni svolte sui vari codici commessa; - tale expense report deve essere approvato dal Servizio Personale. | <p>Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possibilità di gestire l'intero iter autorizzativo delle missioni a sistema: compilazione di un modulo web da parte delle risorse e autorizzazione da parte dei responsabili di progetto, responsabile di Servizio e di Divisione, tramite firma elettronica o apposito flag; - possibilità di definire a sistema la tassonomia dei costi di missione, indicando in particolare se il costo è rendicontabile o meno. - il sistema deve dare la possibilità alle risorse, ogni 15 giorni, di compilare l'expense report on line; tale report deve essere compilato con tutte le voci di costo relative alle spese sostenute dalla risorsa in missione. - chiuso l'expense report, i responsabili di progetto devono essere automaticamente allertati dell'inserimento di costi di missione sui relativi codici commessa; - il sistema deve permettere al Servizio Personale di poter analizzare gli expense report e poterli validare selezionando un apposito flag o con firma elettronica. - una volta validato l'expense report, i dati inseriti vengono memorizzati direttamente nel DB centrale. |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|-------------------------|---|--|---|
| | | | | - i giustificativi cartacei delle spese saranno inviati dalle risorse stesse al Servizio Personale che verificherà la coerenza con quanto dichiarato nell'expense report. |
| GP05 | Giustificazione assenze | Il Servizio Personale inserisce a sistema le informazioni inerenti le assenze dal posto di lavoro nelle seguenti modalità: - inserendo le ore di permesso, ferie, malattie in base ai moduli ricevuti e analizzati; - le ore di missione sono inserite in automatico al momento della chiusura della missione a sistema; - il foglio excel relativo alla mensa, viene importato a sistema e in automatico il sistema valorizza un flag che indica se la risorsa ha usufruito o meno del servizio mensa e detrae, dall'orario lavorativo complessivo giornaliero, i 30 minuti di pausa (tranne il venerdì). | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - le ore di ferie e permessi devono essere richieste dalle risorse su un modulo web; - il modulo deve essere autorizzato a sistema dal responsabile; - i certificati di malattia devono essere inviati al Servizio Personale, anche a mezzo posta elettronica quando abbia capacità di identificare univocamente il firmatario e mittente del documento. - il Servizio Personale garantisce le 38 ore settimanali inserendo le ore di ferie/permessi/malattie richieste dalle risorse e autorizzate dai responsabili; - la risorsa stessa deve, tramite compilazione del time report (con periodicità di 15 giorni), indicare le ore lavorate sui codici commessa; - il time report viene poi convalidato dai responsabili di progetto. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il sistema deve dare la possibilità alle risorse, con periodicità quindicinale, di compilare il time report; il time report deve essere allineato con la rilevazione delle presenze e deve presentare alla risorsa il riepilogo delle ore effettivamente lavorate e delle ore di ferie/permessi/malattie in precedenza richieste e autorizzate dai responsabili, in relazione al periodo di reporting; la risorsa deve specificare solo i codici commessa su cui ha lavorato, integrando le informazioni presenti a sistema; eventuali ore di straordinario andranno ad aumentare il carico di 38 settimanali; - chiuso il time report, i responsabili di progetto devono essere automaticamente allertati dell'inserimento di ore lavorate sui relativi codici commessa; il sistema deve permettere ai responsabili di progetto di poter analizzare i time report e poterli validare. |
| GP06 | Calcolo Cedolino | Ogni mese, il Servizio Personale avvia il calcolo del cedolino a | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---------------------|---|--|---|
| | | sistema. | - il calcolo del cedolino deve essere automatizzato. | - il sistema utilizzato per il calcolo del cedolino dovrà automaticamente importare i dati relativi alle ore di presenze, integrate periodicamente dalle risorse stesse attraverso il time report: in tal modo le informazioni relative alle ore di lavoro, ferie, malattie, permessi e mensa vengono automaticamente importati e utilizzate per il calcolo del cedolino; - il sistema utilizzato per il calcolo del cedolino dovrà automaticamente importare i dati relativi ai costi rendicontabili sostenuti in missione e indicati dalla risorsa stessa nell'expense report. - il sistema deve essere integrato con l'area community del portale della Società per permettere ai dipendenti di visualizzare il cedolino e il monte ore ferie/permessi. - per le risorse distaccate, gli expense report dovranno essere compilati inserendo anche la richiesta degli 'importi di assegnazione' e i buoni pasto. |
| GP07 | Time&Expense Report | Le ore di presenza e missione vengono presentate periodicamente alle risorse nell'interfaccia adibita al Time Report, in cui le risorse quantificano l'impegno lavorativo su ciascun codice commessa su | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - l'Ufficio Rendicontazione deve avere accesso ai dati relativi alle ore lavorate (sia in sede che in missione) allineati in tempo reale - l'interfaccia relativa al controllo di | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - i dati necessari per la rendicontazione devono poter essere consultati dall'Ufficio Rendicontazione in un'apposita interfaccia, distinta da quelle utilizzate per gli altri processi. - i dati relativi al personale devono essere allineati |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|---|--|---|
| | | cui sono stati coinvolti, inserendo le ore lavorate. Il sistema deve tenere traccia dell'impegno del personale andando a decurtare il budget di ore indicato per la specifica commessa. Il budget residuo viene ridistribuito nei semestri successivi. | gestione deve essere allineata con il modulo di rilevazione delle presenze (integrato con le informazioni inserite dalle stesse risorse nei time&expense report periodici), e riportare con risoluzione giornaliera, l'effettivo impegno del personale, in termini di costi di missione e di ore lavorative. | in tempo reale con quanto dichiarato dalle stesse risorse in termini di ore lavorate (in sede o in missione) e spese sostenute, nei time&expense report periodici. - il sistema deve dare la possibilità alle risorse, con periodicità di 15 giorni, di compilare il time&expense report per integrare le informazioni rilevate dal tool 'gestione presenze'. - tali dati vengono inseriti in un DB integrato centrale e andranno a confluire automaticamente nell'interfaccia relativa alla gestione del 'Budget' per fornire ai responsabili di progetto e al personale interessato, un dato aggiornato in tempo reale. |

4.3.6. Gestione Budget

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---------------------------------------|---|---|--|
| GB01 | Studio fattibilità e quadro economico | La società è legata alla Regione Puglia dalla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia Nell'ambito di tale convenzione, | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - Il codice commessa deve essere creato una sola volta su un'unica interfaccia per evitare errori e ridondanza di informazioni. - Il sistema deve permettere di inserire il valore lordo delle varie voci di costo legate al progetto. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - Il DB dell'anagrafica progetti deve essere unico e aggiornato una sola volta per ciascun progetto; i vari moduli del nuovo SIA dovranno attingere da una sola anagrafica progetti. - Possibilità di inserire il valore lordo del quadro economico per semplificare l'inserimento dei dati; il |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|--|--|--|
| | | <p>come fase preliminare all'avvio di un progetto, viene effettuato uno studio di fattibilità sulla base degli obiettivi e dei fondi disponibili, comunicati dalla Regione direttamente al responsabile di Divisione che individua poi il project manager e il responsabile di servizio a cui assegnare il progetto. La stima totale dei costi da sostenere, vengono inseriti in una scheda di progetto che viene poi inviata alla Regione per accettazione.</p> <p>A seguito dell'accettazione, la Regione invia l'Atto Integrativo alla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 , con l'importo totale del progetto.</p> <p>Successivamente il responsabile di divisione comunica alla Regione l'avvio del progetto e il responsabile tecnico individuato.</p> <p>Viene richiesto alla Regione il primo anticipo del 40% sull'importo totale. In seguito viene inviato il progetto esecutivo che riporta il quadro</p> | <p>- Nel momento della creazione della commessa, è necessario poter selezionare la tipologia di progetto e indicare se questo appartiene o meno alla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 in modo che le voci di costo cambino automaticamente.</p> | <p>valore netto viene calcolato e riportato in automatico a sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilità di inviare alert automatici ai responsabili di progetto a seguito di inserimento/modifiche al quadro economico; i responsabili di progetto devono avere la possibilità, una volta ricevuto l'alert, di validare i dati e cristallizzarli. - Possibilità di selezionare l'ambito del progetto e quindi di indicare se appartiene o meno alla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014; in base alla selezione del tipo di progetto e alla data di avvio delle attività, il sistema dovrà aggiornare in automatico le voci di costo da compilare. Lo stesso progetto infatti può essere caratterizzato da voci di costo e logiche di calcolo (per singola voce di costo)diverse di anno in anno: la convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014, infatti prevede profili professionali (con relativi costi standard associati) e voci di costo differenti a seconda se il progetto è stato avviato prima o dopo il 31/12/2013. <p>In particolare deve essere possibile impostare le modalità di calcolo dei costi del personale in base ai costi standard unitari associati ai profili professionali previsti per lo specifico progetto e per il periodo di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - il sistema dovrà presentare un modulo di gestione |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---|---|-----------------------|---|
| | | <p>economico con il dettaglio delle seguenti voci di costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personale; - Attrezzature; - Attività Commissionate all'esterno; - Viaggi e missioni; - Materiali di consumo e utenza; - Servizi di housing e hosting (solo per progetti avviati prima del 31/12/2013). <p>La regione verifica il progetto esecutivo e invia la 'Determina' alla Società per l'accettazione del progetto.</p> <p>La Società può partecipare anche a progetti non strettamente legati alla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014. L'iter iniziale è pressoché analogo a quanto già descritto, mentre le voci di costo possono essere diverse.</p> | | documentale, in maniera tale da permettere agli attori coinvolti di consultare tutta la documentazione relativa alla gestione del budget. |
| GB02 | Creazione commessa e inserimento quadro economico | In seguito all'invio della scheda di progetto alla Regione, viene creato un codice univoco di commessa, inserito a sistema dall'Ufficio Contabilità e Bilancio (comunicato | | |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|----------------------------------|--|---|---|
| | | <p>poi all'Ufficio Contratti).</p> <p>Nel momento in cui l'Ufficio Contratti riceve l'approvazione del progetto esecutivo da parte della Regione, con l'aiuto del responsabile Ufficio Budget Aziendale, viene inserito il quadro economico nell'anagrafica progetti, attingendo dal progetto esecutivo. Il sistema deve riportare le stesse voci di costo presenti nella convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 .</p> <p>Alcuni progetti, gestiti il più delle volte dalla Divisione Consulenza e Assistenza Tecnica, non sono legati alla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 con la Regione e possono presentare quindi altre voci di costo.</p> | | |
| GB03 | Inserimento/modifica dati budget | <p>I responsabili di progetto inseriscono, nell'interfaccia relativa alla pianificazione, i costi che prevedono di sostenere nel corso del progetto.</p> <p>Inseriscono sia costi esterni (attrezzature, materiali, etc.) che</p> | <p>Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le tre fasi chiave nella gestione di un progetto, ovvero pianificazione, controllo di gestione e rendicontazione, devono poter essere gestite in tre momenti diversi su 3 diverse visuali e non riportate su di | <p>Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le tre fasi chiave nella gestione di un progetto, ovvero pianificazione, controllo di gestione e rendicontazione, dovranno attingere da una base dati unica ma riportare le informazioni su tre interfacce diverse: i privilegi di accesso alle tre |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|--|--|---|
| | | costi del personale. Il totale di tali costi, rappresenta il budget iniziale che deve essere coerente con quanto indicato nel quadro economico di progetto. | un'unica interfaccia. - Il sistema deve permettere di inserire il budget in valore lordo e calcolare in automatico il valore netto. | interfacce saranno assegnati agli utenti in maniera adeguata rispetto al ruolo nella Società: la pianificazione sarà gestita dai responsabili di progetto; il controllo di gestione e la rendicontazione saranno gestiti dai relativi uffici; - In fase di pianificazione, il sistema dovrà permettere di inserire l'importo lordo totale associato alla commessa, riportato nel quadro economico di progetto, suddiviso per voce di costo (personale, attrezzature, etc.) e per periodo; il valore netto viene calcolato e riportato in automatico a sistema evidenziando le modifiche alle percentuali IVA nel frattempo intervenute. - l'interfaccia relativa al controllo di gestione deve essere customizzabile secondo le esigenze della Società: il sistema deve presentare, per ciascuna commessa un prospetto comparativo tra quanto pianificato e quanto consuntivato riportante il totale dei costi sostenuti rapportato in percentuale al totale pianificato dai responsabili di progetto e concordato con la Regione (quadro economico di progetto); una volta raggiunte le percentuali necessarie all'avvio della Rendicontazione, la Direzione deve essere automaticamente allertata in maniera tale da avviare quanto prima la fase rendicontativa ed emettere la fattura attiva; inoltre il sistema deve dare la possibilità di pianificare il |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|--------------------|---|--|--|
| | | | | <p>budget residuo, consentendo di apportare le opportune azioni correttive in itinere.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il nuovo sistema informativo deve consentire la rendicontazione continua dei costi di progetto. - Prima della rendicontazione, i dati relativi ai costi esterni e ai costi interni, riportati nella vista del controllo di gestione, sono soggetti a verifica da parte dei responsabili di progetto. - Dalla vista del controllo di gestione, i dati devono affluire nella schermata di rendicontazione, successivamente alla validazione dell'addetto alla rendicontazione |
| GB04 | Avvio del progetto | <p>Ricevuta l'approvazione del progetto esecutivo da parte della Regione, i responsabili di progetto avviano le attività.</p> <p>Talvolta le attività cominciano anche prima dell'apertura del codice commessa.</p> <p>Ad esempio nel caso in cui ci sono scadenze normative da rispettare nel breve periodo oppure quando il progetto in questione è il prolungamento di un progetto precedente già ben avviato.</p> | <p>Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilità di creare un codice commessa temporaneo su cui caricare i costi, prima della creazione del nuovo codice commessa; tale commessa di appoggio deve essere costantemente monitorata per poi stornare i costi caricati sulle commesse identificate successivamente; - Tutti i responsabili di progetto, anche quelli distaccati che lavorano presso la Regione, devono poter usufruire del sistema informativo e in particolare della gestione del budget relativo alle proprie commesse. | <p>Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilità di creare un codice commessa temporaneo, scorrelato dalle attività di fatturazione e rendicontazione, su cui caricare temporaneamente i costi legati ad un progetto; il sistema deve poter tenere traccia dell'user-id e data di caricamento dei costi, in modo da poter facilmente riassociare tali costi alle giuste commesse. - Tramite architettura Web/Based, tutti i responsabili di progetto devono poter aver accesso al nuovo sistema informativo. |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---|---|--|---|
| GB05 | Monitoraggio costi esterni eseguiti ma non contabilizzati | Una volta avviato il progetto, i Project Manager, tramite l'Ufficio Acquisti e l'Ufficio Gare, provvedono ad acquistare i beni/servizi necessari per il proseguimento del progetto. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - I costi associati alla commessa devono automaticamente diminuire il budget iniziale. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - La gestione del ciclo passivo e quindi la gestione degli ordini di acquisto e contratti di gara dovrà essere unica e attingere da una sola base dati; al momento della validazione, da parte dei responsabili di progetto, degli impegni (ordine di acquisto/contratto di gara) associati ad uno specifico codice commessa, la schermata di gestione budget deve importare in automatico tali informazioni dal modulo delle contabilità e auto decrementare il budget iniziale relativo ai costi esterni; - l'anagrafica fornitori e l'anagrafica progetti devono essere uniche: ciascun fornitore e ciascuna commessa devono essere univocamente individuate nelle varie schermate del nuovo SIA, così come gli ordini di acquisto e i contratti di gara. - Le informazioni devono essere dettagliate per permettere agli utenti una maggiore fruibilità del dato, riportando fornitore, data ordine/contratto, e numero identificativo ordine/contratto. - I responsabili di progetto devono ricevere comunicazione, tramite alert automatici, dell'inserimento di un costo legato alle proprie commesse. - A fronte dei costi esterni inseriti sul modulo di |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---|--|--|--|
| | | | | gestione budget, il sistema deve dare la possibilità di pianificare il budget residuo, consentendo di apportare le opportune azioni correttive in itinere. Tale previsione aiuta la Direzione a stimare i pagamenti da effettuare a medio e lungo termine. |
| GB06 | Monitoraggio costi esterni contabilizzati | Gli attori coinvolti (Direzione, Project Manager, etc.) possono monitorare a sistema, per ciascuna commessa, tutti i costi esterni contabilizzati e quindi le 'fatture ricevute' registrate dall'Ufficio Contabilità e Bilancio con importo, descrizione, fornitore, e relativa scansione. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - l'informazione relativa alla fatturazione è utile in fase di rendicontazione e può essere quindi riportata su un'interfaccia separata da quella relativa al controllo di gestione; - le fatture devono essere registrate subito al momento dell'arrivo della fattura in modo poter monitorare in tempo reale la contabilizzazione dei costi esterni relativi alle commesse. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - Il modulo della contabilità del nuovo sistema informativo dovrà essere aggiornato al momento dell'arrivo della fattura; l'Ufficio Contabilità e Bilancio verifica, in collaborazione con il capo progetto cui richiede validazione formale, che i dati riportati in fattura siano coerenti con il bene o prestazione effettivamente ricevuti anche in relazione all'ordine/contratto. Successivamente il costo così validato (la fattura) viene registrata e associata al progetto (e resa perciò visibile anche al controllo di gestione) - il sistema deve prevedere la possibilità di definire a sistema la tassonomia dei costi esterni, indicando in particolare se il costo è rendicontabile o meno, e di gestire e monitorare le spese generali. - Il modulo della rendicontazione dovrà avere la possibilità di importare in automatico, in tempo reale, i dati relativi alle fatture passive registrate, associandoli alle commesse appropriate e ai relativi ordini d'acquisto e contratti di gara. |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|----------------------------------|---|--|--|
| | | | | - Possibilità di selezionare il periodo di suddivisione dei costi (semestrale, quadrimestrale, ecc.); alcuni progetti non legati alla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 infatti necessitano di essere rendicontati ogni quattro mesi. |
| GB07 | Monitoraggio costi del personale | <p>I costi del personale pianificati e inseriti nel quadro economico sono tradotti in giornate lavorative delle risorse in base alle tariffe associate ai vari profili professionali indicati nella convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 .</p> <p>La schedulazione delle risorse, da parte dei Project Manager, deve rispettare le 38 ore settimanali previste. Per ogni risorsa è possibile verificare il suo impegno su altri progetti.</p> <p>Alcuni progetti, gestiti il più delle volte dalla Divisione Consulenza e Assistenza Tecnica, non legati alla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 con la Regione, presentano profili professionali diversi con tariffe e regole di assegnazione diverse da quelle previste dalla convenzione di cui al</p> | <p>Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i responsabili di progetto devono indicare, in fase di pianificazione, un budget iniziale in ore/giorni relativo all'impegno del personale sulla specifica commessa per ciascuna figura professionale, che viene automaticamente decrementato in base alle ore lavorate sullo specifico codice commessa, indicate periodicamente dalle risorse stesse (ogni 15 giorni) attraverso il time report. - la visuale del time report, deve presentare alla risorsa, le ore effettive di lavoro rilevate dal tool 'gestione presenze' e la risorsa deve poi specificare su quali codici commessa ha lavorato; il time report deve essere approvato dai responsabili dei progetti su cui la risorsa ha lavorato; una volta validati i dati, le ore caricate vanno a decrementare il budget inizialmente pianificato dai responsabili di | <p>Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il budget iniziale relativo all'impegno del personale deve essere riportato in valore lordo (il valore netto viene calcolato e riportato in automatico a sistema) e suddiviso dai responsabili di progetto sui vari profili di risorsa disponibili; in base alle tariffe associate ai vari profili professionali, tali importi devono essere trasformati in ore lavorative disponibili. - il sistema deve dare la possibilità alle risorse, con periodicità di 15 giorni, di compilare il time report; il time report deve essere allineato con la rilevazione delle presenze e deve presentare alla risorsa il riepilogo delle ore effettivamente lavorate nel periodo di reporting; la risorsa deve specificare solo i codici commessa su cui ha lavorato, integrando le informazioni presenti a sistema. - chiuso il time report, i responsabili di progetto devono essere automaticamente allertati dell'inserimento di ore lavorate sui relativi codici commessa; il sistema deve permettere ai |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|--|---|--|
| | | <p>D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014.</p> <p>Le risorse periodicamente inseriscono a sistema le ore lavorate su ciascun codice commessa. Il sistema deve tenere traccia dell'impegno del personale andando a decurtare il budget di ore indicato per la specifica commessa. Il budget residuo viene ridistribuito nei semestri successivi.</p> | <p>progetto; il totale delle ore settimanali deve essere sempre 38.</p> | <p>responsabili di progetto di poter analizzare i time report e poterli validare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - una volta validato il time report, le ore caricate da ciascuna risorsa su uno specifico codice commessa, vengono importate nell'interfaccia relativa al controllo di gestione e vanno a decrementare in automatico il budget iniziale inserito dai responsabili di progetto in fase di pianificazione. - il sistema deve automatizzare la quantificazione del costo orario effettivo per ciascuna risorsa e riportarlo a sistema. - la schedulazione delle risorse dovrà essere effettuata a sistema e i PM vanno ad indicare l'impegno previsto per ciascuna risorsa sui propri codici commessa per tutta la durata dei progetti. Ogni PM può visualizzare l'impegno già schedulato per ciascuna risorsa da altri PM in modo da distribuire il carico lavorativo in maniera adeguata. Le ore saranno distribuite considerando un massimo di 38 ore settimanali. - La Società ha istituito un servizio sistemistico interno che prevede l'utilizzo di un sistema di ticketing per assegnare le attività in ambito sistemistico alle risorse: in fase di pianificazione, dunque, non è sempre possibile prevedere il nominativo della specifica risorsa che sarà |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|-----------------------------|--|--|---|
| | | | | <p>assegnata ad attività di questa natura.</p> <p>Il nuovo sistema informativo deve quindi prevedere la possibilità di pianificare le attività indicando non necessariamente il nominativo della risorsa, ma anche soltanto il ruolo/profilo professionale (ad esempio Sistemista) a cui possono essere associati più nominativi .</p> <p>Le risorse identificate dal sistema di ticketing interno compileranno successivamente il time report caricando le ore lavorate sullo specifico codice progetto. La verifica di congruità verrà effettuata sul totale di ore caricate.</p> |
| GB08 | Monitoraggio costi missioni | <p>Le missioni sono autorizzate dai responsabili di progetto e dai responsabili di divisione e servizio. Al termine della missione, è la risorsa stessa che comunica i costi sostenuti durante la missione.</p> <p>Il sistema deve tenere traccia dei costi sostenuti in missione andando a decurtare il budget indicato per la specifica commessa. Il budget residuo viene ridistribuito nei semestri successivi.</p> <p>Alcuni progetti, gestiti il più delle volte dalla Divisione Consulenza e</p> | <p>Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i responsabili di progetto devono indicare, in fase di pianificazione, un budget iniziale relativo alle missioni sulla specifica commessa, che viene autodecrementato in base alle spese caricate sullo specifico codice commessa, indicate periodicamente dalle risorse stesse (ogni 15 giorni) attraverso un expense report. - la risorsa periodicamente deve accedere a sistema per compilare un 'expense report' ed indicare i costi che ha sostenuto per le missioni svolte sui vari | <p>Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il budget iniziale relativo ai costi di missione deve essere riportato in valore lordo (il valore netto viene calcolato e riportato in automatico a sistema). - possibilità di definire a sistema la tassonomia dei costi missione, indicando in particolare se il costo è rendicontabile o meno. - il sistema deve dare la possibilità alle risorse, ogni 15 giorni, di compilare l'expense report on line; tale report deve essere compilato con tutte le voci di costo relative alle spese sostenute dalla risorsa in missione. - chiuso l'expense report, i responsabili di progetto devono essere automaticamente allertati |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|--|--|--|
| | | Assistenza Tecnica, non legati alla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 con la Regione, necessitano una rendicontazione quadrimestrale e i costi sono già pianificati dai responsabili di progetto per quadrimestre. | codici commessa; - tale expense report deve essere approvato dal Servizio Personale; - l'importo totale rendicontabile viene riportato sull'interfaccia principale di gestione del budget e va a decrementare automaticamente il budget inizialmente pianificato per le missioni dai responsabili di progetto. | dell'inserimento di costi di missione sui relativi codici commessa; - il sistema deve permettere al Servizio Personale di poter analizzare gli expense report e poterli validare selezionando un apposito flag o con firma elettronica. - Il totale dei costi rendicontabili viene automaticamente riportato sull'interfaccia di gestione Budget e va a decrementare in automatico il budget iniziale inserito dai responsabili di progetto in fase di pianificazione. - il sistema deve automatizzare la quantificazione del costo orario effettivo per ciascuna risorsa e riportarlo a sistema. |

