

ARPA
Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2011-140	del 08/03/2011
Oggetto	Direzione Generale. Servizio Sistemi Informativi. Affidamento diretto alla ditta Info Line S.r.l. del Servizio di realizzazione di implementazioni sul sw JobTimePlus. CIG n. 1248758BB0. Importo complessivo Euro 6.012,00 + IVA 20% pari a Euro 7.214,40.	
Proposta	n. PDTD-2011-138 del 04/03/2011	
Struttura adottante	Servizio Sistemi Informativi	
Dirigente adottante	Santovito Piero	
Struttura proponente	Servizio Sistemi Informativi	
Dirigente proponente	Santovito Piero	
Responsabile del procedimento	Santovito Piero	

Questo giorno 08 (otto) marzo 2011 presso la sede di Via Malvasia, 6A in Bologna, il Direttore del/della Servizio Sistemi Informativi, Dott. Santovito Piero, ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo, approvato con D.D.G. n. 65 del 27/09/2010 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

Oggetto: Direzione Generale. Servizio Sistemi Informativi. Affidamento diretto alla ditta Info Line S.r.l. del Servizio di realizzazione di implementazioni sul sw JobTimePlus. CIG n. 1248758BB0. Importo complessivo Euro 6.012,00 + IVA 20% pari a Euro 7.214,40.

VISTO:

- la DDG n. 80 del 23/12/2010 - Direzione Amministrativa- Area Bilancio e Controllo Economico. Approvazione del Bilancio Pluriennale di previsione per il triennio 2011-2013, del Bilancio economico preventivo per l'esercizio 2011 e del Budget generale e della programmazione di cassa per l'esercizio 2011;
- la DDG n. 81 del 23/12/2010 - Direzione Amministrativa- Area Bilancio e Controllo Economico. Approvazione linee guida e assegnazione ai Centri di Responsabilita' del budget di esercizio e investimenti 2011;
- la DDG n. 23 dell'11/02/2010 - Programma delle spese da sostenersi nell'esercizio 2011 per il funzionamento del Servizio Sistemi Informativi;
- l'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e l'art. 10 della L.R. 21 dicembre 2007 n.28;
- la D.D.G. n. 87 del 17/11/2009 di approvazione del nuovo regolamento ARPA per le forniture di beni e servizi in economia (R0602/DG) ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e dell'art.10 della L.R. E-R 21 dicembre 2007 n.28;

PREMESSO:

- che con Determinazione n. 53 del 22/11/2004 del Direttore del Servizio Sistemi Informativi si aggiudicava alla ditta Info Line S.r.l. di Parma la fornitura di Software per il sistema di rilevazione delle presenze del personale Arpa;
- che con Determinazione n. 37 del 05/07/2005 del Direttore del Servizio Sistemi Informativi si aggiudicava alla ditta Info Line S.r.l. la realizzazione del software di personalizzazione per il sistema di rilevazione delle presenze del personale di Arpa;
- che con Determinazione n. 58 del 12/10/2005 del Direttore del Servizio Sistemi Informativi si aggiudicava alla ditta Info Line S.r.l. l'esecuzione di modifiche al modulo Job Time Plus gestione web;
- che con Determinazione n. 42 del 24/07/2006 del Direttore del Servizio Sistemi Informativi si affidava alla ditta Info Line S.r.l. l'incarico di realizzazione di modifiche al modulo jobtime plus gestione web;

- che con successivi ordinativi effettuati nel corso degli anni successivi, il Servizio Sistemi Informativi di Arpa ha altresì affidato alla ditta Info Line S.r.l. l'esecuzione di ulteriori e consequenziali attività di assistenza e supporto relative al compimento di interventi migliorativi da apportarsi al programma presenze;
- che con successive determinazioni della Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali si è disposta l'attivazione, nei confronti della ditta Info Line S.r.l. di Parma, per le varie annualità, del servizio di assistenza e manutenzione del software per la rilevazione delle presenze;
- che per quanto riguarda il sistema sw Job Time Plus pertanto, il prodotto è quindi di proprietà della ditta Info Line S.r.l., che ne garantisce per Arpa E-R l'assistenza e le esigenze di interfaccia con gli altri sistemi gestionali dell'Agenzia;

PREMESSO INOLTRE:

- che si è valutata con la ditta Info Line S.r.l., a seguito di approfondimento condotto da parte dell'Area Risorse Umane di Arpa (utilizzatrice del sw), l'opportunità di realizzare, in tempi celeri e secondo le modalità concordate, delle implementazioni sw relative al sistema Workflow di gestione dei cartellini, come esplicito nell'offerta in allegato;
- che le modifiche richieste, e specificate nei documenti in allegato, concernono vari aspetti legati all'autenticazione automatica tramite integrazione con Active Directory, e soprattutto legati alla possibilità del dipendente di inserire correzioni al proprio cartellino e del dirigente responsabile di approvarle;

PRESO ATTO:

