

GESTIONE SERVIZIO SOFTWARE GESTIONALI

Periodo 2025 - 2034

SCHEDA DI DETTAGLIO

1. Descrizione e contesto del servizio

Il servizio di gestione dei software gestionali nasce dalla necessità di alcuni Comuni facenti parte delle Aggregazioni Ragioneria e Segreteria, di uniformare i software gestionali e di avere un unico interlocutore.

Al momento diversi Comuni hanno aderito al servizio e Secoval, oltre occuparsi delle attività descritte in seguito al punto 2., si occupa della selezione delle migliori soluzioni tecnologiche secondo le necessità dei Comuni ottimizzando così le risorse espletando le procedure di acquisto per tutti i Comuni aderenti al servizio.

Il servizio si configura come servizio strumentale alle Pubbliche Amministrazioni.

2. Attività previste

Gestione applicativa, aggiornamenti e supporto

I nostri tecnici si occupano di mantenere, gestire e aggiornare gli applicativi, o più in generale di tenere in efficienza l'apparato sia software che hardware, a livello strutturale.

Come previsto dalle Misure Minime di Sicurezza emesse da AGID l'installazione degli applicativi non è consentita agli utenti, Secoval si occupa dunque dell'installazione dell'applicativo a fronte di specifica richiesta e a seguito di valutazione preliminare al fine di uniformare il parco applicativo in uso ai dipendenti.

Creazione, sospensione o reset delle credenziali applicative, a seguito di richiesta specifica da parte dei responsabili di servizio e comprende anche l'aggiunta o rimozione di specifiche autorizzazioni.

Il nostro Know-how ci permette di offrire un supporto diretto e immediato, fornendo un'assistenza di primo livello sui gestionali utilizzati dagli Enti e facendoci carico di scalare il problema al supporto specifico nei casi più complessi tramite i canali messi a disposizione dai fornitori.

Rapporto con i fornitori

Vengono tenuti tutti i rapporti con i fornitori dei software gestionali in uso presso l'ente. In particolare, viene curato il rapporto commerciale e amministrativo anche per l'attivazione di nuovi moduli e funzionalità sempre con l'obiettivo di ottimizzare i costi a seguito una maggiore semplificazione amministrativa.

Vengono gestiti gli acquisti di nuove licenze, i rinnovi e dove necessario vengono gestite le procedure di gara come previsto dalla normativa.

Interoperabilità e integrazioni

Vengono gestite le richieste specifiche del singolo ente per valutare possibili integrazioni tra software o interoperabilità richiesta da aggiornamenti normativi con i portali istituzionali.

Gestione della conservazione sostitutiva digitale a norma

L'attività prevede la gestione e affiancamento sull'utilizzo del sistema di gestione documentale e conservazione a norma in uso presso l'ente.

L'attività prevede la configurazione e attivazione del servizio di conservazione sostitutiva sui software gestionali in uso presso l'ente.

La conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA n. 11/2004).

La conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici e dovrebbe permettere ad aziende e all'amministrazione pubblica di risparmiare sui costi di stampa, di stoccaggio e di archiviazione. Il risparmio è particolarmente alto per la documentazione che deve essere, a norma di legge, conservata per più anni.

Conservare digitalmente significa sostituire i documenti cartacei, che per legge alcuni soggetti giuridici sono tenuti a conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene "bloccato" nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.

Il servizio integra un sistema di conservazione sostitutiva che prevede:

- Delega per la gestione del processo di Conservazione da parte dell'ente incaricato.
- Consultazione dei documenti conservati tramite portale WEB
- Firma digitale e marcatura temporale dei lotti di conservazione
- Integrazione per il "versamento" automatizzato in conservazione dei documenti informatici.

Affiancamento pagamenti elettronici (PagoPA)

L'attività prevede un affiancamento in fase di accreditamento dell'ente sui circuiti di PagoPA. Si forniscono inoltre informazioni in merito alle specifiche modalità di pagamento già introdotte o di prossima introduzione.

Affiancamento nei rapporti con enti terzi centrali

L'attività prevede un affiancamento per la produzione di documenti, quali ad esempio questionari o indagini, che vengono richiesti dagli enti centrali.

Coordinamento e formazione

Oltre a ciò, vengono messi a disposizione incontri formativi e tavoli di lavoro con professionisti sul tema Conservazione e gestione documentale.

Richieste di intervento

Per qualsiasi richiesta di intervento o segnalazione di problemi è necessario utilizzare la piattaforma di supporto di Secoval raggiungibile all'indirizzo <https://assistenza.secoval.it> per l'apertura di ticket.

3. Strumenti e risorse

Le attività vengono svolte direttamente dagli uffici di Secoval con l'utilizzo di personale interno.

4. Modalità di calcolo

Il calcolo del costo del servizio viene effettuato evidenziando:

- I costi diretti
- I costi indiretti

I costi diretti quali, a titolo puramente esemplificativo,

- Canoni software dei gestionali
- Supporto tecnico
- Personale direttamente impiegato nel servizio ipotizzato sulla base delle attività e dei progetti previsti per l'anno

vengono completamente imputati al servizio stesso.

I costi indiretti quali, a titolo puramente esemplificativo,

- Costi generali
- Costi amministrativi
- Ammortamenti

- Imposte e tasse
- Personale amministrativo

vengono imputati proporzionalmente su tutti i servizi.

Per questo servizio il costo a carico dei singoli Comuni viene determinato:

- Il costo relativo ai canoni dei software gestionali viene imputata dettagliatamente ai singoli Comuni sulla base dei software utilizzati.
- I costi diretti (ad eccezione dei canoni software) e dei costi indiretti viene ripartito sugli Enti affidatari del servizio proporzionalmente considerando l'importo dei canoni dei software gestionali dell'Ente rispetto al totale.

Eventuali attività ulteriori andranno valutate e concordate con i singoli Enti per verificarne obiettivi, tempistiche, costi e valutarne la fattibilità e, se necessario, verrà predisposto un preventivo specifico. In tal caso, l'importo relativo a tale attività sarà imputato esclusivamente all'Ente che ne beneficia.

5. Aggiornamento annuale

Eventuali aggiornamenti dei costi esterni e del costo del personale impiegato nelle attività, nonché le attività e i progetti richiesti, generano il costo del servizio per ogni singolo anno.

L'aggiornamento del costo del servizio per l'Ente affidatario viene comunicato annualmente agli Enti stessi.

6. Pagamento

La fatturazione avverrà con cadenza bimestrale anticipata.

Il pagamento dovrà essere effettuato con bonifico bancario.

7. Recesso

L'Ente affidatario del servizio ha diritto di recedere

- a) con decorrenza immediata in presenza di giusta causa
- b) con preavviso minimo di 12 mesi negli altri casi mediante una formale comunicazione da darsi per iscritto

L'Ente che recede dal contratto dovrà tenere indenne Comunità Montana di Valle Sabbia mediante il pagamento dei lavori eseguiti o delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite.