



DIPARTIMENTO
GESTIONE RISORSE
FINANZIARIE

**MANUTENZIONE EVOLUTIVA E CORRETTIVA DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA
CONTABILITÀ, DEL PATRIMONIO E DEL BILANCIO UNICO DI ATENEO
SERVIZI DI FORMAZIONE, SUPPORTO E ASSISTENZA**

Intervento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 20 maggio 2013

Maggio 2013

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



Sommario

1. PREMESSE	4
2. IL CONTESTO ATTUALE.....	5
2.1 Specifiche non funzionali	5
2.1.1 Profilazione utenti, controllo degli accessi e sicurezza	5
2.1.2 Modularità	5
2.1.3 Scalabilità	5
2.1.4 Configurabilità.....	6
2.2 Specifiche funzionali	6
2.2.1 Contabilità Finanziaria.....	6
2.2.2 Gestione del progetto del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....	7
2.2.3 Gestione approvvigionamenti di beni e servizi.....	8
2.2.4 Gestione fatture attive/passive e relative note a credito/debito.....	9
2.2.5 Contabilità IVA e anagrafiche clienti e fornitori.....	9
2.2.6 Emolumenti a soggetti non dipendenti (co.co.co., assegni di ricerca, borse di studio, prestazioni occasionali e professionali)	10
2.2.7 Gestione cassa economale.....	11
2.2.8 Gestione magazzino	11
2.2.9 Gestione inventario beni mobili.....	13
2.2.10 Gestione missioni	14
2.2.11 Contabilità economico-patrimoniale	15
2.2.12 Gestione flussi informativi con l'istituto cassiere	15
2.3 Architettura tecnica	16
2.4 Interfaccia Utente	18
2.3.1 Interfaccia grafica.....	18
2.3.2 Uniformità dell'interfaccia	18

2.3.3	Gestione di viste multiple sincronizzate	18
2.3.4	Messaggistica esplicativa	18
2.3.5	Semplicità di utilizzo.....	18
3.	SERVIZI RICHIESTI	19
3.1	Manutenzione evolutiva	19
3.1.1	Aggiornamento tecnologico.....	19
3.1.2	Gestione della sicurezza.....	19
3.1.3	Altri miglioramenti richiesti	20
3.2	Manutenzione correttiva	21
3.3	Manutenzione normativa	21
3.4	Supporto Sistemistico:	22
3.5	Manutenzione ed assistenza:.....	22
3.6	Formazione ed avviamento.....	22
3.7	Installazione del sistema	23
3.8	Collaudo del sistema	23
3.9	Migrazione dei dati	23
4.	DISPONIBILITA' DI ACCESSO AL CODICE SORGENTE	24
5.	VINCOLI TEMPORALI	25
6.	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	26



1. PREMESSE

L'Università degli Studi di Bari utilizza per la gestione della Contabilità, del Patrimonio e del Bilancio di Ateneo il software "Easy" avente licenza GPL versione 3

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto la manutenzione evolutiva e correttiva del software "Easy"

La fornitura ed i servizi di seguito richiesti dovranno essere eseguiti presso l'Amministrazione Centrale ed i Centri dotati di autonomia gestionale (CGA) dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stellens', is positioned in the lower right area of the page.

2. IL CONTESTO ATTUALE

L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro attualmente utilizza il software di contabilità "Easy", che è open source distribuito con licenza GPL 3, ed è scaricabile dal sito <http://www.softwareandmore.eu/>.

2.1 Specifiche non funzionali

Il software Easy nella sua versione attuale (2.3.3) soddisfa i requisiti non funzionali descritti di seguito.

2.1.1 Profilazione utenti, controllo degli accessi e sicurezza

Il software consente agli operatori, da postazioni remote, dell'Amministrazione Centrale e dei CGA, di accedere simultaneamente al sistema e di operare sui dati condivisi in modo concorrente. Tale processo assicura la conformità alle misure minime di sicurezza previste dal D. Lgs. 196 del 30/06/2003 (come ad esempio, autenticazione basata su username/password, possibilità di modifica della password da parte dell'utente, e altro).

Il software prevede la gestione dei gruppi e dei profili, al fine di consentire una diversificazione delle modalità di accesso alle informazioni contabili, sia in funzione dei rispettivi ruoli degli utenti, sia in funzione delle diverse modalità operative (inserimento, modifica, cancellazione, ricerca, visualizzazione, stampa, ecc).

La gestione della sicurezza è basata oltre che su funzioni applicative anche su condizioni definibili dall'Ateneo.

Le protezioni ed i profili suddetti sono impostati da un amministratore di sistema in modalità interattiva e guidata dallo stesso software, al fine di creare regole di sicurezza personalizzate.

Il sistema garantisce la possibilità di interfacciarsi con servizi di autenticazione integrata di Ateneo basati su openLDAP

2.1.2 Modularità

Il software gestisce la contabilità dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro nella sua interezza attraverso l'utilizzo di differenti moduli applicativi, ciascuno dei quali dotato di completa autonomia funzionale e specializzato in uno specifico settore contabile. Tali moduli applicativi, pur funzionando in modo autonomo, sono perfettamente integrati tra loro attraverso un flusso trasparente di dati, che tiene conto di quanto gestito dagli altri moduli. Il sistema consente l'integrazione, tramite interfaccia dati, con le altre procedure in esercizio presso l'Ateneo (procedura stipendi, procedura studenti, procedura biblioteche, interfaccia con istituto cassiere, ecc).

Il sistema fornisce al personale informatico di Ateneo la possibilità di creare procedure di esportazione dei dati, collegate al menù dell'applicativo, in vari formati : XLS, CSV, TXT, ecc.

2.1.3 Scalabilità



L'applicazione è in grado di supportare almeno 320 postazioni e consente l'accesso a 4.000 utenti (docenti, ricercatori, dirigenti e personale tecnico amministrativo) via web a funzionalità di consultazione e/o richiesta. I servizi Web contemplano le seguenti funzionalità:

- reportistica
- richiesta previsione iniziale di bilancio
- richiesta variazioni di bilancio
- richiesta acquisizione beni o servizi
- richiesta di autorizzazione missioni e relativo rimborso
- prenotazione merci di magazzino
- estrazione dati in excel o altri formati.

Il sistema è in grado di scalare all'aumentare del traffico espresso in termini di numero di utenti che devono accedere al sistema stesso.

2.1.4 Configurabilità

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

2.2 Specifiche funzionali

2.2.1 Contabilità Finanziaria

Oltre al capitolo, che costituisce l'unità elementare del Bilancio e, come tale, deve risultare in tutti i documenti aventi rilevanza esterna, è prevista la possibilità per ciascun centro di spesa di dotarsi di ulteriori due livelli in cui ripartire la disponibilità finanziaria del capitolo per finalità interne, genericamente atte a definirne la destinazione o la natura (articoli – sub articoli). Tale funzionalità è garantita nell'ambito di un piano dei conti unico per tutte le strutture dell'Ateneo, articolata per UPB (unità previsionali di base). Tutti i movimenti contabili (variazioni, impegni, accertamenti, ecc.) devono potersi imputare a questa sottocodifica; la procedura, sulla base della richiesta dell'utente, consente di visualizzare i movimenti finanziari a livello di capitolo, di articolo o sub articolo.

La gestione delle variazioni di bilancio prevede la fase di "richiesta di variazione" da parte dell'operatore e la possibilità di controllare lo stato delle richieste (inviata, all'esame, evasa, respinta). La procedura è in grado di supportare l'operatore nell'inserimento delle variazioni, ad esempio dandogli la possibilità di verificare i saldi delle operazioni o di visualizzare la descrizione della voce di bilancio per limitare possibili errori di inserimento.

