



ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

**CAPITOLATO SPECIALE PER LA FORNITURA DEL SISTEMA
INFORMATIVO PER LA RICERCA E LA GESTIONE DEI PROGETTI
E RELATIVI SERVIZI DI MANUTENZIONE.**

Sommario

1	PREMESSA.....	4
	PARTE I - OGGETTO E SPECIFICHE TECNICHE DELL'APPALTO	4
2	ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI E IRCCS	4
3	GLOSSARIO	5
4	OGGETTO DELLA FORNITURA	5
5	IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE ATTUALE.....	9
6	CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO RICHIESTO.....	9
6.1	CARATTERISTICHE TECNICHE.....	9
6.2	CARATTERISTICHE FUNZIONALI.....	10
6.2.1	<i>Program Management.....</i>	<i>10</i>
6.2.2	<i>Scope Management</i>	<i>10</i>
6.2.3	<i>Definizione delle attività</i>	<i>11</i>
6.2.4	<i>Schedulazione.....</i>	<i>11</i>
6.2.5	<i>Gestione delle risorse.....</i>	<i>11</i>
6.2.6	<i>Gestione documentale</i>	<i>11</i>
6.2.7	<i>Gestione dei rischi.....</i>	<i>12</i>
6.2.8	<i>Gestione dei costi</i>	<i>12</i>
6.2.9	<i>Gestione del team di progetto</i>	<i>12</i>
6.2.10	<i>Integrazioni.....</i>	<i>13</i>
6.2.11	<i>Gestione delle fasi propedeutiche all'attivazione del progetto.....</i>	<i>14</i>
6.2.12	<i>Comunicazione</i>	<i>14</i>
7	ANALISI DEI PROCESSI DELLA RICERCA.....	15
7.1	CARATTERISTICHE DEI PROGETTI.....	16
7.2	FLUSSO DEL CICLO DI VITA DI UN PROGETTO	17
7.3	GESTIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO	20
7.3.1	<i>Impostazione progetto.....</i>	<i>20</i>
7.4	RICHIESTE	25
7.4.1	<i>Acquisto beni/servizi/consulenze.....</i>	<i>25</i>
7.5	GESTIONE PERSONALE STRUTTURATO E NON, DEDICATO AL PROGETTO	26
7.5.1	<i>Tempo determinato.....</i>	<i>26</i>
7.5.2	<i>Richieste comandi, incentivazioni, posizioni organizzative</i>	<i>27</i>
7.5.3	<i>Richieste Co. Co. Co. Borsisti.....</i>	<i>27</i>
7.5.4	<i>Personale dipendente</i>	<i>28</i>
7.6	RICHIESTE AI MAGAZZINI.....	28
7.7	GESTIONE CESPITI	28
7.8	RISCONTI E NEGOZIAZIONI DI BUDGET	29
7.9	RENDICONTAZIONI	30
7.10	PIANO DEGLI INVESTIMENTI E GESTIONE DEI PROGETTI IN CONTO CAPITALE	33
7.10.1	<i>Piano degli investimenti</i>	<i>33</i>
7.10.2	<i>Piano degli investimenti - compilazione schede Regione</i>	<i>34</i>

7.10.3	<i>Progetti in Conto Capitale</i>	34
7.10.4	<i>Riconciliazione con il Bilancio e allegato per Nota integrativa</i>	36
7.10.5	<i>Rendicontazione dei progetti finanziati ex art. 20</i>	36
8	MIGRAZIONE DATI STORICI	36
9	SERVIZI RICHIESTI	36
9.1	GRUPPO DI PROGETTO.....	36
9.2	FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO.....	37
9.3	DOCUMENTAZIONE.....	37
9.4	COLLAUDI	38
9.5	GARANZIA	38
9.6	MANUTENZIONE ORDINARIA ED HELP DESK.....	38
9.7	MANUTENZIONE EVOLUTIVA	40
10	CHIARIMENTI	40
PARTE II – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA GARA – RESPONSABILITA’ ED OBBLIGHI DELL’AGGIUDICATARIO		
11	PENALITÀ	40
12	RISOLUZIONE CONTRATTUALE	41
13	MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO. CESSIONE DEI CREDITI	42
13.1	FATTURAZIONE RELATIVA AL CONTRATTO SOTTOSCRITTO CON CUP 2000	42
13.2	FATTURAZIONE RELATIVA AL CONTRATTO SOTTOSCRITTO CON IOR	43
14	MODALITÀ DI PAGAMENTO	43
15	CESSIONE E SUBAPPALTO	44
16	SICUREZZA DEL MATERIALE E DEI DATI	46
17	SICUREZZA SUL LAVORO	47
18	RESPONSABILITÀ DEL FORNITORE E ASSICURAZIONE	47
19	FORO COMPETENTE	48
20	INFORMATIVA EX L. 196/03	48

1 PREMESSA

La presente procedura viene indetta da CUP 2000 S.p.A. (di seguito "CUP 2000" o "Committente"), quale società in house delle Aziende Sanitarie e delle altre aziende del servizio sanitario regionale ed in particolare dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (di seguito "IOR") a favore del quale verrà realizzato l'oggetto della fornitura. CUP 2000 e IOR verranno di seguito indicate anche come "le Committenti" o "la Committenza".

IOR è una struttura ospedaliera e di ricerca altamente specializzata nel campo dell'ortopedia e traumatologia, la natura dell'Istituto è caratterizzata quindi da una elevata necessità di coniugare i progetti di ricerca con le attività gestionali tipiche di una struttura assistenziale.

Il presente documento intende pertanto delineare i requisiti volti a realizzare un sistema informativo in grado di gestire tutta l'attività della ricerca dell'Istituto, fornendo le specifiche tecniche e funzionali necessarie per formulare una approfondita relazione tecnica che descriva il sistema proposto e la sua conseguente fornitura.

Il presente intervento rientra in quanto stabilito dal Ministero della Sanità, con decreto emesso in data 16 maggio 2006, pubblicato sulla G.U. n. 186 del 16 agosto 2006, con riferimento all'area Sanitaria.

PARTE I - OGGETTO E SPECIFICHE TECNICHE DELL'APPALTO

2 Istituto Ortopedico Rizzoli e IRCCS

L'Istituto Ortopedico Rizzoli è dotato di 343 posti letto e vi lavorano complessivamente circa 1.400 persone.

Nel 1981 il Ministero della Sanità italiano ha dichiarato il Rizzoli "Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico" (IRCCS), riconoscendo l'alto livello di assistenza sanitaria raggiunto dall'istituto nel campo ortopedico e traumatologico. Con il Decreto 7 aprile 2005 del Ministro della Salute l'Istituto ha ottenuto l'ultima, in ordine di tempo, riconferma triennale del riconoscimento del carattere scientifico per la disciplina di ortopedia e traumatologia.

Gli IRCCS debbono porsi a cerniera tra la ricerca scientifica ed il trattamento dei pazienti e pertanto è naturale la compresenza di attività di cura e di attività di ricerca scientifica, i cui risultati si riversano sulle pratiche di cura. Le attività di ricerca sono soggette a gestione e controllo molto specifici, spesso in funzione delle richieste dell'Ente erogante il finanziamento. Esse necessitano,

peraltro, di un tracking tipico delle attività scientifiche per potere essere valutate e confrontate con le altre ricerche della medesima tipologia o afferenti alle stesse tematiche.

Il Rizzoli ha come proprio punto di forza la stretta integrazione tra l'attività di assistenza (ogni anno si visitano più di 150.000 pazienti e si realizzano circa 20.000 ricoveri, in larga parte di tipo chirurgico) e l'attività di ricerca scientifica svolta dai 9 laboratori di ricerca operanti presso l'istituto, dove sono impiegate circa 250 persone tra medici, biologi, tecnici e altre figure professionali.

Poiché gli IRCCS aventi sede nel territorio regionale sono parte integrante del SSR, nel cui ambito svolgono funzioni di alta qualificazione relativamente alle attività assistenziali, di ricerca e di formazione, l'Istituto Ortopedico Rizzoli partecipa alla rete regionale dell'offerta di prestazioni di specialistica ambulatoriale ed ospedaliera, contribuendo così a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) in ambito regionale con particolare riferimento all'ortopedia e traumatologia. L'Istituto è così chiamato a svolgere funzioni di alta qualificazione relativamente alle attività assistenziali, partecipando al tempo stesso al sistema della ricerca nazionale ed internazionale.

3 GLOSSARIO

All'interno della presente trattazione, laddove non diversamente specificato, si assumono i seguenti significati degli acronimi utilizzati:

SARS	Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica
SEF	Servizio Economico Finanziario
DWH	Data WareHouse aziendale
UO	Unità Operativa
UOE	Unità Operativa Esterna
SIA	Sistema Informativo Aziendale
WBS	Work Break Down Structure
GRU	Gestione Risorse Umane

Tabella 1 - Glossario

4 OGGETTO DELLA FORNITURA

Alla luce delle caratteristiche sopra esposte, lo IOR intende dotarsi di un sistema informativo per la gestione dei progetti, in particolare per i progetti di Ricerca, e per l'informatizzazione del workflow della Ricerca stessa, secondo quanto specificato nel capitolo 6 e con riferimento ai processi descritti nel capitolo 7. Tale sistema dovrà essere di ausilio al management aziendale nel governo

generale dell'Istituto ed ai singoli project manager nella gestione dei singoli progetti, e dovrà inoltre garantire una forte integrazione con i sistemi amministrativi e contabili dell'Istituto.

Oggetto della fornitura è dunque la realizzazione di un sistema informativo per la gestione dei progetti della Ricerca. Il sistema informativo proposto deve acquisire e gestire i progetti dello IOR ed i conseguenti processi di comunicazione e/o richiesta di cui i diversi attori coinvolti nel ciclo di lavoro necessitano.

Il sistema deve gestire l'iter di ciascuna pratica/progetto e della relativa eventuale documentazione a corredo, mettendo a disposizione le seguenti funzionalità:

- possibilità di gestione di progetti e di insiemi di progetti (programmi);
- registrazione e interrogazione dei piani di Progetto;
- registrazione dello Stato Avanzamento Lavori;
- registrazione delle Richieste di Evoluzione, valutazione di nuove opportunità e ridefinizione delle priorità dei progetti;
- gestione di Workflow per la gestione dei processi specifici della Ricerca;
- produzione della reportistica di controllo;
- gestione di tutte le integrazioni con i sistemi aziendali (in particolare con i sistemi contabili, di magazzino e del personale, DWH).

Il risultato che l'adozione di tale sistema deve cogliere è una gestione dei progetti più efficiente, mediante una forte integrazione con i sistemi gestionali dell'Istituto, garantendo un puntuale controllo dello stato avanzamento dei lavori a beneficio dell'efficacia del risultato e della trasparenza verso gli utenti coinvolti.

Più in dettaglio il sistema deve supportare il personale IOR in tutte le fasi dei processi descritti nei paragrafi successivi, in modo tale che il sistema assicuri la gestione completa dei progetti di ricerca dal momento della loro attivazione alla rendicontazione periodica e finale (diversa per ogni ente finanziatore) partendo dal reperimento di fondi per arrivare alla chiusura del progetto medesimo fino al calcolo dei risconti da comunicare al Bilancio.