- -

- che per la specialità della prestazione, come da Dichiarazione di affidamento diretto resa dal Direttore del Servizio Sistemi Informativi, Dott. Piero Santovito, conservata agli atti dell'agenzia, si è rilevata la necessità di contattare la ditta Info Line s.r.l. in quanto proprietaria e fornitrice del sw Job Time Plus e detentrica del relativo know-how nella gestione e manutenzione del relativo applicativo, alla quale è stata richiesta la disponibilità a garantire il servizio suddetto;

CONSIDERATO:

- che si è inviata in data 01 Marzo 2011 alla ditta Info Line S.r.l. la richiesta di offerta Prot. N. PGDG/2011/1154, corredata dalle necessarie condizioni economiche/tecniche;
- che la procedura ha ottenuto il codice identificativo gara (CIG) 1248758BB0 richiesto tramite il sistema SIMOG gestito dall'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai fini degli obblighi di tracciabilità finanziaria derivanti dall'art. 3 l. 13.08.2010, n. 136, come modificato dal d.l. 12.11.2010, n. 187;

- che il fornitore, con offerta del 02/03/2011 allegato sub A) al presente atto, ha presentato proposta per lo svolgimento del servizio di realizzazione di implementazioni sw relative al sistema workflow di gestione dei cartellini per un importo complessivo pari ad Euro 6.012,00 + IVA 20% pari ad Euro 7.214,40;

RICHIAMATO:

- il regolamento Arpa per le forniture di beni e servizi in economia, come modificato con D.D.G. n. 87 del 17/11/2009, e ritenuto che sussistano le condizioni previste dal citato regolamento per procedere in economia all'affidamento della fornitura di cui trattasi;

PRESO ATTO QUINDI:

- dell'offerta economica formulata dalla ditta Info line S.r.l. la quale per la realizzazione delle implementazioni sw suddette comporta un costo complessivo di Euro 6.012,00 + IVA 20% per un totale di Euro 7.214,40;

- dell'opportunità di procedere all'affidamento diretto del servizio in oggetto sulla base della proposta formulata dalla ditta Info Line S.r.l. la quale garantisce il rispetto della tempistica prevista, coerentemente con la pianificazione di dettaglio concordata con Arpa nel corso degli incontri svoltisi a riguardo;

RITENUTO:

- per tutto quanto sopra esposto, di affidare alla ditta Info Line S.r.l. l'affidamento della realizzazione delle implementazioni sw relative al sistema Workflow di gestione dei cartellini per un importo totale pari ad Euro 6.012,00 (IVA esclusa), sulla base dell'offerta economica e delle condizioni predisposte da Arpa E-R qui allegate quale parti integranti e sostanziali;

ATTESTATO:

- ai fini dell'art. 9 del decreto legge 1 Luglio 2009 n. 78, "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" (convertito nella legge 3 agosto 2009 n. 102), convertito nella Legge 3 agosto 2009 n. 102 all'art. 9, che il presente atto è assunto nel rispetto delle disposizioni e dei limiti di cui alla D.D.G. n. 99/2009, confermate con riferimento alla programmazione di cassa nell'Allegato A "Budget esercizio 2011-Linee guida" della D.D.G. 81 del 23.12.2010";

SU PROPOSTA:

- del Direttore del Servizio Sistemi Informativi Dott. Piero Santovito, il quale ha espresso il proprio parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente provvedimento;

DATO ATTO:

- che Responsabile del procedimento, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 4, 5 e 6 della Legge n.241/90 e della Legge Regionale n.32/93 nonché dell'art. 10 del Dlgs. 163/2006, è il Direttore del Servizio Sistemi Informativi, Dott. Piero Santovito;

- del parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Contabilità direzionale, Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani;

DETERMINA

1. di affidare alla ditta Info Line S.r.l., per le motivazioni di cui in premessa, il servizio di realizzazione delle implementazioni sw relative al sistema workflow di gestione dei cartellini secondo le condizioni economiche indicate nell'offerta allegata al presente atto.

2. di dare atto che il costo complessivo di Euro 6.012,00 + IVA 20% per un totale di Euro 7.214,40 avente natura di investimenti informatici, è di carattere pluriennale, e le relative quote di ammortamento, a partire dall'esercizio 2011 sono comprese nel budget annuale e nel conto economico preventivo pluriennale del Centro di responsabilità del Servizio Sistemi Informativi.

3. di dare atto che ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per le forniture di beni e servizi in economia, competente ad impegnare contrattualmente ARPA è il responsabile del Servizio Sistemi Informativi, Dott. Piero Santovito.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
SISTEMI INFORMATIVI
(F.to Dott. Piero Santovito)

<p>arpa EMILIA ROMAGNA</p>	<p>Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi</p>	<p>pagina 1</p>
---------------------------------------	--	-----------------

Art. 1 - Oggetto della fornitura.

Il presente documento disciplina le condizioni contrattuali relative all'affidamento del servizio di realizzazione di sviluppi sw relativi al sistema workflow di gestione cartellini concordati in fase di incontri preliminari, per la Direzione Generale di Arpa c/o Via Po 5, Bologna. Gli sviluppi relativi alla fornitura sono descritti nel disciplinare tecnico allegato al presente capitolato.