La procedura gestisce vincoli di competenza o di cassa fra i capitoli di spesa ed i capitoli di entrata che li finanziano. Oltre che a livello di bilancio, i vincoli di competenza possono essere gestiti anche a livello di impegno/accertamento e i vincoli di cassa a livello di mandato/reversale.

La procedura prevede la possibilità di effettuare la prenotazione di "fondi" su più capitoli e riservare la relativa disponibilità finanziaria, al fine di evitare che la stessa venga erosa da movimenti di impegno che non si riferiscono espressamente ai "fondi" prenotati. Al momento dell'impegno, la procedura controlla la disponibilità di fondi, anche in considerazione delle richieste di variazione di bilancio non ancora evase.



La procedura prevede la possibilità di effettuare impegni/accertamenti provvisori, che modificano la disponibilità del capitolo.

La procedura è in grado di gestire i residui di stanziamento che individuano stanziamenti di spesa in cui il soggetto destinatario non è individuato; lo stesso sarà definito nella fase successiva di perfezionamento del debito.

La procedura consente di effettuare residui propri richiamando i residui di stanziamento di esercizi precedenti.

La procedura inoltre consente una rendicontazione dei residui di stanziamento e dei residui cosiddetti propri, per esercizio di formazione.

La procedura permette di evidenziare l'avanzo di amministrazione vincolato e l'avanzo di amministrazione non vincolato.

La procedura consente la gestione dei mandati cumulativi legati a nota nominativa per il pagamento dei rimborsi di tasse agli studenti, borse di studio, ecc.. La nota nominativa riporta in modo dettagliato i singoli pagamenti da effettuare mentre l'importo del relativo mandato è cumulativo, cioè è uguale alla somma dei singoli pagamenti presenti nella nota stessa.

La procedura garantisce la possibilità di inserire in un unico mandato o reversale più codici SIOPE legati alla stessa spesa o entrata.

Il sistema prevede la possibilità di attivare controlli, all'atto dell'emissione dei mandati di pagamento per importi superiori a 10.000 euro, rispetto agli adempimenti previsti dal D.M. 18/1/2008 n. 40 (verifica Equitalia).

2.2.2 Gestione del progetto del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio.

La procedura consente la gestione completa dei fondi di ricerca ed in generale di fondi legati a progetti dell'Ateneo.

La procedura prevede la creazione in automatico di più ipotesi alternative di progetti (bozze) di bilancio, che possono essere gestiti in parallelo alla gestione ordinaria, permettendo la scelta definitiva della bozza approvata.

La procedura inoltre consente la gestione della previsione di bilancio ai fini autorizzatori. In tal caso, la previsione del nuovo esercizio viene alimentata dalla corrispondente annualità del bilancio pluriennale elaborata nell'esercizio precedente.

La procedura permette il calcolo della ripartizione in uscita dell'avanzo, sia che si tratti di avanzo di amministrazione, nel caso del bilancio di competenza, sia che si tratti dell'avanzo di cassa, nel caso del bilancio di cassa. La ripartizione viene calcolata automaticamente per tutti i livelli gerarchici del bilancio (es. capitolo, articolo o sub articolo).

La procedura è in grado di abilitare l'operatore ad effettuare più ipotesi alternative di assestamento con verifica automatica del pareggio del bilancio. La procedura permette la scelta definitiva del progetto di assestamento deliberato rendendolo esecutivo tramite l'aggiornamento automatico dei capitoli.

La procedura consente meccanismi di riclassificazione del bilancio per natura/destinazione e non vi è un limite ai tipi di riclassificazione che l'Ateneo deciderà di rilevare.

La procedura consente anche la redazione di un Bilancio d'esercizio consolidato nonché la redazione del Bilancio di previsione e conto consuntivo consolidati d'Ateneo.

Nella redazione del Bilancio di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio di previsione triennale, la procedura consente anche una redazione via Web, consentendo ai vari responsabili di area e delle singole strutture, di contribuire mediante accesso via Web, alla formulazione delle previsioni di spesa e di entrata a carattere autorizzatorio e programmatico.



2.2.3 Gestione approvvigionamenti di beni e servizi

La procedura consente la gestione di tutte le fasi legate all'approvvigionamento di beni e servizi destinati alle diverse strutture dell'Ateneo. In termini funzionali l'applicazione prevede in forma strettamente integrata alla gestione dei fornitori, dei magazzini e dei contratti passivi le seguenti caratteristiche:

- gestione delle richieste d'ordine, anche via web
- gestione degli ordini a fornitore a quantità o a valore
- controllo dello stato di avanzamento degli ordini
- controllo fatture

Per ogni ordine è possibile gestire, tra le altre, le seguenti informazioni:

- struttura di competenza
- numero progressivo
- data di emissione
- codice fornitore
- riferimento ad eventuale contratto di somministrazione periodica o gara
- data di consegna prevista
- magazzino o ufficio di consegna
- estremi del provvedimento

Per ogni bene/servizio è possibile gestire le seguenti informazioni:

- quantità, unità di misura, descrizione dettagliata, prezzo unitario, sconto, IVA, prezzo totale;
- riferimento alla eventuale richiesta interna, con indicazione della struttura di destinazione del prodotto
- possibilità di gestire ordini a valore zero

E' inoltre possibile:

- convertire automaticamente in ordini le richieste di acquisto;
- gestire gli ordini relativi a contratti di manutenzioni ed in generale consentire una gestione a quantità e/o a valore;
- effettuare idonea contabilizzazione della spesa, all'atto dell'emissione dell'ordine (impegno per contabilità finanziaria o prenotazione di spesa per budget economico o di investimento);
- emettere un ordine che faccia riferimento a più capitoli (o articoli o sub articoli) di finanziaria o conti di contabilità generale;
- attribuire una numerazione dell'ordine e dei successivi documenti contabili (fatture) alla singola struttura emittente.

La procedura consente il controllo complessivo dello stato di avanzamento dei contratti e degli ordini, evidenziando gli ordini ancora da evadere, anche parzialmente.

Nella fase di controllo/liquidazione fatture viene eseguito un controllo di congruenza in valore, fra i prodotti fatturati, consegnati ed ordinati (fattura – ordine - bolla di carico), con possibilità che i movimenti di carico vengano valorizzati con il prezzo riportato in fattura, se diverso da quello indicato nell'ordine, e conseguente possibilità di variare direttamente il prezzo in fase di liquidazione con modifica contestuale del valore di magazzino. E' altresì consentito risalire ad un ordine e/o alla bolla / documento di trasporto a partire dagli estremi della fattura.

Per i beni inventariabili la procedura è collegata alla funzionalità dell'inventario e consente quindi il recupero automatico di tutti i dati necessari per l'acquisizione del bene al patrimonio dell'Ateneo.

La procedura permette l'identificazione dei soggetti e delle strutture coinvolte nella gestione degli approvvigionamenti con le rispettive responsabilità:

- Responsabilità finanziaria o contabile (impegni, fatture, ordinativi, ecc.)



2.2.4 Gestione fatture attive/passive e relative note a credito/debito

La procedura prevede la possibilità di registrare tutte le fatture attive e passive in un repertorio generale suddiviso in sezionali, con numerazioni distinte per struttura di competenza. Garantisce altresì la possibilità di identificare le fatture come rilevanti rispetto ad attività commerciale e predisporre automaticamente le relative registrazioni IVA.

La procedura permette il collegamento tra fatture ed eventuali note di credito/debito e rispettive movimentazioni finanziarie.

Le note a credito/debito possono essere registrate con riferimento univoco alla corrispondente fattura nel caso essa non sia ancora pagata/riscossa. La procedura evidenzia automaticamente la presenza di eventuali note accorpandone gli importi algebricamente con quello della fattura all'atto di assegnazione a impegni/accertamenti.