4.3.7. Rendicontazione

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|-----|-------------------------------------|--|---|--|
| R01 | Autorizzazione alla rendicontazione | Il responsabile Ufficio Rendicontazione, può ricevere la comunicazione relativa all'esigenza di rendicontare uno specifico progetto, dal direttore affari generali oppure dagli stessi responsabili di progetto/servizio. Ad esempio, secondo la convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 stipulata con la Regione Puglia, la Società ha diritto a ricevere un primo anticipo di circa il 40% dell' importo totale del progetto, al momento del suo avvio; quando sono stati sostenuti costi pari all'80% della quota anticipata, c'è la necessità di avviare la prima rendicontazione. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - Il sistema informativo deve proporre all'Ufficio Rendicontazione, un'unica interfaccia in cui presentare le informazioni relative a tutti i costi esterni sostenuti per ciascun codice commessa con il dettaglio della fattura e del pagamento. - il modulo rendiconto da presentare alla Regione deve poter essere estratto automaticamente da sistema. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - Le informazioni necessarie alla rendicontazione dei costi esterni, quali la registrazione delle fatture passive e dei pagamenti in contabilità, devono essere raccolte in un unico DB centrale e riportate nella visuale di Rendicontazione per facilitare la gestione e l'individuazione dei costi esterni effettivamente sostenuti nel periodo. - il sistema dovrà prevedere una forte componente di gestione documentale, da personalizzare con le esigenze rendicontative della Società (per quanto riguarda i progetti legati alla convenzione di cui al D.G.R. 1404 del 4/7/2014 , si faccia riferimento al paragrafo 7 dove sono riportate le tabelle di rendicontazione allegate alla convenzione). |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|-----|---|--|---|---|
| R02 | Individuazione costi esterni da rendicontare | Il responsabile Ufficio Rendicontazione, all'avvio del processo di rendicontazione, accede al sistema ed estrae il riepilogo dei costi esterni sostenuti nel periodo di rendicontazione e indicati a sistema come 'rendicontabili'. | | |
| R03 | Compilazione report rendicontazione costi esterni | L'ufficio Rendicontazione provvede a produrre il modulo di rendicontazione relativo ai costi esterni. | | |
| R04 | Successive rendicontazioni costi esterni | Ciascun progetto viene rendicontato più volte in base all'avanzamento dei lavori per la specifica commessa. Quando l'ufficio Rendicontazione ha la necessità di rendicontare un progetto già in precedenza rendicontato, attinge nuovamente dal sistema per visualizzare i costi esterni sostenuti relativi alla specifica commessa. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - una volta che i costi sono stati rendicontati, l'Ufficio Rendicontazione deve riportare a sistema tale informazione, in modo che nei successivi rendiconti della stessa commessa, tali costi non vengano presi in considerazione. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il sistema deve permettere all'Ufficio Rendicontazione di inserire a sistema l'informazione che determinati costi sono stati rendicontati: ciò potrebbe avvenire selezionando un apposito flag. |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|-----|--|--|--|--|
| R05 | Individuazione costi missioni da rendicontare e compilazione report rendicontazione. | L'Ufficio Rendicontazione accede al sistema, inserisce il codice commessa oggetto di rendicontazione, visualizza tutte le missioni effettuate sulla commessa e procede con l'estrazione. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - Il sistema informativo deve proporre all'Ufficio Rendicontazione, un'unica interfaccia in cui presentare le informazioni relative a tutti i costi rendicontabili sostenuti in missione, cristallizzati al momento del rimborso di tali costi sul cedolino. - il modulo rendicontativo deve essere estratto come report dal sistema. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - Le informazioni relative ai costi sostenuti in missione, quali l'indicazione della rendicontabilità della missione stessa e dell'effettivo pagamento di tali costi alla risorsa, a seguito della compilazione dell'expense report e del pagamento del cedolino, devono essere raccolte in un unico DB centrale e riportate nella visuale di Rendicontazione per facilitare la gestione e l'individuazione delle missioni rendicontabili. - il sistema dovrà prevedere una forte componente reportistica da customizzare secondo le esigenze rendicontative della Società (per quanto riguarda i progetti legati alla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 , si faccia riferimento al paragrafo 7 dove sono riportate le tabelle di rendicontazione allegate alla convenzione). |
| R06 | Individuazione costi personale da rendicontare | L'Ufficio Rendicontazione accede a sistema per visualizzare l'impegno del personale sulla specifica commessa. Le ore sono suddivise | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - i responsabili di progetto devono indicare, in fase di pianificazione, un | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il budget iniziale relativo all'impegno del personale deve essere riportato in valore lordo (il |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|-----|---|---|---|---|
| | | tra ore di presenza e ore di missione. | budget iniziale in ore relativo all'impegno del personale sulla specifica commessa, che viene autodecrementato in base alle ore lavorate sullo specifico codice job, indicate periodicamente dalle risorse stesse (ogni 15 giorni) attraverso il time report. - la visuale del time report, deve presentare alla risorsa, le ore effettive di lavoro rilevate dal tool 'gestione presenze' e la risorsa deve poi specificare su quali codici commessa ha lavorato; il time report deve essere approvato dai responsabili dei progetti su cui la risorsa ha lavorato; una volta validati i dati, le ore caricate vanno a decrementare il budget inizialmente pianificato dai responsabili di progetto; il totale delle ore settimanali deve essere sempre 38. - il modulo rendicontativo deve essere estratto come report dal sistema. | valore netto viene calcolato e riportato in automatico a sistema) e suddiviso dai responsabili di progetto sui vari profili di risorsa disponibili; in base alle tariffe associate ai vari profili professionali, tali importi devono essere trasformati in ore lavorative disponibili. - il sistema deve dare la possibilità alle risorse, con periodicità quindicinale, di compilare il time report; il time report deve essere allineato con la rilevazione delle presenze e deve presentare alla risorsa il riepilogo delle ore effettivamente lavorate nel periodo di reporting; la risorsa deve specificare solo i codici commessa su cui ha lavorato, integrando le informazioni presenti a sistema. - chiuso il time report, i responsabili di progetto devono essere automaticamente allertati dell'inserimento di ore lavorate sui relativi codici commessa; il sistema deve permettere ai responsabili di progetto di poter analizzare i time report e poterli validare. - una volta validato il time report, le ore caricate da ciascuna risorsa su uno specifico codice commessa, vengono importate in automatico nell'interfaccia relativa al controllo di gestione e vanno a decrementare in automatico il budget iniziale inserito dai responsabili di progetto in fase di pianificazione. |
| R07 | Compilazione report rendicontazione costi personale | L'Ufficio Rendicontazione infine compila il modulo di rendicontazione relativo al personale. La struttura richiede, per ciascuna risorsa coinvolta: - l'indicazione dei giorni lavorativi; - la tariffa applicata alla risorsa; - importo totale. | | |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|-----|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - il dettaglio delle ore lavorate da ciascuna risorsa per ogni progetto viene automaticamente riportato anche nella visuale di rendicontazione, e allineato in tempo reale. - il sistema dovrà prevedere una forte componente reportistica da customizzare secondo le esigenze rendicontative della Società (per quanto riguarda i progetti legati alla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014 , si faccia riferimento al paragrafo 7 dove sono riportate le tabelle di rendicontazione allegate alla convenzione). |
| R08 | Condivisione informazioni con l'ufficio Budget Aziendale e verifica quadro economico | L'Ufficio Rendicontazione compila il modulo di riepilogo dei costi rendicontati che viene confrontato con il quadro economico di progetto. | <p>Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema informativo deve permettere di riportare le informazioni su tutti i costi rendicontati in una schermata di riepilogo dove i responsabili di progetto e la direzione possano monitorare l'andamento della commessa, partendo dai costi pianificati concordati con la Regione e inseriti nel quadro economico di progetto fino ai costi sostenuti e rendicontati. | <p>Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il sistema deve permettere all'Ufficio Rendicontazione di inserire a sistema l'informazione che determinati costi sono stati rendicontati: ciò potrebbe avvenire selezionando un apposito flag. - Le tre fasi chiave nella gestione di un progetto, ovvero pianificazione, controllo di gestione e rendicontazione, dovranno attingere da una base dati unica ma riportare le informazioni su tre interfacce diverse: i privilegi di accesso alle tre interfacce saranno assegnati agli utenti in maniera adeguata rispetto al ruolo nella Società: la pianificazione sarà gestita dai responsabili di progetto; il controllo di gestione e la |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|-----|---|---|--|---|
| | | | | <p>rendicontazione saranno gestiti dai relativi uffici e visualizzabili dai responsabili di progetto in modalità di sola lettura;</p> <p>- il sistema deve presentare in maniera aggregata, in una schermata di riepilogo (Prospetto di rendicontazione), le informazioni utili (provenienti dalle tre diverse interfacce) riportando, per ciascuna commessa, il totale dei costi sostenuti, rendicontati e fatturati alla regione rispetto a quanto concordato con il quadro economico di progetto inserito a sistema all'apertura della commessa. Tale prospetto deve essere allineato in tempo reale e consultabile con riferimento alla data richiesta.</p> <p>- il sistema deve automatizzare la quantificazione del costo orario effettivo per ciascuna risorsa e riportarlo a sistema.</p> |
| R09 | Raccolta documentazione e trasmissione rendiconto | <p>L'Ufficio Rendicontazione stampa tutti i moduli di rendicontazione prodotti, e li sottopone alla firma del direttore affari generali e del responsabile di progetto.</p> <p>Ai moduli firmati allega i seguenti documenti cartacei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - costi esterni: ordini, fatture, pagamenti ed estratti conto bancari; | <p>Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il nuovo SIA dovrà prevedere un modulo di gestione documentale che permetta all'Ufficio Rendicontazione (e in generale a tutti gli Uffici) di recuperare la scansione della documentazione necessaria. | <p>Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il sistema dovrà prevedere una forte componente reportistica da customizzare secondo le esigenze rendicontative della Società (per quanto riguarda i progetti legati alla convenzione di cui al D.G.R. n. 1404 del 4/7/2014, si faccia riferimento al paragrafo 7 dove sono riportate le tabelle di rendicontazione allegate alla convenzione). |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|---|-----------------------|--|
| | | <p>- missioni: report di riepilogo di ciascuna missione, scheda missione compilata dal dipendente, giustificativi costi missione, copia del cedolino;</p> <p>- personale: time report.</p> <p>Tale documentazione viene inviata all'Ufficio contratti che scansiona il tutto e predispone la documentazione per l'invio in regione.</p> <p>Una copia dei moduli di rendicontazione, viene consegnata all'ufficio contabilità e bilancio per l'emissione della fattura attiva.</p> | | <p>- il sistema dovrà prevedere una schermata di riepilogo che raccolga le informazioni salienti dalle 3 viste operative (Pianificazione, Controllo di Gestione e Rendicontazione) e una schermata comparativa a livello temporale che confronta i costi pianificati, sostenuti ed effettivamente rendicontati durante il corso del progetto.</p> <p>- il sistema dovrà presentare un modulo di gestione documentale allineato con tutti i moduli del nuovo SIA e alimentato da ciascun Ufficio. Tutta la documentazione ufficiale deve essere protocollata e inserita nel modulo di gestione documentale, associando ciascun documento alla specifica commessa.</p> |

4.3.8. Contabilità Attiva

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|----|----------|----------------------|-----------------------|-------------------|
|----|----------|----------------------|-----------------------|-------------------|

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|--|---|--|---|
| CA01 | Autorizzazione alla registrazione delle fatture attive | Il ciclo attivo è strettamente legato alla rendicontazione dei progetti commissionati dalla Regione Puglia. L'autorizzazione ad emettere una fattura attiva, perviene all'Ufficio Contabilità e Bilancio direttamente dal Direttore Affari Generali, a conclusione del processo rendicontativo. | Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: - il sistema deve tenere traccia di tutto il ciclo attivo di una commessa, e riportare un dato integro e coerente relativamente alle fatture attive, anticipi e incassi; in tal modo il personale autorizzato (quali i responsabili di progetto, la Direzione, etc.) può consultare tali informazioni direttamente da sistema. | Il nuovo sistema informativo dovrà presentare le seguenti caratteristiche: - il sistema dovrà presentare un modulo contabilità che consenta di gestire su un unico DB integrato, il ciclo attivo di ciascuna commessa dalla 'fattura da emettere' fino all'incasso. - Le tre fasi chiave nella gestione di un progetto, ovvero pianificazione, controllo di gestione e rendicontazione, dovranno attingere da una base dati unica ma riportare le informazioni su tre interfacce diverse: i privilegi di accesso alle tre interfacce saranno assegnati agli utenti in maniera adeguata rispetto al ruolo nella Società, la pianificazione sarà gestita dai responsabili di progetto; il controllo di gestione e la rendicontazione saranno gestiti dai relativi uffici. - il sistema deve presentare in maniera aggregata, in una schermata di riepilogo (Prospetto di rendicontazione), le informazioni utili (provenienti dalle tre diverse interfacce) riportando, per ciascuna commessa, il totale dei costi sostenuti, rendicontati e fatturati alla regione rispetto a quanto concordato con il quadro economico di progetto inserito a sistema all'apertura della commessa. Tale prospetto deve essere allineato in tempo reale e consultabile con riferimento alla data richiesta. |
| CA02 | Registrazione fatture attive | Analogamente al ciclo passivo, una volta emessa la fattura attiva di importo pari al totale dei costi rendicontati per lo specifico progetto, questa viene registrata in contabilità generale con importo, data e descrizione e in contabilità analitica viene indicato il codice commessa associato. La fattura una volta emessa viene inviata all'Ufficio Contratti che predispone la lettera d'invio. A fine anno l'Ufficio Budget Aziendale, valorizza i progetti in corso, in termini di costi contabilizzati, sia esterni che del personale. Il totale viene registrato come | | |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|--------------------------------------|--|-----------------------|---|
| | | 'fattura da emettere' in contabilità generale. | | - il sistema dovrà presentare un modulo di gestione documentale, in maniera tale da permettere agli attori coinvolti di consultare tutta la documentazione relativa alla contabilità attiva (fatture attive, etc.) e ai singoli step di processo. |
| CA03 | Registrazione Incassi fatture attive | L'incasso di una fattura attiva viene registrato a sistema per chiudere la partita aperta, associandolo ad una fattura attiva precedentemente emessa. | | |
| CA04 | Monitoraggio fatture attive | Gli attori coinvolti possono consultare il sistema per monitorare, su ciascun codice commessa, le fatture attive emesse, quelle in attesa di incasso, quelle incassate e gli anticipi bancari sulle fatture attive emesse in attesa di incasso. In tal modo, si ha visione dell'effettivo credito sulla specifica commessa e i responsabili di progetto possono verificare gli importi già fatturati relativi alle proprie commesse. | | |

4.3.9. Alta Direzione e Affari Societari

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|---|--|---|--|
| AD01 | Gestione del workflow documentale | La collazione dei documenti necessari al CDA e alla Assemblea dei Soci così come al Collegio Sindacale e alla Assemblea dei Soci, richiede un notevole sforzo di coordinamento delle funzioni aziendali coinvolte e di gestione del versioning dei documenti prodotti. | L'Ufficio Affari Societari cura le attività degli Organi Sociali e si occupa dei relativi adempimenti e modalità di funzionamento. Assicura, di concerto con la Direzione Generale, l'attuazione delle deliberazioni degli Organi Sociali, curandone la comunicazione interna ed esterna, nonché gli aspetti formali e procedurali. Le esigenze rilevate dagli attori coinvolti in tale fase di processo sono le seguenti: | Il nuovo sistema informativo dovrà consentire di realizzare il corretto svolgimento degli adempimenti e curare la redazione e la condivisione degli atti societari ordinari, realizzando i seguenti obiettivi: redigere i verbali relativi agli adempimenti legali/societari, amministrativi ivi inclusa l'organizzazione dei Consigli di amministrazione e assemblee delle società; controllare e verificare la corretta esecuzione nella diffusione delle deliberazioni dei CdA, gestire e aggiornare i libri sociali, le procure e le deleghe. Perciò si dovranno prevedere funzioni che contribuiscano alla: |
| AD02 | Alimentazione della Gestione Documentale Amministrativa | Alimentazione di un repository documentale condiviso con la Direzione Generale e gli attori coinvolti dai procedimenti, che possa offrire visione di tutti gli atti e i documenti, secondo griglie di accesso legate alla sicurezza, ordinati e indicizzati in modo da agevolare le operazioni di archiviazione e di ricerca veloce. | - Il sistema di gestione deve, in base alla specificità dei singoli utenti, di eventuali soglie limite di tempo (Es: il documento deve essere pronto entro il) e alla natura del documento stesso (Verbali, relazioni, istruttorie ecc.) poter veicolare i documenti e gestire, anche con opportuni allarmi, lo stato di elaborazione dei singoli utenti e dei singoli documenti, integrandosi con un opportuno sistema di office collaboration. | - la gestione, in termini di flusso, scadenza, elaborazioni ecc. dei documenti che vengono prodotti dagli endoprocedimenti innescati dalle attività di competenza dell'ufficio Affari Societari. |
| AD03 | Gestione Agenda digitale | Uso di uno strumento che consenta di realizzare la gestione digitale di un'agenda on line della Direzione Generale e degli utenti coinvolti nei processi, al fine di realizzare la condivisione e sincronia degli | | - Il sistema deve integrare la creazione di una piattaforma collaborativa che semplifichi la condivisione delle informazioni e faciliti il suo reperimento sia per i dirigenti / resp. Progetto ecc , che per i componenti del CDA, collegio |