Art. 2 – Termini di esecuzione

Il Fornitore si impegna a realizzare le implementazioni sw nei tempi concordati, cioè a 45 gg dalla data dell'ordine.

L'installazione potrà avvenire da remoto tramite opportuno accesso alle macchine di produzione reso disponibile dal referente tecnico di progetto di Arpa.

Arpa si riserva la facoltà di richiedere al Fornitore, nel periodo di efficacia del contratto, l'aumento o la diminuzione delle prestazioni contrattuali, nei limiti in vigore per le forniture in favore della Pubblica Amministrazione, alle condizioni, corrispettivi e termini stabiliti nel presente Atto. In particolare, al Fornitore potrà essere richiesto, alle stesse condizioni e corrispettivi, di incrementare tale importo di due quinti, in conformità a quanto previsto all'art. 27, comma 3, Decreto Ministeriale 28/10/1985.

Art. 3 - Condizioni generali di fornitura

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

Il Fornitore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato e nei suoi allegati.

In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla data del contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti di Arpa, assumendosene ogni relativa alea.

Il Fornitore si impegna ad avvalersi di personale qualificato, in relazione alle diverse prestazioni contrattuali.

Arpa è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale del Fornitore nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto.

Il Fornitore risponde pienamente per danni a persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa, o ai suoi dipendenti, o a suoi incaricati, tenendo al riguardo sollevata Arpa da ogni responsabilità ed onere.

Art. 4 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

Il Fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema

<p>arpa EMILIA ROMAGNA</p>	<p>Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi</p>	<p>pagina 2</p>
---------------------------------------	--	------------------------

di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il Fornitore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Fornitore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il Fornitore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

Art. 5 - Prezzi.

I prezzi di assegnazione si intendono fissi ed invariabili per l'intera durata della fornitura.

Art. 6. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 e 8 della L. 136/2010 e s.m, il Fornitore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Fornitore si obbliga a comunicare, entro sette giorni dalla data del contratto, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della L. 136/2010, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente . L'esecuzione delle transazioni, relative al presente contratto, eseguite senza avvalersi di bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento o di incasso idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del presente contratto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010 e s.m.

Il fornitore, si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, un apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136. La mancata apposizione della clausola costituisce causa di risoluzione del contratto.

Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.

Art. 7 . Fatturazione e pagamenti

La fattura, da emettersi al positivo espletamento del servizio, dovrà:

- riportare il numero d'ordine;
- riportare il numero di CIG e di CUP;
- essere intestata e recapitata ad ARPA Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente dell'Emilia Romagna - Via Po 5 - 40139 Bologna - Partita I.V.A. e C.F. 04290860370,
- specificare le coordinate bancarie e il nr. di c/c bancario di appoggio **dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136.**
- riportare in allegato i dati sulle persone delegate ad operare sul c/c bancario indicato ai

<p>arpa EMILIA ROMAGNA</p>	<p>Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi</p>	<p>pagina 3</p>
---------------------------------------	--	------------------------

sensi dell'art. 3 legge 13 agosto 2010 n. 136.

Il mancato rispetto delle condizioni soprariportate sospende i termini di pagamento.

I pagamenti saranno effettuati nei termini di cui alla normativa vigente, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett.a) del D.Lgs. 231/2002, salvo diverso accordo con l'aggiudicatario.

Per i fini di cui all'art. 1194 C.C. le parti convengono che i pagamenti effettuati, ancorchè in ritardo, siano da imputare prima alla quota capitale e solo successivamente agli interessi e alle spese eventualmente dovuti.

Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto ad Arpa le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Art. 8 - Brevetti e royalties

Il fornitore dovrà garantire di essere in possesso dei brevetti, licenze o di altro titolo di legge, che lo autorizzi a produrre e vendere i beni e servizi oggetto della presente fornitura, e/o utilizzare le apparecchiature necessarie allo svolgimento dei lavori previsti nel contratto, mantenendo indenne Arpa da ogni azione, rivendicazione, costi, oneri e spese che potessero insorgere o essere conseguenza di una effettiva o presunta violazione di diritti di brevetto, ivi inclusi i modelli, e di diritti tutelanti le opere dell'ingegno, relativi all'uso dei materiali e/o apparecchiature o l'impiego di metodi costruttivi o l'uso di utensili, macchine o altri mezzi di cui si avvarrà.

Art. 9 – Risoluzione del contratto.

Si conviene che Arpa potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con Raccomandata A/R, il contratto nei seguenti casi:

- qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dal Fornitore nel corso della procedura;
- mancato adempimento delle prestazioni contrattuali come previsto dalle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato, comprovati da almeno tre documenti di contestazione ufficiale;
- qualora venissero applicate al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore contrattuale;
- azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro Arpa;
- **in caso di violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;**
- negli altri casi di cui agli articoli **12 e 13** (Cessione di contratto e di credito e Subappalto) .

Con la risoluzione del contratto sorge per l'Arpa il diritto di affidare a terzi la fornitura, o la parte rimanente di essa, in danno alla Ditta affidataria.