In caso di registrazione di nota relativa ad una fattura già pagata/riscossa la procedura evidenzia la situazione all'operatore e registra la nota come una fattura riportando il legame con la fattura originale solo a livello descrittivo.

La procedura gestisce la possibilità di registrare nell'archivio fatture le notule dei professionisti o di tutti i fornitori non pagati tramite cedolini (ad es. prestazioni occasionali). Tutte le operazioni di assegnazione a impegno, assegnazione a contratti, riconciliazione con certificati di esecuzione del servizio, liquidazione ed emissione di mandati possono essere effettuati in riferimento ad una notula. In caso di registrazione di una fattura effettiva post ordinativo (caso della notula di un professionista) la procedura provvede ad aggiornare la catena dei movimenti con gli estremi della fattura effettiva cancellando la notula originale. La fattura definitiva mantiene l'informazione a livello descrittivo della presenza di una notula pro-forma precedente con la relativa data di registrazione. E' previsto inoltre l'aggiornamento automatico dei registri IVA all'atto della registrazione della fattura effettiva.

La procedura gestisce come oggetto di personalizzazione le funzionalità di liquidazione della fatture passive e le funzionalità di riconciliazione delle fatture con documenti di trasporto, certificati di esecuzione del servizio, documenti di collaudo o altri documenti di analogo significato previsti ad es. nella gestione contratti. In tutti i casi, all'atto della riconciliazione della fattura, la procedura è in grado di attivare automaticamente il collegamento logico della stessa con il relativo ordine e/o contratto in quanto in precedenza il DDT, certificato o documento di collaudo era stato già legato al movimento che lo ha logicamente preceduto.

La procedura consente di generare contestualmente o successivamente per ciascun documento IVA le scritture in contabilità economico patrimoniale e le rilevazioni in contabilità analitica.

Il documento IVA, attivo e passivo, è elemento centrale nel sistema di rilevazione della contabilità economico patrimoniale e analitica, consentendo un inserimento di informazioni rapido e integrato tra i diversi tipi di contabilità.

2.2.5 Contabilità IVA e anagrafiche clienti e fornitori

La procedura prevede tutte le possibili funzionalità che consentono a ciascuna struttura di originare le informazioni dettagliate che risultano necessarie all'Amministrazione Centrale per poter gestire centralmente gli adempimenti fiscali, atteso che la Partita IVA è unica per tutto l'Ateneo, che è soggetto versante unico per l'erario. A tal fine l'applicazione prevede un archivio anagrafico dei debitori/creditori gestito in modo condiviso da tutte le strutture dell'Ateneo, le cui informazioni di dettaglio si originano all'interno del sistema informativo contabile autonomo della singola struttura, e come tali costituiscono parte degli archivi specifici della struttura, salvo poi a confluire nell'archivio condiviso per divenire disponibili all'Amministrazione centrale.



La procedura garantisce l'univocità delle anagrafiche inserite, attraverso il controllo automatico della Partita IVA e del Codice Fiscale.

La Ditta assicura la gestione di una "anagrafica unica". Più in particolare, provvede, a proprio carico, all'inserimento, modifica e cancellazione delle anagrafiche clienti (attività commerciali), finanziatori, fornitori e beneficiari di pagamenti. Tali inserimenti, modifiche e cancellazioni avvengono entro 24 ore dalle richieste pervenute, anche via e-mail, dalle strutture dipartimentali (segretari amministrativi o sostituti) e dal personale del Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie. L'università si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti che saranno titolati ad inoltrare le predette richieste.

L'applicazione inoltre consente la gestione dello storico delle modalità di pagamento, delle posizioni giuridiche e retributive e degli indirizzi, nonché del codice fiscale e della Partita IVA.

In fase di inserimento di un documento IVA, la procedura dà la possibilità di ricavare in automatico le informazioni inerenti la contabilità economico-patrimoniale per la generazione delle scritture in partita doppia.

La procedura consente la gestione dell'IVA ad esigibilità differita, prevedendo l'automatismo nel passaggio delle registrazioni da registri dei sospesi a quelli definitivi.

La procedura gestisce inoltre tutti gli adempimenti relativi all'IVA comunitaria, sia nell'ambito dell'attività commerciale che istituzionale.

La procedura consente la creazione dei file telematici dei modelli INTRASTAT da inviare all'Agenzia delle Dogane e del modello INTRA-12 da inviare all'Agenzia delle Entrate.

La procedura consente la generazione della Black List e di eventuali elenchi cliente e fornitori previsti dalla normativa fiscale.

L'applicazione consente la creazione automatica del mod. F24 a livello di Amministrazione centrale, sulla base degli standard previsti.

2.2.6 Emolumenti a soggetti non dipendenti (co.co.co., assegni di ricerca, borse di studio, prestazioni occasionali e professionali)

La procedura consente la possibilità di pre-codificare i diversi tipi di compensi, con i differenti trattamenti fiscali, contributivi e previdenziali collegati.

La procedura è in grado di effettuare il calcolo e la liquidazione periodica delle ritenute e dei contributi calcolati nel periodo di riferimento e la creazione automatica dei movimenti contabili relativi alle somme da versare. La procedura consente la generazione del modello 770 e tutti gli adempimenti fiscali relativi ai versamenti periodici delle ritenute e contributi.

Per il pagamento dei compensi a professionisti o prestatori d'opera la procedura effettua il calcolo del dovuto, sia a partire dal lordo beneficiario, sia dall'importo totale disponibile, nonché genera in automatico tutti i movimenti contabili collegati (impegni/accertamenti, mandati/reversali), imputando alla relativa voce di bilancio le quote dovute sia a carico dell'Amministrazione che del beneficiario. La procedura inoltre consente la generazione delle scritture in contabilità economico – patrimoniale e analitica relative ai singoli compensi.

Le scritture sono gestite in automatico mediante opportune configurazioni e rilevano sia il costo lordo del compenso sia il costo complessivo a carico dell'amministrazione.

Nel caso di prestazioni occasionali la procedura calcola la quota di esenzione INPS anche sulla base di quanto dichiarato dal percipiente. Tale controllo viene effettuato al momento del caricamento della notula e verificato anche al momento dell'effettivo pagamento del compenso. La procedura prevede inoltre la possibilità di generare un file unico contenente le informazioni necessarie per la predisposizione mensile dell'Uni-EMENS.



Per il pagamento dei compensi a soggetti parasubordinati (co.co.co.), la procedura consente il conguaglio di tutti i compensi pagati.

La procedura consente la generazione dei modelli CUD in formato elettronico entro la scadenza prevista.

La procedura permette l'elaborazione del mod. 770 di Ateneo. Il risultato è un file in formato ministeriale da trasmettere per via telematica.

La procedura consente la creazione e l'aggiornamento automatico dell'Anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.L. n. 165 del 30 marzo 2001. I dati possono essere inviati in soluzione unica al Dipartimento della Funzione Pubblica in formato xml, o diverso formato richiesto; pertanto la procedura garantisce l'adeguamento alle modifiche introdotte e richieste dal DFP, non solo in fase di gestione del dato da parte delle strutture dell'Ateneo, ma anche in fase di creazione del file consolidato da trasmettere semestralmente. La procedura garantisce il consolidamento dei dati richiesti dal DFP a partire dagli incarichi gestiti da ciascuna struttura.

2.2.7 Gestione cassa economale

La procedura deve consentire la gestione del fondo economale e per piccole spese come previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di questa Università, disponibile nella pagina WEB www.uniba.it, nonché la stampa del relativo registro.