| ID | ATTIVITÀ | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | REQUISITI DI BUSINESS | REQUISITI TECNICI |
|------|--|--|-----------------------|--|
| | | appuntamenti e del programma settimanale degli incontri aziendali di competenza delle diverse direzioni, così come di interazione con le utenze esterne alla organizzazione aziendale (consiglieri amministrazione, sindaci ecc) . | | sindacale ecc., in un ambiente integrato che possa fornire accesso controllato alle informazioni. - Il sistema deve consentire la collaborazione, condivisione e gestione degli eventi e documenti, sia con i colleghi che lavorano nella stessa sede, sia con colleghi di altre sedi (Regione Puglia ecc) , attraverso l'accesso dalla sede o in mobilità, anche con l'utilizzo di smart device (smartphone, tablet, ebook). |
| AD04 | Interazione con gli strumenti interni e Cura della riservatezza di dati e informazioni di rilevanza aziendale; | Gli strumenti utili alla gestione delle attività dell'ufficio Affari istituzionali si interfacciano e coordinano (anche per quanto riguarda le caselle di posta elettronica certificata della Società innova puglia@pec.rupar.puglia.i e info@innova.puglia.it) e della Direzione Generale (dg.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it) con il portale di InnovaPuglia e le disposizioni interne in materia di Privacy. | | - il sistema deve integrarsi sia con le applicazioni aziendali che verranno progettate, sia con quelle già esistenti (vedi cap. xx) utilizzandole come un servizio a disposizione dell'infrastruttura informativa e presente nei diversi contesti applicativi aziendali come ulteriore elemento abilitante alle interazioni tra informazioni, processi e persone e con particolare attenzione alle interazioni con il portale di InnovaPuglia (www.innova.puglia.it) e alla gestione del protocollo informatico nel rispetto delle disposizioni di sicurezza interne del SGSI e del sistema di Privacy |

4.4. Adempimenti Normativi

Oltre ad assicurare il rispetto delle normative e dei regolamenti richiamati in più parti del presente capitolato, il nuovo SIA dovrà essere sviluppato in modo tale da rispettare le normative vigenti (<http://fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-1.htm>) relative alla "Comunicazione Polivalente" (Spesometro) e alla fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione.

Per quanto riguarda lo Spesometro, il sistema dovrà visualizzare in maniera semplice ed automatizzata tutte le informazioni utili alla compilazione del Modello di Comunicazione Polivalente.

Per quanto riguarda, invece, la fatturazione elettronica, il sistema dovrà essere in grado di comunicare e gestire tutte le informazioni inviate e ricevute dal c.d. "Sistema di Interscambio" (SI) (documenti, messaggi di comunicazione, alert di diniego e mancato recapito , ecc.). Il Sistema di Interscambio è un sistema informatico dell'Agenzia delle Entrate in grado di trattare le fatture sotto forma di file digitale con le caratteristiche della FatturaPA.

Infine, nell'ambito di quanto disposto dall'art.4 "Esercizio dei poteri di controllo e vigilanza" delle Linee di Indirizzo approvate con DGR n.810 del 05/05/2014, la Società è coinvolta nel progetto "Corolla" di sviluppo di una piattaforma informatica per il bilancio consolidato della Regione Puglia e per il controllo dei vincoli di spesa.

Il nuovo SIA dovrà pertanto essere sviluppato tenendo in considerazione gli strumenti e le configurazioni necessarie per permettere un corretto interfacciamento tra la piattaforma COROLLA ed il sistema informativo stesso.

5. Modalità di realizzazione

Si richiama che la fornitura si compone del seguente insieme di prodotti/servizi:

- a) Progettazione esecutiva della soluzione ERP per il nuovo Sistema informativo Aziendale
- b) Implementazione del sistema
- c) Messa in esercizio
- d) Formazione ed assistenza utenti per tre anni dalla messa in esercizio
- e) Manutenzione correttiva ed adeguativa per tre anni dalla messa in esercizio.

La realizzazione di ciascuno dei prodotti/servizi in elenco dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione, oggetto di approvazione da parte di InnovaPuglia:

1. Piano di attività

Il documento descrive la soluzione che si intende adottare ed i tempi di attuazione previsti per l'esecuzione del servizio.

2. Check list per l'esecuzione del servizio

Con riferimento al piano di attività, va predisposta una check list che consenta il monitoraggio e la verifica della corretta esecuzione delle attività previste dal prodotto/servizio.

3. Piano di verifica di conformità/Collauda (solo per il prodotto/servizio di implementazione del sistema)

Il documento descrive criteri e modalità da applicarsi nella fase di verifica di conformità / collauda del sistema informatico oggetto di implementazione.

4. Rapporto di fine lavoro

Il documento descrive le attività svolte dal fornitore sino al completamento del servizio, a supporto della corretta e compiuta esecuzione di quanto previsto.

Ogni prodotto/servizio, eccetto l'implementazione del sistema, di cui più avanti, si ritiene concluso con il rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione da parte di InnovaPuglia a seguito di verifica del Rapporto di fine lavoro consegnato dal fornitore.

La verifica sarà condotta dal Responsabile per l'esecuzione del contratto da parte di InnovaPuglia, avvalendosi principalmente, ma non esclusivamente, della check list (di cui al precedente punto 2) predisposta dal fornitore per lo specifico prodotto/servizio. In caso di elementi non riscontrati nella fornitura, la Ditta fornitrice dovrà porvi rimedio e produrre un nuovo Rapporto di fine lavoro.

Nel caso del prodotto/servizio di formazione ed assistenza tecnica e del prodotto/servizio di manutenzione correttiva e adeguativa, la Ditta fornitrice dovrà produrre anche rapporti di lavoro periodici trimestrali, sottoposti ad attestazione di regolare esecuzione da parte di InnovaPuglia, secondo le modalità sopra richiamate.

Nel caso del prodotto/servizio di implementazione del sistema, l'attestazione di regolare esecuzione sarà rilasciata da InnovaPuglia ad esito positivo della verifica di conformità/collaudato del sistema realizzato.

5.1. Prodotto/Servizio di Progettazione esecutiva

Il servizio include le attività di analisi e progettazione, sia sul piano funzionale che dell'architettura di sistema, a partire dagli requisiti funzionali descritti nel presente documento, integrati da ulteriori analisi sul campo nel corso di esecuzione del servizio. Come già precisato, dalla gara in oggetto è esclusa la fornitura dell'infrastruttura tecnologica hardware in quanto la stessa sarà resa disponibile dal Committente. L'attività, pertanto, comprende esclusivamente la progettazione del sistema applicativo, funzionale all'erogazione ed utilizzo dei servizi del Nuovo SIA.

Il progetto dovrà specificare almeno:

- A) I requisiti utente consolidati, sulla base del presente capitolato tecnico e dell'analisi integrativa a carico del fornitore;
- B) l'architettura logica proposta: l'architettura logica deve fare riferimento agli elementi architetturellici identificati, opportunamente integrati dagli altri ritenuti necessari da parte della Ditta fornitrice;
- C) la descrizione di ciascun sottosistema proposto, con le funzionalità previste a copertura degli user requirements consolidati, la sua configurazione e dimensionamento;
- D) l'architettura fisica effettiva, sulla base dell'architettura di massima che sarà fornita da

InnovaPuglia, con i dettagli di configurazione ed il dimensionamento effettivo in termini di RAM, vCPU e storage.

- E) il piano di dispiegamento dei singoli prodotti software per specifica componente dell'infrastruttura applicativa.

5.2. Prodotto/Servizio di Implementazione del sistema

Il servizio include le attività di sviluppo, test, parametrizzazione, configurazione, installazione ed inizializzazione necessarie ad adattare la piattaforma ERP identificata ai requisiti specifici di ciascun sottosistema. Dovrà essere sviluppato anche il software ad hoc necessario a implementare i requisiti individuati nella fase di progettazione esecutiva. Il software ad hoc sviluppato dovrà essere adeguatamente documentato (codice e dati)

Le attività includono anche l'integrazione del nuovo sistema applicativo con il sistema di Protocollo Informatico sviluppato da InnovaPuglia.

Dovranno essere realizzate tutte le azioni necessarie per l'avvio in esercizio del sistema informativo quali, a titolo di esempio non esaustivo, installazione del sistema applicativo, installazione di prodotti integrativi individuati dalla Ditta fornitrice, configurazione di tutte le attrezzature e sistemi, tuning dei sistemi e inizializzazione di tutte le basi informative necessarie, secondo la tempistica specificata nel piano di progetto.

L'attività deve essere realizzata presso la sede del Committente, sull'infrastruttura tecnologica hardware resa disponibile dallo stesso. L'infrastruttura si intende comprensiva sia dell'ambiente di esercizio che dell'ambiente di test, sul quale dovranno essere provati, da parte del fornitore, i nuovi rilasci prima dell'installazione sull'ambiente di esercizio.

L'avvio del Nuovo SIA dovrà avvenire in modo tale da minimizzare il fermo operativo dei sistemi di amministrazione; la Ditta fornitrice dovrà preventivamente concordare tutti i termini dell'attività con il Committente.

5.3. Prodotto/Servizio di Messa in esercizio

Il servizio si compone, almeno, delle attività di

- migrazione e bonifica dei dati provenienti dagli attuali sistemi e relativo popolamento della base dati del nuovo sistema
- avviamento del nuovo sistema in condizioni di sicurezza ed affidabilità. E' richiesto al riguardo un periodo di attività in parallelo sul nuovo e sul vecchio sistema durante il quale sarà verificato il corretto funzionamento del sistema in termini di funzionalità, dati e integrazione.
- assistenza tecnico – applicativa sino al collaudo
- Verifica di conformità / Collaudo

Tutte le anomalie che emergeranno andranno corrette secondo gli SLA indicati per il periodo di garanzia. Il buon esito del periodo di parallelo risulterà vincolante per la fine del progetto. Il periodo di parallelo sarà superato positivamente quando tutte le anomalie emerse saranno state risolte e verificate.

5.3.1. Migrazione dei dati

L'attività richiesta consiste nell'analisi, progettazione e realizzazione della migrazione dei dati dell'attuale SIA (inteso nella globalità dei sistemi informatici che attualmente lo compongono, di cui alla precedente sezione 3.2 Contesto tecnologico) verso la nuova infrastruttura applicativa proposta dalla Ditta fornitrice, che dovrà produrre un Piano di Migrazione dettagliato che sarà sottoposto ad approvazione da parte del Committente. Il piano dovrà garantire la corretta estrazione dei dati e, mediante opportune trasformazioni, la loro copia nel nuovo database.

La migrazione dovrà svilupparsi nel rispetto delle seguenti fasi operative:

- **Definizione del Piano di Migrazione dei dati della base informativa**, che deve comprendere tutte le azioni necessarie per realizzare il trasferimento, senza perdita di valore informativo, dagli attuali sistemi al nuovo sistema applicativo. Riporta la schedulazione delle attività, le loro dipendenze, i rischi della migrazione e le eventuali contromisure che si intendono adottare.

Riporta anche la pianificazione di massima dei test che si intendono effettuare per la verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'attività.

- **Progettazione applicativa della migrazione.** In questa fase si eseguiranno le attività di analisi di dettaglio relativamente ai dati da migrare. Verranno inoltre realizzate le specifiche di dettaglio delle procedure/programmi di migrazione dati.

Il prodotto di questa fase è un documento che contiene le specifiche di dettaglio del processo di migrazione dei dati. Il documento contiene anche il disegno di dettaglio della base dati di destinazione, la descrizione delle procedure operative di migrazione dati e le specifiche di dettaglio degli eventuali programmi di migrazione da realizzare ad hoc.

- **Realizzazione della migrazione.** In questa fase si eseguono le attività di sviluppo dei programmi di migrazione da realizzare eventualmente ad hoc e le attività di migrazione dei dati vera e propria. Si effettuano i test sui dati migrati, secondo quanto specificato nel Piano di Test.

5.3.2. Avvio in esercizio

La macro-attività ha l'obiettivo di realizzare tutte quelle attività necessarie per garantire l'avvio in esercizio del Sistema e la piena operatività dello stesso per tutta la durata del contratto.

Allo scopo, la Ditta fornitrice deve, tra l'altro, per quanto riguarda i contenuti della base informativa, implementare il relativo processo organizzativo di gestione, inclusi modalità di alimentazione, periodicità, tempo di aggiornamento, percorso autorizzativo.

Con la messa in esercizio, la Ditta fornitrice dovrà inoltre proporre e concordare con InnovaPuglia tutte le procedure operative necessarie ad assicurare il corretto e continuo funzionamento del sistema. Dette procedure dovranno definire con chiarezza i ruoli svolti dal fornitore e da InnovaPuglia, essere debitamente documentate dalla Ditta fornitrice ed approvate da InnovaPuglia.

Tali procedure riguardano, specificamente:

- Monitoraggio e gestione problemi

- Amministrazione data base applicativo
- Gestione software
- Backup e restore
- Gestione della sicurezza

Monitoraggio e Gestione Problemi

L'attività di Monitoraggio consiste nel rilevare qualsiasi condizione di malfunzionamento dei sistemi gestiti, sia in ottica correttiva sia preventiva. Con il termine "malfunzionamento" si intendono problemi o eventi che rendono non fruibili i servizi erogati agli utenti, ovvero degrado di prestazione del sistema complessivo o della singola funzione.

Le tipologie di problemi gestiti dall'attività di Monitoraggio e Gestione Problemi possono essere relative sia a malfunzionamenti sui sistemi oggetto della fornitura, la cui risoluzione é a carico del fornitore, sia a condizioni operative inattese. In quest'ultima evenienza, la procedura operativa stabilirà ambiti e limiti di intervento del fornitore e dei servizi tecnici di InnovaPuglia.

A fronte di ogni malfunzionamento rilevato, la Ditta fornitrice dovrà attivare tutti gli interventi necessari a garantire la rimozione delle cause che hanno generato il malfunzionamento del sistema. La Ditta fornitrice dovrà inoltre registrare le informazioni relative all'evento e certificarne la conclusione.

In caso di modifiche effettuate sulla configurazione del Nuovo SIA, successivamente alle attività di risoluzione di malfunzionamenti rilevati, la Ditta fornitrice dovrà fornire un rapporto tecnico dettagliato e provvedere all'aggiornamento della documentazione di riferimento.

Amministrazione database

Le attività di amministrazione Database comprendono:

- installazione e upgrade dei prodotti software che implementano il database;

- configurazione ed amministrazione del database;
- analisi di occupazione spazio ed interventi di tuning;
- configurazione dei parametri relativi alle repliche;
- riorganizzazione dei dati;
- parametrizzazione dei dati;
- manutenzione preventiva e correttiva.

Tutte le attività sopra elencate saranno svolte dalla Ditta fornitrice, secondo procedure concordate con InnovaPuglia.

Gestione Software

Le attività di gestione software sono relative all'esecuzione degli interventi di installazione e configurazione del software (applicativo e di base) del Nuovo SIA. Queste vengono svolte sia su base preventiva sia correttiva.

La Ditta fornitrice dovrà predisporre, formalizzare ed applicare adeguate procedure operative per la gestione dei rilasci in esercizio delle applicazioni e delle relative modifiche. In particolare dovrà essere assicurato che ogni rilascio in esercizio avvenga secondo procedure che ne garantiscano un adeguato controllo e validazione.

Le attività di gestione software verranno svolte preventivamente sulla base delle evoluzioni del sistema gestito (es. rilascio nuovi prodotti software, upgrade prodotti, ecc.) nonché su base correttiva in relazione alle segnalazioni di InnovaPuglia, ove il problema non sia già stato rilevato autonomamente dalla Ditta fornitrice.

Le attività costituenti sono le seguenti:

- Pianificazione interventi di gestione software;
- Rilevazione segnalazioni di malfunzionamento;
- Attivazione interventi di gestione software (sia preventivi che correttivi);

- Esecuzione e tracciamento dell'intervento;
- Registrazione e chiusura intervento; Reporting.

Tutti gli interventi dovranno essere preventivamente eseguiti e validati sull'ambiente di test, prima del passaggio sull'ambiente di esercizio.

La Ditta fornitrice dovrà garantire durante tutto il periodo del contratto che il software di base e di ambiente (S.O., database, middleware ecc.) installato sui sistemi serventi sia in corso di manutenzione da parte della casa produttrice.

Backup e restore

Le attività previste sono relative alla pianificazione e controllo delle attività di backup e restore. La Ditta fornitrice definirà le Procedure di Backup e Restore in conformità alle politiche di sicurezza e continuità operative della server farm di InnovaPuglia, nonché nel rispetto della normativa vigente in merito alla gestione e conservazione dei dati, con particolare riferimento ai dati gestiti ed al periodo di conservazione degli stessi.

Le Procedure di Backup e Restore definite dalla Ditta fornitrice dovranno garantire:

- La presenza di tutte le informazioni necessarie ad effettuare le attività di backup del Nuovo SIA, da parte della server farm di InnovaPuglia, per quanto attiene l'esito del salvataggio, la gestione dei supporti (specificando il periodo di retention), il ciclo di rinnovamento e riutilizzo e la separazione del backup di archivi e applicazioni;
- La modalità di "backup a caldo" per tutti quei servizi per i quali non è prevista l'interruzione.
- La minimizzazione di periodi di degrado prestazionale dovuti al backup dei dati. In ogni caso le "finestre di backup" dovranno essere predisposte durante il periodo di minore attività delle applicazioni.
- Il ripristino dei dati a non più di 24 ore precedenti la loro perdita, ovvero dovrà essere sempre disponibile una copia di backup dei dati risalente al massimo alle 24 ore precedenti la loro perdita.

Le funzioni di restore incluse nelle procedure definite dalla Ditta fornitrice all'interno delle Procedure di Backup e Restore dovranno prevedere le modalità operative per:

- individuazione del supporto con ultimo salvataggio completo;
- individuazione dell'eventuale supporto con l'ultimo salvataggio incrementale;
- individuazione dei supporti con i salvataggi immediatamente precedenti alla situazione che ha causato la richiesta di ripristino;
- ripristino e verifica del buon esito.

Le operazioni di ripristino non dovranno superare le 24 ore dal momento della interruzione; devono essere previste delle prove di restore periodico per verificare la corretta efficacia della procedura. Nel report periodico andrà evidenziata l'esecuzione e l'esito positivo delle prove di restore.

Le operazioni di backup e restore saranno svolte dai servizi tecnici di InnovaPuglia, fatti salvi casi particolari, a carico del fornitore, individuati dalle procedure approvate /es. ripristino in ambiente di test); ulteriori indicazioni potranno essere fornite dal Committente in sede di definizione e approvazione delle Procedure di backup e restore.

Gestione della sicurezza

E' a carico del fornitore la completa rispondenza del Nuovo SIA alle prescrizioni del codice in materia di protezione dei dati personali emanato con DLGS 196/03.

Alla Ditta fornitrice è richiesta la definizione di procedure di Gestione della Sicurezza che realizzino e gestiscano le contromisure volte alla difesa di contenuto del sistema informativo. La gestione della sicurezza ha lo scopo di valutare e gestire il rischio associato alle minacce di tipo informatico, consentendo di affrontare e risolvere rapidamente ed efficacemente eventuali incidenti di sicurezza.

Le principali attività che caratterizzano la Gestione della Sicurezza, comuni a tutti i tipi di servizi offerti, possono essere riassunte in:

1. Monitoraggio degli eventi significativi per la sicurezza, evidenziati durante

l' erogazione del servizio;

2. Gestione delle emergenze attraverso l' uso efficace di strumenti e procedure predisposte;
3. Aggiornamento delle componenti applicative critiche.

Le azioni di cui ai punti 1 e 2 saranno svolte dai servizi tecnici di InnovaPuglia, in applicazione delle procedure che saranno proposte dal fornitore ed approvate dalla Società.

Le azioni di cui al punto 3 sono a carico della ditta fornitrice, sempre nell'ambito delle procedure approvate.

Disponibilità del Nuovo SIA

A meno di eventi imprevedibili, il Nuovo SIA dovrà essere operativo e fruibile da parte dell'utenza per 24 ore al giorno, senza interruzioni non programmate. La Ditta fornitrice è responsabile della disponibilità dei servizi erogati agli utenti del Sistema nel rispetto dei livelli di servizio. Allo scopo è tenuta a svolgere tutte le attività di pianificazione e coordinamento degli interventi sui sistemi gestiti, in modo da garantire il costante allineamento tra le risorse informatiche e le esigenze degli utenti. Restano escluse dall'ambito di responsabilità della Ditta fornitrice le interruzioni dovute a problemi dell'infrastruttura hardware messa a disposizione da InnovaPuglia e delle attività espressamente prese in carico da InnovaPuglia nell'ambito delle procedure operative approvate.

A meno di situazioni di urgenza, gli interventi che potrebbero creare interruzione dei servizi dovranno essere programmati al di fuori dell'orario ordinario di lavoro della Società e dovranno essere preventivamente concordati con il Committente e comunicati allo stesso con preavviso di almeno una settimana.

La Ditta fornitrice è tenuta ad assicurare un costante monitoraggio dello stato di operatività del sistema. Allo scopo, dovrà essere pronta a produrre, entro 7 giorni dalla richiesta da parte di InnovaPuglia, un Report di Monitoraggio Sistemi nel quale saranno riportati:

1. Disponibilità, nel periodo, del sistema applicativo (gg di disponibilità erogati nel periodo in confronto con la disponibilità totale prevista);
2. il numero di malfunzionamenti, per tipologia, rilevati nel periodo;
3. il numero di malfunzionamenti chiusi nel periodo, con i relativi dettagli; in particolare:
 - a. Tipologia del malfunzionamento
 - b. Sistemi e applicazioni impattate
 - c. Data/ora di rilevazione e Data/ora di risoluzione del malfunzionamento (chiusura tecnica)
 - d. Data/ora di certificazione della risoluzione del malfunzionamento da parte della Ditta fornitrice (chiusura amministrativa)
 - e. Elenco delle azioni effettuate dalla Ditta fornitrice;

Il Report dovrà essere prodotto in formato elettronico, firmato digitalmente dal fornitore.

5.4. Prodotto/Servizio di Formazione ed assistenza utenti

Rientrano nel servizio le attività necessarie all'acquisizione da parte dei diversi utenti delle conoscenze necessarie per operare efficacemente sulla nuova soluzione tecnologica, di tipo ERP, fin dal suo avvio. La Ditta fornitrice dovrà predisporre un Piano di formazione basato sull'integrazione delle modalità e degli strumenti più opportuni (formazione d'aula, formazione online) in funzione delle caratteristiche dei destinatari, della loro numerosità e degli obiettivi di apprendimento e supportato da attività di consulenza nella fase di post-avvio.

Rientrano inoltre nel servizio le attività di assistenza tecnica, atte a supportare le diverse tipologie di utenti del sistema nel suo utilizzo ottimale e nella realizzazione di funzioni custom aggiuntive rese possibili dalla piattaforma tecnologica adottata.

Il servizio dovrà essere assicurato per tre anni a decorrere dalla messa in esercizio del sistema nel suo complesso.

5.4.1. Formazione

La formazione dovrà perseguire almeno i seguenti obiettivi generali:

- conoscenza generale del Sistema e dei fattori che ne hanno guidato la realizzazione;
- conoscenza dei processi organizzativi supportati dal Sistema;
- conoscenza specifica delle funzionalità del Sistema.

Piano di formazione

Il fornitore dovrà predisporre un dettagliato piano di formazione, articolato in funzione delle varie figure utente coinvolte, e provvederà a tutti gli aspetti didattici e organizzativi necessari alla fruizione dell'addestramento. La formazione sarà svolta in InnovaPuglia, in ambienti attrezzati messi a disposizione da quest'ultima. Il piano di formazione dovrà essere strutturato tenendo conto dei seguenti bisogni formativi:

- Addestramento degli utenti del sistema sull'uso delle interfacce d'uso applicativo e al troubleshooting di primo livello
- Formazione ai Key User su tutti i moduli del sistema. I destinatari saranno coinvolti in funzione del profilo/ruolo organizzativo. La formazione dovrà permettere l'acquisizione delle competenze necessarie ad agire con efficacia ed efficienza sul sistema.
- Formazione tecnica su tutti i moduli del sistema, destinata al personale InnovaPuglia dedicato alla gestione sistemistica e applicativa.

La documentazione prodotta a supporto della formazione è di proprietà di InnovaPuglia e dovrà essere resa disponibile su idoneo supporto informatico.

5.4.2. Assistenza tecnico-applicativa

Alla Ditta fornitrice è richiesto un servizio di assistenza tecnico-applicativa per:

- supportare gli utenti nell'efficace utilizzo delle funzionalità e delle potenzialità del sistema durante la fase di esercizio;
- risolvere le anomalie di funzionamento che impediscono o limitano l'utilizzo del sistema, avvalendosi nel caso del servizio di Manutenzione Correttiva e Adeguativa;
- rilevare le nuove esigenze (tecniche, funzionali ed organizzative) a partire dalle richieste sottomesse dalle utenze;
- realizzare tutte le procedure applicative necessarie per garantire la fruibilità del sistema.

Il personale impegnato nel Servizio deve avere, ad integrazione delle necessarie conoscenze tecniche e di dominio, specifica attitudine per:

- guidare l'utente nell'utilizzo di servizi che fanno uso sempre più frequente di tecnologie diversificate opportunamente integrate
- analizzare le anomalie di funzionamento segnalate, interagendo e coordinandosi con gli altri soggetti responsabili delle infrastrutture tecnologiche (ad es., responsabile dei sistemi informativi di InnovaPuglia), e provvedere alla risoluzione del problema ed al ripristino delle corrette funzionalità.

L'assistenza tecnico - applicativa dovrà essere assicurata sia attraverso la presenza di tecnici della Ditta fornitrice nella sede di InnovaPuglia per periodi ed in giorni concordati, sia attraverso interventi su chiamata, anche da remoto.

La presenza presso la sede di InnovaPuglia dovrà essere assicurata dal fornitore in forma più continuativa nel periodo di messa in esercizio del sistema, per passare poi progressivamente a forme di assistenza su chiamata, anche da remoto.

Di seguito si precisa il flusso operativo previsto per l'assistenza su chiamata.

Gestione delle richieste

La macro-attività ha l'obiettivo di accogliere la richiesta di assistenza e fornire una risposta risolutiva alla stessa.

Le principali responsabilità dell'addetto alla gestione delle richieste di assistenza sono le seguenti:

- provvedere all'accoglimento ed alla registrazione delle richieste di assistenza
- fornire una prima o una completa risposta al contenuto della richiesta
- fornire informazioni sull'utilizzo dei sistemi applicativi e sulle procedure organizzative ed operative relative ai servizi offerti

- mantenere la gestione della richiesta, per controllarne l'avanzamento, garantirne la tempestiva e efficace risoluzione e verificarne gli esiti
- riportare all'utente lo stato di avanzamento della richiesta.