I danni e le spese conseguenti a detta risoluzione saranno a carico del Fornitore.

Art. 10 - Recesso

Arpa ha diritto, nei casi di:

- a) giusta causa,
 - b) mutamenti di carattere organizzativo, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento di uffici,
- di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un

arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi	pagina 4

preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a.r..

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
- b) qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico del Fornitore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno ad Arpa.

In caso di recesso da parte di Arpa, il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ..

Art. 11 - Cessione di contratto e di credito

E' vietato all'Impresa aggiudicataria cedere in tutto o in parte la fornitura oggetto del contratto. Si applica per la cessione dei crediti l'art. 117 del d. lgs. 163/2006.

Art. 12 – Subappalto

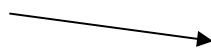
Il subappalto, se previsto dal Fornitore in sede di offerta, è ammesso nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 118 del d. lgs. 163/2006 **e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, c. 9, della legge 13 agosto 2010, n. 136.**

Art. 13 - Spese ed oneri contrattuali

Sono a carico del Fornitore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi di Arpa, tutte le spese di contratto, nonché tutte le imposte e tasse, nessuna esclusa od eccettuata, tranne l'IVA, tanto se esistenti al momento della aggiudicazione della fornitura, quanto se siano stabilite od accresciute posteriormente. Il contratto sarà oggetto di registrazione solo in caso d'uso.

Art. 14 – Foro competente.

Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e l'Arpa sarà competente in via esclusiva il Foro di Bologna.



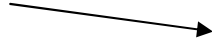
Firma per accettazione
del titolare o legale rappresentante

Condizioni generali di contratto

Gli articoli 2 *Termini di esecuzione*, 3 *Condizioni generali di fornitura*, 4 *Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro*, 5 *Prezzi*, art. 6 *Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari*, 7 *Fatturazione e pagamenti*, 8 *Brevetti e royalties*, 9 *Risoluzione del contratto*, 10 *Recesso*, 11 *Cessione di contratto e di credito*, 12 *Subappalto*, 13 *Spese ed oneri*

arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi	pagina 5

contrattuali, 14 Foro competente, delle presenti Condizioni di fornitura si intendono specificatamente approvati ai sensi dell'art. 1341 e 1342 del Codice Civile.



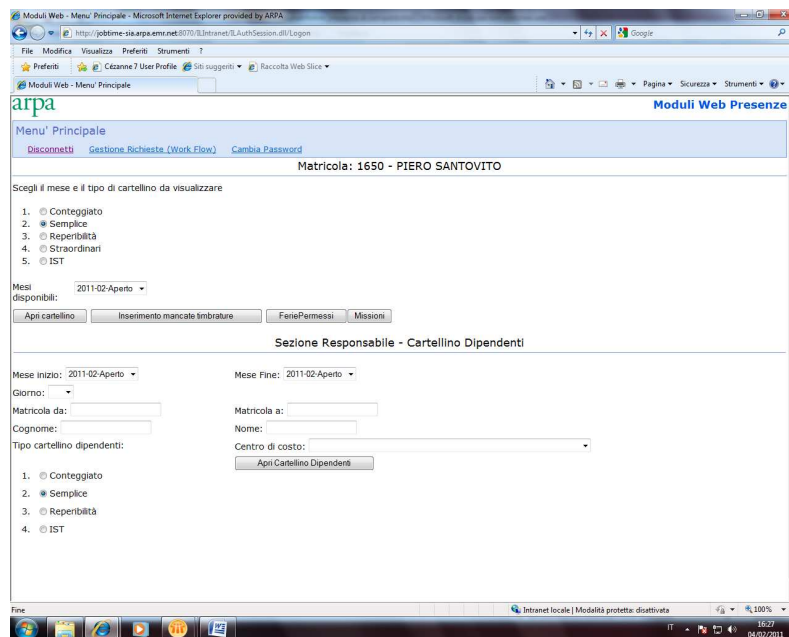
Firma per accettazione
del titolare o legale rappresentante

DISCIPLINARE TECNICO

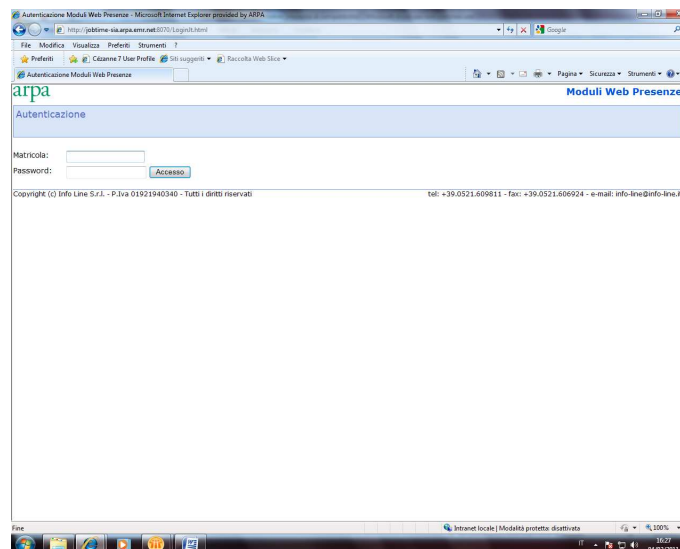
Di seguito il dettaglio delle singole implementazioni da realizzare con la presente fornitura. L'installazione potrà avvenire da remoto tramite opportuno collegamento ai server Arpa reso disponibile dal personale Arpa.

