

Art. 1 PREMESSA E MOTIVAZIONE

E.T.S. Point intende procedere all'avviamento di un progetto per la realizzazione del software gestionale per le proprie associazioni affiliate, in considerazione dell'ottimizzazione del personale volontario delle varie Associazioni per il disbrigo di tutti i processi gestionali amministrativi entro e non oltre tre mesi dall'entrata in vigore del presente. Con questo software si intende snellire ed agevolare le associazioni in tutte le procedure gestionali amministrative (domanda socio, ricevute contabili, contabilità, rendiconto economico, verbali del direttivo, gestione dei corsi/attività ecc.). A far data dal 1° ottobre 2021 si intende essere già a completo regime con il nuovo software in tutte le sue funzionalità.

Obiettivo principale del presente Capitolato Tecnico è quello di definire i requisiti richiesti per soddisfare le esigenze informative dei vari utilizzatori del gestionale (associazioni, supervisor di supporto e il nostro ente nazionale), anche in coerenza ed in risposta alle sollecitazioni provenienti dagli attuali utenti.

Con la presente gara, dunque, si vuole addivenire alla realizzazione di un sistema informativo integrato che possa adeguatamente supportare tutte le attività gestionali, amministrative e burocratiche delle Associazioni, e che consenta, contestualmente, di erogare servizi alle Associazioni, tramite l'interfacciamento con il portale istituzionale (piano di informatizzazione).

Le modifiche di processo che saranno introdotte con gli applicativi illustrati nel presente capitolato devono contribuire alla creazione di una piattaforma informatica aggiornata e coerente con il contesto infrastrutturale esistente (intranet ed internet), integrandosi con strumenti di utilizzo quotidiano, così da poter superare i problemi che il personale potrebbe incontrare nel passaggio a nuovi strumenti di elaborazione dati.

La soluzione applicativa che si andrà a realizzare, nel rispetto delle eventuali esigenze di autonomia di ogni singolo Settore, per motivi di opportunità organizzativa e di efficienza della infrastruttura operativa, deve consentire, per quanto possibile, la condivisione di una banca dati unica ed omogenea.

In via generale, l'operatore che, al termine della presente selezione, risulterà aggiudicatario della fornitura dovrà, in definitiva, essere in grado di:

- offrire un prodotto software funzionale e altamente integrato tra le diverse applicazioni sviluppate, rispettando gli standard evoluti presenti nel mercato;
- gestire nella sua completezza ed integrazione tutte le funzionalità di contabilità finanziaria e gestionale delle associazioni non profit;
- offrire l'idonea consulenza e collaborazione agli uffici, per stabilire le metodologie di lavoro più adatte ed efficienti, proponendo, se del caso, la revisione di particolari procedimenti e/o processi lavorativi;

Firma Per accettazione _____

- offrire un'assistenza *post-vendita* del pacchetto software proposto, con servizio tempestivo ed altamente qualificato, il tutto al fine di agevolare le attività del software;

Art. 2 OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto della fornitura posta a gara comprende:

1. Fornitura di software

Il fornitore dovrà fornire la licenza d'uso per un numero illimitato di utenti/postazioni relative al software per la gestione informatizzata delle attività dei settori specificati nel presente Capitolato Tecnico. Le caratteristiche del software non dovranno essere inferiori ai requisiti minimi richiesti nel presente Capitolato Tecnico.

2. Prestazione di servizi connessi

La ditta aggiudicataria dovrà fornire i seguenti servizi:

- consegna, installazione, configurazione ed avvio operativo della fornitura;
- importazione dati alla nuova piattaforma, delle banche dati esistenti nell'Ente (informatiche e/o cartacee);
- formazione del personale;
- assistenza e manutenzione del software, con canone annuo specificato a parte.

Art. 3 REQUISITI TECNICI, TECNOLOGICI E FUNZIONALI DEL SOFTWARE

Le soluzioni proposte dovranno avere i requisiti tecnologici in linea con gli attuali standard di mercato. In particolare, tutti i moduli software (non soltanto alcuni tra quelli proposti), dovranno avere, a **pena di esclusione**, le caratteristiche e le funzionalità sotto riportate. Il sistema proposto dovrà prevedere, inoltre, la condivisione dei dati tra le varie applicazioni per garantire la massima integrazione tra i dati gestiti dai singoli uffici.

CARATTERISTICHE OBBLIGATORIE DEI SISTEMI SOFTWARE PROPOSTI. IL MANCATO POSSESSO, ANCHE DI UNO SOLO DEI SEGUENTI REQUISITI, È CAUSA DI ESCLUSIONE DALLA GARA:

- A. Il Database (DB) di lavoro utilizzato dovrà essere di tipo Relazionale standard (RDBMS). La ditta offerente, **a pena di esclusione dalla gara**, dovrà mettere a disposizione della Stazione appaltante la struttura e i tracciati record del DB proposto e utilizzato. I tracciati record verranno chiesti alla

Firma Per accettazione _____

ditta aggiudicataria prima della sottoscrizione del contratto e non dovranno essere allegati all'offerta.