In particolare sono previste le seguenti fasi:

Apertura: generazione automatica dei movimenti finanziari di spesa necessari al prelievo dal conto corrente della struttura della somma stanziata all'inizio dell'esercizio con beneficiario definito in fase di configurazione. La procedura consente in fase di apertura del fondo di generare le scritture in contabilità economica relative all'anticipazione di cassa.

Spesa: registrazione nel dettaglio delle spese effettuate, diversificando le spese documentate da quelle non documentate. Inoltre per ogni singola spesa è possibile indicare le opportune classificazioni (ad esempio SIOPE), l'attribuzione alle voci di bilancio e fondi di ricerca. E' previsto un collegamento con la contabilità finanziaria che evidenzia sulle voci di bilancio le spese attribuite e non ancora reintegrate, nonché un collegamento con le contabilità economico-patrimoniale ed analitica. La procedura consente in fase di inserimento della spesa di generare le scritture in contabilità economica che rilevano il costo e la riduzione della cassa anticipata.

Reintegro: l'operazione calcola l'importo complessivo delle piccole spese attribuite ma non ancora rendicontate di ogni singola voce di bilancio. Vengono generati i conseguenti movimenti finanziari di spesa, con beneficiario definito in fase di configurazione tenendo conto anche della classificazione SIOPE. La procedura consente in fase di reintegro la generazione delle scritture contabili relative alla ricostituzione della cassa utilizzata per il sostenimento delle singole spese.

Chiusura: l'operazione consiste nella generazione automatica dei movimenti finanziari di entrata necessari al versamento nel conto corrente della struttura della somma anticipata all'inizio dell'esercizio con versante definito in fase di configurazione. La procedura consente in fase di chiusura del fondo la generazione delle scritture contabili relative alla restituzione dell'anticipazione di cassa.

2.2.8 Gestione magazzino

La procedura assicura la possibilità di gestire il magazzino prevedendo almeno le seguenti funzionalità:

- inserimento movimenti di carico/scarico;
- abbinamento DDT fornitore con ordine di acquisto e relative movimentazioni;



- gestione storni con causali diverse (materiale obsoleto, fuori uso, scaduto, avariato, ecc.) e relative movimentazioni;
- gestione resi a fornitore con emissione DDT e rettifica della quantità a magazzino;
- gestione quantità impegnata da richieste inevase;
- gestione inventario periodico per categorie merceologiche e relativi movimenti di rettifica;
- rendiconto di fine esercizio che dimostri la concordanza tra consistenza iniziale, carichi, scarichi e consistenza finale;
- analisi dei consumi per articolo riferiti a periodi diversi.
- la possibilità di effettuare il carico automatico di magazzino a fronte di un ordine
- la possibilità di effettuare l'analisi dei consumi per struttura richiedente
- possibilità di memorizzare la scadenza di un articolo (per es. per i toner)
- possibilità di inoltrare le richieste di merce dal magazzino via web (per utenti autorizzati)

La procedura prevede una gestione articoli comune ad ogni magazzino. Gli articoli di magazzino possono essere organizzati per:

- descrizione sintetica ed estesa
- classificazione merceologica articolata su vari livelli a mezzo codici alfanumerici
- unità di misura (confezione, pezzi, n°, ecc.)
- confezionamento (pezzi per confezione)
- tipo di confezione
- quantità pezzi per confezione (per unità di misura)
- gestione del "barcode"
- indicazione se materiale a stock o materiale in transito di cui non viene mantenuta giacenza a magazzino
- indicazione scorta minima, dove prevista
- coordinate di magazzino (scaffale, piano, ecc.)
- quantità di riordino
- quantità in ordine
- quantità inevasa da parte del fornitore
- tempo di approvvigionamento
- date (ultimo carico, ultimo scarico, ultimo ordine)
- prezzo anno precedente
- prezzo anno in corso (ultimo acquisto)
- prezzo medio ponderato

La procedura prevede una gestione storicizzata della codifica degli articoli in termini di inserimento, modifica e annullamento con l'indicazione dell'operatore e delle operazioni.

La procedura è in grado di gestire:

- articoli in giacenza
- articoli sottoscorta
- valorizzazione delle rimanenze iniziali al costo medio
- valorizzazione delle giacenze ad una determinata data
- inserimento delle richieste da parte di strutture utilizzatrici dell'Ateneo ai diversi livelli previsti in organigramma
- conferma delle richieste da parte del responsabile del magazzino
- evasione delle richieste



L'applicativo consente alle strutture utilizzatrici richiedenti di individuare i materiali secondo modalità diverse: attraverso l'emissione del codice articolo, della descrizione o di una sua parte, oppure per selezione gerarchica della classificazione merceologica. Al magazzino competente spetta l'onere di gestire successivamente tale richiesta. Le richieste di approvvigionamento (richieste di materiale a scorta oppure richieste in acquisto) dopo una conferma da parte del responsabile dovranno essere indirizzate verso la procedura di evasione (scarico di magazzino a richiedente) oppure verso l'emissione automatica di ordini con successivo scarico al richiedente al momento del carico a magazzino.

La procedura consente la gestione ottimale delle scorte e la valutazione sempre aggiornata delle giacenze di magazzino in quantità e valore sia sui singoli magazzini che complessivamente nel sistema.

2.2.9 Gestione inventario beni mobili

L'applicativo prevede:

- la classificazione dei beni
- la gestione degli interventi manutentivi e variazioni conseguenti
- il calcolo ammortamenti e aggiornamenti di valore (con inserimento anche manuale della relativa percentuale)
- la valutazione della consistenza patrimoniale complessiva con possibilità di disaggregazione dei dati.
- le funzionalità di interrogazione e stampa in tempo reale
- la classificazione dei beni mobili
- la gestione delle scritture contabili relative agli ammortamenti, alla dismissione dei beni strumentali con la conseguente rilevazione della minusvalenza o plusvalenza.

L'applicativo consente l'identificazione del bene mobile mediante numero progressivo di inventario assegnato automaticamente oppure, in casi eccezionali, manualmente ed una classificazione che ne indichi in modo univoco la tipologia.

Per ogni bene è prevista almeno la gestione di:

- il numero progressivo inventario, automatico o manuale
- la descrizione del bene (campo di dimensioni adeguate)
- la categoria (classe di ammortamento, se trattasi di cespite ammortizzabile, e di aggiornamento del valore)
- il codice classificazione del bene e/o categoria merceologica
- la marca, modello e numero di matricola, se presenti
- l'ubicazione, con sottoarticolazioni
- la struttura responsabile
- l'assegnatario
- il costo del bene al momento del carico
- la percentuale di ammortamento annuo e di svalutazione/rivalutazione annua
- il valore attribuito ai beni soggetti a rivalutazioni periodiche per stima (p. es. beni artistici: art. 45 comma 2 Man.)
- le date di movimentazione (inventariazione, variazione, spostamento e alienazione)
- la data di entrata in funzione
- gli estremi dei documenti di carico (tipo, numero e data, fornitore/ente di provenienza, ecc.)
- gli estremi dell'atto amministrativo del fuori uso
- l'indicazione di bene soggetto a manutenzione



- il codice di aggregazione funzionale per singole componenti di apparecchiature complesse o impianti inventariate separatamente (collegato ad una scheda tecnica di raggruppamento del bene complesso)
- la data collaudo
- la data termine garanzia
- gli eventuali descrizioni aggiuntive o note
- il numero anni di ammortamento
- lo stato del bene
- la causale di dismissione (alienazione, donazione, fuori uso, ecc.)

E' prevista la gestione separata dei beni ricevuti in consegna per conto terzi (ad es. Enti di Ricerca).