1. AUTENTICAZIONE WEB PRESENZE

Inserimento della gestione di autenticazione automatica direttamente da Active Directory con l'utente con cui si è autenticato nel sistema. Quindi se tutto ok, accedere direttamente all'interfaccia principale :



Solo qualora tale autenticazione fallisce chiedere come avviene attualmente username e psw.



2. Gestione Dipendente - Maschera di Modifica Timbrature

Requisito: rendere agevole limitando per quanto possibile errori del dipendente nella messa a punto del cartellino mensile. Dare al dipendente durante l'aggiornamento del cartellino una situazione aggiornata del mese.

Soluzione:

- 1) Si mantiene la situazione cartellino "definitiva" (da orologio con richieste già approvate) ma viene aggiunta la colonna relativa alle segnalazioni/Anomalie già presente nella visualizzazione/Stampa del cartellino con relative descrizione/legenda.
- 2) Il link attualmente presente di "modifica" viene mantenuto cambiando la label (proposta "Ins.Timbratura")
- 3) Aggiungere una colonna di Link alle richieste fatte e non ancora evase (proposta di label "**Richieste In Iter**"); il link è attivato solo se esistono richieste attive, mentre è in grigio (non attivabile) se la giornata non ha richieste pendenti. Il link **Richieste In Iter** porterà l'operatore sulla pagina già presente "Richieste Inviata" filtrando per giornata (e chiaramente per dipendente) e farà vedere tutti i suoi processi pendenti (non solamente le mancate timbrature). Esempio se chiedo ferie dal 13/01 al 17/01 il Link deve essere attivato per tutte le giornate e cioè per il giorno 13, 14, 15, 16, 17. Una volta che queste vengono approvate si aggiorna il prospetto del cartellino a sinistra e se non ci sono altre richieste in corso nel giorno si disattiva il link delle richieste in iter.

Giorno/Timbrature	Assenze/Totc	Cmd	Ins. Timbratura	Segnalazioni	Richieste in iter
1 SA			Modifica		
2 DO			Modifica		
3 LU			Modifica		
4 MA 15.58.18.06		02.08	Modifica		
5 ME 14.48.18.14		03.26	Modifica		
6 GI			Modifica		
7 VE			Modifica		
8 SA			Modifica		
9 DO			Modifica		
10 LU 09.24			Modifica		
11 MA			Modifica		
12 ME			Modifica		
13 GI			Modifica		
14 VE			Modifica		
15 SA			Modifica		
16 DO			Modifica		
17 LU			Modifica		
18 MA			Modifica		
19 ME			Modifica		
20 GI			Modifica		
21 VE			Modifica		
22 SA			Modifica		
23 DO			Modifica		
24 LU			Modifica		
25 MA			Modifica		
26 ME			Modifica		
27 GI			Modifica		
28 VE			Modifica		
29 SA			Modifica		
30 DO			Modifica		
31 LU			Modifica		

3. Gestione Dipendente - Maschera di Richieste Inviata

Requisito: possibilità per un dipendente di annullare una richiesta di modifica del cartellino in caso di suo errore.

- 1) Nella maschera delle richieste, che può essere richiamata da menù o direttamente dal link "**Richieste In Iter**" della maschera di modifica timbratura, si deve avere la possibilità di annullare la richieste se questa non è ancora approvata. L'annullamento deve portare la richiesta in uno stato distinto dagli altri.

Una richiesta Annullata continua ad esistere con stato "Annullata". Se un giorno ha solo richieste annullate nella interfaccia dell'Inserimento Timbrature, non si attiva il bottone Link "**Richieste In Iter**".

- 2) Aggiungere un filtro che consenta di selezionare le richieste Aperte, Chiuse, Tutte.