- B. Il software proposto dovrà prevedere la possibilità, da parte degli operatori, di esportare i dati secondo formati standard per consentirne l'utilizzabilità in procedure di elaborazione diverse, anche consultazione e divulgazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà essere possibile, tramite funzioni dell'applicativo, esportare elenchi a video in formati aperti, quali, ad es.: txt, csv, html, rtf, xml, doc, docx, xls,xlsx, pdf, pdf/a, ecc..
- C. Garanzia della sicurezza e della riservatezza dell'informazione tramite protrazione granulare dei gruppi di lavoro e degli utenti e relativi permessi. Dovrà essere presente l'autenticazione a doppio passaggio.
- D. Il software dovrà garantire la privacy in relazione al GDPR.
- E. Sistema di *process accounting*, sia del software applicativo, sia del DB, che consente di mantenere e gestire *log* dettagliati per gli accessi degli operatori e per le operazioni da essi effettuate.
- F. Fruibilità dei prodotti proposti assicurata dall'interfaccia grafica (GUI - Graphical User Interface), da funzioni di validazione dei dati e messaggistica per errori, dalla disponibilità di help e guida in linea, nonché adeguata manualistica (online).
- G. Possibilità di impostare report di stampa personalizzati, memorizzabili e riutilizzabili, secondo modalità di facile utilizzo per l'utente. I moduli per la costruzione dei reports dovranno permettere di leggere i dati di tutte le tabelle e dovranno essere dotati di un significativo grado di intelligibilità e comprensibilità per gli utilizzatori.
- H. Gli applicativi proposti dovranno poter operare su reti telematiche Internet, Intranet e Extranet e la piattaforma applicativa dovrà garantire l'apertura verso la rete pubblica e le banche dati esterne (*web based*).

Art. 4

FORMA DELL'APPALTO

Il presente appalto di servizi segue la procedura dell'offerta economicamente più vantaggiosa economicamente in base anche alle funzionalità richieste e proposte.

Art. 5

DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è pari a **tre mesi** a partire dalla data di stipula del relativo contratto, tempo per la realizzazione ed assistenza all'avvio del progetto.

Firma Per accettazione _____

Art. 6
IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo base d'asta per il servizio richiesto è pari a **€. 4.000,00** (quattromilaeuro) al lordo dell'IVA, corrispondente a:

- Realizzazione del software gestionale multi-associazione
- Importazione e bonifica dati dal software attualmente in uso.
- Installazione, configurazione e avvio del sistema
- Formazione del personale
- Assistenza e manutenzione annua (con preventivo separato)

Il prezzo offerto in sede di gara è fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto e si intende comprensivo di ogni altro onere.

Art. 7
OGGETTO DEL SERVIZIO
(APPLICAZIONI SOFTWARE GESTIONALI E FUNZIONALITÀ RICHIESTE)

Per ciascuna delle aree sotto indicate, dovranno essere disponibili, almeno le seguenti funzionalità:

- Gestionale Web-Based su server linux (apache) di nostra proprietà sito nei nostri uffici con connettività adeguata (10Mbit) con Database MySql, Linguaggio php o altro da concordare.
- Applicativo responsive su tutti i dispositivi (smartphone, tablet e computer)
- Utilizzabile da qualsiasi browser di qualsiasi SO
- Supporto in fase di realizzazione per funzionalità utili e necessarie non menzionate

Il progetto nasce dall'esigenza di aiutare le associazioni non-profit nella gestione ordinaria quotidiana. Tale applicativo serve per guidare chi gestisce un'associazione per non saltare procedure o commettere errori grossolani.

Il flusso operativo delle associazioni è il seguente:

Sig. Rossi si presenta in associazione e vuole svolgere le attività associative (sport, cultura, volontariato ecc)

Il primo passo è la DOMANDA DI AMMISSIONE SOCIO, che deve essere compilata, in automatico dopo aver inserito tutti i dati, stampata e fatta firmare.

Tutti i nuovi soci devono essere ratificati dal consiglio direttivo, pertanto i nuovi soci andranno a popolare il verbale del consiglio direttivo, che avrà la possibilità di essere modificato perché in download come .doc

Firma Per accettazione _____

Dopo la firma del documento ci sarà l'incasso con l'emissione della ricevuta relativa alla quota associativa annuale che avrà scadenza fissa a seconda dell'anno associativo inserito.

Solo se presente il pagamento della quota associativa potranno essere fatte ricevute per le attività istituzionali.

1.- Regole utenti e ruoli

SuperAdmin – Persona o gruppo di persone dotate di credenziali per gestire l'applicativo avendone il controllo completo, può aggiungere/modificare/attivare/disattivare associazioni, admin/gestori, utenti e assegnare i ruoli agli utenti (gestore, associazione). Può assegnare ad un gestore una o più associazioni. Inoltre può gestire le Associazioni come se fosse loggato come un'Associazione specifica.