L'offerta tecnica deve prevedere anche un'attività di consulenza e formazione in merito all'utilizzo del nuovo sistema informativo, attraverso, in primo luogo, affiancamento al personale operativo coinvolto.

La fornitura deve comprendere le seguenti **componenti minime**:

- i. il software applicativo in licenza d'uso per almeno 250 utenti, ed eventuale data base necessario;
- ii. tutte le personalizzazioni necessarie all'utilizzo della soluzione applicativa secondo gli obiettivi e le necessità dello IOR qui descritte;
- iii. l'installazione degli applicativi in ambiente di produzione;
- iv. l'integrazione con i sistemi informativi aziendali, ed in particolare con: il sistema amministrativo-contabile, il sistema di magazzino, il sistema delle risorse umane, il data warehouse aziendale (essendo tale sistema in via di definizione si richiedono, in questo caso, i criteri che dovranno essere utilizzati per la relativa integrazione), l'identity management e il sistema di formazione; tali integrazioni devono essere a carico del fornitore, senza oneri aggiuntivi per il committente;
- v. la configurazione del sistema;
- vi. la proposizione di una strategia da adottare da parte dello IOR per la migrazione dei dati storici, in modo da rendere il sistema utilizzabile per il complesso dei progetti in corso di realizzazione
- vii. uno strumento di reportistica standard per la produzione di report di lavoro;
- viii. la formazione, in termine di istruzione all'utilizzo dei sistemi e all'esercizio delle funzionalità, di ogni specifico sottosistema/ambito;
- ix. l'assistenza all'avviamento, l'assistenza per la messa a regime delle applicazioni e l'affiancamento agli operatori, il tutto on-site;
- x. la garanzia sugli applicativi e sul software d'ambiente comprensiva della manutenzione ordinaria per il periodo di garanzia;
- xi. la fornitura e l'aggiornamento della manualistica necessaria all'attività (manuali tecnici ed operativi da fornire obbligatoriamente in lingua italiana);

- xii. il servizio di help-desk, la manutenzione ordinaria e straordinaria per tre anni (di cui il primo in garanzia relativamente all'ordinaria), come specificato all'interno dei paragrafi 9.6 e 9.7;
- xiii. Il termine di rilascio della versione definitiva del Software ed il conseguente collaudo finale complessivo dovrà in ogni caso avvenire entro il 30/06/2012.

La mancanza anche di una sola delle componenti sopra indicate, ovvero il mancato rispetto del termine massimo sopra indicato per il rilascio della versione definitiva del sistema, in sede di relazione tecnica, comporterà l'esclusione dell'offerta.

Modalità di redazione offerta:

L'offerta tecnica deve consistere in una relazione tecnica di dettaglio che illustri il sistema offerto, la rispondenza ai requisiti richiesti sopra indicati, le sue specifiche peculiarità, il gantt di progetto che specifichi tutte le fasi, il dimensionamento del sistema di produzione.

Verranno considerati elementi **migliorativi** dell'offerta:

- a. licenze superiori al numero di 250;
- b. datawarehouse delle informazioni specifiche dell'area progettuale con garanzia di alimentazione costante;
- c. integrazioni con altri sistemi aziendali in uso presso IOR (v. tabella 2, par. 5 pag. 9) oltre a quelle richieste al precedente punto *iv* delle precedenti componenti minime;
- d. altri elementi migliorativi o innovativi proposti dal partecipante.

Sono esclusi dalla fornitura:

- La rete di trasmissione dati;
- L'hardware centrale necessario sia per il data base sia per la parte applicativa.

Il fornitore deve esplicitare nell'offerta tecnica il dimensionamento del sistema in ogni sua componente e la filiera architettuale adottata, la tecnologia di sviluppo prescelta, in termini di strumenti di analisi, progettazione, programmazione, ambienti di sviluppo utilizzati; devono

inoltre essere chiaramente evidenziati eventuali conflitti tra l'applicativo fornito e altri applicativi standard di mercato (per es. i prodotti di automazione d'ufficio e gli antivirus).

5 IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE ATTUALE

Il Sistema Informativo Aziendale copre l'Area Clinica-Assistenziale e l'Area Amministrativa-Contabile, nella tabella 2 sono descritti gli applicativi in uso allo IOR.

SOLUZIONI APPLICATIVE		
	Nome applicativo	Fornitore
Sistema Informativo Sanitario	SIO o SIR (Sistema Informativo Ospedaliero Rizzoli)	Engineering
	ELIOT (Sistema Trasfusionale)	Engineering
	DNLAB (Sistema LIS)	Noemalife
	Windowpath (Sistema Anatomia Patologica)	Noemalife
	Carestream 11.1 (Sistema PACS)	Carestream
	Digistat (Gestione sale operatorie gestione conto deposito e magazzino di sala, e interventi eseguiti)	U M S
Sistema Informativo Amministrativo	WHR (Gestione Risorse Umane)	Dedalus
	CE4/CI4 (Contabilità Economico Patrimoniale/ Inventario Cespiti)	Data Processing
	Ordini, magazzini farmacia, cassa economale, ecc..	Hidex
	Progetti di Ricerca (<i>in via di realizzazione</i>)	-
	GSA - Cassa ticket	Data Processing
	Isesweb - Cup	Cup 2000
	FIOR - Formazione	Cup 2000
	Identity mangement	Cup 2000

Tabella 2 - Sistema Informativo Aziendale (SIA)

6 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO RICHIESTO

6.1 CARATTERISTICHE TECNICHE

Si elencano di seguito le caratteristiche che il sistema informativo proposto deve possedere:

- Rispondenza, sia per la banca dati che per gli applicativi, ai requisiti imposti dal D.p.r. 196/2003 e successive modifiche in relazione alla "amministrazione del sistema".
- La base dati dell'intero sistema proposto, deve essere ottimizzata in funzione delle tecnologia scelta per garantire tempi ottimali di risposta.

- c) La profilazione degli utenti deve essere parametrica secondo le funzioni assegnate, ed in particolare con la possibilità di distinguere i ruoli in base al diritto di visualizzazione e/o aggiornamento;
- d) Tutta la documentazione, la manualistica e l'interfaccia devono essere in lingua Italiana.

6.2 CARATTERISTICHE FUNZIONALI

Si elencano di seguito le caratteristiche che il sistema informativo proposto deve possedere per gestire l'attività di ricerca dello IOR, come descritto nel paragrafo 7 ANALISI DEI PROGETTI DELLA RICERCA.

6.2.1 *Program Management*

I progetti afferiscono ad aree diverse e sono di tipologia differenziata in funzione anche dell'Ente finanziatore: pertanto la struttura di gestione del programma che associa una stessa tipologia di progetti, al pari di quella del progetto, deve essere organizzata ad albero.

6.2.2 *Scope Management*

- La soluzione deve assicurare contemporaneamente un sistema specifico per la gestione dei progetti e la possibilità di gestire dei work flow per i processi nell'ambito della Ricerca (per esempio: Richiesta di attivazione progetto, Richieste di nuove risorse o acquisto di beni e servizi,...);
- Il sistema sarà utilizzato da professionisti medici, ricercatori e personale di segreteria, pertanto la fase di pianificazione del progetto deve essere di facile approccio avendo come base di partenza la costruzione della WBS, garantendo la gestione grafica ed interattiva della stessa e assicurando che le attività siano contenute in un Work Package;
- Per l'efficienza del processo di gestione dei progetti, si richiede che il sistema consenta il riutilizzo degli eventuali precedenti piani di progetto e quindi si chiede che in qualsiasi elemento della WBS sia possibile inserire un template già creato a sistema;
- Per garantire la governance ed il controllo dei progetti, anche secondo le tipologie delle attività o secondo parametri specifici dello IOR, ciascun elemento della WBS deve poter essere caratterizzato da attributi definibili a livello dell'intero sistema.

- A qualsiasi elemento della WBS può essere associato un documento, un forum, un collegamento con URL esterno, un risk log;
- La scheda di progetto deve potere essere arricchita con attributi specifici definiti dallo IOR;
- La gestione completa di qualsiasi elemento della WBS e di quanto la compone, deve potere essere delegata ad un Project Manager delegato.

6.2.3 *Definizione delle attività*

- Per ottenere una fase di schedulazione semplice e facile dal punto di vista dell'utente, le attività devono potere essere scomposte in task, lasciando un alto grado di dettaglio alle azioni che devono essere svolte e ad eventuali check list.

6.2.4 *Schedulazione*

- Evidenziazione delle criticità di schedulazione nell'ambito del progetto attraverso la metodologia "Critical Path Method";
- Gestione dei margini temporali delle attività, basato sulla classificazione della rischiosità del progetto e del grado di confidenza della stima dell'attività.

6.2.5 *Gestione delle risorse*

- Gestione dell'organigramma aziendale con evidenziazione delle competenze e delle relative persone;
- Possibilità di estrarre per ogni figura professionale l'effort pianificato e consuntivato del singolo progetto e complessivo.

6.2.6 *Gestione documentale*

- All'interno del singolo progetto, ciascun documento del progetto stesso deve essere associato ad un work flow documentale;
- Il work flow documentale deve potere essere definito da interfaccia utente, senza ricorso al fornitore;

- Il numero di work flow definibili deve essere illimitato.

6.2.7 *Gestione dei rischi*

- Definizione a livello di sistema della matrice Probabilità – Impatto;
- Definizione di un risk log per ogni progetto e/o per ogni elemento di WBS;
- Ciascun rischio deve essere caratterizzato da almeno un codice, nome e descrizione.

6.2.8 *Gestione dei costi*

- Il sistema deve prevedere necessarie integrazioni verso la gestione amministrativa contabile dello IOR al fine di garantire le seguenti funzionalità:
 - definizione delle previsioni di costo su base almeno mensile;
 - gestione delle previsioni a finire per i costi di progetto;
 - possibilità di associare ad oggetti di WBS costi fissi, in particolare alle milestone;
 - procedure di aggiornamento periodico dei costi in concomitanza con l'aggiornamento fisico del progetto.

6.2.9 *Gestione del team di progetto*

- Applicazione specializzata a raccogliere per ogni componente del Team:
 - il lavoro completato e l'eventuale proposta della nuova stima a finire per ogni task assegnato;
 - la pianificazione personale dei task;
 - la possibilità di consultazione degli elementi fondamentali del progetto (WBS, schedulazione, rischi);
 - la possibilità di consultare report predefiniti;
 - la possibilità di partecipare a forum di progetto;

- La possibilità di rendicontare giornalmente le ore lavorate per singolo task/progetto.

6.2.10 Integrazioni

Il sistema deve prevedere l'integrazione con le procedure contabili, di magazzino, relative alla Gestione Risorse Umane, della Formazione, del DWH e dell'Identity Management.