Calcolo ammortamenti e aggiornamenti del valore inventariale

La procedura consente l'interrogazione e la stampa, in riferimento a un determinato periodo, delle quote di ammortamento e/o svalutazione/rivalutazione per aggiornamento del valore inventariale in base al costo del bene, alla percentuale di ammortamento e/o svalutazione/rivalutazione dalla data di entrata in funzione. In caso di attivazione della contabilità economico patrimoniale, la procedura genera automaticamente le scritture in partita doppia relative agli ammortamenti.

Consistenza patrimoniale

La procedura produce un riepilogo per categoria e/o codice di classificazione dei beni inventariati, che indica per quantità e/o valore la consistenza patrimoniale dei beni mobili dell'Ateneo con possibilità di disaggregazione dei dati.

Attività di consultazione e stampa

L'applicativo comprende funzioni di consultazione e stampa in tempo reale che consentono la verifica costante della situazione dell'inventario come ad esempio:

- l'elenco beni per categoria merceologica e/o inventariale
- l'elenco beni per centro di spesa e/o responsabilità
- l'elenco beni per assegnatario
- l'elenco beni per ubicazione
- il giornale dei carichi, delle movimentazioni, variazioni e cancellazioni dei beni in ordine cronologico, con relative causali ed estremi del documento di riferimento (fattura, decreto di scarico, ecc.)
- il registro inventario contenente la situazione iniziale ad una certa data, le movimentazioni per carico, variazioni e scarico in ordine cronologico, la situazione finale.
- la stampa etichette inventariali con codice a barre
- la consistenza patrimoniale dei beni mobili dell'Ateneo con possibilità di disaggregazione dei dati.

2.2.10 Gestione missioni

L'obiettivo di questa funzionalità è di consentire il calcolo delle spese di missione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento delle Missioni dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, disponibile nella pagina WEB "<http://www.uniba.it>"

La procedura garantisce la generazione automatica di tutti i movimenti contabili collegati alla liquidazione della missione.

La procedura prevede moduli per la richiesta via web di incarichi di missione da parte del personale docente e tecnico-amministrativo. La procedura prevede il ciclo di autorizzazione di richiesta di anticipo di missione e la netta separazione tra le spese di cui si chiede l'anticipo e le spese effettivamente sostenute.

La procedura consente di modellare l'iter procedurale di richiesta e approvazione degli incarichi di missione e delle richieste di anticipo, nel rispetto delle disposizioni regolamentari dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro e della vigente legislazione statale di riferimento.



2.2.11 Contabilità economico-patrimoniale

La procedura prevede un modulo di gestione della contabilità economico-patrimoniale in partita doppia in grado funzionare in maniera integrata alla Contabilità Finanziaria di competenza giuridica e cassa o in maniera alternativa alla stessa. In merito, la procedura rende disponibile una funzionalità di recupero degli archivi pregressi che dovranno essere mantenuti nei loro contenuti sostanziali all'atto dell'eventuale attivazione della contabilità economico-patrimoniale come contabilità esclusiva.

In ottemperanza al D. Lgs. 18/2012, la procedura consente, pertanto, la produzione del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo in contabilità finanziaria, del budget unico di Ateneo distinto in "economico" e degli "investimenti" e del bilancio unico di Ateneo in contabilità economico patrimoniale (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario).

2.2.12 Gestione flussi informativi con l'istituto cassiere

La procedura prevede l'interscambio telematico degli ordinativi di pagamento/riscossione da Ateneo a Istituto cassiere, nonché la gestione telematica dei flussi di ritorno (da Istituto cassiere a Ateneo).

La procedura è facilmente personalizzabile dall'utente per consentire l'adeguamento ai nuovi tracciati previsti, nel caso, ad esempio, di sostituzione dell'Istituto cassiere.

Oltre al caricamento delle informazioni sull'estinzione totale o parziale (flusso da Istituto cassiere ad Ateneo), la procedura deve consentire il caricamento dei sospesi passivi ed attivi ed il successivo collegamento ai corrispondenti ordinativi (mandati e reversali).

La procedura permette la verifica di cassa periodica evidenziando le mancate concordanze fra ordinativi emessi ed ordinativi estinti.

La procedura consente la generazione di un tracciato telematico in linea con le specifiche tecniche per il mandato informatico.

La procedura consente l'invio di mail di avviso ai beneficiari dei mandati trasmessi in banca.



2.3 Architettura tecnica

Di seguito si descrive l'architettura hardware e software del sistema attualmente in esercizio:

- **HARDWARE**
 - **(AMBIENTE DI PRODUZIONE) SERVER HEWELETT PACKARD PROLIANT DL380 G5**
 - DUAL REDUNDANT HOT PLUGGABLE POWER SUPPLY
 - 2 PROCESSORI INTEL XEON 5450 3.0GHZ, QUAD CORE, 120WATTS FRONT SIDE BUS 1333MHZ SPECFP2006>14,5 12MB CACHE L2
 - 8 GB (2*4GB) RAM DDR-2 PC2-5300 667MHZ ONLINE SPARE E MIRRORING
 - 2 HDD SAS SFF 2,5" 72 GB 15K RPM TR 3Gb/s - RAID 1
 - 4 HDD SAS SFF 2,5" 146GB 10K RPM TR 3Gb/s - RAID 6
 - DUAL PORT GIGABIT SERVER ADAPTER
 - INTERFACCIA DI MANAGEMENT ILO2 AVANCED
 - UNITÀ DVD-/RW
 - **(AMBIENTE DI TEST) SERVER HEWELETT PACKARD PROLIANT DL380 G4**
 - DUAL REDUNDANT HOT PLUGGABLE POWER SUPPLY
 - 1 PROCESSORI INTEL XEON DP 3.4GHZ, MONO CORE, 80WATTS FRONT SIDE BUS 800MHZ 1MB CACHE L2
 - 4 GB (4*1GB) RAM DDR-2 400MHZ ONLINE SPARE E MIRRORING
 - 2 HDD SCSI LFF 3,5" 36 GB 10K RPM - RAID 1
 - 2 HDD SCSI LFF 3,5" 72 GB 10K RPM - RAID 6
 - DUAL PORT GIGABIT SERVER ADAPTER
 - INTERFACCIA DI MANAGEMENT ILO
 - UNITÀ CD-/RW
 - **SERVER VIRTUALE SULLA PIATTAFORMA VMWARE ESX 4.0**
 - 1 PROCESSORE INTEL XEON CORE 2 2,4GHZ
 - HDD SCSI 60 GB, VMFS FILE SYSTEM
 - 4 GB RAM
- **SOFTWARE**
 - DUE LICENZE WINDOWS SERVER ENTERPRISE 2012
 - DUE LICENZE SQL SERVER 2012 + 300 SQL CAL

Elencazione altre strutture dotate di autonomia gestionale (CGA)
Dipartimento di Filosofia, letteratura, storia e scienze sociali (fless)
Dipartimento di Giurisprudenza
Dipartimento di Lettere lingue arti Italianistica e culture comparate
Dipartimento di Scienze dell'antichità e del tardoantico
Dipartimento di Scienze della formazione, psicologia, comunicazione
Dipartimento di Scienze politiche
Dipartimento Dell'emergenza e dei trapianti di organi
Dipartimento Interdisciplinare di medicina
Dipartimento di Scienze biomediche ed oncologia umana
Dipartimento di Scienze mediche di base, neuroscienze ed organi di senso
Dipartimento di Biologia
Dipartimento di Bioscienze, biotecnologie e scienze farmacologiche
Dipartimento di Chimica
Dipartimento di Farmacia
Dipartimento di Informatica



Dipartimento di Interateneo di fisica
Dipartimento di Matematica
Dipartimento di Scienze agro-ambientali e territoriali
Dipartimento di Scienze del suolo, della pianta e degli alimenti
Dipartimento di Scienze della terra e geoambientali
Dipartimento di Scienze economiche e metodi matematici
Dipartimento di Studi aziendali e giusprivatistici
Dipartimento di Medicina veterinaria
Dipartimento Jonico in "sistemi giuridici ed economici del mediterraneo - societa', ambiente, culture" - Taranto

Le licenze software di prodotti di terze parti per la compilazione e lo sviluppo e quanto non contemplato nel presente paragrafo sono totalmente a carico della Ditta che garantirà la manutenzione del Software.