Gestore – Persona o gruppo di persone dotate di credenziali per aggiungere/modificare/attivare/disattivare utenti e assegnare i ruoli dell'utente associazione, con r(lettura)/w(scrittura) delle varie funzionalità/menù (segreteria, direttivo, contabilità, commerciale). Può aggiungere/modificare un'associazione, ma non può abbinarla ad un gestore (nemmeno se stesso), tale operazione deve essere effettuata da un SuperAdmin. Inoltre può gestire le Associazioni come se fosse loggato come un'Associazione specifica.

Associazione ruolo della singola associazione e riservato alla gestione della stessa. Il ruolo associazione si articola in 4 sotto-ruoli, non esclusivi e combinabili, ciascuno dei quali attivabile in lettura/scrittura o in sola lettura:

- **segreteria:** abilitato alle funzionalità/menù segreteria
- **direttivo:** abilitato alle funzionalità/menù direttivo
- **contabilità:** abilitato al funzionalità/menù contabilità
- **commerciale:** abilitato alle funzionalità/menù commerciale

RUOLO	SOTTO-RUOLO	CAPACITÀ	
		W	R
Associazione	segreteria	W	R
	direttivo	W	R
	contabilità	W	R
	commerciale	W	R

Firma Per accettazione _____

2.- Entità richieste e regole tra le diverse entità

Associazione

- a. Entità caratterizzata dai seguenti attributi: nome associazione, indirizzo, CAP, città, provincia, codice fiscale, partita iva (opzionale), telefono, email, tipologia associazione (ASD, APS, Culturale), anno sociale, anno fiscale, regime iva, direttivo (3 o più soci), durata carica direttivo, scadenza del direttivo, Somministrazione bevande e alimenti tipo bar (Sì/No), Coni (Sì/No) solo ASD, Iscrizione Albo APS (No, Regionale e/o Nazionale)
- b. Ad ogni associazione potranno essere associati e resi visibili da 3 ad n componenti del **CONSIGLIO DIRETTIVO** con data di insediamento e data scadenza. Ogni componente del consiglio avrà un ruolo: Presidente, Vice-Presidente, Segretario, Tesoriere, Consigliere. Ogni componente del consiglio appartiene all'entità **socio**
- c. Ogni associazione, con partita iva, avrà 1 o più codici iva (4/10/22%). Esistono associazioni senza partita iva
- d. Quote associative sono una particolarità perché scadono con l'anno associativo hanno un importo fisso per il periodo per l'intero anno associativo, potrebbero esserci 2 tipi di quota associativa (maggioresni e minoresni). L'importo lo inserisce l'Associazione, la paga il socio. Va emessa una ricevuta con numerazione progressiva per singola associazione.
- e. Quote attività istituzionali, descrizione libera, importo libero, nella stampa voce fissa "Quota attività istituzionale" (se generata tramite un corso/abbonamento prenderà il valore della voce specifica, con possibilità di modifica dell'importo. Va emessa una ricevuta con numerazione progressiva per singola associazione.
- f. **gestione corsi/abbonamenti** (con calendario festività)

Quota attività istituzionali (abbonamenti) Sarà impostato per ogni corso o abbonamento un costo che potrà essere modificato in fase di emissione ricevuta

- abbonamenti mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali, annuali con decorrenza e scadenza dal gg di inizio attività (es. mensile inizio 14/04 scad 13/05), inizio attività default data odierna oppure a scelta. Con ingressi illimitati.
- abbonamenti ad n ingressi con scadenza fissa dopo n mesi o data di scadenza fissa
- corsi con calendarizzazione appuntamenti (es. martedì e giovedì), abbonamenti (mens, bim, trim ecc.)
- in tutti gli abbonamenti/corsi deve essere impostabile un numero di giorni (es. 7gg) per l'invio automatico dell'avviso di scadenza abb./corso

Socio

- a. Entità caratterizzata dai seguenti attributi: nome, cognome, data nascita, luogo nascita (se estero la nazione), codice fiscale con verifica validità agenzia delle entrate, indirizzo residenza, cap, comune, provincia, telefono, email, codice badge, data ammissione socio, scelta email/sms/wa/telegram per l'invio dell'avviso scadenze, data di emissione certificato medico (solo se ASD)

Firma Per accettazione _____

- b. Il socio può appartenere o no a una o più categorie socio: Direttivo, Dipendente, istruttore, volontario
- c. Il socio può appartenere al **CONSIGLIO DIRETTIVO** dell'associazione con una determinata carica: con possibilità di aggiungere data di inizio carica e carica.
- d. Il socio che appartiene alla categoria volontari, non può essere un dipendente
- e. Il socio può appartenere alla categoria istruttori e contemporaneamente alla categoria direttivo (solo ASD)
- f. Il socio che appartiene alla categoria dipendente, non può essere un volontario.
- g. In base alla scelta effettuata in fase di inserimento anagrafica socio, questo riceverà la notifica di scadenza del certificato medico presentato qualora sia iscritto ad un corso/abbonamento (solo ASD)

Ricevute e Fatture

- a. le ricevute non fiscali avranno i campi intestazione associazione, intestazione socio (chi paga) con CF, data emissione, voci (quota associativa e/o attività istituzionale+eventuale dettaglio) modalità di pagamento (contanti, bancomat, assegno, bonifico ecc.), inoltre dovrà essere messo a disposizione un campo variabile dove inserire le note per indicare le varie esenzioni di iva o altri regimi fiscali
- b. le fatture non saranno di tipo elettronico, ma dovranno rispettare i formati delle fatture italiane. Dovrà essere messo a disposizione un campo variabile dove inserire le note per indicare le varie esenzioni di iva o altri regimi fiscali

3.- Struttura dell'applicativo

Il back-end dell'applicativo web consentirà la gestione delle varie entità:

- a. SuperAdmin:** gestione dei dati relativi ai Gestori con possibilità di inserimento, modifica, archiviazione. Abbinamento, modifica gestore/associazione, un'associazione può avere più gestori, un gestore può avere più associazioni. Tutte le funzioni di Gestore ed Associazione.
- b. Gestore:** gestione dei dati relativi alle associazioni, con possibilità di inserimento, modifica, archiviazione dell'associazione (se scaduta), gestione scadenza associazione. Tutte le funzioni di Associazione dopo aver scelto l'associazione da gestire.
- c. Associazione:** gestione dei dati relativi all'associazione e soci, con possibilità di inserimento, modifica, gestione piano dei conti personalizzato [base uguale per tipologia di associazione e possibilità di inserire modificare e/o cancellare alcune voci (sono escluse quelle popolate dall'inserimento di ricevute e/o similare)] .
- d. Socio:** gestione dei dati relativi al socio, con possibilità di inserimento, modifica del socio, è possibile modificare i dati anagrafici che vanno a modificarne il C.F. (con alert per il tipo di modifica)
 - d.1. Istruttore:** L'istruttore è un socio che firma un contratto annuale di collaborazione. Inoltre, la segreteria, per suo conto prepara la ricevuta per l'attività svolta in un determinato periodo. Queste ricevute, dopo essere state firmate e pagate, andranno a

Firma Per accettazione _____

popolare il piano dei conti e su base annuale (anno solare contabilmente) verrà generato un file excel con tutti i compensi degli istruttori (vedi esempio)

d.2. Dipendente: può essere un socio ma non è obbligatorio, non necessita l'inserimento di tutti i dati

d.3. Volontario: Il volontario è un socio, che deve firmare un documento in cui dichiara di essere volontario. Può percepire solo rimborsi spesa documentati (con limiti non documentati solo APS)

d.4. Direttivo: Il socio che appartiene al **CONSIGLIO DIRETTIVO** dell'associazione con una determinata carica: Presidente, Vice-Presidente, Segretario, Tesoriere, Consigliere.

d. Fornitore: Per l'inserimento in contabilità è obbligatorio solo il nome del fornitore

3.01 Back-end Super Admin

Sezione Gestori

- inserimento/modifica/sospensione utenti gestori

Sezione associazioni

- Elenco delle attive/scadute/archivate/tutte con relative date di inserimento e scadenze varie
- abbinamento associazione a gestore

Sezione Utenti

- gestione degli utenti modifica/sospensione/abbinamento associazione

3.02 Back-end Gestore (tutte le funzioni del back-end associazione, dopo aver selezionato un associazione)

Sezione associazioni

- inserimento/modifica/sospensione utenti per singola associazione
- Elenco associazioni attive/scadute/archivate/tutte
- Gestione scadenze con possibilità di rinnovo (senza emissione documento fiscale)

3.03 Front-end Associazione

Segreteria (1° step)

Sezione Soci

- Import da file csv
- Export elenco soci in formato csv
- Inserimento/Modifica Socio
- Generazione/Stampa domanda ammissione socio [DomSoci.docx](#) / [DomSociMinori.docx](#)
- Generazione/Stampa dichiarazione volontario [DicVolontario.docx](#)

Firma Per accettazione _____

- Generazione/Stampa contratto collab. sportiva (solo ASD)
[ContrCollabSport.docx](#)
- Stampa libro soci (progressivo e annuale)



Emissione Ricevute

- Emissione Ricevute soci (quote associative [R001](#)/quote attività istit. [R002](#))
- Emissione Ricevute donazioni/erogazioni liberali (da soci o da anonimo) [R003](#)



Pagamenti Collaboratori/Volontari

- Inserimento/stampa Rimborso spese [RimborsoSpese.xlsx](#) [U001](#)
- Inserimento/stampa Compensi istruttori (ASD) [CompArt67.xls](#) [U002](#)

Gestione corsi/attività (abbonamenti)

- Inserimento/modifica abbonamenti/corsi
- visualizzazione elenco partecipanti ad un corso
- visualizzazione abbonamenti in scadenza

Direttivo (2° step)

Verbali

- Verb. Direttivo ammissione soci [VerbaleConsiglioDirettivoSoci.docx](#)
- Verb. Direttivo [VerbaleConsiglioDirettivoGenerico.docx](#)
- Verb. Assemblea Ordinaria [VerbaleAssembleaSociApprovazioneRendiconto.docx](#)
- Invio email ai soci

Contabilità/Amministrazione (3° step)



Inserimento/modifica movimenti contabili

- ricevute e fatture con inserimento automatico (possibilità di modifica)
- scontrini e fatture inviate da fornitori (inserimento manuale)
- visualizzazione saldi alla data/conto (o totale)

Inserimento/modifica giroconti

- creazione dei giroconti tra le varie risorse (es. da cassa a banca)

Stampe/Export

- CU (elenco con dati degli istruttori con i totali versati nell'anno solare) export xls
- Rendiconto economico (elenco con i totali dei sottoconti) export xls

Inserimento/modifica piano dei conti

- Conti e sottoconti definendo se sono entrate o uscite

Attività commerciale (4° step)



Clients

- Inserimento/modifica anagrafica Clients

Firma Per accettazione

- Emissione/modifica fattura
 - con Causale vendita beni/servizi **F001**
 - con Causale sponsorizzazioni **F002**
 - con Causale manifestazioni/eventi **F003**
 - con Causale ristorazione (solo associaz. con somministrazione+PI)

3.03 Front-end Associazione

Letture presenze es. <http://fmkg.ddns.net:2180> con alert a colori

- visualizzazione nome
- visualizzazione scadenza abbonamento/corsi/n.ingressi
- visualizzazione scadenza certificato medico

Caratteristiche principali

- **Multi Associazioni** (accessi per super-admin, gestore ed associazioni)
- **Gestione SUPER-ADMIN (***)**
 - inserimento nuove associazioni
 - dati associazione
 - scadenze ad anno sociale (+1 mese)
 - gestione scadenze
 - attribuzione ad uno o più admin per la visualizzazione/supporto
- **Gestione ADMIN (**)**
 - inserimento nuove associazioni
 - dati associazione
 - scadenze ad anno sociale (+1 mese)
 - gestione scadenze
- **Gestione Associazione standard(*) gestitaDaAdmin(-*)**
 - DATI ASSOCIAZIONE
 - anagrafica**
 - nome associazione
 - indirizzo
 - cap città prov
 - cod. fisc.
 - p.i. (opzionale)
 - tel
 - email
 - tipologia associazione (ASD, APS, Culturale, altro)**
 - anno sociale (gg/mm)**
 - anno fiscale (gg/mm)**
 - durata carica direttivo**
 - regime iva**
 - Somministrazione** SI/NO (licenza per somministr. tipo bar)
 - Consiglio Direttivo** (elenco dei componenti con ruolo)

Firma Per accettazione _____

- Voci del piano dei conti (due livelli)** (entrate/uscite)
- Risorse C/C - Carte - POS - Cassa (valore iniziale)*
- Codici iva**
- SOCI
 - inserimento/modifica soci
 - nome
 - cognome
 - data nascita
 - luogo nascita (se estero la nazione)
 - c.f. (con verifica automatica su ag.entrare)
 - indirizzo residenza
 - cap città prov
 - tel
 - email
 - codice badge (per lettore accessi)
 - import/export dati
 - filtri di ricerca
 - compilazione autom. Domanda nuovo socio [DomSoci.docx](#)
 - compilazione autom. Domanda nuovo socio minori [DomSociMinori.docx](#)
 - libro soci (progressivo e annuale)
 - verbale direttivo ammissione soci [VerbaleConsiglioDirettivoSoci.docx](#)
 - certificati medici (se ASD) [può essere gestito come un abbonamento con scad.annuale](#)
- INSERIMENTO ATTIVITA' (Quote/abbonamenti ecc)
 - Inserimento quota sociale annuale obbligatoria (scadenza fissa)
 - Inserimento attività
 - nome attività
 - data inizio/fine
 - tipologia (mensile/trim/sem, ingressi/gg Fissi/libero)
 - costo
 - filtri per attività
- ATTIVITÀ ASSOCIAZIONE
 - dichiarazione volontario [DicVolontario.docx](#)
 - stampa libro volontari
 - Contratto collaboratore sportivo (ASD) [ContrCollabSport.docx](#)
 - Assemblea annuale dei soci verbale [NomeFile](#)
 - Emissione¹ fattura (NumerazioneFattura)(se presente la p.i.) [F00x \(a seconda della causale\)](#)
 - Emissione¹ ricevuta (NumerazioneRicevuta) per donazioni (può avere o meno l'intestazione) [R003](#)
 - Emissione¹⁻² ricevuta (NumerazioneRicevuta) quota sociale annuale obbligatoria (scadenza fissa) [R001](#)
 - Emissione¹⁻² ricevuta (NumerazioneRicevuta) attività istituzionale (abbonamenti) [R002](#)
 - ⁽²⁾ gestione scadenze in base alle ricevute
 - Inserimento e stampa rimborsi spesa conto rimborsi [R005 RimborsoSpese.xlsx](#)
 - inserimento e stampa compensi art.67 (ASD) [R006 CompArt67.xlsx](#)
 - Invio email a soci (predisposizione per invio SMS)