Menu' Principale - Gestione Richieste - Filtra Richieste Inviata - Richieste Inviata								
Disconnetti								
Matericola: 1650 - PIERO SANTOVITO								
Id/Attivita'	Esito	Aperta o chiusa	Matericola, cognome e nome del mittente	Data e ora creazione	Data e ora chiusura	Annulla		
1322	Inserimento mancante timbrature/Non Approvata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	07/12/2010 18:24	07/12/2010 18:30	X	
1522	Richiesta ferie/permessi	Rispetta	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	07/12/2010 18:08	07/12/2010 18:31	X
1523	Inserimento mancante timbrature/Approvata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	22/11/2010 15:12	22/11/2010 15:22	X	
1524	Inserimento mancante timbrature/Approvata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	22/11/2010 15:04	22/11/2010 15:04	X	
1482	Missioni	Confermata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	22/11/2010 13:19	22/11/2010 15:01	X
1483	Richiesta ferie/permessi	Confermata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	22/11/2010 13:11	22/11/2010 14:45	X
1482	Inserimento mancante timbrature/Non Approvata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	22/11/2010 12:39	22/11/2010 15:01	X	
1482	Inserimento mancante timbrature/Non Approvata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	17/11/2010 16:42	22/11/2010 15:03	X	
1442	Missioni	Confermata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	15/11/2010 17:29	15/11/2010 17:29	X
1442	Richiesta ferie/permessi	Confermata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	15/11/2010 17:19	15/11/2010 17:20	X
1442	Inserimento mancante timbrature/Approvata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	15/11/2010 16:57	15/11/2010 17:08	X	
1422	Inserimento mancante timbrature/Approvata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	15/11/2010 16:50	15/11/2010 16:50	X	
1422	Richiesta ferie/permessi	Confermata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	15/11/2010 16:29	15/11/2010 16:29	X
1382	Richiesta ferie/permessi	Rispetta	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	15/11/2010 16:26	15/11/2010 16:33	X
1382	Inserimento mancante timbrature/Approvata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	15/11/2010 16:25	15/11/2010 16:27	X	
1362	Missioni	Confermata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	15/11/2010 15:01	15/11/2010 15:02	X
1362	Missioni	Confermata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	15/11/2010 14:45	15/11/2010 14:45	X
1342	Richiesta ferie/permessi	Rispetta	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	12/11/2010 09:40	12/11/2010 09:46	X
1342	Inserimento mancante timbrature/Non Approvata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	12/11/2010 09:39	12/11/2010 09:46	X	
1342	Missioni	Confermata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	12/11/2010 09:29	12/11/2010 14:28	X
1322	Inserimento mancante timbrature/Approvata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	11/11/2010 17:53	11/11/2010 17:54	X	
1322	Inserimento mancante timbrature/Approvata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	11/11/2010 17:52	11/11/2010 17:54	X	
1322	Richiesta ferie/permessi	Confermata	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	11/11/2010 16:11	11/11/2010 17:05	X
1282	Inserimento mancante timbrature	Chiusa	658-BALDACC	PATRIZIA	11/11/2010 11:49	11/11/2010 11:54	X	

4. Gestione Dipendente – Inserimento Timbratura

- 1) Qualora si indichi la causale URSE rendere obbligatorio il campo "motivazione".
- 2) Qualora si indichi nel campo Motivo Richiesta la dicitura "Altri Motivi" deve essere obbligatorio inserire un testo in "Dettaglio altre motivazioni"
- 3) Una volta effettuato il salvataggio dell'inserimento timbratura (ad approvazione) aggiungere un modalità che mi consente di tornare all'interfaccia di Modifica Timbrature.

5. Gestione Dipendente – Inserimento FERIE

- 1) Il motivo dell'assenza deve essere parametrico - Alcune assenze non hanno bisogno (esempio Ferie) di Motivo altre si e obbligatorio (es.: "permesso per motivi personali").

6. Gestione Dipendente – Presenza Obbligatoria (nuovo processo di workflow)

Inserire nuovo processo che permetta di chiedere autorizzazione per mancata presenza obbligatoria; in seguito all'approvazione fare in modo che l'elaborazione del cartellino non generi più l'anomalia.

7. Gestione Dirigente –Richieste in ARRIVO

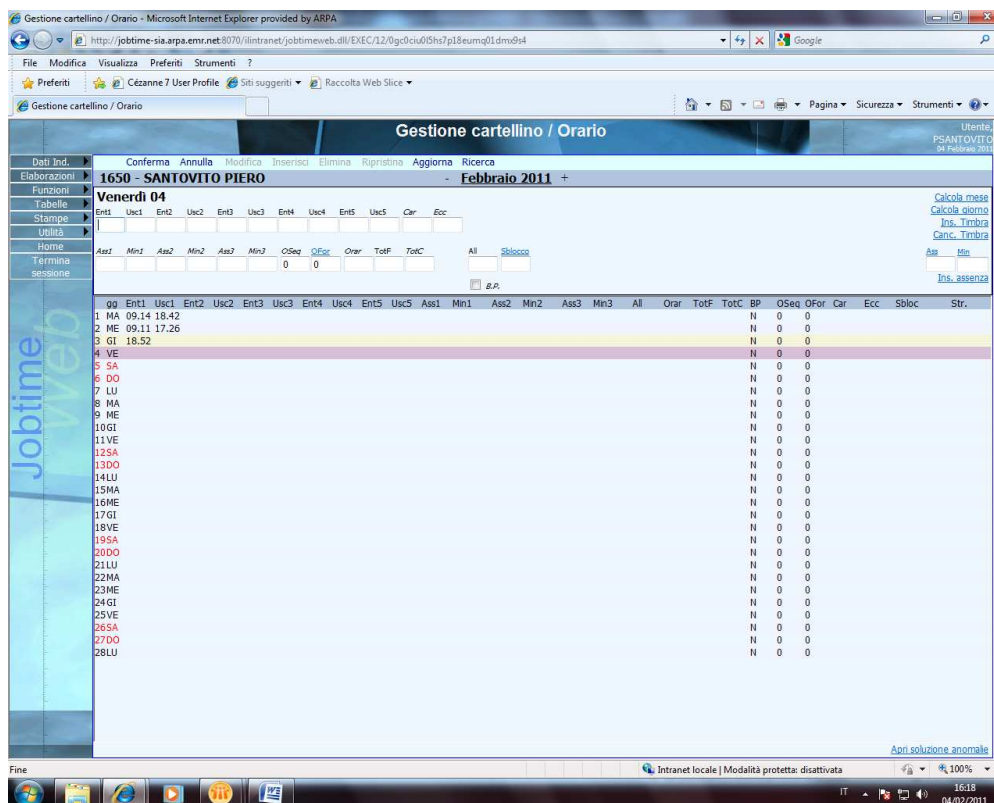
1. Aggiungere come filtro una combo box che elenchi tutti i dipendenti associati al centro di costo. Se viene cambiato il cdc deve essere ripopolato tale filtro
2. Una volta effettuata la ricerca, la lista deve essere ordinata per dipendente/data creazione