Modalità di accesso al servizio

Il servizio deve essere accessibile da parte degli operatori di back-office e deve supportare molteplici e simultanee modalità di accesso (multi-canalità) comprendenti almeno:

1. Accesso tramite **servizio telefonico**: deve essere predisposto un unico numero telefonico diretto, con costo della chiamata a carico del chiamante
2. Accesso tramite **fax**: deve essere predisposto un unico numero fax, con costo della chiamata a carico del chiamante
3. Accesso tramite servizio di **posta elettronica**: deve essere predisposto un unico indirizzo di posta elettronica
4. Accesso tramite applicazione basata su **web**: deve essere predisposta una specifica applicazione per gestire la richiesta con apertura diretta dell'intervento da parte dell'utente, che potrà così inserire la richiesta autonomamente e ne potrà monitorare lo stato di avanzamento.

Il servizio telefonico deve essere disponibile per non meno di otto ore giornaliere esclusi il sabato e i giorni festivi, le altre modalità di accesso devono essere disponibili in modalità H24, tutti i giorni dell'anno.

La modalità di accesso tramite servizio telefonico, quando non assistita dalla presenza di personale, deve prevedere la disponibilità e l'operatività della segreteria telefonica.

L'utilizzo di un sistema di risponditore automatico, fornito dalla Ditta fornitrice, e l'albero del risponditore automatico deve essere preventivamente autorizzato da parte del Committente.

Informazioni sulla richiesta di assistenza

Di seguito è riportato l'elenco, non esaustivo, delle informazioni che devono essere raccolte e registrate nel corso della gestione della richiesta:

- Data/ora ricezione della chiamata
- Data/ora risposta dell'operatore (per le chiamate via servizio telefonico)
- Data/ora abbandono della chiamata
- Modalità di accesso (ad es., telefonica, e-mail, fax, web)
- Risultato accesso (ad es., chiamata telefonica con risposta, chiamata telefonica persa)

- Identificatore del ticket
- Data e ora di apertura del ticket
- Data e ora prevista di risoluzione
- Data e ora di chiusura del ticket
- Identificatore della struttura organizzativa di appartenenza dell'utente
- Identificatore del chiamante
- Livello di gravità assegnato
- Livello di priorità assegnato
- Tipologia della richiesta (informativa, assistenza presso l'utente, problema, richiesta sviluppo/nuove esigenze)
- Responsabilità della risoluzione (Ditta fornitrice, Amministrazione, altro)
- Identificatore operatore del servizio di assistenza
- ID, data/ora, descrizione azione (codificata) e attore (codificato) di tutte le azioni effettuate su ciascun ticket (sia per quelli chiusi che per quelli ancora aperti)
- Data ed ora di verifica della chiusura
- Segnalazioni riportate dall'utente durante la fase di chiusura
- Classificazione del problema
- Descrizione del problema

Le fasi della richiesta

Di seguito sono riportate le fasi principali di gestione di una richiesta.

La Tabella 1 riporta le regole di definizione della data/ora corrispondente al verificarsi di un determinato evento relativo alla richiesta di assistenza.

| Evento | Canale | | | |
|-----------------|--|------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| | Telefonia | Fax | Posta elettronica | Web |
| Sottomissione | Data/ora ricezione chiamata (nelle ore lavorative) | Data/ora ricezione fax | Data/ora ricezione e-mail | Data/ora sottomissione form |
| Presa in carico | Data/ora ricezione | Data/ora di | Data/ora di | Data/ora di |

| | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|
| (Apertura ticket) | chiamata da parte dell'operatore (nelle ore lavorative) | rilevazione da parte dell'operatore - Massimo entro 1 (una) ora lavorativa dalla ricezione della richiesta | rilevazione da parte dell'operatore - Massimo entro 1 (una) ora lavorativa dalla ricezione della richiesta | rilevazione da parte dell'operatore - Massimo entro 1 (una) ora lavorativa dalla ricezione della richiesta |
| Chiusura ticket | Data/ora di risoluzione del problema | | | |

Tabella 1 - Eventi di una richiesta e date

Apertura Ticket

Per ogni richiesta di assistenza sottomessa deve essere realizzata l'apertura di un tagliando di intervento (ticket). L'apertura di un ticket rappresenta la presa in carico della richiesta.

Si fa presente che per le richieste pervenute in giorni e/o orari per i quali è prevista l'erogazione del servizio non presidiato, la data/ora di apertura ticket si assume coincidente con la data/ora di inizio del primo periodo presidiato successivo: ad esempio, una richiesta sottomessa via web un sabato alle ore 10.00 genererà un ticket con data/ora apertura ticket corrispondente al lunedì successivo non oltre le ore 9.00 (nella ipotesi che il lunedì sia lavorativo e la prima fascia presidiata inizi alle 8.00).

A seguito della ricezione di una richiesta, l'operatore provvede ad aprire un ticket registrando tutte le informazioni necessarie e note.

Assegnazione gravità e priorità

All'atto dell'apertura del ticket, e contemporaneamente alla determinazione della natura dello stesso, l'operatore del Servizio provvede ad analizzare la situazione secondo due parametri: gravità e priorità.

La gravità è assegnata secondo criteri d'impatto sull'utenza, come dal seguente schema:

| Gravità | Descrizione |
|---------|---|
| Alta | L'intera applicazione è indisponibile agli utenti (malfunzionamento bloccante del sistema) |
| Bassa | Alcune Funzionalità dell'applicazione sono indisponibili agli utenti (malfunzionamento non bloccante del sistema) |

In base al livello di indisponibilità dei servizi del sistema ed ai carichi di lavoro in corso, viene assegnata al problema una priorità secondo i due livelli:

- Alta
- Bassa

In fase di esecuzione del contratto, i criteri di definizione dei livelli di gravità e priorità potranno essere rivalutati ed adattati sulla base di esigenze specifiche del Committente, senza alcun onere aggiuntivo, ovvero proposti dalla Ditta fornitrice al Committente per l'approvazione preventiva alla modifica di quanto sopra riportato.

Chiusura del ticket

La chiusura del ticket corrisponde al completamento della risposta attesa dall'utente (ad es., fornitura di informazioni, soluzione di un problema).

Per ciascuna richiesta che ha determinato l'intervento di soggetti terzi rispetto agli addetti all'accoglimento della richiesta, entro 5 (cinque) giorni solari dalla soluzione del problema, l'addetto al Servizio deve verificare, con l'utente che ha avviato la richiesta di assistenza, l'efficacia dell'intervento eseguito raccogliendo anche eventuali segnalazioni sulla qualità dell'assistenza.

Tutti gli interventi per i quali gli utenti non rispondano entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla richiesta di verifica di efficacia da parte della Ditta fornitrice, sono ritenuti effettuati in modo efficace (chiusura d'ufficio).

La verifica dell'efficacia dell'intervento corrisponde alla chiusura del ticket.

Orari di servizio

Il servizio deve essere disponibile nelle seguenti modalità:

| | |
|-----------------------|--|
| presidiata | con presenza di personale: nei giorni lavorativi e secondo l'orario di servizio dell'Ente |
| non presidiata | senza presenza di personale: nei giorni non lavorativi ovvero nelle fasce orarie diverse per le quali non è prevista la modalità presidiata. |

La Ditta fornitrice si obbliga a variare, su richiesta e senza alcun onere economico aggiuntivo, l'articolazione dell'orario di servizio fermo restando la quantità totale di ore settimanali per il servizio presidiato.

5.5. Prodotto/Servizio di Manutenzione correttiva e adeguativa

Il prodotto/servizio si riferisce alle attività di manutenzione correttiva e adeguativa da effettuare nella fase successiva alla verifica di conformità / collaudo, per un periodo di tre anni dalla messa in esercizio complessiva del sistema.

La Ditta fornitrice deve:

- organizzare e gestire un sistema di raccolta e tracciamento delle richieste di servizio (segnalazioni, richieste di intervento, ...) mediante un sistema di trouble ticketing. Le segnalazioni/richieste di intervento devono poter essere sottoposte dall'utenza tramite i seguenti canali: chiamate telefoniche, fax, messaggi di posta elettronica e interfaccia web del sistema di trouble ticketing;
- rendere disponibile al Committente l'accesso al sistema di trouble ticketing per la consultazione delle richieste di servizio e estrazione di dati finalizzato all'analisi delle attività e alla verifica dell'andamento dei servizi.

Il sistema di trouble ticketing può essere lo stesso utilizzato anche per la gestione e verifica delle attività del servizio assistenza tecnica-applicativa.

Gli obiettivi della Manutenzione sono così definiti:

- mantenere operativa la soluzione (software) attraverso attività che assicurino in via continuativa la rimozione dei malfunzionamenti;
- assicurare il miglioramento tempestivo delle funzionalità e delle prestazioni, per esempio quando un programma non ha prestazioni adeguate al livello di servizio richiesto e ciò viene percepito come un malfunzionamento, richiedendo un intervento di correzione;

- garantire l'evoluzione tecnico funzionale della soluzione software (in questo contesto definita come manutenzione adeguativa)
- fornire servizi di supporto per risolvere tempestivamente problemi relativi a malfunzionamenti ed errori;
- assicurare l'aggiornamento periodico della soluzione, attraverso il miglioramento della funzionalità, dell'affidabilità e dell'efficienza dei prodotti. L'aggiornamento presuppone il rilascio di nuove versioni e/o correzioni dei prodotti da parte della Ditta fornitrice.

La manutenzione dovrà essere assicurata per n. 36 (trentasei) mesi per tutti i prodotti, custom e di mercato, oggetto della fornitura e comunque forniti dalla Ditta fornitrice a partire dalla data di collaudo con esito positivo dell'intera fornitura.

I servizi di manutenzione e di assistenza help desk dovranno essere strutturati come indicato nei paragrafi a seguire.

Manutenzione

Il progetto dovrà prevedere un apposito Piano di Manutenzione contenente la descrizione dei servizi di manutenzione offerti distinti per:

- Manutenzione correttiva: volta ad eliminare malfunzionamenti ed anomalie segnalati durante l'utilizzo del sistema, allo scopo di ripristinare le corrette funzionalità del prodotto.
- Manutenzione adeguativa: che prevede l'impegno a modificare i programmi per adeguarli alle evoluzioni dei software di base lato server e lato client.

Il servizio di manutenzione potrà essere erogato attraverso:

- assistenza telefonica;
- collegamento remoto in VPN (Virtual Private Network) da parte di tecnici specialisti;
- intervento on-site.

Al termine di ogni intervento dovrà essere redatto, a cura del fornitore, un apposito rapporto di intervento, riportante gli estremi dello stesso (identificativo chiamata) con la descrizione del problema e la relativa soluzione.

Prodotti software di base, d'ambiente e middleware

La Ditta fornitrice deve garantire il servizio di manutenzione di tutto il software (sistema operativo, software di base e d'ambiente e middleware) fornito e necessario all'operatività del Sistema. Per software middleware si intende il software utilizzato per implementare gli application e i database server. Qualsiasi tipo di aggiornamento software verrà concordato con il Committente. In particolare, si precisa che l'installazione di eventuali aggiornamenti del software middleware è a carico della ditta fornitrice.

Prodotti software sistemi applicativi

La Ditta fornitrice deve garantire un servizio di manutenzione dei sistemi applicativi software forniti a partire dalla data di collaudo positivo complessivo del sistema e per la durata di 36 mesi. Il servizio di manutenzione deve essere fornito come specificato nei seguenti paragrafi.

Manutenzione Correttiva e Adeguativa

E' richiesto alla Ditta fornitrice il servizio di Manutenzione Correttiva e Adeguativa che include:

- per la manutenzione correttiva, la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi;
- per la manutenzione adeguativa, l'attività di manutenzione volta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo ed al cambiamento dei requisiti (organizzativi, normativi, d'ambiente).

Gli obiettivi sono così definiti:

- mantenere operativa la soluzione (software) attraverso attività che assicurino in via continuativa la rimozione dei malfunzionamenti;
- assicurare il miglioramento tempestivo delle funzionalità e delle prestazioni, per esempio quando un programma non ha prestazioni adeguate al livello di servizio richiesto e ciò viene percepito come un malfunzionamento, richiedendo un intervento di correzione;

- garantire l'evoluzione tecnico funzionale della soluzione software (in questo contesto definita come manutenzione adeguativa);
- fornire servizi di supporto per risolvere tempestivamente problemi relativi a malfunzionamenti ed errori;
- assicurare l'aggiornamento periodico della soluzione, attraverso il miglioramento della funzionalità, dell'affidabilità e dell'efficienza dei prodotti. L'aggiornamento presuppone il rilascio di nuove versioni e/o correzioni dei prodotti da parte della Ditta fornitrice.

Manutenzione correttiva

il servizio deve almeno prevedere:

- la raccolta delle segnalazioni relative a malfunzionamenti applicativi;
- la risoluzione dei malfunzionamenti;
- la produzione della reportistica tecnica;
- il rilascio delle versioni aggiornate dell'applicativo.

Nel caso di Manutenzione Correttiva la risoluzione del problema deve essere testimoniata dalla scomparsa del malfunzionamento che ha generato la richiesta di intervento. L'intervento si ritiene concluso a seguito del rilascio della versione aggiornata del pacchetto applicativo.

Su richiesta del Committente, la Ditta fornitrice è tenuta a rilasciare report statistici finalizzati ad evidenziare l'elenco delle inoperatività/malfunzionamenti riscontrati e la rilevazione analitica delle attività di manutenzioni effettuate con l'evidenza dei tempi di ripristino e di risoluzione dei malfunzionamenti.

La risoluzione dell'anomalia, a carico della Ditta fornitrice, comprende:

- a) tutte le azioni necessarie per determinare le cause dell'anomalia;
- b) la rimozione delle cause e degli effetti delle imperfezioni di progettazione e/o di implementazione a fronte di malfunzionamenti o comportamenti anomali rispetto ai processi di lavoro verificatisi per qualunque causa, garantendo il corretto comportamento delle funzionalità delle applicazioni coinvolte;
- c) il supporto e la partecipazione all'eventuale verifica della risoluzione dell'anomalia da

parte del Committente.