Firma Per accettazione _____

- scadenziario
- (1) emissione/stampa/invio email
- AMMINISTRAZIONE -* (tipo DANEA)
 - Inserimento/modifica ricevute, scontrini e fatture in entrata (o altro ad es. raccolta fondi, incassi vari ecc) -*
 - con conti e sottoconti
 - con tipologia di pagamento
 - descrizione
 - Nome fornitore
 - Totali cassa/banche -*
 - Giroconti (es. versamento da cassa a banca) -*
 - Filtri per ricerche -*
 - Stampa CU -*
 - Stampa rendiconto economico -*
 - scadenziario -*

Nei piani dei conti deve essere possibile modificare o inserire le per ogni singola associazione

Piano dei conti APS, Circoli, altre

ENTRATE (in)

- Incassi
 - Quota associativa annuale R001
 - Attività istituzionale R002
 - Bar (se associazione con somministrazione)
 - Altre entrate non commerciali
- Entrate varie
 - Erogazioni liberali/donazioni R003
 - Raccolta fondi R004
 - Contributo da privati/aziende
 - Contributo Pubblico
 - Interessi attivi
- Prestito soci straordinario
- Entrate commerciali (solo con PI)
 - vendita beni/servizi F001
 - sponsorizzazioni F002
 - manifestazioni/eventi F003
 - ristorazione (se associazione con somministrazione+PI)

USCITE (out)

- Beni/Cespiti
 - Licenze sw
 - Macchine uff/computer
 - Materiale per attività istituzionali
- Compensi (CU*)

Firma Per accettazione _____

- Compensi Co.Co.Co/Dipendenti
- Consulenti professionali (CU**)
 - Commercialista
 - Consulenti vari
- Comunicazione sociale
 - Omaggi per i soci
 - Comunicazioni web/varie
- Manifestazioni/eventi
 - Materiale vario
 - Ambulanza
 - Affitto strutture
 - Noleggi vari
 - Gadget/Premi
- Imposte e Tasse
 - IVA (solo se associazione con PI)
 - Marche da bollo
 - Tassa di registrazione
 - Tasse
- Rimborsi
 - spesa U001
 - attività non svolte
- Spese ed oneri bancari
 - tenuta conto/varie
 - commissioni POS
- Spese generali
 - Cancelleria e stampati
 - Corsi di formazione
 - Internet (sito web/dominio/email/pec/servizi vari)
 - Manutenzioni varie
 - Materiali di pulizia
 - Spese postali/corrieri
 - Tessere ed Affiliazione
 - forniture bar (se associazione con somministrazione)
 - Varie
- Spese per attività commerciali (solo associazione con PI)
 - acquisti beni per vendita
 - varie
 - ristorante (se associazione con somministrazione)
- Utenze locali
 - Affitto
 - Telefono
 - Luce/gas/acqua
- Restituzione prestito soci straordinario

Piano dei conti ASD

ENTRATE (in)

- Incassi

Firma Per accettazione _____

- Quota associativa annuale R001
- Attività istituzionale R002
- Bar (se associazione con somministrazione)
- Altre entrate non commerciali
- Entrate varie
 - Erogazioni liberali/donazioni R003
 - Raccolta fondi R004
 - Contributo da privati/aziende
 - Contributo Pubblico
 - Interessi attivi
- Prestito soci straordinario
- Entrate commerciali (solo con PI)
 - vendita beni/servizi F001
 - sponsorizzazioni F002
 - manifestazioni/eventi F003
 - ristorazione (se associazione con somministrazione+PI)

USCITE (out)

- Beni/Cespiti
 - Licenze sw
 - Macchine uff/computer
 - Materiale sportivo
- Compensi (CU*)
 - Compensi Istruttori/Co.Co.Co art. 67 Tuir U002
 - Compensi Co.Co.Co/Dipendenti
- Consulenti professionali (CU**)
 - Commercialista
 - Istruttori prof.
 - Consulenti
- Comunicazione sociale
 - Omaggi per i soci
 - Comunicazioni web/varie
- Manifestazioni
 - Materiale vario
 - Ambulanza
 - Affitto strutture
 - Noleggi vari
 - Gadget/Premi
- Imposte e Tasse
 - IVA (solo se associazione con PI)
 - Marche da bollo
 - Tassa di registrazione
 - Tasse
- Rimborsi
 - spesa U001
 - attività non svolte
- Spese ed oneri bancari
 - tenuta conto/varie
 - commissioni POS

Firma Per accettazione _____

- Spese generali
 - Cancelleria e stampati
 - Corsi di formazione
 - Internet (sito web/dominio/email/pec/servizi vari)
 - Manutenzioni varie
 - Materiali di pulizia
 - Spese postali/corrieri
 - Tessere ed Affiliazione
 - forniture bar
 - Varie
- Spese per attività commerciali (solo associazione con PI)
 - acquisti beni per vendita
 - varie
 - ristorante (se associazione con somministrazione)
- Utenze locali
 - Affitto
 - Telefono
 - Luce/gas/acqua
- Restituzione prestito soci straordinari

Esportazione dati per CU*

- Nome, Cognome, DataDiNascita, LuogoDiNascita, Importo totale anno solare, CittaDiResidenzaAnnoPrecedente, CittaDiResidenzaAnnoInCorso

- NomeProfessionista, Cognome, DataDiNascita, LuogoDiNascita, ImportoLordo, ImportoRidetrnuta, CittaDiResidenzaAnnoPrecedente, CittaDiResidenzaAnnoInCorso, DataFattura, DataPagamento, ImportoNetto, Imponibile

Firma Per accettazione _____

Danea Professional Manager 5.0 Rev. 18 - Archivio in uso: AcseTevisoAPS - Copia.dpm
 File Modifica Operazioni Tabelle Analisi Strumenti Varie ?

Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic 2018 Risorsa << Tutte >>

Gio*	Gruppo	Sottogruppo	Risorsa	Val	Entrata	Uscita	S	Descrizione	Soggetto	Destinazione
7	Utenze locali	Affitto	BPM	€		332,61 *			Mavi imm.re	
7	Tasse	Tassa di registrazione	BPM	€		16,50 *			Mavi imm.re	
8	Utenze locali	Telefono	BPM	€		142,74 *			TIM	
8	Utenze locali	Rifiuti	BPM	€		203,17 *			Contarina	
14	Stipendi	Dipendenti	BPM	€		652,00 *			David Chiappetta	
15	Utenze locali	Energia elettrica	BPM	€		151,44 *			Bluenergy	
16	Beni ammortizz.	Mobili e arredi ufficio	BPM	€		9,95 *		tappeto	IKEA	
16	Tasse	Contributi dipendenti	BPM	€		290,51 *				
30	Comunicazione	Domini/Internet	BPM	€		7,32 *			Host Spa	
	<< nuovo mov. >>									

Disponibilità € ... al 31/10/18: 8.160,58 al 30/11/18: 6.354,34 al 28/05/20: 23.301,09

Art.8 EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI

La Ditta partecipante dettaglierà, nell'*Offerta Tecnica*, gli eventuali servizi aggiuntivi e migliorie che intende apportare, che esulino da quanto dettagliato nei punti precedenti.

Art.9 CONSEGNA E COLLAUDO

Il Fornitore dovrà provvedere alla consegna della fornitura secondo quanto previsto dal presente capitolato. Il collaudo è mirato ad accertare l'aderenza del prodotto ai requisiti previsti dal presente capitolato, a verificare la correttezza dei dati migrati e bonificati, a verificare dal punto di vista tecnico il funzionamento e le prestazioni del software.

Nell'eventualità che durante detto collaudo si manifestassero malfunzionamenti addebitabili al Fornitore, o dovessero essere rilevate delle non-conformità ai requisiti del presente capitolato, il Fornitore è tenuto ad effettuare i necessari interventi sul software entro un massimo di **10 giorni lavorativi** dalla data del primo collaudo e presentare nuovamente la fornitura al collaudo.

Firma Per accettazione _____

Alla conclusione delle attività di collaudo, verrà redatta la dichiarazione attestante la conformità a quanto richiesto (verbale di collaudo), che sostituisce l'attestazione di regolare esecuzione.

Il regolare collaudo non esonera il Fornitore per eventuali difetti o imperfezioni che non siano emersi in sede di collaudo ma che vengano in seguito accertati.

La data del verbale di collaudo con esito positivo verrà considerata quale data di accettazione della fornitura ed inizio del periodo di assistenza e manutenzione del software.

Il termine per la consegna completa della fornitura è fissato in massimo **90 giorni dalla data del contratto**. Il termine del collaudo è fissato in **30 giorni dalla consegna della fornitura**. Il committente si riserva la possibilità di eventuali proroghe dei termini sopra stabiliti.

Art. 10 TRATTAMENTO DATI

La ditta opererà nel totale rispetto della riservatezza nel trattamento dei dati, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy (ai sensi del Regolamento UE 2016/679) e della vigente regolamentazione dell'appaltante. A tal fine dovrà essere posta particolare cura relativamente alla documentazione riservata. Il soggetto aggiudicatario 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 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 dell'appalto. L'obbligo di cui sopra sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione delle attività affidate in appalto. L'obbligo di cui al comma precedente non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio, nonché le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che il soggetto aggiudicatario sviluppa o realizza in esecuzione delle prestazioni dovute. Il soggetto aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'appaltante ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero. Il soggetto aggiudicatario potrà citare i termini essenziali del contratto laddove ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'impresa stessa a gare e appalti.