3. Allineare la colonna "Descrizione" a Sinistra

8. Nuovo Processo – "Vidimazione Cartellino"

Requisito: rendere possibile la lavorazione/controllo del cartellino dall'ufficio personale una volta che il dipendente abbia finito il suo lavoro/controllo. Rendere "solido" il processo: cioè stabilire il periodo in cui lavora (e solo) il dipendente e il periodo che lavoro (e solo) l'ufficio personale.

Il nuovo processo deve essere attivabile dal Singolo dipendente dove dichiara che per lui il cartellino del mese in oggetto è a posto. Questo processo imposta lo stato nell'archivio della vidimazione. Per il JobTime questo Flag deve essere disattivabile preferibilmente in un punto della maschera seguente:



La Vidimazione non deve bloccare la modifica del JobTime ma solamente l'inoltro di nuove richieste.

Creare una stampa Web che incrocia per mese le eventuali richieste ancora pendenti per il responsabile e fornisce una lista dei dipendenti

- Vidimati e senza richieste pendenti,
- Vidimazione con approvazioni pendenti
- Non ancora vidimati per quel mese.

arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi	pagina 10

Una volta attivata la Vidimazione, dall'interfaccia di Modifica Timbrature non deve essere più possibile attivare processi su quel mese per il dipendente (sarebbe utile che in qualche punto della interfaccia tale alert fosse visibile all'utente per ricordargli una volta finito il controllo del mese di attivare il processo di vidimazione del cartellino).

9. Gestione Dipendente – Inserimento MISSIONI

Aggiungere campi:

- "Tempo effettivamente Lavorato"
- Tempo viaggio
- Flag che identifica se la missione è in Regione o Fuori Regione (una tendina con decodifica Regione o Fuori Regione). Il campo è obbligatorio
- Località
- Note

La missione deve essere autorizzata da un unico operatore che è quello che gestisce i cartellini e si comporterà come si comporta attualmente. Eliminare la gestione delle causali fittizie come invece avviene ora. Lei opererà sulla causale caricata da processo per sistamarle. Una volta approvate le missioni non le verrà più proposta la richiesta ma le ritroverà nelle richieste inviate.

Prot. 160/SM/ec
435134

Parma, 2 Marzo 2011

Spett.le
**ARPA Agenzia Regionale Prevenzione e
Ambiente per l'Emilia Romagna
Servizio Sistemi Informativi**
Via Malvasia, 6/A
40131 BOLOGNA

Fax 051/622.39.05

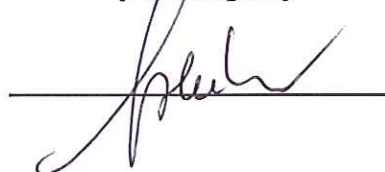
**PREVENTIVO PER LA FORNITURA IN ECONOMIA DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DI
IMPLEMENTAZIONI SOFTWARE RELATIVE AL SISTEMA WORK FLOW DI GESTIONE CARTELLINI
Cig 1248758BB0 - Cup J32G11000050002**

In riferimento alla Vostra nota, Prot. PGDG/2011/1154 del 1 Marzo 2011, con la presente trasmettiamo la seguente documentazione:

1. copia della richiesta di preventivo e capitolato d'oneri/disciplinare tecnico sottoscritti per accettazione;
2. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 46/47 del DPR 445/2000, secondo il modello A, debitamente compilata e firmata;
3. nota relativa all'indicazione del c/c bancario di appoggio (IBAN) dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136, e dei dati sulle persone delegate ad operare sul c/c bancario indicato;
4. offerta economica.

Distinti saluti,

INFO LINE SRL
Il Legale Rappresentante
(Paolo Sghia)



INFO LINE SRL

Sede Legale ed Amm.va: Via Colorno 63/a - 43122 PARMA - Tel.++39 0521/609811 - Fax++39 0521/606924
P.IVA E C.F. 01921940340 - Iscritta al R.I. di Parma n° 01921940340 - R.E.A. n° 187723 - Capitale sociale € 104.000,00 i.v.
info-line@info-line.it - www.info-line.it Regolamento Privacy: www.info-line.it



Bologna, 1 Marzo 2011

Prot. PGDG/2011/1154

Si prega di citare il protocollo nella risposta.