La Ditta fornitrice deve immediatamente registrare nel sistema di trouble ticketing che avrà predisposto, la segnalazione di presenza dell'anomalia e - a conclusione dell'intervento di manutenzione - deve registrare nel sistema di trouble ticketing le informazioni necessarie a documentare l'intervento eseguito: causa dell'anomalia; intervento eseguito; tempo di conclusione dell'intervento. Il Committente si riserva di aggiornare nel corso della durata del contratto l'informazione richiesta.

All'apertura di un ticket deve essere assegnato un appropriato livello di severità secondo la seguente tassonomia:

- Bloccante - Alta: malfunzionamento di una funzionalità che impedisce l'operatività di un utente;
- Non bloccante - Bassa: malfunzionamento di una funzionalità che non impedisce l'operatività di un utente.

Manutenzione adeguativa

La Ditta fornitrice deve assicurare il costante adeguamento del software ai rilasci che via via saranno realizzati dai costruttori di prodotti software (commerciali e non) che concorrono alla funzionalità e operatività del software: software di base (ad es., sistema operativo), software middleware (ad es., RDBMS, application server, ...), software client (ad es., browser Internet); software di cooperazione applicativa.

Il servizio deve prevedere, inoltre, l'adeguamento delle funzionalità applicative assicurate dal Nuovo SIA, presenti nel sistema all'atto della verifica di conformità / collaudo, ai cambiamenti normativi che avessero influenza sulle stesse funzionalità.

Allo scopo, il fornitore deve:

1. monitorare la disponibilità di rilasci di nuove versioni/release e nuove linee di prodotto che concorrono alla funzionalità e operatività del software;
2. monitorare la pubblicazione dei provvedimenti normativi eventualmente influenti sulle funzionalità assicurate dal Nuovo SIA;
3. segnalare, entro 15 (quindici) giorni da tale disponibilità, alla società tale evento

mediante una breve relazione che riporti l'analisi eseguita in termini di valutazione dell'impatto (benefici, controindicazioni, ...) sul sistema, l'opportunità e/o la necessità di eseguire un intervento di manutenzione adeguativa, la stima del tempo necessario per l'esecuzione dell'intervento nonché ogni altra informazione utile.

L'intervento si ritiene concluso a seguito del rilascio della versione aggiornata del pacchetto applicativo e della corrispondente documentazione di progetto.

Il personale addetto della Ditta fornitrice dovrà concordare con il Committente il "Piano delle attività e degli interventi" da programmare risultante da un verbale sottoscritto tra le parti.

Il servizio di Manutenzione adeguativa è richiesto dalla data di verifica di conformità / collaudo positiva, per tutta la durata del contratto.

Gli interventi manutenzione dovranno essere realizzati previa verifica da parte del fornitore in merito alla fattibilità tecnica, alla salvaguardia della stabilità complessiva del sistema ed alla salvaguardia dell'integrità e completezza delle basi dati.

6. Informazioni generali sulla fornitura

6.1. Sedi di lavoro

Le attività lavorative devono essere svolte presso la sede di InnovaPuglia.

6.2. Tempi della fornitura

Di seguito sono riportati i tempi che la Ditta fornitrice deve rispettare nella predisposizione della propria offerta, possibilmente migliorandoli.

- Fase A - entro 60 giorni dalla stipula del contratto devono essere completate con esito positivo le attività previste per il prodotto/servizio di progettazione esecutiva.

- Fase B – entro 180 giorni dalla stipula del contratto deve essere completato il prodotto/servizio di implementazione del sistema, sino all’invio del rapporto di lavoro da parte del fornitore..
- Fase C – Verifica di conformità / collaudo del sistema informatico realizzato, nella sua globalità, secondo la tempistica prevista nell’Allegato 5 alla lettera di invito – condizioni contrattuali.
- Fase D – entro 30 giorni dalla data di collaudo positivo del sistema globale (Nuovo SIA) deve essere completato il prodotto/servizio di Messa in esercizio dello stesso.
- Fase E - a partire dalla data di collaudo positivo del Nuovo SIA e per 36 mesi devono essere realizzati i servizi di:
 - formazione e assistenza tecnica
 - manutenzione correttiva e adeguativa.

6.3. Piano esecutivo di Progetto

La Ditta fornitrice dovrà presentare il piano esecutivo di implementazione del sistema sulla base del presente capitolato tecnico e del progetto presentato in ambito di Offerta tecnica. Il piano esecutivo di progetto assumerà il ruolo di strumento di riferimento per la successiva esecuzione ed il monitoraggio delle attività previste.

Nel Piano esecutivo di Progetto sono identificati i servizi da svolgere con indicazione delle attività, dei tempi previsti e delle risorse impegnate. Sono da ritenersi parte integrante del Piano esecutivo di Progetto tutti i riferimenti a documenti connessi alla lavorazione delle attività del progetto.

Dal punto di vista procedurale:

- 1) entro 5 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto, il Committente organizza il "kick-off meeting", finalizzato all'avvio operativo delle attività e in cui il Committente può fornire eventuali dettagli delle specifiche operative ed organizzative;
- 2) entro 15 giorni lavorativi dal kick-off, la Ditta fornitrice presenta al Committente il Piano di Progetto;
- 3) entro i successivi 5 giorni lavorativi, il Committente approva o non approva il Piano, comunicando contestualmente le proprie osservazioni; il Committente può convocare il fornitore per la presentazione e discussione del Piano.
- 4) In caso di mancata approvazione, la Ditta fornitrice integra la documentazione fornita in modo tale da soddisfare tutti gli elementi passibili di ulteriore approfondimento; viene fissata, quindi, una nuova data di scadenza. Resta inteso che l'eventuale prolungamento della fase (Ad esempio, in mancanza di approvazione della documentazione consegnata dalla Ditta fornitrice alla scadenza del termine indicato) non comporterà lo slittamento temporale delle fasi successive e il termine finale di consegna della fornitura.

Il Piano potrà essere rivisto, in maniera concordata tra Committente e Ditta fornitrice su richiesta di una delle parti, durante l'intera durata del contratto in funzione delle esigenze progettuali.

6.4. Rilascio prodotti

I prodotti risultanti dalle attività di avvio ed esercizio del Sistema saranno sottoposti a consegna, con approvazione da parte del Committente.

Di seguito è riportata la lista non esaustiva dei prodotti oggetto di consegna ed approvazione.

| Prodotti oggetto di consegna ed approvazione |
|--|
| Piano esecutivo di Progetto |
| Piano dei test di pre-esercizio |
| Requisiti configurazione hardware ambiente di esercizio ed ambiente di |

| |
|--|
| test |
| Manuale utente |
| Procedure operative per la gestione dei rilasci in esercizio degli aggiornamenti delle soluzioni software d'ambiente e applicative |
| Procedure di Backup e Restore |
| Sistema informativo, comprensivo di sistema operativo, RDBMS e middleware |
| Elenco Sistemi software |
| Rapporti di fine lavoro |
| Report di Monitoraggio Livelli di Servizio |
| Piano di formazione |
| Piano di attività e di intervento per il servizio di assistenza tecnica |
| Piano di attività e di intervento per il servizio di manutenzione |

6.5. Verifica di conformità / Collaudo del sistema informatico realizzato

La verifica di conformità / collaudo ha il fine di verificare, con riferimento al prodotto/servizio di "Implementazione del Sistema", la rispondenza complessiva in esercizio di tutte le componenti e soluzioni applicative fornite e/o realizzate rispetto a quanto dichiarato dalla Ditta fornitrice nell'Offerta tecnica predisposta, nel Piano esecutivo di Progetto e nei documenti prodotti nella realizzazione.

L'attività sarà effettuata secondo le modalità contenute nell'Allegato 5 alla lettera di invito "Condizioni contrattuali" secondo un piano opportunamente predisposto che terrà conto della complessità e delle varie componenti dell'Appalto.

la Ditta fornitrice, che deve predisporre tutto quanto necessario per la realizzazione della verifica di conformità / collaudo (ivi comprese le basi dati dimostrative) non è esonerata, anche in caso di collaudo positivo, dagli obblighi di manutenzione correttiva per eventuali difetti ed imperfezioni che, pur non emersi all'atto del collaudo, venissero in seguito accertati.

6.6. Garanzia

Per tutti i prodotti forniti la Ditta fornitrice deve assicurare un servizio di garanzia contro vizi o difetti che ne diminuiscano in modo apprezzabile l'idoneità all'uso descritto. La garanzia può essere fatta valere per tutto il periodo di durata del contratto di manutenzione e per i sei mesi successivi alla sua cessazione.

La denuncia di eventuali vizi o difetti che diminuiscano in modo apprezzabile l'idoneità all'uso indicato sarà fatta per iscritto, a mezzo raccomandata a/r o posta elettronica certificata da inviarsi all'indirizzo del fornitore, entro 8 giorni dalla contestazione.

Ove il fornitore non intervenisse per la rimozione della difettosità, il committente potrà domandare a sua scelta la risoluzione del contratto oppure una riduzione del prezzo proporzionale alla gravità del difetto.

6.7. Obblighi di tipo generale

La Ditta fornitrice si obbliga a rispettare le prescrizioni generali di seguito indicate:

1. Tutti i prodotti incorporati nel sistema oggetto del presente appalto si devono intendere, **se non diversamente indicato**, forniti **in conto proprietà** e devono essere nuovi di fabbrica.

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico di tutto quanto realizzato, comprensivo a titolo esemplificativo di: eventuale software sviluppato ad hoc comprensivo di codice sorgente ed eseguibile, documentazione progettuale, documentazione di prodotto (ad es.: manuali tecnici, manuali utente, ...), materiale anche didattico creato, inventato, predisposto o realizzato dall'Aggiudicataria nell'ambito o in occasione dell'esecuzione del presente contratto, rimarranno di proprietà del Committente.

2. tutto ciò che è necessario per la realizzazione dei servizi richiesti dal presente Capitolato Tecnico, e non è espressamente indicato nel presente Capitolato Tecnico come reso disponibile dal Committente deve essere inteso come richiesto alla Ditta fornitrice e da essa fornito nell'ambito dell'appalto e remunerato nel prezzo offerto e accettato dal Committente per l'affidamento del servizio.

6.8. Livelli di servizio e penalità

Il Committente, a tutela della qualità dei servizi / prodotti richiesti e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare penali in ogni caso di verificata violazione di tali norme, secondo quanto riportato nella tabella seguente, in aggiunta a quanto specificato nell' Allegato 5 Condizioni contrattuali.

Si fa presente che la Ditta fornitrice deve:

- organizzare un sistema di raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la misurazione dei Livelli di Servizio;
- documentare, periodicamente i Livelli di Servizio conseguiti, evidenziando le violazioni delle soglie di accettazione e motivando le cause delle stesse;
- rendere disponibile su richiesta i dati raccolti ed elaborati in formato digitale.

Di seguito si descrivono i livelli di servizio che la Ditta fornitrice dovrà rispettare relativamente alla implementazione del sistema complessivo. Per ciascuna tipologia di servizio a cui ci si riferisce sono riportati:

- le definizioni dei livelli di servizio caratteristici;
- i valori limite dei parametri richiesti e le modalità di calcolo delle penali da applicarsi in caso di superamento degli stessi.

Tutti i tempi indicati, qualora non altrimenti espressamente specificato, sono da intendersi espressi in giorni, ore e minuti lavorativi. Lo scostamento dei livelli di servizio effettivi rispetto a quelli attesi, è rilevato su diverse grandezze quali giorni, ore o punti in percentuale in funzione dei singoli livelli di servizio.

| TEMPI EFFETTIVI DELLA FORNITURA | | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------|--|---|---|
| Codice Indicatore | Indicatore | Unità di misura | Soglia di accettazione | Modalità di calcolo | Penale |
| CMP.FA | Completamento della Fase di progettazione | Giorno | Entro 60 giorni dalla stipula del contratto (o | Differenza tra la data stabilita per il completamento della | 0,1% dell'importo aggiudicato relativo alla progettazione del |

| | | | | | |
|--------|--|--------|---|---|--|
| | esecutiva, con: consegna del prodotto e del Rapporto di Lavoro relativo. | | entro il termine più breve eventualmente proposto in sede di offerta) | Fase A e l'effettiva data di completamento con esito positivo della stessa. | sistema, per ogni giorno di ritardo (Allegato 5 "Condizioni contrattuali", paragrafo Penali per le attività principali oggetto del bando, punto a). |
| CMP.FB | Completamento della Fase di Realizzazione, con invio del Rapporto di lavoro del fornitore. | Giorno | Entro 180 giorni dalla stipula del contratto (o entro il termine più breve eventualmente proposto in sede di offerta) | Differenza tra la data stabilita per il completamento della Fase B e l'effettiva data di completamento con esito positivo della stessa. | 0,1% dell'importo aggiudicato relativo alla realizzazione del sistema, per ogni giorno di ritardo (Allegato 5 "Condizioni contrattuali", paragrafo Penali per le attività principali oggetto del bando, punto a). |
| CMP.FC | Completamento del collaudo (con esito positivo) | Giorno | Dal completamento (con esito negativo) della prima sessione di collaudo | Differenza tra la data di conclusione della prima sessione di collaudo e la data di chiusura del collaudo con esito positivo. | 0,5% dell'importo aggiudicato relativo alla realizzazione del sistema, per ogni giorno di ritardo (Allegato 5 "Condizioni contrattuali", paragrafo Penali per le attività principali oggetto del bando, punto b). |
| CMP.FD | Completamento della Fase di messa in esercizio, con invio del Rapporto di lavoro del fornitore. | Giorno | Entro 30giorni dal positivo collaudo del sistema (o entro il termine più breve eventualmente proposto in sede di offerta) | Differenza tra la data stabilita per il completamento della Fase D e l'effettiva data di completamento con esito positivo della stessa. | 0,1% dell'importo aggiudicato relativo alla messa in esercizio, per ogni giorno di ritardo (Allegato 5 "Condizioni contrattuali", paragrafo Penali per le attività principali |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------------------|
| | | | | | oggetto del bando, punto a). |
|--|--|--|--|--|------------------------------|

| EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA | | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------------|--|---|
| Codice Indicatore | Indicatore | Unità di misura | Soglia di accettazione | Modalità di calcolo | Penale |
| TRP.GA | Tempo di risoluzione di una problematica utente di gravità Alta | Ore | Entro 8 ore lavorative | Ore lavorative incluse nella differenza tra la data (giorno e ora) di soluzione del problema e la data (giorno e ora) di registrazione della segnalazione. | 0,3% dell'importo aggiudicato (rapportato a un semestre) relativo al servizio di formazione e assistenza tecnica per ogni ora di scostamento dalla soglia di accettazione. |
| TRP.GB | Tempo di risoluzione di una problematica utente di gravità Bassa | Ore | Entro 16 ore lavorative | Ore lavorative incluse nella differenza tra la data (giorno e ora) di soluzione del problema e la data (giorno e ora) di registrazione della segnalazione. | 0,15% dell'importo aggiudicato (rapportato a un semestre) relativo al servizio di formazione e assistenza tecnica per ogni ora di scostamento dalla soglia di accettazione. |

| EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE: MANUTENZIONE CORRETTIVA | | | | | |
|---|---|-----------------|------------------------|--|---|
| Codice Indicatore | Indicatore | Unità di misura | Soglia di accettazione | Modalità di calcolo | Penale |
| TRM.GA | Tempo di risoluzione di un malfunzionamento di gravità Alta | Ore | Entro 8 ore lavorative | Ore lavorative incluse nella differenza tra la data (giorno e ora) di soluzione del problema e la data (giorno e ora) di registrazione della segnalazione. | 0,3% dell'importo aggiudicato (rapportato a un semestre) relativo al servizio di manutenzione per ogni ora di scostamento dalla |

| | | | | | |
|--------|--|-----|-------------------------|--|--|
| | | | | | soglia di accettazione. |
| TRM.GB | Tempo di risoluzione di un malfunzionamento di gravità Bassa | Ore | Entro 16 ore lavorative | Ore lavorative incluse nella differenza tra la data (giorno e ora) di soluzione del problema e la data (giorno e ora) di registrazione della segnalazione. | 0,15% dell'importo aggiudicato (rapportato a un semestre) relativo al servizio di manutenzione per ogni ora di scostamento dalla soglia di accettazione. |

| EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE: MANUTENZIONE ADEGUATIVA | | | | | |
|---|---|-----------------|---|--|--|
| Codice Indicatore | Indicatore | Unità di misura | Soglia di accettazione | Modalità di calcolo | Penale |
| CMP.MA | Tempo di attesa fra la data di consegna dell'adeguamento, prevista nel "Piano delle attività e degli interventi", e il suo rilascio | Giorno | Entro la data di consegna prevista nel "Piano delle attività e degli interventi". | Differenza tra la data di consegna prevista nel "Piano delle attività e degli interventi" e la data di effettivo rilascio in esercizio | 0,5% dell'importo aggiudicato (rapportato a un semestre) relativo al servizio di manutenzione per ogni giorno di scostamento dalla soglia di accettazione. |

7. Allegati

Si riportano di seguito i prospetti per la rendicontazione delle attività allegati alla Convenzione Quadro di cui alla D.G.R. Regione Puglia n. 1404 del 4/7/2014. Tali tabelle sono parte essenziale del processo di rendicontazione di cui al paragrafo 4.3.7 e sono qui riprese per completezza di documentazione.

7.1. Tabelle di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività a decorrere dal 1/01/2014

Tabelle di rendicontazione – Personale (costi standard unitari)

Ambito di impiego: Rapporti semestrali

| | |
|---------------------|--|
| Attività | |
| Atto di riferimento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

| Nominativo | Profilo | Costo standard orario | Ore | Costo |
|------------|---------|-----------------------|-----|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale | | | | |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Totale precedenti rendiconti | | |
| Totale generale | | |

Tabelle di rendicontazione – Personale e Spese Generali (costi effettivi, da bilanci approvati)

Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale

| | |
|---------------------|--|
| Attività | |
| Atto di riferimento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Personale

| Nominativo | Ore anno 2014 | Costo orario 2014 | Costo 2014 | Ore anno 2015 | Costo orario 2015 | Costo 2015 | Costo totale |
|------------|------------------|-------------------------|---------------|------------------|-------------------------|---------------|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | |

Spese Generali

| Totale ore 2014 | Aliquota oraria 2014 | Spese Generali 2014 | Totale ore 2015 | Aliquota oraria 2015 | Spese Generali 2015 | Totale Spese Generali |
|--------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| | | | | | | |

Totale Costi del personale e Spese generali al 31/12/XX:

Il responsabile di progetto
(.....)

Il responsabile amministrativo
(.....)

Tabelle di rendicontazione – Personale e Spese Generali a valere sui Fondi Strutturali o altre fonti di finanziamento (costi effettivi, da bilanci approvati)

Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale

| | |
|---------------------|--|
| Attività | |
| Atto di riferimento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Personale

| Nominativo | Ore anno 2014 | Costo orario 2014 | Costo 2014 | Ore anno 2015 | Costo orario 2015 | Costo 2015 | Costo totale |
|------------|------------------|-------------------------|---------------|------------------|-------------------------|---------------|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | |

Spese Generali

| Totale ore 2014 | Aliquota oraria 2014 | Spese Generali 2014 | Totale ore 2015 | Aliquota oraria 2015 | Spese Generali 2015 | Totale Spese Generali |
|--------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| | | | | | | |

Totale Costi del personale e Spese generali al 31/12/XX:

Il responsabile di progetto
(.....)

Il responsabile amministrativo
(.....)

Tabelle di rendicontazione - Prospetto riepilogativo Viaggi e Missioni

Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali

| Nominativo | Data missione | Località | Data di Pagamento | Mandato di pagamento | Importo missione |
|------------------------------|---------------|----------|-------------------|----------------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totale | | | | | |
| Totale precedenti rendiconti | | | | | |
| Totale generale | | | | | |

Il responsabile di progetto

(.....)

Il responsabile amministrativo

(.....)

Tabelle di rendicontazione - Prospetto di dettaglio di Viaggi e Missioni

Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali

| | |
|---|--|
| n. prot missione | |
| data di chiusura amministrativa | |
| nominativo | |
| località di partenza | |
| località di destinazione | |
| data ed ora partenza | |
| data ed ora arrivo | |
| ore viaggio di andata fuori orario di | |
| data ed ora partenza ritorno | |
| data ed ora arrivo ritorno | |
| ore viaggio di ritorno fuori orario di lavoro | |
| giornate | |
| motivo della missione | |

| | Importo | Prepagato |
|-------------------------------|---------|-----------|
| albergo | | |
| tassa di soggiorno | | |
| aereo | | |
| treno | | |
| nave/traghetto | | |
| taxi | | |
| bus/metro | | |
| parcheggio | | |
| autostrada | | |
| autonoleggio | | |
| vitto | | |
| iscrizione a eventi/congressi | | |

| | Quantità |
|----------------------|----------|
| diaria | |
| km. mezzo proprio | |
| tariffa auto | |
| rimborso km | |
| ore totali | |
| rimborso ore viaggio | |
| | |
| importi tassabili | |
| contributi indotti | |



| | | |
|---------------------|--|--|
| altro (specificare) | | |
|---------------------|--|--|

| | |
|-----------------|--|
| Totale missione | |
|-----------------|--|

Tabelle di rendicontazione – Attività commissionate all'esterno

Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali

| | |
|---------------------|--|
| Attività | |
| Atto di riferimento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/yyyy al xx/yy/yyyy



| Descrizione | Fornitore | Estremi del documento di spesa | Data di pagamento | Estremi del pagamento | Importo |
|------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------|-----------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totale | | | | | |
| Totale precedenti rendiconti | | | | | |
| Totale generale | | | | | |

Tabelle di rendicontazione – Materiali di consumo e utenze

Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali

| | |
|---------------------|--|
| Attività | |
| Atto di riferimento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

| Descrizione | Fornitore | Estremi del documento di spesa | Data di pagamento | Estremi del pagamento | Importo |
|------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------|-----------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totale | | | | | |
| Totale precedenti rendiconti | | | | | |
| Totale generale | | | | | |

Tabelle di rendicontazione – Attrezzature

Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali

| | |
|---------------------|--|
| Attività | |
| Atto di riferimento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/yyyy al xx/yy/yyyy

| Descrizione | Fornitore | Estremi del documento di spesa | Data di pagamento | Estremi del pagamento | Importo |
|------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------|-----------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totale | | | | | |
| Totale precedenti rendiconti | | | | | |
| Totale generale | | | | | |

Tabelle di rendicontazione – Prospetto di sintesi

Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali

| | |
|---------------------|--|
| Attività | |
| Atto di riferimento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

| Voci di costo | Importo |
|------------------------------------|---------|
| Personale | |
| Viaggi e missioni | |
| Attività commissionate all'esterno | |
| Materiali di consumo e utenze | |
| Attrezzature | |
| Totale | |
| Totale precedenti rendiconti | |
| Totale generale | |

7.2. Tabelle di rendicontazione spese sostenute alla data del 31 Dicembre 2013

Tabelle di rendicontazione - Personale

| | |
|---------------------|--|
| Progetto/Attività | |
| Atto di affidamento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

| Nominativo | Profilo professionale | Costo standard giornaliero | Giorni | Costo |
|------------|--------------------------|-------------------------------|--------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Totale | | | | |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Totale precedenti rendiconti | | |
| Totale generale | | |

Tabelle di rendicontazione – Personale e Spese Generali a valere sui Fondi Strutturali o altre fonti di finanziamento (costi effettivi, da bilanci approvati)

| | |
|---------------------|--|
| Attività | |
| Atto di riferimento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Personale

| Nominativo | Ore anno 2014 | Costo orario 2014 | Costo 2014 | Ore anno 2015 | Costo orario 2015 | Costo 2015 | Costo totale |
|------------|------------------|-------------------------|---------------|------------------|-------------------------|---------------|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | |

Spese Generali

| Totale ore 2014 | Aliquota oraria 2014 | Spese Generali 2014 | Totale ore 2015 | Aliquota oraria 2015 | Spese Generali 2015 | Totale Spese Generali |
|--------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| | | | | | | |

Totale Costi del personale e Spese generali al XX/YY/ZZ:

Tablelle di rendicontazione – Viaggi e Missioni

| | |
|---------------------|--|
| Progetto/Attività | |
| Atto di affidamento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

| Descrizione della Missione Nominativo: Destinazione e motivazione: Data partenza: Data rientro: | | | | | |
|---|-----------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------|
| Costi | Fornitore | Estremi del documento di spesa | Data di pagamento | Estremi del pagamento | Importo |
| Costi di viaggio | | | | | |
| Costi di mantenimento | | | | | |
| Costi di iscrizione | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Costo ore di viaggio fuori orario di lavoro (n.) | | | |
| Indennità di trasferta | | | |
| Totale | | | |

Tabelle di rendicontazione –Viaggi e Missioni

| | |
|---------------------|--|
| Progetto/Attività | |
| Atto di affidamento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Prospetto riepilogativo Viaggi e Missioni

| | |
|---|---------|
| Costi complessivi | Importo |
| Costi di viaggio | |
| Costi di mantenimento | |
| Costi di iscrizione | |
| Costo ore di viaggio fuori orario di lavoro | |

| | |
|------------------------------|--|
| Indennità di trasferta | |
| Totale | |
| Totale precedenti rendiconti | |
| Totale generale | |

Tabelle di rendicontazione – Attività commissionate all'esterno

| | |
|---------------------|--|
| Progetto/Attività | |
| Atto di affidamento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

| Descrizione | Fornitore | Estremi del documento di spesa | Data di pagamento | Estremi del pagamento | Importo |
|-------------|-----------|--------------------------------|-------------------|-----------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| Totale | | | | | |
| Totale precedenti rendiconti | | | | | |
| Totale generale | | | | | |

Tabelle di rendicontazione – Materiali di consumo e utenze

| | |
|---------------------|--|
| Progetto/Attività | |
| Atto di affidamento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

| Descrizione | Fornitore | Estremi del documento di spesa | Data di pagamento | Estremi del pagamento | Importo |
|-------------|-----------|--------------------------------|-------------------|-----------------------|---------|
| | | | | | |



| | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totale | | | | | |
| Totale precedenti rendiconti | | | | | |
| Totale generale | | | | | |

Tabelle di rendicontazione – Attrezzature

| | |
|---------------------|--|
| Progetto/Attività | |
| Atto di affidamento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

| Descrizione | Fornitore | Estremi del documento di spesa | Data di pagamento | Estremi del pagamento | Importo |
|------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------|-----------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totale | | | | | |
| Totale precedenti rendiconti | | | | | |
| Totale generale | | | | | |

Tabelle di rendicontazione – Servizi di Housing e Hosting

| | |
|---------------------|--|
| Progetto/Attività | |
| Atto di affidamento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

| Descrizione del servizio | Canone annuo | Giorni di erogazione | Importo |
|------------------------------|-----------------|-------------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Totale | | | |
| Totale precedenti rendiconti | | | |
| Totale generale | | | |

Tabelle di rendicontazione – Prospetto di sintesi

| | |
|---------------------|--|
| Progetto/Attività | |
| Atto di affidamento | |

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

| Voci di costo | Importo |
|------------------------------------|---------|
| Personale | |
| Viaggi e missioni | |
| Attività commissionate all'esterno | |
| Materiali di consumo e utenze | |
| Attrezzature | |
| Servizi di housing e hosting | |
| Totale | |
| Totale precedenti rendiconti | |
| Totale generale | |