Relativamente a queste, in particolare:

- Identity Management: l'identificazione degli utenti abilitati all'accesso al sistema proposto deve avvenire tramite il data base utenti IOR mediante protocollo LDAP. Tale data base è realizzato in tecnologia OpenLDAP. Su tale sistema devono essere gestiti il nome utente e la password (con relativa scadenza). E' lasciata a discrezione del Proponente la scelta se gestire i profili di autorizzazione con assegnazione dei permessi operativi in LDAP o direttamente tramite il sistema proposto;
- Procedura Ordini e Magazzini: da questo sistema deve essere eventualmente recuperato lo storico dei dati gestiti dalla Ricerca fino ad oggi.
- Gestione Risorse Umane: deve essere prevista la comunicazione automatica delle informazioni relative ai compensi, ai rimborsi e agli oneri di personale, la cui spesa è prevista sui fondi dei progetti. Tale comunicazione deve avvenire con cadenza almeno mensile. Gli importi rilevati da WHR rappresentano la spesa reale e pertanto devono essere utilizzati per rideterminare l'importo impegnato sulla richiesta annuale. L'informazione di collegamento da utilizzare tra il sistema della gestione della ricerca e WHR è rappresentata dal "numero di richiesta annuale". Tramite opportuna vista da WHR, il sistema della ricerca proposto deve poter accedere ai dati di ore lavorate complessivamente per ogni giorno da ogni unità di personale IOR. A partire da tale vista (per unità di personale) deve essere possibile rendicontare, rispetto alle ore effettivamente risultanti giornalmente, il dettaglio delle ore lavorate su ogni task/progetto. In tal modo si dovrà ottenere il riscontro in tempo reale e le ore di lavoro effettive rispetto alle ore imputate al task/progetto. Deve inoltre essere previsto un alert non bloccante qualora le ore rendicontate fossero superiori a quelle effettivamente lavorate.

Da tale vista il sistema proposto informativo della ricerca deve poter ricavare, e riportare all'interno della scheda progetto, il valore corrispondente alle ore totali lavorate selezionando un nominativo specifico.

Il sistema deve inoltre mettere a disposizione opportuni web services per l'integrazione con eventuali altri sistemi aziendali, rispetto a quanto presente oggi in azienda (si veda par. 5).

6.2.11 *Gestione delle fasi propedeutiche all'attivazione del progetto*

Il sistema proposto deve permettere la gestione delle fasi propedeutiche alla attivazione dei progetti, in particolare:

- la raccolta delle richieste con i requisiti necessari per l'Ente finanziatore e la Direzione Scientifica;
- la classificazione richieste in funzione del tipo di progetto e dell'Ente finanziatore;
- la valutazione e validazione delle richieste da parte della Direzione Scientifica;
- l'associazione della richiesta ad uno studio di fattibilità o ad un progetto;
- la predisposizione di un workflow autorizzativo per la gestione dei processi coinvolti in questa fase;
- la possibilità di creare oggetti specifici con la prerogativa di contenere il risultato dello studio di fattibilità caratterizzabili dagli attributi specifici richiesti dal tipo di progetto.

6.2.12 *Comunicazione*

Il sistema proposto deve rendere disponibile:

- Un set di reportistica standard:
 - Reportistica di progetto e di programma (scheda progetto, avanzamento risorse, confronto con baseline, costi previsti, costi a finire,..);
 - Reportistica a livello di unità operativa;
- Analisi statistiche per ogni progetto o per gruppi di progetti, e relativa reportistica, secondo i seguenti indicatori e/o campi di ricerca attivi:
 - fonte di finanziamento;
 - anno di avvio;

- principio di cassa (cioè quanto è stato incassato per anno per fonte di finanziamento);
- la percentuale e l'importo delle spese generali trattenute generali dai progetti suddiviso per centro di costo;
- centro di costo/centro di responsabilità' (responsabile di progetto) rispetto alle fonti di finanziamento;
- centro di costo/centro di responsabilità utilizzatori (cioè destinatari) dei beni o servizi acquistati con i fondi del progetto.

Deve inoltre garantire:

- la possibilità di utilizzare tipologie di reportistica standard di mercato (MS Excel, XML, HTML, CSV.....) dall'interno dello strumento utilizzato;
- la disponibilità di un help in linea per ogni funzione, sensibile al contesto e completo, sia rispetto alle operazioni da compiere, sia rispetto al significato della funzione.

7 ANALISI DEI PROCESSI DELLA RICERCA

La gestione Amministrativa dei Progetti di Ricerca Scientifica è affidata al Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica (di seguito "SARS").

I volumi si possono stimare attualmente in ca. 30Milioni di Euro gestiti all'anno per un numero di progetti totali compresi tra i 700 ed i 800.

Il SARS rappresenta il punto di riferimento unico per i ricercatori in merito all'uso e la rendicontazione dei fondi e tiene di fatto una contabilità separata per ogni progetto e fonte di finanziamento.

La gestione dei progetti dal punto di vista del Sistema Informativo è utilizzata in parte anche da altri Servizi Aziendali (Servizio Tecnico, Provveditorato...) per la gestione di Progetti in Conto Capitale (interventi edilizi, acquisto di attrezzature) attraverso fondi dell'Istituto e contributi pubblici.

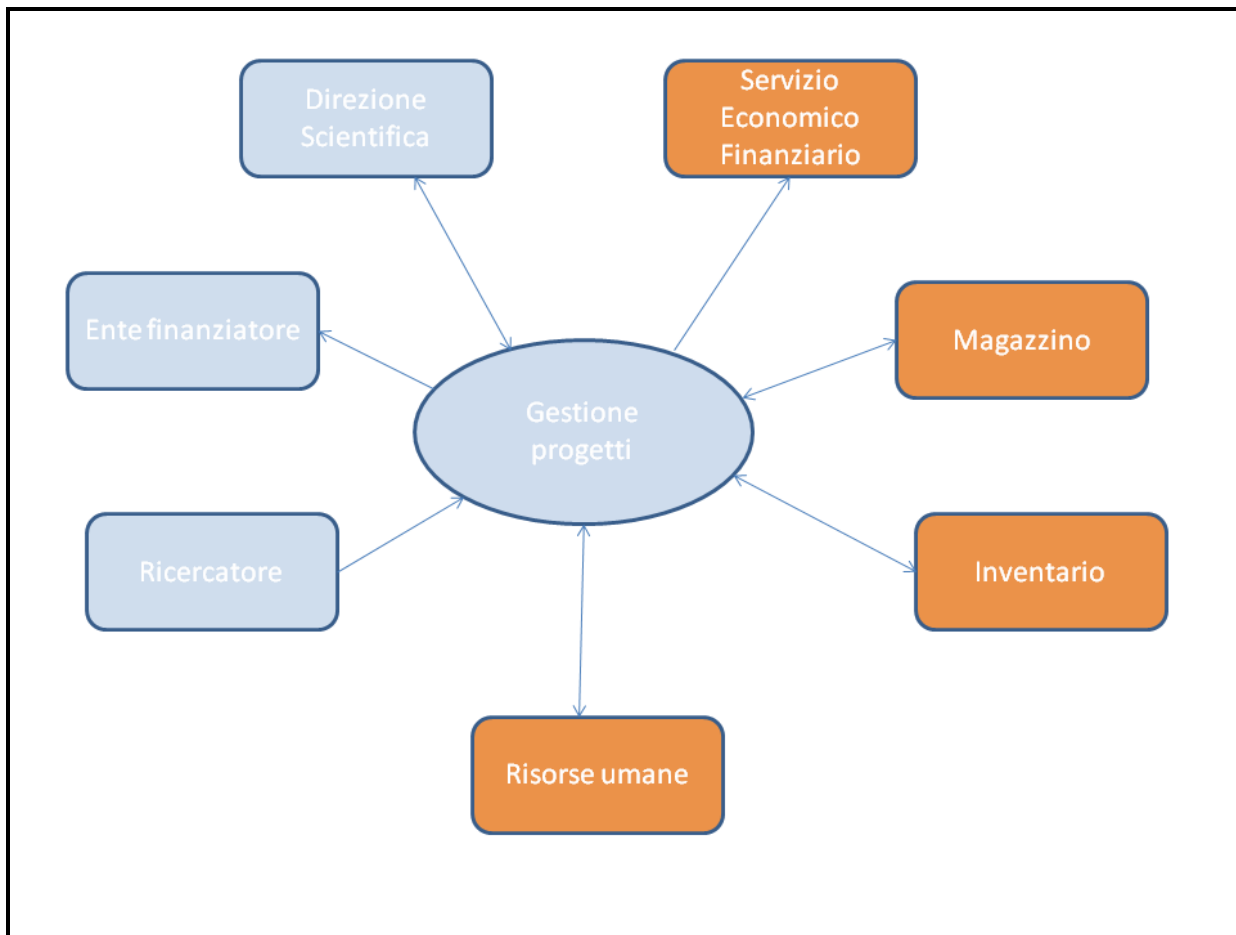


Figura 1 - Gestione dei progetti

Come da Figura 1, la gestione dei progetti risulta centrale sia rispetto a diverse entità sia rispetto a diversi flussi informativi all'interno dell'Istituto.

Il sistema proposto deve essere in grado di gestire i progetti di ricerca lungo tutto il loro ciclo di vita, integrandosi con l'impianto di contabilità analitica in grado di supportare la rendicontazione sia interna che nei confronti dei finanziatori e dei partner.

Il sistema deve operare in modo integrato sia con i sistemi amministrativi di acquisizione/impiego delle risorse (procedura ordini, magazzino, risorse umane, cespiti, servizi esterni, fatturazione), sia con il sistema amministrativo di elaborazione del bilancio d'esercizio.

7.1 CARATTERISTICHE DEI PROGETTI

Si possono individuare le seguenti aree di progetto:

Ricerca corrente: viene definita ricerca corrente la ricerca ordinaria, ovvero quella di routine il cui budget deve essere speso entro l'anno.

Ricerca finalizzata: viene definita finalizzata la ricerca specifica su temi innovativi e sperimentali per cui si ricevono finanziamenti ad hoc, generalmente di durata pluriennale. Soggetta a rendicontazione scientifica ed economica.

Ricerca commissionata (commerciale): si tratta di studi e/o ricerche che vengono richieste da terzi dietro pagamento di un corrispettivo. E' sottoposta solo a rendicontazioni di tipo scientifico.

Sperimentazione clinica: sperimentazione clinica sponsorizzata legata ai farmaci.

Esistono diverse tipologie di progetto, spesso legate al tipo di ente finanziatore, che hanno specificità legate a:

- rendicontazione/fatturazione;
- scadenziari di pagamento;
- calcolo IVA.

Il sistema proposto deve tenere conto e gestire queste specificità.

Ogni progetto può coinvolgere:

- Unità interne (laboratori, ecc...);
- Unità esterne (enti esterni).

La gestione amministrativa dei progetti deve pertanto tener conto di tali unità coinvolte, permettendo la gestione di budget separati per ciascuna di esse (ved. Par 7.3.1.3).

Con lo scopo di gestire opportunamente le funzionalità richieste di seguito, si utilizza una struttura dei progetti ad albero, cioè un progetto padre, con determinati dati generali di impostazione, e dei sotto progetti figli che devono ereditare le caratteristiche del progetto padre.

7.2 FLUSSO DEL CICLO DI VITA DI UN PROGETTO

La procedura relativa alla gestione dei progetti di ricerca finalizzata segue l'iter sotto riportato:

1. Richiesta attivazione progetto

Il flusso inerente questa fase di progetto è composto dalle seguenti attività, ognuna opportunamente tracciata:

- il ricercatore fa richiesta alla direzione scientifica di poter partecipare ad un determinato progetto;
- la direzione scientifica autorizza la richiesta e la trasmette, se previsto, al Comitato Etico;
- il ricercatore presenta la documentazione all'ente finanziatore (regione, Unione Europea, Ministeri, privati) contenente il dettaglio delle spese da sostenere;
- il ricercatore ripropone la scheda economica nel caso in cui l'ente finanziatore lo richieda;
- l'ente finanziatore accetta la collaborazione;
- il SARS prepara la delibera di accettazione da inviare al direttore generale;
- il SARS invia all'ente finanziatore documenti e info richieste per far partire le attività di ricerca.