2.4 Interfaccia Utente

Il software è provvisto di un'interfaccia utente con le seguenti caratteristiche di base:

2.3.1 Interfaccia grafica

L'interfaccia utilizza oggetti grafici: finestre, sottofinestre, menu, caselle di testo, pulsanti di opzione, caselle di controllo, pulsanti di comando, strutture a schede, caselle combinate, caselle di riepilogo, tabelle, pannelli, eccetera.

2.3.2 Uniformità dell'interfaccia

L'interfaccia è identica per tutti i moduli applicativi che costituiscono il software. I menu, le finestre di dialogo, i messaggi, l'uso dei tasti funzione e degli altri oggetti grafici sono utilizzati in modo uniforme ed omogeneo in tutta l'applicazione per consentire all'utente di orientarsi all'interno dell'applicativo indipendentemente dal modulo utilizzato.

2.3.3 Gestione di viste multiple sincronizzate

L'interfaccia garantisce una visione globale e di dettaglio delle informazioni. La procedura applicativa consente da parte di ogni struttura l'interrogazione a video in forma interattiva dell'intero sistema informativo, in modo che, partendo da un qualsiasi movimento si possa percorrere la catena delle operazioni che lo ha generato e continuando la navigazione verso altre operazioni riferite anche a pratiche assolutamente diverse da quella di partenza.

2.3.4 Messaggistica esplicitiva

L'interfaccia fornisce all'utente un'opportuna messaggistica in lingua italiana, che lo guida nelle diverse fasi della gestione operativa. L'Ateneo può effettuare in autonomia la personalizzazione dei messaggi d'errore.

2.3.5 Semplicità di utilizzo

L'interfaccia è realizzata al fine di minimizzare le azioni richieste all'utente per svolgere le sue volontà operative.



3. SERVIZI RICHIESTI

L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro richiede i servizi di Manutenzione, Adeguamento funzionale, Sviluppo, Installazione e Formazione di seguito delineati.

3.1 Manutenzione evolutiva.

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

In particolare, per gli interventi di manutenzione correttiva e di adeguamento normativo (a mero titolo di esempio il passaggio ad un nuovo sistema contabile e di bilancio prescritto dal Legislatore o l'adeguamento del sistema informativo a diversi o nuovi adempimenti fiscali) dovranno essere garantiti entro due mesi dalla rilevazione del relativo fabbisogno. In ogni caso, i tempi di implementazione correttiva, manutentiva o normativa dovranno essere tali da non compromettere l'operatività degli utenti e la stabilità del sistema, nonché garantire l'assolvimento degli adempimenti obbligatori entro i termini stabiliti dalla legge. A seguito degli interventi di manutenzione e di adeguamento normativo ed evolutivo la ditta dovrà assicurare agli utenti adeguata formazione che consenta il corretto utilizzo delle nuove funzionalità che da tali interventi discendono, nonché la fornitura, a proprie spese, anche mediante invio via e-mail, di adeguata manualistica.

Per quanto riguarda la manutenzione evolutiva, la ditta dovrà garantire, su richiesta dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, uno studio di fattibilità comprensivo dei tempi necessari e della stima dei costi per la realizzazione degli interventi richiesti, previa analisi, fornita a cura del personale tecnico dell'Ateneo, delle sopravvenute esigenze sull'applicativo.

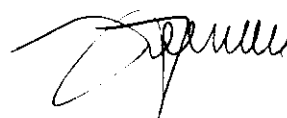
3.1.1 Aggiornamento tecnologico

Il software dovrà essere aggiornato sia lato server che lato client con le ultime versioni disponibili dei sistemi operativi e del DBMS:

- Migrazione da Windows Server 2008 a Windows Server 2012.
- Migrazione da SQL Server 2005 a SQL Server 2012.
- Ricompilazione e testing del codice sorgente con versione del Dot Net Framework 4.5.
- Garantita compatibilità con Window 8 o versioni superiori durante la vigenza del contratto derivante dall'espletamento del presente bando di gara.

3.1.2 Gestione della sicurezza

Attualmente la struttura della base di dati prevede alcune tabelle centralizzate (anagrafiche clienti fornitori, classificazione dei cespiti, ecc.) e altre tabelle dipartimentali, questo a garanzia della separazione dei dati contabili tra i vari centri a bilancio autonomi (dipartimenti e centri). Dal 1 gennaio 2013 con l'avvio del bilancio unico dovrà essere garantita una gestione totalmente accentrata dei dati di bilancio, a tal fine è indispensabile una riprogettazione o comunque un utilizzo consono delle tabelle del database al fine di gestire i dati in tabelle univoche per tipo di dato. Dovrà essere quindi creata una gestione della sicurezza di accesso e modifica dei dati atta a garantire una separazione a livello logico dei dati tra i vari dipartimenti e l'amministrazione centrale. Tale gestione della sicurezza dovrà essere sviluppata in maniera totalmente parametrica al fine di poter istruire uno o più dipendenti d'Ateneo alla relativa configurazione.



I requisiti minimi della gestione della sicurezza sono i seguenti:

- i dipartimenti potranno visionare/modificare solo i dati di loro pertinenza;
- alcuni utenti dell'amministrazione centrale potranno operare con un doppio ruolo di accesso, senza necessità di creazione di due login differenti, al fine di poter operare o solo sui dati pertinenti all'amministrazione stessa o potendo visionare/modificare i dati dei dipartimenti;
- dovrà essere possibile individuare sezioni dei dipartimenti e impostare diversi diritti di accesso tra i responsabili di sezione e il segretario amministrativo del dipartimento;
- la sicurezza dovrà essere implementata sia a livello di funzione che a livello di tipo di dato da poter visualizzare, es.:
 - tipi di contratto attivo/passivo,
 - tipi di documento iva,
 - registri dei beni inventariali,
 - fondo economale
 - progetti/attività
 - fasi finanziarie di spesa/entrata, ad esempio alcuni utenti devono poter effettuare solo gli impegni ma non i relativi pagamenti, altri utenti il viceversa;
 - ecc..

3.1.3 Altri miglioramenti richiesti

- La procedura deve dare la possibilità di navigare tra i documenti applicativi del sistema (impegni, voci di bilancio, mandati, buoni d'ordine, anagrafiche, ecc.) utilizzando un menù contestuale attivato con il tasto destro del mouse. Tale menù contestuale deve essere definito parametricamente attraverso una tabella di configurazione di sistema ad uso di un utente amministratore. La funzionalità richiesta deve essere sviluppata in modo che si possano definire dei parametri dinamici per la costruzione delle voci di menù.
- La procedura deve permettere la generazione degli ordini nel formato necessario per gli acquisti dal Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione
- La procedura deve consentire la ricerca simultanea su più esercizi finanziari (ad es. deve essere consentita la stampa del partitario pluriennale dei progetti di ricerca e deve essere possibile definire degli elenchi in cui è possibile visionare operazioni gravanti su più esercizi senza cambiare l'esercizio contabile a cui si è collegati.
- L'applicazione deve prevedere la possibilità di collegare ai principali documenti contabili (reversali, mandati, impegni, accertamenti, e buoni d'ordine) uno o più file in diversi formati (testo di qualsiasi lunghezza, immagine, pdf, etc..).
- La procedura deve permettere di gestire qualunque tipo di rilevazione di costo o ricavo a seguito di una richiesta. In particolare si dovranno gestire con tipi di documento da creare appositamente un workflow amministrativo delle richieste come ad esempio:
 - Delibera di acquisizione da parte del consiglio di amministrazione/dipartimento
 - richiesta di acquisizione da beni o servizi da parte di personale non amministrativo
 - buono d'ordine al fornitore
 - bolla di ricezione merce
 - certificato di regolare esecuzione
 - fattura del fornitore
- Ogni documento precedentemente elencato dovrà generare un particolare tipo di scrittura in contabilità generale ed analitica, a solo titolo di esempio:

- il buono d'ordine al fornitore dovrà generare delle scritture su degli appositi conti d'ordine in contabilità generale configurabili dall'utente e generare degli impegni di budget sui conti di contabilità analitica
- All'arrivo della fattura del fornitore dovranno essere generate le scritture per la chiusura dei conti d'ordine e conseguentemente le scritture di costo a debito.
- Tale elencazione non è da reputarsi esaustiva e si richiede un'analisi dettagliata in sede di progetto tecnico da parte dell'azienda partecipante

3.2 Manutenzione correttiva

La ditta si impegna a garantire tutti gli aggiornamenti correttivi che si dovessero rilevare durante la durata contrattuale. I tempi di esecuzione e installazione della nuova versione non potranno superare i 6 giorni lavorativi dalla segnalazione del malfunzionamento. In ogni caso la ditta si impegna entro 12 ore lavorative a comunicare una soluzione temporanea per permettere ai dipendenti amministrativi dell'Ateneo di poter comunque proseguire nell'attività fino alla totale eliminazione della problematica segnalata.

3.3 Manutenzione normativa

La procedura deve consentire la predisposizione e la gestione del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale ed il relativo budget economico e degli investimenti triennale nel rispetto del D. Lgs. 18/2012.

Deve inoltre essere sviluppata l'integrazione tra contabilità generale e contabilità analitica: la definizione del budget economico e degli investimenti deve garantire la sostituzione del carattere autorizzatorio proprio della finanziaria. In pratica, la gestione dei cicli attivo e passivo non deve essere obbligatoriamente legata all'utilizzo della contabilità finanziaria e deve essere possibile sostituire la verifica di disponibilità finanziaria propria delle fasi di impegno e accertamento con una verifica di disponibilità di budget economico e degli investimenti al momento della registrazione dei contratti o degli ordini in corrispondenza dell'attivazione della contabilità economico-patrimoniale.

La procedura deve permettere la definizione di un workflow organizzativo e la relativa definizione degli stati di redazione del budget es.: bozza, richiesta, in attesa di approvazione, approvazione, da correggere, annullato.

Deve inoltre essere possibile definire più livelli di utilizzo del budget in modo da poter accantonare porzioni di budget in attesa della definizione puntuale del contratto passivo. Esempio, in caso di delibera del consiglio in vista della esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria di un immobile deve potersi accantonare porzione di budget stanziato a bilancio fino all'espletamento della gara d'appalto. A gara espletata deve essere possibile collegare all'accantonamento di budget diversi impegni di budget per quanti sono i soggetti aggiudicatari. La definizione del numero delle fasi di utilizzo del budget deve essere a libera scelta dell'Ateneo attraverso parametri di configurazione in cui è possibile definire i tipi di documento che decurtano disponibilità di budget secondo un'attribuzione alla fase opportuna.

Il modulo di contabilità analitica deve consentire la predisposizione di:

- un piano dei centri di costo
- un piano dei centri produttivi
- un piano dei centri di responsabilità
- un piano dei fattori produttivi
- un piano delle voci di ricavo



La procedura deve prevedere nel rispetto del decreto legislativo n. 18 del 27 gennaio 2012 e successive specifiche attuative la redazione di un prospetto contenente la rilevazione complessiva di costi e ricavi per missioni e programmi sia in fase preventiva (budget) che in fase consuntiva.

All'atto di tutti i tipi di movimentazione (ad es. contratti, ordini, consegne, liquidazioni, prelievi, fatture, ecc.) la procedura deve predisporre automaticamente le registrazioni in riferimento ai rispettivi piani sopra elencati.

La gestione del budget espresso in termini monetari deve prevedere in forma personalizzabile le varie fasi usualmente attuate: proposta, revisione, conferma, variazione, ecc.

La procedura dovrà fornire la disponibilità di una scheda cronologica di budget a video e stampa che riporti l'iter dell'importo del budget unitamente ai movimenti di ordine/contratti e successivi movimenti, nonché permettere di effettuare una verifica di disponibilità sul budget attraverso controlli che potranno essere configurati a discrezione dell'Ateneo come bloccanti o meno.

In chiusura dell'esercizio annuale la procedura deve predisporre automaticamente il riporto all'esercizio successivo dei contratti/ordini e relativi progressivi per la parte che non ha avuto rilevanza economica nell'esercizio precedente. I progressivi costituiranno una componente predefinita del budget dell'esercizio successivo.

Sarà cura del Direttore della Ragioneria definire i criteri per il calcolo dei riporti del budget inutilizzato

3.4 Supporto Sistemistico:

- Il software dovrà essere installato su almeno 300 postazioni client
- La ditta deve garantire l'installazione di tutti gli aggiornamenti da essa rilasciati sollevando qualunque dipendente dell'Ateneo da questo tipo di attività.

3.5 Manutenzione ed assistenza:

- Il software deve essere corredato di una esauriente manualistica, a tal fine la ditta si deve impegnare per integrare ed adeguare la guida on-line dell'applicativo.
- La ditta dovrà garantire un servizio di help desk telefonico urbano a disposizione dell'utenza, per la segnalazione di malfunzionamenti e/o anomalie. Il servizio dovrà essere operativo nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:00, per un minimo di 30 utenti, di cui 5 per l'amministrazione centrale e 1 per ogni CGA.

3.6 Formazione ed avviamento

La Ditta deve garantire un adeguato piano di formazione sull'applicativo, sia al servizio tecnico che al personale utente dell'Ateneo.

Al termine della formazione la Ditta dovrà fornire tutto il materiale didattico utilizzato durante lo svolgimento dei corsi.

Nello svolgimento dei corsi la Ditta dovrà avvalersi di personale di comprovata e documentata esperienza nella materia oggetto dell'insegnamento.

I corsi dovranno essere diversificati a seconda delle tipologie di utenti del sistema; sono da considerare almeno le seguenti tipologie:

1. utente amministratore
2. utente finale
3. responsabile dei sistemi e del DBMS



I corsi di formazione devono essere svolti presso i locali dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, secondo una schedulazione temporale concordata fra le parti.

La Ditta si impegna a garantire un minimo di 10 gg. di formazione per ciascuno degli anni dell'appalto di cui al presente capitolato speciale d'appalto.

Una giornata di formazione deve intendersi riferita ad un numero minimo di 7 ore.

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

In ogni caso la ditta dovrà assicurare almeno una giornata di affiancamento per ciascun CGA (vedi elenco a pag. 2) e almeno cinque giornate per l'amministrazione centrale.

Una giornata di affiancamento deve intendersi riferita ad un numero minimo di 7 ore.

3.7 Installazione del sistema

In fase di avviamento, la Ditta dovrà garantire l'installazione e la messa in funzione del sistema sui server e su almeno 300 postazioni client; l'attività dovrà essere svolta sul server di produzione, sul server di test e sugli eventuali server di replica; dovrà essere svolto un test di ripristino dei dati simulando un crash di sistema di produzione e l'avvio del server di test.