Art.11 CONDIZIONI DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE

Il pagamento comprenderà:

- la realizzazione del software, la migrazione e bonifica dati dal software

Firma Per accettazione _____

attualmente in uso, l'installazione, la configurazione e avvio del sistema, l'assistenza e manutenzione e assistenza relativa allo startup;

Il pagamento, con relativa emissione della fattura, sarà così suddiviso:

- 15% alla firma del contratto
- 30% stato avanzamento lavori (installazione su server della versione beta)
- 40% software terminato e funzionante (bug risolti)
- 15% 30gg dalla consegna del software terminato e/o bug risolti

L'impresa aggiudicataria del contratto emetterà la fattura per i servizi prestati.

Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, articolo 3, l'aggiudicatario comunica all'Ente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati ai movimenti finanziari di cui al presente appalto oltre alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, provvedendo, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Art. 12 VARIANTI INTRODOTTE DALL'ENTE

L'Ente può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

1. per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
2. per cause impreviste e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
3. per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto;
4. quando le varianti, nell'esclusivo interesse di E.T.S. Point, in aumento o in diminuzione, sono finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto;

Inoltre, la Ditta ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per la Ditta stessa e che siano ritenute opportune dall'Ente.

Art.13 INADEMPIMENTI E PENALI

Salva la risoluzione del contratto di cui all'art. 14, per ogni violazione o inesatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato e dal contratto, E.T.S. Point a insindacabile giudizio, di applicare nei confronti dell'impresa aggiudicataria le seguenti penali:

Firma Per accettazione _____

- euro 15,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di risoluzione di malfunzionamenti delle procedure e dei programmi, assicurando il tempestivo ripristino dell'operatività.
- euro 10,00 per ogni giorno di ritardo nell'implementazione di modifiche strutturali, ad uno o più software gestionali inclusi nella;
- in caso di inattività, qualora l'Ente esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede alla Ditta il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 10% per rimborso di oneri di carattere generale. La contestazione dell'addebito viene inviata tramite PEC alla Ditta, invitando la stessa a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 5 giorni ed in casi d'urgenza entro 48 ore. Qualora la Ditta non contro deduca nel termine assegnato oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata la relativa penale;
- euro 20,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi di consegna di cui al precedente art. 9. Per l'applicazione delle penali verrà adottato il seguente procedimento. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite nel presente capitolato saranno contestati all'Ente Gestore per iscritto. L'impresa aggiudicataria, nel termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, dovrà comunicare in ogni caso per iscritto le proprie deduzioni, supportate da chiara ed esauriente documentazione.

Qualora le predette deduzioni non pervengano ad E.T.S. Point nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giustificare l'inadempienza, E.T.S. Point potrà applicare le penali stabilite a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

E.T.S. Point compenserà i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto dall'impresa aggiudicataria a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, ulteriori accertamenti o procedimento giudiziario. E.T.S. Point potrà applicare penali nei confronti dell'impresa aggiudicataria sino a concorrenza della misura massima pari al 15% del valore del contratto. Ulteriori inadempimenti daranno luogo alla risoluzione del contratto.

Art. 14

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RISARCIMENTO DANNI

Il contratto potrà essere risolto dal committente nei seguenti casi:

- quando l'appaltatore si renda colpevole di frode o di grave negligenza, e contravvenga agli obblighi e alle condizioni stipulate;
- in caso di gravi o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali e relativi inadempimenti l'impresa aggiudicataria sarà comunque tenuta a risarcire l'Ente del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente

Firma Per accettazione _____

capitolato. In caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'appaltatore, per qualsiasi motivo, E.T.S. Point si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Art. 15
CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Nel caso di controversie, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione della fornitura, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa che vengano assunte dal committente mandatario le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'appalto. In assenza di una soluzione concordata per qualsiasi questione insorta tra il committente e la ditta aggiudicataria relativamente ai patti convenuti ed a quanto non previsto nel presente atto – ma relativo al servizio oggetto dell'appalto – la controversia sarà demandata al Tribunale di Treviso.

Art. 16
FORME CONVENZIONALI

Qualunque modificazione od integrazione del contratto/convenzione dovrà, sotto pena di nullità, ai sensi dell'art. 1352 del Codice Civile, risultare da atto scritto. In nessun caso sarà ammessa la prova testimoniale; Il presente Capitolato, firmato in ogni pagine ha valore, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2211 del Codice Civile, di condizioni generali di contratto;

Art. 17
NORME GENERALI E DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rimanda alla vigente legislazione applicabile in materia.

Firma Per accettazione _____