2. Fasi propedeutiche all'attivazione del progetto

Le attività relative a questa fase di progetto sono riportate di seguito:

- SARS comunica al SEF (Servizio Economico Finanziario) i dati relativi al finanziamento/progetto;
- SEF apre il credito verso l'ente finanziatore e iscrive il ricavo;
- incremento automatico della fonte di finanziamento al momento della registrazione del ricavo nel conto economico e del credito verso il finanziatore da parte del SEF. La data di iscrizione è coincidente con quella della contabilità; il SARS ha la possibilità di integrare il budget degli importi relativi;
- SEF comunica l'apertura di credito e l'iscrizione del ricavo al SARS;
- SARS comunica l'attivazione del progetto alle Unità Operative coinvolte;

- SARS comunica l'attivazione del progetto alle Unità Esterne quando l'ente è capogruppo;

3. Attivazione - gestione del progetto

Le attività che compongono questa fase sono di seguito descritte:

- Acquisizione finanziamento (totale/parziale);
- Impostazione progetto
 - Dati generali;
 - Codice identificativo progetto (identificativo interno) ;
 - CUP (Codice Unico Progetto);
 - Impostazione budget complessivo per tetti di spesa;
 - Impostazione budget per unità interne/esterne;
 - Impostazione tetti spesa;
 - Impostazione scadenziari;
 - Impostazioni rendiconti;
 - Identificazione progetto europei (progetto soggetto a IVA) ;
 - Altri dati utili (progetto soggetto a fatturazione, ecc) ;
- Richieste beni/servizi/consulenze
 - Valutazione economica richiesta;
 - Ordini;
 - Ricezione Fatture;
 - Evasione fatture;
 - Aggiornamento budget;
- Gestione personale strutturato e non, dedicato al progetto
 - Valutazione economica richiesta;
 - Aggiornamento budget al momento della creazione del cedolino da parte del Sistema GRU;
- Acquisti di Beni o servizi gestiti a magazzino;
- Risconti;

- Rendiconti;
- Fatture per ente finanziatore;
- Acquisizione incasso sul progetto.

7.3 **GESTIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO**

7.3.1 *Impostazione progetto*

Di seguito sono elencate le principali attività legate all'impostazione del progetto e, tra parentesi, l'attore:

- inserimento dati generali progetto (SARS);
- impostazioni budget complessivo per tetti di spesa (SARS);
- impostazioni budget unità operative (SARS);
- impostazione tetti spesa per voci aggregate per Unità Operativa (SARS);
- impostazione budget unità esterne (SARS);
- impostazione tetti di spesa per voci aggregate per Enti Esterni (SARS);
- gestione residui.

7.3.1.1 Inserimento dati generali di progetto

Il set minimo dei dati, che compongono l'anagrafica progetti e dai quali deriveranno le procedure di fatturazione/iva/rendicontazione è il seguente:

- Codice progetto identificativo unico parlante;
- Codice CUP;
- Ente finanziatore;
- Area: finalizzata, commerciale, di ricerca corrente;
- Importo stanziato totale;
- Importo spese generali trattenute dall'Ente;
- Budget (stanziato meno spese generali trattenute);
- Anno attivazione;
- Anno chiusura;
- Blocco gestione economica progetto;
- Unità Operative interne ed esterne coinvolte;
- Centro di responsabilità;
- Responsabile di progetto.

Dati di impostazione contabile del progetto:

- Gestione ricavo (con emissione fattura oppure con incasso diretto);
- Scadenziario e modalità Fatturazione attiva (ove prevista);
- Modalità Gestione iva (ove prevista);
- Modalità Rendicontazione;
- Mandati di pagamento;
- Indicatore presenza ore lavoro dipendente;
- Data e motivazione proroga;
- Data e importo della variazione dello stanziato iniziale;
- Altro.

Anche i dati correlati alle proroghe, rendicontazioni, fatturazioni, incassi e variazioni vengono opportunamente storicizzati e resi disponibili per la pubblicazione.

7.3.1.2 Impostazioni budget complessivo per tetti di spesa

Ottenuto il finanziamento si impostano i tetti di spesa per unità operativa (Personale, Materiale di consumo, ecc...).

La somma degli importi assegnati ad ogni tetto di spesa è uguale all'importo totale assegnato stanziato, a meno delle spese generali. La stessa logica lega i vari tetti di spesa impostati per le unità interne ed esterne.

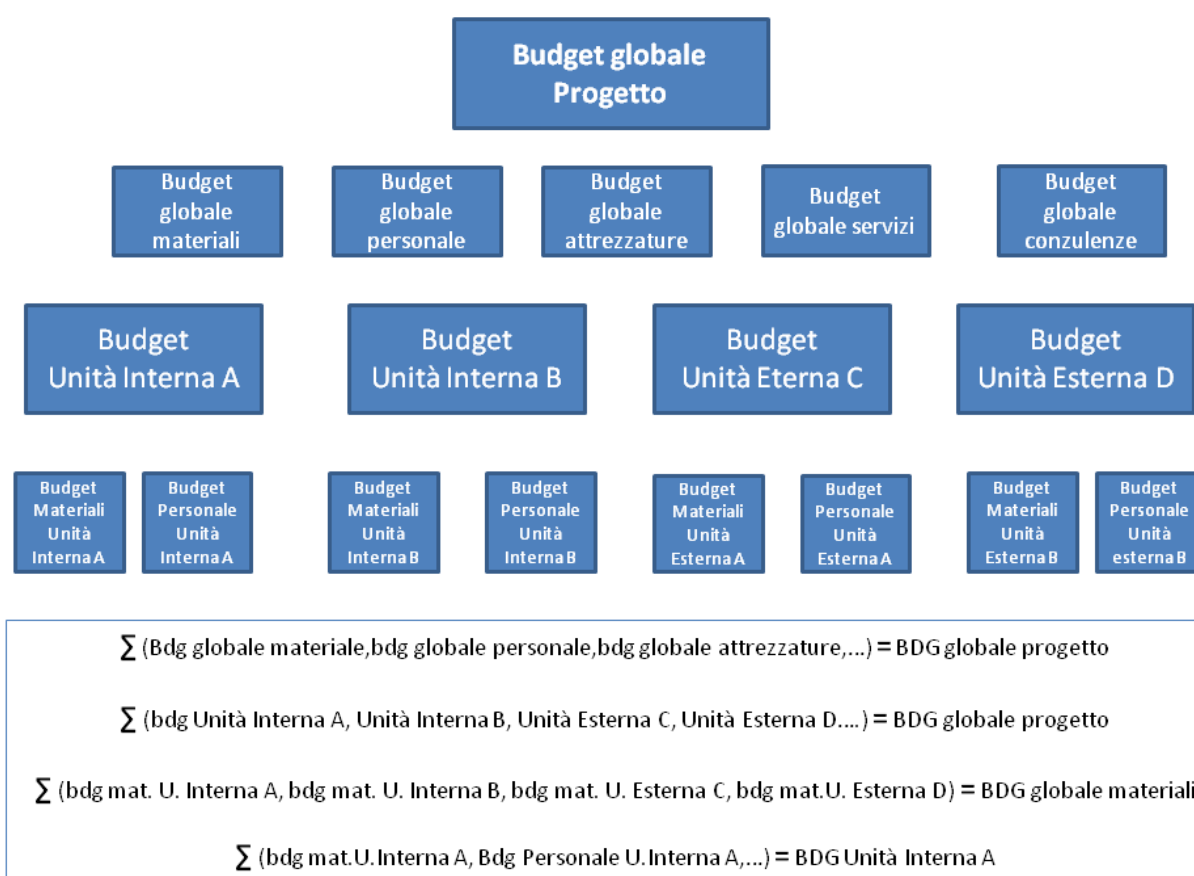


Figura 2 - Gestione dei progetti

Riassumendo:

- A livello globale la somma dei vari tetti di spesa è uguale al budget complessivo;
- La somma dei budget assegnati a Unità Interne ed Esterne è uguale al budget complessivo;
- La somma di tetti di spesa uguali per Unità Interne ed esterne è uguale al tetto di spesa impostato a livello globale Unità Operative Interne.

Ogni progetto può coinvolgere diverse Unità Operative Interne, intese come laboratori o altro; per ogni unità operativa è possibile inserire un budget preventivo e comunque modificabile. Tale budget può essere impostato con tetti di spesa per voci aggregate. (es. Materiale di consumo/Personale/ecc...).

Le impostazioni relative alla gestione contabile del progetto, fatte in fase di apertura (scadenziari, rendicontazione, modalità trattamento IVA, ecc...), sono ereditate dalle varie Unità Operative coinvolte.

7.3.1.2.1 Impostazione tetti spesa per voci aggregate per Unità Operativa

La definizione di tali voci di spesa aggregate è fatta sulla base delle specifiche esigenze di rendicontazione. Le voci di spesa di un progetto possono essere mutate in copia da un altro progetto e sono costituite da un aggregato di fattori produttivi intesi come voci economiche movimentate all'interno del progetto.

Per ciascuna voce di spesa viene definito l'importo massimo utilizzabile. L'importo associato alle diverse voci di spesa non necessariamente coincide con l'importo stanziato per il progetto, essendo disponibili somme non vincolate a specifici Fattori Produttivi/conti.

Le voci di spesa sono, ad esempio:

- Materiale consumo;
- Personale;
- Attrezzature;
-

Ogni voce di spesa è legata a più Fattori Produttivi.

Le modifiche dei tetti delle voci di spesa sono tracciate con data, importo e motivazione. Possono essere inserite man mano le voci di costo, con conseguente automatico decremento del budget. La gestione delle voci di spesa è a completa disposizione dell'utente, ma non obbligatoria, in quanto non sempre richiesta dalla struttura del progetto stesso.

7.3.1.3 Unità Operative Esterne

La casistica che qui si descrive è legata al fatto che il progetto di ricerca venga affidato come capo gruppo all'Istituto. In questo caso il responsabile di progetto si avvale di unità operative esterne già individuate nei contratti e nelle linee guida predisposti dall'Ente finanziatore.

All'apertura del progetto è stabilito a priori il budget relativo ad ogni Unità Operativa Esterna coinvolta. Ogni Unità Operativa Esterna eredita, dal progetto globale, le modalità di fatturazione, gli scadenziari e la gestione dell'IVA.

Le variazioni che riguardano la data di proroga e gli importi per il progetto nel suo complesso vengono estese a tutte le Unità Operative Esterne coinvolte.

Vengono inoltre inserite le voci di costo con conseguente automatico decremento del budget.

Vengono inoltre effettuate elaborazioni sulle voci di costi e ricavi legati alle Unità Operative Esterne. Per esempio vengono estratti, o contati a parte, tutti i fondi destinati alle Unità Operative Esterne, oppure viene estratto quanto ottenuto, e detratto quanto ad esse destinato, distinto per CdC.