Contestualmente dovranno essere rilasciati i manuali operativi utili alle operazioni di installazione e configurazione, ripristino e gestione del sistema.

3.8 Collaudo del sistema

Tale attività dovrà essere strutturata in una sezione generale, nella quale saranno elencate le varie componenti del sistema da collaudare unitamente alla strategia di collaudo e in varie parti specifiche (una per componente) con le singole attività, tecniche, strumenti di collaudo.

3.9 Migrazione dei dati

La ditta deve garantire la necessaria assistenza tecnica per la migrazione dei dati dal sistema attualmente in uso nella base di dati del nuovo sistema. Tale attività deve assicurare la messa in esercizio del sistema senza perdita di informazioni. Inoltre la ditta dovrà garantire, previa fase di analisi funzionale ed entro il mese di gennaio 2014, la migrazione dei dati provenienti dal software in esercizio per la gestione degli ordini e del magazzino, attualmente utilizzato negli uffici del Dipartimento Affari Generali.

La ditta deve garantire, al termine dell'appalto, la migrazione dei dati disponibili all'interno del software alla ditta subentrante nel nuovo contratto, fornendo, altresì, la necessaria documentazione tecnica (es. dizionario dei dati, etc.).



4. DISPONIBILITA' DI ACCESSO AL CODICE SORGENTE

L'azienda si impegna a rendere disponibile il codice sorgente di tutte le nuove versioni sia a fini ispettivi che ai fini di permettere all'Ateneo di effettuare modifiche in proprio all'applicativo. In qualunque caso la ditta non potrà ritenersi proprietaria esclusiva del codice sorgente modificato o prodotto in ottemperanza all'espletamento dell'incarico derivante dal presente appalto.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located at the bottom center of the page.

5. VINCOLI TEMPORALI

La Ditta deve garantire il rispetto delle seguenti scadenze:

- a) installazione e configurazione del primo aggiornamento di prodotto contenente le modifiche indicate nei punti 3.1.2 e 3.1.3 entro e non oltre 25 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'aggiudicazione sul Database Server e entro 30 giorni lavorativi sulle 300 postazioni client.
- b) Le attività formative indicate al punto 3.1.6 dovranno essere erogate per almeno il 50% entro e non oltre 2 mesi dalla data di aggiudicazione. Il piano di formazione deve essere completato entro e non oltre 4 mesi dalla data di aggiudicazione.



6. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

La gara sarà aggiudicata in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del predetto D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., in base ai seguenti elementi di valutazione ai quali sarà attribuito il punteggio massimo di cento (100), nei modi e nei termini più sotto specificati:

- a) **qualità dell'offerta tecnica**, fino ad un massimo di punti 70 suddivisi in relazione ai parametri ed ai pesi sotto specificati;
- b) **prezzo**, fino ad un massimo di punti 30 utilizzando la formula sotto riportata.

1. **max punti 20**: capacità di implementare nuove funzionalità del software rispetto alle esigenze contemplate nel capitolo 3 "Servizi Richiesti" del presente capitolato. Tali funzionalità dovranno essere analiticamente descritte in apposita relazione tecnica. La loro completezza costituisce in ogni caso requisito obbligatorio per l'affidamento dell'appalto. Il proponente dovrà attraverso una serie di esempi dimostrare la completa padronanza alla modifica del codice sorgente dell'applicativo tra cui:

- 1.1 modifica e implementazione di report per la stampa
- 1.2 modifica ed implementazione di procedure di esportazione dei dati
- 1.3 modifica ed implementazione di nuove funzionalità con particolare esempio alle funzionalità di contabilità economico patrimoniale
- 1.4 modifica ed implementazione di funzionalità relative alla gestione del budget di contabilità analitica
- 1.5 modifiche ed implementazione di nuove funzionalità relative alla contabilità Iva, tra cui gestione della liquidazione periodica, dichiarazione Intrastat mensile, tracciato telematico per la comunicazione degli scambi con paesi della Black list, ecc..
- 1.6 modifica ed implementazione della gestione del magazzino self-service
- 1.7 modifica ed implementazione della gestione del patrimonio dei beni mobili
- 1.8 definizione ed implementazione della gestione della sicurezza nel bilancio unico, definizione di variabili di sicurezza, attributi

2. **max punti 22**: Descrizione in apposita relazione tecnica di proposte di implementazione delle caratteristiche funzionali del prodotto software non previste nella configurazione attuale, ma di possibile interesse futuro dell'amministrazione:

2.1	misure di sicurezza in relazione a dispositivi per l'autenticazione	punti 2
2.2	<p>Valutazione delle funzionalità proposte in relazione alle esigenze migliorative descritte al punto 3.1.3</p> <p>Gestione del workflow delle pratiche amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delibera di acquisizione da parte del consiglio di amministrazione/dipartimento • richiesta di acquisizione da beni o servizi da parte di personale non amministrativo • buono d'ordine al fornitore • bolla di ricezione merce • certificato di regolare esecuzione 	<p>Punti 2</p> <p>Punti 2</p> <p>Punti 2</p> <p>Punti 2</p> <p>Punti 2</p>

	• fattura del fornitore	Punti 1
2.3	possibilità di configurare comportamenti automatici relativamente alle scritture in partita doppia: conti d'ordine scritture di esercizio costo/ricavo/Immobilizzazione/smobilizzazione rettifica integrazione assestamento	Punti 2 Punti 2 Punti 1 Punti 1 Punti 1
2.4	possibilità di configurare comportamenti automatici relativamente alla generazione dei codici SIOPE e o altre rilevazioni che in futuro potranno divenire obbligatorie	Punti 2

3. **max punti 3,5:** numero di postazioni ulteriori rispetto a quello indicati al paragrafo 3.4 "Supporto sistemistico" del presente capitolato

da 301 a 325	Punti 1
da 326 a 370	Punti 2
Fino a 400	Punti 3,5

4. **max punti 11:** numero di beneficiari ulteriori rispetto a quelli indicati nel paragrafo 3.5 "Manutenzione e assistenza"

4.1 assistenza telefonica:

da 31 a 40 operatori	Punti 2
da 40 a 50 operatori	Punti 3,5
da 50 a 75 operatori	Punti 5

4.2 e-mail e/o fax o ticket web a beneficiari non inclusi al punto 4.1

da 1 a 50 operatori	Punti 1,5
da 50 a 100 operatori	Punti 3

4.3 misure di sicurezza in relazione al recupero dei dati in caso di malfunzionamenti:

Configurazione del DBMS con cluster Active/Passive	Punti 1
Configurazione del DBMS con cluster Active/Active	Punti 3

5. **max punti 10:** giornate di formazione iniziale al personale ulteriori rispetto a quelle previste al paragrafo 3.6 "Formazione ed avviamento", volte a consentire l'avvio del nuovo software;

a.	da 1 a 10 giornate	punti 4
b.	da 11 a 15 giornate	punti 8
c.	oltre 15	punti 10

6. **max punti 3,5 :** qualità del piano di formazione al personale:

a.	Erogazione di materiale didattico in video-corsi fruibili tramite integrazione con portale di e-learning già in funzione di questa amministrazione	punti 3
b.	Formazione specifica di almeno 2gg all'anno (ulteriore rispetto a quella di cui al paragrafo 3.6 e al punto 6 del capitolo 6 del presente capitolato) per	punti 0,5

	due persone sulla gestione, manutenzione, backup e disaster recovery del Database Management System	
--	---	--

7. max punti 30: prezzo; la Commissione giudicatrice procederà all'attribuzione del punteggio (max 30/100) relativo all'elemento prezzo secondo la seguente formula:

Prezzo offerta più basso al netto di IVA

Punteggio offerta "n" = _____ x 30

il prezzo offerta "n"