7.3.1.4 Impostazione Budget Unità esterne

Per ogni Unità Operativa Esterna (UOE) viene inserito un budget preventivo e comunque modificabile.

Per ogni budget di ciascuna UOE vengono gestite le voci di spesa ad esso legate, registrate le fatture o note emesse dai partners. Lo IOR come capogruppo raccoglie le rendicontazioni fatte dalle UOE e dopo aver ricevuto l'incasso relativo alla tranche rendicontata paga sulla base delle fatture ricevute le singole UOE.

7.3.1.5 Gestione residui

Gli importi residui a livello di budget vengono riutilizzati, per singola unità operativa, dando la possibilità di recuperarli per altre U.O. o progetti.

7.4 RICHIESTE

Nel corso del progetto il ricercatore richiede, normalmente con lettera protocollata, l'acquisto di beni e servizi o l'assunzione in varia forma contrattuale di personale (Co.Co.Co, borsa di studio, contratti a tempo determinato, ecc.).

Il processo di richiesta all'interno della gestione dei progetti è articolato come segue:

- inserimento richiesta set minimo dati
 - Id progetto;
 - Id richiesta;
 - Richiedente;
 - Importo economico;
 - dettaglio richiesta;
 - stato richiesta;
- valutazione disponibilità economica all'interno delle voci di spesa con contestuale prenotazione di somma a titolo di impegno;
- gestione dello stato della richiesta secondo varie fasi (inserita, approvata, ordinata ecc...)

7.4.1 *Acquisto beni/servizi/consulenze*

Relativamente a beni, servizi e consulenze la richiesta è seguita da un ordine.

Una volta stabilita la congruità della spesa si procede con:

- aggiornamento stato richiesta;
- emissione ordine di acquisto;
- aggiornamento dell'importo della richiesta se l'ordine di acquisto è diverso da quello richiesto;
- acquisizione bene/servizio/consulenza;
- aggiornamento stato richiesta;

- registrazione bolla ricezione (bene materiale) / nota di lavoro;
- calcolo automatico degli adempimenti IRAP e INPS a carico dello IOR;
- aggiornamento stato richiesta;
- registrazione documento di quadratura;
- aggiornamento stato richiesta;
- liquidazione fattura o richiesta nota di credito se non conforme;
- aggiornamento stato richiesta;
- aggiornamento del tetto spesa, inclusi adempimenti IRAP e INPS a carico dello IOR.

E' importante selezionare le richieste in base allo stato (aperte, ordinate, ricevute, liquidate, sospese).

7.5 GESTIONE PERSONALE STRUTTURATO E NON, DEDICATO AL PROGETTO

Anche il coinvolgimento di personale a tempo determinato/indeterminato/Co.co.co è sottoposto ad una specifica richiesta, da inviare al sistema informativo GRU.

7.5.1 *Tempo determinato*

Una volta stabilita la congruità della spesa si procede con:

- comunicazione richiesta al GRU da parte del SARS;
- aggiornamento stato richiesta;
- comunicazione corrispettivo dipendente dal GRU al SARS;
- aggiornamento tetto spesa progetto (SARS).

È importante poter visualizzare le richieste in base allo stato (aperte, ordinate, ricevute, liquidate, sospese).

7.5.2 *Richieste comandi, incentivazioni, posizioni organizzative*

Una volta stabilita la congruità della spesa si procede con:

- comunicazione richiesta al GRU per incentivazioni o posizioni organizzative (SARS);
- comunicazione richiesta al Settore Formazione (SARS);
- cambio stato richiesta;
- comunicazione corrispettivo dipendente dal GRU (SARS);
- aggiornamento tetto spesa progetto (SARS).

E' importante poter visualizzare le richieste in base allo stato (aperte, ordinate, ricevute, liquidate, sospese).

7.5.3 *Richieste Co. Co. Co. Borsisti*

Una volta stabilita la congruità della spesa si procede con:

- richiesta codice fornitore a SEF per la codifica dei dati fiscali/anagrafici;
- comunicazione codice/matricola a sistema GRU;
- comunicazione richiesta al sistema GRU;
- cambio stato richiesta;
- comunicazione da parte GRU a SARS dell'emolumento mensile pagato;
- aggiornamento tetto di spesa.

E' necessario il set minimo di dati per la gestione contabile delle figure si cui si tratta:

- Codice fornitore e ragione sociale;
- Cdc;
- Id Progetto/richiesta;
- Eventuale voce di spesa;
- Area di attività (ricerca corrente, finalizzata o commissionata);
- Compenso IRAP Inail INPS;

- N° Ratei;
- Note.

Viene gestita una richiesta complessiva per contratto, da decrementare ogni volta che avviene un pagamento, le cui somme eventualmente residue siano rese disponibili sul progetto alla fine del rapporto.

7.5.4 *Personale dipendente*

La gestione del personale dipendente nell'ambito di un progetto ha come fine la rendicontazione del progetto. Ogni ente finanziatore ha criteri specifici (costo orario con IRAP, costo orario senza IRAP, ecc...).

Viene gestito un interfacciamento con il sistema GRU, con conseguente aggiornamento dei budgets. I rendiconti richiesti sono realizzati tenendo conto dei criteri richiesti dall'ente finanziatore.

7.6 **RICHIESTE AI MAGAZZINI**

Il SARS dispone anche delle medesime funzionalità di magazzino, in uso presso Servizio Farmacia, Servizio Tecnico, ecc.

Per quanto riguarda la Gestione della Ricerca è importante poter tracciare gli ordini, collegati a progetto, in modo che vengano riconosciuti alcuni elementi fondamentali:

- id richiesta;
- id progetto;
- id area di attività.

7.7 **GESTIONE CESPITI**

Una volta stabilita la congruità della spesa si procede come segue:

- se il budget è disponibile e il costo del bene supera i 10.000 € deve essere chiesta autorizzazione alla Direzione Scientifica;

In caso di autorizzazione positiva:

- viene creata una richiesta;
- viene bandita una gara;
- viene aggiudicata la gara.

Relativamente a queste prime attività vengono registrate alcuni dati relativi alla gara e alla ditta aggiudicataria.

Vengono inoltre registrate le attività sotto elencate:

- ordine alla ditta aggiudicataria;
- aggiornamento voce di costo budget (SARS);
- aggiornamento stato richiesta;
- consegna apparecchiatura e firma bolla da parte del ricercatore per avvenuta ricezione;
- invio bolla al SARS (ricercatore);
- aggiornamento stato richiesta;
- arrivo fattura e protocollo SEF;
- invio fattura al SARS;
- invio fattura, copia dell'ordine e bolla a Gestione Cespiti da parte del SARS;
- Gestione Cespiti restituisce i documenti con il n° di inventario al SARS;
- avvio ammortamento.

7.8 RISCONTI E NEGOZIAZIONI DI BUDGET

In questa sezione si esamina il calcolo dei risconti di fine esercizio. Tali dati soddisfano il debito informativo dal SARS verso il Servizio Economico Finanziario (di seguito "SEF") ed inoltre vengono utilizzati per la gestione del budget dei laboratori / ricercatori.

I progetti attivi in genere coprono almeno 3 esercizi finanziari: di conseguenza nel primo anno circa due terzi del finanziamento è da riscontare all'esercizio successivo.

Al termine dell'esercizio finanziario al SARS viene richiesto, da parte del SEF, l'effettivo impiego delle somme destinate ai progetti di ricerca al fine di riscontare opportunamente i ricavi iscritti a bilancio. È importante separare i risconti su progetti assegnati nell'anno da quelli assegnati e iscritti nei precedenti bilanci: si tratta di una esigenza specifica del SEF il quale imputa i risconti su conti economici distinti a seconda che si tratti di progetti partiti nel corso dell'anno ovvero siano già iniziati negli anni precedenti.

Ai fini della comunicazione al SEF è possibile ricavare il dato del RISCONTABILE (= STANZIATO - SPESE GENERALI - ARRIVATO/CONSUMATO) distinto per fonte di finanziamento.

Si può creare una sfasatura tra i risconti effettivamente imputabili a bilancio per costi e/o ricavi sostenuti/percepiti e la parte invece riscontabile ma in qualche modo impegnata attraverso le richieste e quindi già vincolata nell'utilizzo e non disponibile su progetto. L'esempio classico è l'impegno assunto nei confronti di borsisti e/o contrattisti il cui costo è spalmato su più esercizi e di conseguenza su più budget.

Ai fini della negoziazione di budget è possibile ricavare il dato del DISPONIBILE (= STANZIATO - SPESE GENERALI - RICHIESTO) al fine di fornire al ricercatore l'effettiva quota ancora da spendere.

È inoltre possibile distinguere e tenere separati gli importi da versare alle U.O.E. divisi per fonte di finanziamento e centro di costo. Tali somme se non ancora erogate fanno parte dei risconti da comunicare al SEF, ma ai fini dello spendibile su progetto non sono rilevanti perché non rientrano nella disponibilità del ricercatore.

7.9 RENDICONTAZIONI

Per la maggioranza dei progetti lo IOR deve fornire al finanziatore (sia privato che pubblico) una rendicontazione dei fondi utilizzati.

Viene gestita la richiesta di emissione fattura alle scadenze previste dai singoli contratti di finanziamenti, ed è importante gestire la visualizzazione e la stampa delle fatture emesse con l'indicazione del dato relativo all'ordinativo di incasso.

Ciascun finanziatore ha le proprie modalità di rendicontazione, che si differenziano per modulistica utilizzata, periodicità, contenuti e livello di dettaglio. In alcuni casi la trasmissione è elettronica, in altri occorre predisporre della rendicontazione in MSWord/EXCEL, Open Office.

Per ogni progetto, in fase di impostazione, si rende necessario inserire una serie di dati per poter desumere le scadenze dei rendiconti e delle eventuali fatture da produrre, e che dovranno essere messe automaticamente in evidenza.

Esempi:

- I costi e i ricavi su progetti europei sono , di norma, non imponibili ai fini IVA. Ciò comporta che nel momento in cui verrà effettuato un ordine debba essere specificato sullo stesso la non imponibilità ex art. 72 comma 3, punto 3), del dpr 633/72 ai fini di una corretta emissione della fattura.
- La rendicontazione di alcuni progetti necessita dell'indicazione di date e numeri dei mandati di pagamento oppure in altri casi occorre produrre anche le copie cartacee degli stessi.

Relativamente alle fatture, sia di spesa che di ricavo, vengono evidenziate le seguenti funzionalità:

- associazione della fattura al progetto;
- distinzione fatture liquidate / da liquidare;
- gestione campo note per singola fattura;
- distinzione fatture liquidate / da liquidare inviate dalle Unità Operative Esterne;
- evidenziazione dell'avvenuto incasso in modo da rendere possibile la liquidazione e il pagamento delle unità esterne;
- informazioni sulle fatture di ricavo emesse dal Bilancio quali la data di emissione, il numero e la data di avvenuto incasso.

E' importante poter consultare tutte le date relative alle rendicontazioni, conferme delle avvenute rendicontazioni e incassi gestite come scadenziario. Inoltre, spuntare le fatture passive utilizzate per un rendiconto con nota riguardante la data della rendicontazione stessa, ed infine spuntare le fatture passive utilizzate solo in parte per un rendiconto e quindi parzialmente utili per un altro.

Nei casi in cui per ottenere il finanziamento sia richiesta in sede di rendicontazione, oltre alla fattura, anche il mandato di pagamento della relativa alla stessa, si prevede una funzionalità tramite la quale il SARS richiede al SEF di saldare la fattura ad una certa data collegata alla chiusura dello stato di avanzamento del progetto, senza dover attendere le tempistiche ordinariamente in

uso per saldare i fornitori. A tal fine, quindi, diventa importante distinguere, per ogni fattura, la data di decorrenza di pagamento da quella di scadenza inserita sulla base della legge regionale 22/80 (si veda "ALLEGATO 1 - LR n. 22 del 29_03_1980").

I documenti richiesti al SARS dagli enti finanziatori possono essere:

- Rendicontazione tabellare, elettronica o cartacea;
 - Rendicontazione testuale, elettronica o cartacea;
 - Fatture;
 - Mandati di pagamento, dati oppure copia cartacea dell'originale.

Altri dati vengono forniti:

- dal provveditorato, per le attrezzature in conto capitale;
- dalla contabilità, per i dati di fatturazione attiva e incasso;
- dalla contabilità, per i dati di fatturazione passiva e pagamento;
- dalla contabilità per le voci relative agli oneri bancari e/o alle oscillazione cambi quando si tratti di pagamenti/incassi esteri.

Al fine della rendicontazione occorre tenere presente che i criteri di determinazione dei valori ammortizzabili possono essere diversi da quelli dell'Inventario. Esiste infatti la possibilità di dover effettuare ammortamenti della durata del progetto. Tale dato oltre che calcolato è registrato all'interno del progetto.

7.10 PIANO DEGLI INVESTIMENTI E GESTIONE DEI PROGETTI IN CONTO CAPITALE

Di seguito si dettaglia la gestione del piano degli investimenti ed in particolare dei progetti in conto capitale.

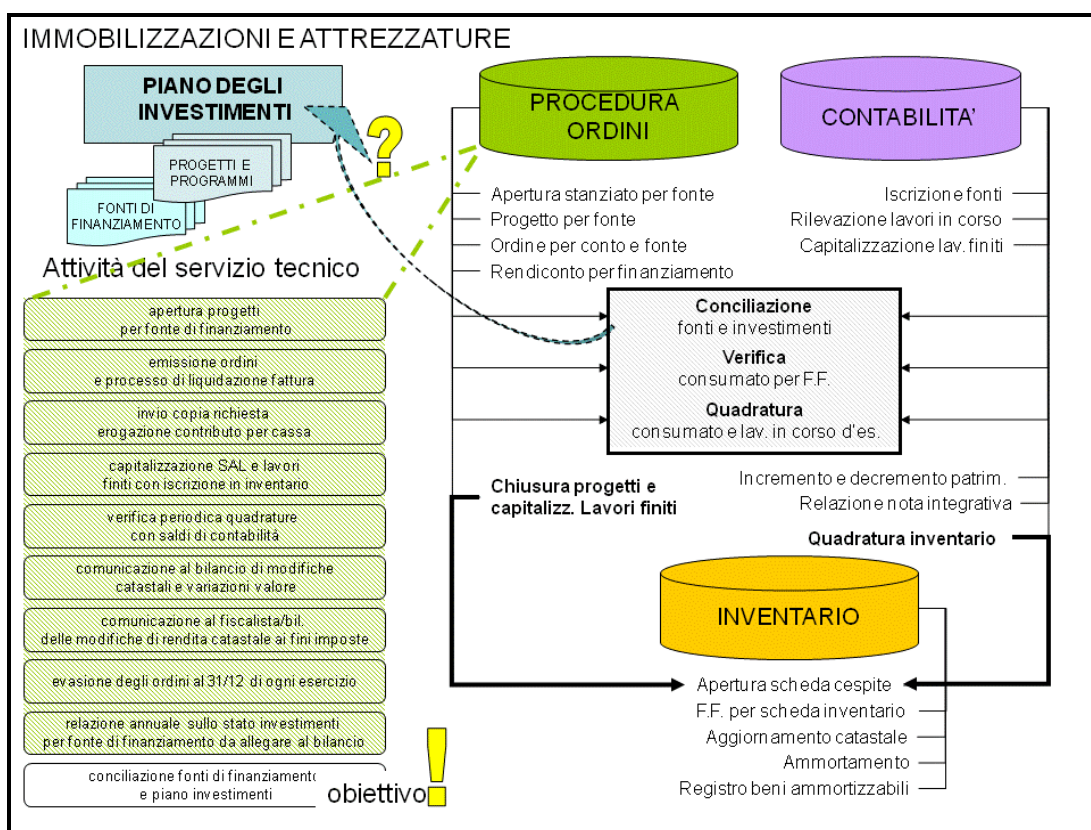


Figura 2 - Immobilizzazioni e attrezzature

7.10.1 Piano degli investimenti

Il piano degli investimenti viene stilato sulla base delle priorità dell'Ente, delle richieste di budget, delle disponibilità finanziarie, ecc. Sulla scorta dell'acquisizione di fonti di finanziamento conosciute, e insieme alla Direzione Strategica, si stabiliscono delle priorità che si tradurranno, successivamente, nel piano degli investimenti. La redazione viene terminata a fine marzo e il Piano viene approvato nel bilancio preventivo a fine aprile.

Viene effettuata una programmazione triennale, con aggiornamenti annuali. Si tratta di un triennio mobile, in cui ciò che è in fase di progettazione, l'anno successivo potrebbe essere in fase di esecuzione.

I contributi sono erogati dallo Stato, dalla Regione Emilia-Romagna, da altri enti pubblici e privati o sono provenienti da fondi propri.

Per quanto riguarda l'operatività relativa all'utilizzo dei fondi/contributi in conto capitale, il Provveditorato acquista e gestisce le attrezzature e gli altri beni mobili mentre il Servizio Patrimonio ed attività Tecniche progetta, appalta e dirige direttamente o tramite professionisti esterni le opere e gli impianti sugli immobili di proprietà. Qualora il finanziamento sia unico, viene gestito da ognuno per la sua parte di competenza. Tutta l'attività confluisce all'interno della reportistica da fornire alla Regione e al Ministero

7.10.2 Piano degli investimenti - compilazione schede Regione

Relativamente ai piani di investimenti da comunicare in Regione, citiamo di seguito le schede da inviare:

- Scheda di rilevazione degli investimenti in corso di realizzazione oppure con progettazione esecutiva approvata (si veda "Allegato 2 - Investimenti corso realizzazione");
- Scheda di rilevazione degli investimenti in corso di progettazione (si veda "Allegato 3 - Investimenti in corso progettazione");
- Scheda di rilevazione e programmazione degli interventi in ordine di priorità (si veda "Allegato 4 - Eventi in programmazione").

Nel piano investimenti vengono specificate le fonti di finanziamento.

7.10.3 Progetti in Conto Capitale

Il piano degli investimenti in corso di realizzazione prevede la creazione di macroprogetti ad inizio anno con una o più fonti di finanziamento, che vengono successivamente suddivisi in progetti, ciascuno con una sua fonte di finanziamento distinta (vedere fig. 4).

Viene gestito l'allineamento tra la storia economica del macroprogetto e le fonti di finanziamento del macroprogetto stesso. Tale informazione è infatti indispensabile per poter eseguire

correttamente, là dove necessario, la sterilizzazione degli ammortamenti, derivanti dalla capitalizzazione dei lavori.

Per ogni macroprogetto/progetto è importante la gestione del codice CUP (Codice Univoco Progetto).

Si rende altresì necessaria la possibilità di riutilizzare gli importi residui che si hanno su ciascun progetto.

La numerazione progressiva presente sulla scheda regionale è collegata alla numerazione interna assegnata ai progetti.

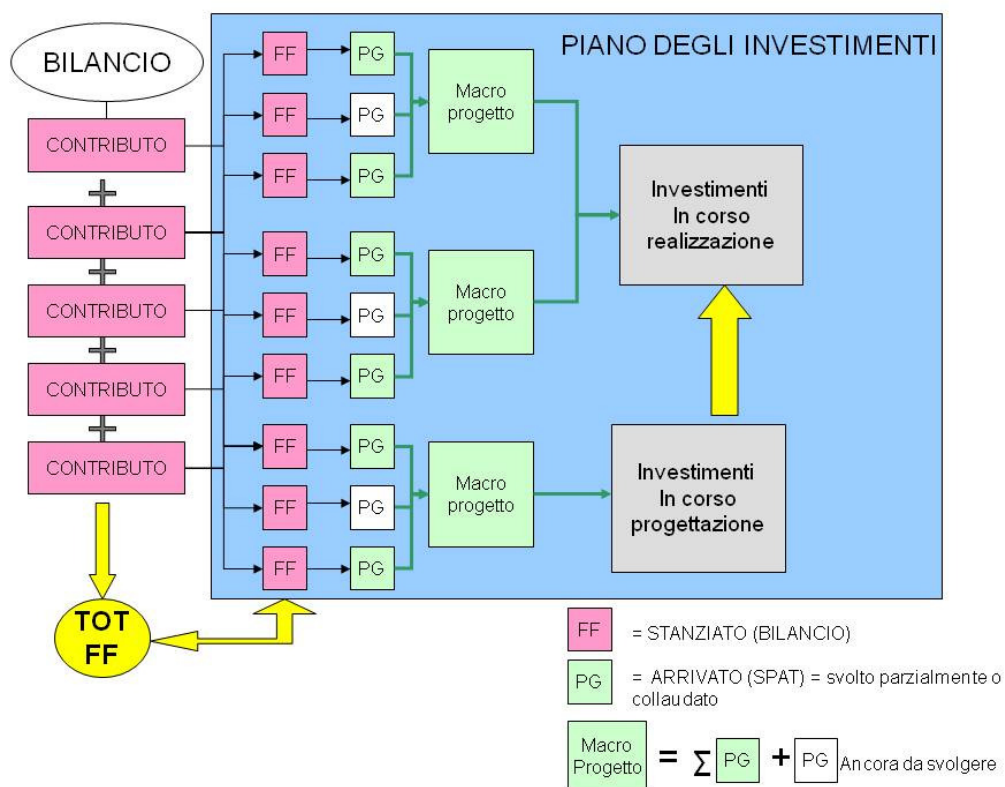


Figura 3 - Piano degli investimenti

7.10.4 *Riconciliazione con il Bilancio e allegato per Nota integrativa*

Il Servizio Economico Finanziario riceve tutte le informazioni atte ad effettuare la quadratura tra lo stato patrimoniale e il realizzato/consumato su progetto. Viene gestito anche l'allineamento tra la somma dei finanziamenti, siano essi già assegnati a progetti oppure ancora da assegnare e il piano degli investimenti al 31/12 (si vedano "Allegato 2 - Investimenti in corso realizzazione" e "Allegato 3 – Investimenti in corso progettazione").

La quadratura viene effettuata per singola fonte di finanziamento.

7.10.5 *Rendicontazione dei progetti finanziati ex art. 20*

Nel caso di finanziamenti di cui all'art. 20 della L. 67/88, la rendicontazione di ciascun progetto, oltre alle schede regionali, contempla un elenco di fatture liquidate (a tal proposito è necessario che il sistema riesca a distinguerle) e l'importo residuo sul finanziamento.

8 **MIGRAZIONE DATI STORICI**

Si richiede al proponente la proposizione di una strategia da adottare da parte dello IOR per la migrazione dei dati storici, in modo da rendere il sistema utilizzabile per il complesso dei progetti in corso di realizzazione

9 **SERVIZI RICHIESTI**

9.1 **GRUPPO DI PROGETTO**

Durante tutta la realizzazione del sistema proposto, dalla analisi iniziale e la successiva implementazione, durante la formazione, nello start-up e affiancamento, l'aggiudicatario deve affiancare la committenza (CUP 2000/IOR) con un gruppo permanente composto da proprio personale esperto. Tale gruppo, il cui impegno andrà specificato nell'offerta tecnica, deve supportare i referenti della committenza proattivamente al fine delle migliori scelte realizzabili.

Nella relazione tecnica il proponente deve specificare in una tabella, per ogni fase del progetto proposto nel Diagramma di Gantt, le figure professionali che verranno impiegate, le giornate previste on site e quelle da remoto.

La tabella deve avere un formato simile a quello rappresentato di seguito in fig.5.

	Figura professionale #1		Figura professionale #2		Figura professionale #n		TOT
	Giornate on-site	Giornate da remoto	Giornate on-site	Giornate da remoto	Giornate on-site	Giornate da remoto	
Fase di progetto A							
Fase di progetto B							
Fase di progetto X							
TOT							

Figura 4 - Figure Professionali

Tutte le fasi dovranno essere completate e concluse obbligatoriamente entro il 30/06/2012 ad eccezione della formazione che potrà prevedere anche sessioni successive.

9.2 FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO

Il Proponente deve presentare un piano dettagliato di formazione e di affiancamento. Relativamente alla formazione deve essere specificato, il numero di sessioni previste suddivise per aree tematiche e, per ogni sessione, la durata, il numero di partecipanti, i profili professionali coinvolti, e gli argomenti e le tematiche affrontate.

9.3 DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione necessaria all'utilizzo del sistema, come p.e. il Manuale Utente, compresa la documentazione tecnica per gli amministratori di sistema, deve essere resa disponibile sia a IOR che a CUP 2000 prima dell'avvio e tenuta sempre aggiornata per tutta la durata del contratto.

In particolare deve essere fornito, a IOR e a CUP 2000, tutto ciò che si renderà necessario per la gestione del client e IMAC, documentazione sul disegno del DB, manuali d'uso.

9.4 COLLAUDI

Per ciascuna fase, area o modulo proposto deve essere previsto un collaudo parziale da parte della committenza (CUP2000/IOR) che, qualora positivo, darà diritto alla emissione di fattura proporzionale al valore del bene collaudato, da definire in sede di redazione del contratto, sulla base dell'offerta presentata e risultata aggiudicataria.

Il bene collaudato deve comunque essere di per se "funzional-funzionante".

Al termine del progetto è previsto un collaudo finale di tutto il sistema.

Il collaudo finale dovrà comunque avvenire tassativamente entro il 30/06/2012.

9.5 GARANZIA

La fornitura deve comprendere un periodo di garanzia pari a 12 mesi, con decorrenza dal collaudo finale del sistema. Ogni intervento di manutenzione ordinaria sarà ricompreso nella garanzia all'interno di questo periodo, senza richiesta di oneri aggiuntivi.

9.6 MANUTENZIONE ORDINARIA ED HELP DESK

Oltre alla fornitura è richiesto un servizio di manutenzione ordinaria per i tre anni successivi alla data finale di collaudo del sistema.

La manutenzione ordinaria per il primo anno, come specificato al paragrafo precedente, è da intendersi ricompresa all'interno del periodo di garanzia, senza oneri aggiuntivi.

La manutenzione ordinaria è da intendersi "all-inclusive" rispetto a tutti le componenti oggetto della fornitura.

In particolare deve comprendere la manutenzione del software, del data base ed i seguenti servizi:

1. interventi correttivi per malfunzionamenti;
2. hot line telefonica, per almeno 8 ore giornaliere (festivi e sabati esclusi), a cui gli utenti referenti possano rivolgersi per qualunque problematica riscontrata (preferibile la predisposizione di un numero verde);
3. adeguamenti resi necessari dalla normativa e dalla legislazione sia Comunitaria che Nazionale e Regionale;

4. fornitura ed installazione di nuove release di software applicativo;
5. adeguamento tecnologico: qualora, causa forza maggiore, fosse necessario procedere ad un aggiornamento tecnologico dell'hardware e/o del software di base utilizzato dal sistema fornito sarà a carico di IOR provvedere con risorse proprie. Tuttavia qualora tali aggiornamenti richiedessero un contestuale aggiornamento del software applicativo, quest'ultimo dovrà rientrare nell'ambito del presente contratto;
6. diagnosi per qualsiasi malfunzionamento o disservizio riscontrato, anche se solo apparentemente in carico alla fornitura.

Per il data base, con proprie risorse altamente qualificate, lo IOR provvederà ad impostare:

- Back-up a caldo del Data base;
- Monitoraggio di funzionamento e troubleshooting;
- Manutenzione di table-space e dei parametri di configurazione;
- Istanza di stand-by sul server dedicato al disaster-recovery;
- Restore e ripristino del corretto funzionamento del Data Base in caso di problemi;
- Funzioni di export/import , script di amministrazione, ecc...

Eventuali servizi aggiuntivi ricompresi nel canone di manutenzione ordinaria potranno essere specificati in sede di presentazione dell'offerta.

Sarà cura dell'aggiudicatario effettuare gli interventi in tele-assistenza, tramite collegamento telematico al sistema, oppure, se il problema non è risolvibile mediante il collegamento remoto, garantendo la presenza in loco di personale tecnico specializzato.

Indipendentemente dalle modalità con cui sarà effettuato l'intervento, è richiesto un tempo di risposta entro 4 ore lavorative per la presa in carico del problema, entro le successive 16 ore lavorative per la risoluzione del problema in caso di errori bloccanti (intendendo per bloccante l'impossibilità di utilizzare buona parte delle funzioni del sistema). Per le altre problematiche si richiede al fornitore di predisporre una politica di rilascio di patch almeno tre volte l'anno.

9.7 MANUTENZIONE EVOLUTIVA

La manutenzione evolutiva, che sarà erogata indifferentemente con collegamento remoto o con l'intervento di personale on-site secondo le necessità di volta in volta evidenziate da IOR deve coprire gli aspetti di evoluzione del sistema.

Il proponente si impegna ad erogare almeno 50 giornate/anno per la manutenzione evolutiva per i tre anni successivi al collaudo finale.

10 CHIARIMENTI

Le Società interessate potranno richiedere chiarimenti in merito alla gara in oggetto indirizzando le relative richieste unicamente via mail all'attenzione di Ufficio Gare CUP 2000 (ufficio.gare@cup2000.it), inserendo come oggetto della mail:

PROCEDURA APERTA FORNITURA " <oggetto>" CIG N. <cig>

Non saranno accettate richieste di chiarimenti che pervengano dopo il termine previsto dal Bando.

Le risposte ai quesiti saranno pubblicate sul sito internet di CUP 2000 (www.cup2000.it) nell'apposita sezione dedicata ai Bandi di Gara.

PARTE II – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA GARA – RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

11 PENALITÀ

CUP 2000 e IOR si riservano la facoltà di applicare all'aggiudicatario le seguenti penali:

Ritardi nei tempi di realizzazione del progetto

Una penale pari all' 0,5‰ dell'importo complessivo della fornitura per ogni giorno di ritardo rispetto alle tempistiche previste dal piano complessivo di attività proposto.

Ritardi manutenzione ed assistenza

Per ogni ritardo rispetto ai limiti temporali stabiliti al par. 9.6 del presente Capitolato Speciale d'Appalto o stabiliti dall'offerente, qualora migliorativi rispetto ai precedenti, il committente si riserva la facoltà di applicare una penale pari a:

0,5 per mille = per ogni giorno consecutivo di ritardo nella risoluzione di malfunzionamenti bloccanti;

L'incameramento di quanto dovuto a titolo di penale avverrà in via prioritaria mediante ritenzione sulle somme spettanti al soggetto aggiudicatario in esecuzione di ciascun contratto sottoscritto o a qualsiasi altro titolo dovute, o sulle relative cauzioni definitive se non sufficienti.

12 RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Ciascun contratto potrà essere risolto ai sensi dell'art. 1456 e ss del Codice Civile previa dichiarazione da comunicarsi all'aggiudicatario con lettera Raccomandata AR, nei seguenti casi:

- a) in qualunque momento durante l'esecuzione avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile "Recesso unilaterale dal contratto";
- b) frode, grave negligenza, contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- c) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
- d) cessazione dell'attività oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- e) qualora l'aggiudicatario ceda in subappalto il servizio senza la preventiva approvazione;
- f) qualora la mancata esecuzione totale o parziale o le carenze nell'esecuzione del servizio si siano verificate per più di una volta e in caso di decorrenza del termine massimo stabilito in contratto per lo svolgimento del servizio stesso;
- g) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro i termini prescritti dalla Committente;
- h) nei casi previsti dall'art.3 della Legge n. 136 del 13/08/10 e s.m.i..

Nelle ipotesi formulate al cap. 6 del presente Capitolato Speciale, la Committente potrà risolvere i relativi contratti con le modalità indicate, riservandosi la facoltà di procedere all'attribuzione della fornitura alla Ditta che segue nella graduatoria di aggiudicazione.

In caso di gravi e ripetute inadempienze contrattuali (almeno n°3) debitamente comunicate dalla Committenza alla Ditta aggiudicataria, la prima potrà risolvere il contratto "ipso facto et jure", mediante semplice dichiarazione stragiudiziale inviata a mezzo fax, con conseguente

incameramento del deposito cauzionale definitivo fatta salva la richiesta di ulteriori danni, riservandosi sempre la facoltà di procedere all'attribuzione della fornitura alla Ditta che segue nella graduatoria di aggiudicazione.

All'aggiudicatario inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dalla Committente rispetto a quelle previste dal Contratto risolto. Esse sono prelevate dal relativo deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'aggiudicatario.

Nel caso di minore spesa nulla compete all'aggiudicatario inadempiente.

L'esecuzione in danno non esimerà la Ditta aggiudicataria dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Analoga procedura verrà seguita nel caso di disdetta anticipata di ciascun contratto da parte della ditta aggiudicataria senza giustificato motivo o giusta causa.

13 MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO. CESSIONE DEI CREDITI

Nelle fatture dovrà essere indicato il Codice Identificativo Gara (CIG) inerente la presente procedura e, ove comunicato dalla Committenza, anche il Codice Unico di Progetto (CUP).

Nota: se IOR ha anche il CUP su questo progetto potrà indicarlo ad es. in sede di redazione del proprio contratto

13.1 FATTURAZIONE RELATIVA AL CONTRATTO SOTTOSCRITTO CON CUP 2000

La fatturazione avverrà a valle dell'emissione di verbale di collaudo formale positivo sottoscritto tra le parti per la completa e corretta rispondenza di quanto espresso in sede di progetto tecnico e quanto realizzato realmente in procedura SW. Verrà anche testato l'effettivo funzionamento in reale di quanto richiesto in capitolato, e le performance relative alle funzionalità previste.

Relativamente alla fornitura SW la fatturazione avverrà secondo le seguenti modalità:

- 80% a titolo di acconto del corrispettivo offerto a fronte dei collaudi parziali positivi, per un ammontare proporzionale al valore del bene collaudato, che sarà definito in sede contrattuale (Il bene collaudato dovrà comunque essere di per sé "funzional-funzionante");
- 20% a saldo del corrispettivo complessivo offerto dopo sei mesi di funzionamento in reale e a valle del collaudo finale, a fronte del funzionamento stabile del sistema, attestato dal responsabile del servizio IOR.

13.2 FATTURAZIONE RELATIVA AL CONTRATTO SOTTOSCRITTO CON IOR

I Servizi di Help Desk, Manutenzione e assistenza ordinaria e Manutenzione ed assistenza straordinaria saranno fatturati con cadenza semestrale posticipata, rispetto alla data di rispettiva attivazione.

14 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per entrambi i contratti, il pagamento avverrà a 60 giorni data ricevimento fattura fine mese ai sensi e per gli effetti della L.R. 22/80 e successive modificazioni, ove tale clausola sia stata accettata dalla Ditta aggiudicataria, ovvero nel termine più favorevole le Committenti in esito a negoziazione.

In caso di ritardato pagamento saranno riconosciuti qualora richiesti, gli interessi di mora stabiliti ex art. 56 L.R. 22/80 e successive modificazioni, ove tale clausola sia stata accettata dalla Ditta aggiudicataria.

Dagli importi delle fatture in pagamento saranno detratte eventuali penalità di cui all'articolo 10 del presente capitolato.

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 3 della Legge 136 del 13/08/10, il pagamento potrà essere effettuato unicamente sul conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, che la Ditta aggiudicataria si impegna a comunicare alle Committenti entro sette giorni dall'accensione. Nello stesso termine, la Ditta aggiudicataria, dovrà fornire le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

A pena di nullità assoluta del contratto, la Ditta aggiudicataria si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e a tal fine si obbliga a rendere, ogni sei mesi, apposita dichiarazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 DPR n. 445/00, di rispetto della suddetta normativa. In ogni caso le Committenti potranno richiedere all'Istituto di Credito interessato l'estratto conto delle operazioni di pagamento effettuate con il **CIG** (indicato nel Bando) inerente i contratti ed eventualmente il CUP.

La Ditta aggiudicataria si impegna, inoltre, a dare immediata comunicazione alle Committenti ed alla prefettura – ufficio territoriale del Governo della provincia di Bologna della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

In nessun caso, ivi compreso eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, la Ditta aggiudicataria può sospendere l'esecuzione del servizio.

Qualora la Ditta aggiudicataria si renda inadempiente agli obblighi di cui sopra, resta facoltà di CUP 2000/IOR risolvere i rispettivi contratti mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicare con lettera A/R, con conseguente addebito di tutti i danni subiti e subendi.

Qualora l'aggiudicatario sia un RTI ovvero un Consorzio ordinario, nel contratto di mandato dovranno essere previste apposite clausole volte al rispetto dell'obbligo di tracciabilità fra la mandataria e le mandanti di cui al punto 10 lett. F e I del Bando di gara.

Con il pagamento del corrispettivo si intendono interamente compensati tutti i servizi, le prestazioni e le spese accessorie rese eventualmente necessarie al fine della perfetta esecuzione dell'appalto.

La cessione dei crediti derivanti da ciascun contratto è ammessa con le modalità previste dall'art. 117 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni.

E' fatto assoluto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere a terzi i crediti del servizio senza specifica e preventiva autorizzazione da parte di CUP 2000/IOR.

15 CESSIONE E SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere l'esecuzione di tutta o di parte della fornitura di beni e servizi oggetto di ciascun contratto; in caso di inadempimento la Committenza risolverà di diritto i rispettivi contratti, così come previsto dal precedente Cap.12.

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici, sono ammesse nei limiti e con le modalità previste dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

E' ammesso il subappalto nei limiti e con le modalità previste dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e succ. modific. ed integrazioni.

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere l'esecuzione di tutta o di parte della fornitura di beni e servizi oggetto di ciascun contratto; in caso di inadempimento la Committenza risolverà di diritto i rispettivi contratti, così come previsto dal precedente Cap.12.

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici, sono ammesse nei limiti e con le modalità previste dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

E' ammesso il subappalto nei limiti e con le modalità previste dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e succ. modific. ed integrazioni.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti della Committenza di quanto subappaltato.

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

- la ditta concorrente, all'atto dell'offerta, deve indicare la parte della fornitura di beni e servizi che intende eventualmente subappaltare, in ogni caso non superiore al 30%;
- l'appaltatore deve depositare il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura di beni e servizi subappaltato;
- con il deposito del contratto di subappalto, l'appaltatore deve trasmettere la documentazione attestante il possesso, da parte del subappaltatore, dei requisiti previsti dalla vigente normativa e dal Bando di Gara (iscrizione nel Registro delle Imprese con dicitura antimafia, dichiarazione attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 D.Lgs n. 163/2006);
- il contratto di subappalto deve contenere a pena di nullità assoluta un'apposita clausola con la quale ciascuno dei contraenti assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136 del 13/08/10;
- l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Il subappalto dovrà comunque essere autorizzato da parte della Committenza.

Si ricorda che, come previsto al punto 6 del Bando di Gara è fatto divieto, a pena di esclusione, di subappaltare le attività che comportino trattamento dei dati personali o sensibili a soggetti aventi sede legale o che svolgano attività in Paesi non appartenenti alla Comunità Europea.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario di trasmettere entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti ai sub-appaltatori.

La ditta aggiudicataria dovrà produrre dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, con il titolare del subappalto.

Nell'ipotesi di subappalto occulto, indipendentemente dalle sanzioni penali previste dalla legislazione vigente, la Ditta aggiudicataria dovrà rispondere, sia verso la Committenza, sia

eventualmente verso terzi, di qualsiasi infrazione alle norme del presente Capitolato compiute dal subappaltatore.

In tale ipotesi, la Committenza potrà procedere alla risoluzione dei rispettivi contratti come previsto dal precedente Cap. 12 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

16 SICUREZZA DEL MATERIALE E DEI DATI

La ditta aggiudicataria, dovrà adottare, in coerenza con il Codice in materia di protezione dei dati personali, idonee misure di sicurezza ed in particolare modalità tecniche volte a prevenire rischi di distruzione, perdita, alterazione dei dati ovvero di intrusione od accesso da parte di soggetti non autorizzati o abilitati. La Committenza si riserva la facoltà di fornire, su richiesta del fornitore, un estratto del proprio DPSS ai fini della corretta individuazione delle misure e delle modalità sopra indicate.

La ditta aggiudicataria provvederà altresì alla nomina ad "incaricato di trattamento", ai sensi dell'art. 30 del richiamato codice, delle persone fisiche preposte alle varie attività di trattamento, ivi comprese le fasi di raccolta, trasporto e custodia ed i connessi profili di autorizzazione. L'elenco dei nominativi degli incaricati, con l'indicazione dei connessi profili di autorizzazione, dovranno essere comunicati alla Committenza al momento della sottoscrizione dei rispettivi contratti.

Le attività di trattamento dei dati sensibili, siano esse svolte dalle società concorrenti, ausiliarie o subappaltatrici (necessariamente) appartenenti all'UE dovranno rispettare le misure minime di cui all'All. B al Codice di Protezione dei Dati personali. Le attività di trattamento dei dati dovranno altresì avvenire sempre nel rispetto dei provvedimenti già adottati o che verranno adottati nel corso dell'esecuzione del servizio dall'Autorità Garante della Privacy Italiana ovvero dal Gruppo dei Garanti Europei (cd. Gruppo ex art. 29).

In particolare la Ditta aggiudicataria:

1. ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto;
2. è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza sopra indicati. Nei relativi contratti di subappalto e con

l'impresa ausiliaria dovranno pertanto essere inserite apposite clausole volte a garantire il rispetto delle prescrizioni indicate

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Committenza ha facoltà di dichiarare risolto di diritto, il rispettivo contratto fermo restando che la Ditta aggiudicataria sarà tenuta a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

17 SICUREZZA SUL LAVORO

La ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare tutte le norme di legge che regolano la previdenza e l'assistenza sociale e al rispetto di tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza, protezione ed igiene dei lavoratori e deve aver adempiuto a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

L'esecuzione del presente appalto di fornitura di beni e servizi, per le caratteristiche proprie del servizio richiesto rientra nelle ipotesi di esonero dalla redazione del documento di valutazione dei rischi da interferenza (cd. DUVRI) di cui all'art. 26 del D. Lgs. N. 81/08.

18 RESPONSABILITÀ DEL FORNITORE E ASSICURAZIONE

La Ditta aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti/operatori risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'aggiudicatario è, infine, responsabile del buon andamento della fornitura di beni e servizi a lui affidato e di ogni passività addebitata a CUP 2000/IOR per l'inosservanza degli obblighi che fanno direttamente carico allo stesso ed al personale da esso dipendente.

CUP 2000/IOR sono esonerati da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della Ditta aggiudicataria nell'esecuzione dei rispettivi Contratti, convenendosi a tale riguardo, che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo dei Contratti stessi.

La Ditta aggiudicataria risponderà, altresì, per i danni a persone e/o cose che possano derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa o ai suoi dipendenti e dei quali siano chiamate a rispondere CUP 2000/IOR che fin d'ora si intendono sollevate ed indenni da ogni pretesa.

La Ditta aggiudicataria deve disporre di apposita polizza assicurativa a copertura di ogni rischio da responsabilità civile verso Terzi (RCT) e per la Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) con massimale unico non inferiore ad € 1.000.000,00. La Ditta aggiudicataria si impegna a mantenere la Polizza, sopra indicata, valida ed efficace per tutta la durata di validità dei contratti compresi gli eventuali rinnovi e di dare comunicazione scritta alle Committenti di eventuali variazioni sulle proprie coperture assicurative, inviando la documentazione aggiornata e modificata.

La Polizza dovrà essere consegnata in copia a CUP 2000 e IOR, preliminarmente alla sottoscrizione dei rispettivi Contratti.

19 FORO COMPETENTE

Le parti contraenti eleggeranno come unico foro competente, per qualsiasi controversia nascente dall'esecuzione di ciascun contratto, il Foro di Bologna.

20 INFORMATIVA EX L. 196/03

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, in riferimento al procedimento instaurato dalla presente gara, si informa che:

- a) le finalità e modalità di trattamento dei dati sono esclusivamente dedite all'instaurazione del procedimento di aggiudicazione della gara;
- b) la conseguenza di eventuale rifiuto dei dati richiesti, comporta l'esclusione dalla gara stessa;
- c) i soggetti o le categorie di soggetti che potranno venire a conoscenza dei dati inerenti le offerte presentate sono:
 - il personale di CUP 2000/IOR coinvolto nel procedimento;
 - i concorrenti che partecipano alla gara;
 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 241/90.

F.to Il Responsabile del Procedimento

SONIA MARIANI