Spett. le

INFO LINE S.r.l.

Via Colorno n. 63/a

43122 Parma

OGGETTO: RICHIESTA PREVENTIVO PER LA FORNITURA IN ECONOMIA del servizio di realizzazione di implementazioni sw relative al sistema workflow di gestione cartellini. Importo massimo Euro 6.500,00 (IVA esclusa) Oneri per la sicurezza: € 0,00 CIG n. 1248758BB0 - CUP n. J32G11000050002

L'Agenzia Regionale Prevenzione per l'Ambiente dell'Emilia Romagna (di seguito ARPA), Servizio Sistemi Informativi, intende svolgere una procedura in economia per l'affidamento della fornitura di realizzazione di implementazioni sw.

La Società in indirizzo è invitata a partecipare alla suddetta procedura.

1. OGGETTO DELLA FORNITURA, LUOGO DI CONSEGNA, TEMPISTICA.

Oggetto dell'affidamento è la realizzazione di implementazioni sw relative al sistema workflow di gestione cartellini. Il dettaglio di tali sviluppi è descritto nel disciplinare tecnico allegato al capitolato.

I servizi oggetto di fornitura dovranno essere installati negli ambienti operativi ARPA, entro 45 giorni dalla conferma d'ordine. L'installazione potrà avvenire da remoto tramite opportuno accesso alle macchine di produzione reso disponibile dal referente tecnico di progetto di Arpa.

Oggetto, modalità e termini di esecuzione della fornitura sono precisati nel Capitolato d'oneri allegato alla presente.

2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta, redatta in lingua italiana, dovrà pervenire, via fax o e-mail o posta elettronica certificata, entro e non oltre le **ore 13.00 del 10 Marzo 2011**, indirizzata a:

ARPA Agenzia Regionale Prevenzione e Ambiente dell'Emilia Romagna

Servizio Sistemi Informativi

Via Malvasia 6/A

40131 Bologna

fax 051/6223905

L'offerta dovrà inoltre essere corredata da:

- A.** copia della richiesta di preventivo e capitolato d'oneri/disciplinare tecnico tutti firmati dal titolare o dal legale rappresentante dell'Impresa offerente, o da un suo Procuratore, quale incondizionata accettazione delle condizioni in essi riportate;

INFO LINE SRL
Il Legale Rappresentante
(Paolo Sghia)

- B.** dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 46/47 del DPR 445/2000, secondo il modello A allegato, debitamente compilata e firmata;
- C.** indicazione del c/c bancario di appoggio (IBAN) dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136, e dei dati sulle persone delegate ad operare sul c/c bancario indicato.

Le condizioni economiche offerte non dovranno essere vincolate da clausole, riserve o pattuizioni accessorie unilaterali, a pena di nullità.

L'offerta economica, valida per 180 giorni dalla presentazione, deve essere espressa in cifre ed in lettere. In caso di contrasto tra le indicazioni prevarrà quella più vantaggiosa per l'amministrazione, salvo errore palesemente riconoscibile.

I prezzi offerti sono fissi e invariabili e si intendono onnicomprensivi di ogni onere e spesa, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli relativi ad attività di trasporto e consegna "al piano".

Arpa si riserva la facoltà di non affidare la fornitura.

La conferma definitiva della fornitura avverrà con lettera d'ordine a firma del Direttore del Servizio Sistemi Informativi.

3. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fattura, da emettersi ad attività terminate, dovrà:

- riportare il numero d'ordine, numero CIG e numero CUP;
- essere intestata e spedita ad ARPA Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente dell'Emilia Romagna - Via Po 5 - 40139 Bologna - Partita I.V.A. e C.F. 04290860370;
- specificare le coordinate bancarie e il nr. di c/c bancario di appoggio **dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136.**

Il mancato rispetto delle condizioni soprariportate sospende i termini di pagamento.

Il pagamento sarà effettuato nei termini del D.Lgs. 231/2002, salvo diversa pattuizione con il fornitore.

A tal fine si chiede di dichiarare l'eventuale disponibilità ad accettare clausola di pagamento a 90 giorni, come da prassi commerciale del settore.

In caso di ritardo nei pagamenti, sono dovuti al Fornitore gli interessi di mora di cui al D.Lgs. 231/2002, salvo diverso accordo con l'affidatario.

Per i fini di cui all'art. 1194 C.C. le parti convengono che i pagamenti effettuati, ancorchè in ritardo, siano da imputare prima alla quota capitale e solo successivamente agli interessi e alle spese eventualmente dovuti.

4. EVENTUALI CHIARIMENTI

Per chiarimenti di carattere amministrativo si invita a rivolgersi a Conti Daniela tel. 051/6223900- e-mail: **dconti@arpa.emr.it**

Per chiarimenti di carattere tecnico si invita a rivolgersi a Patrizia Baldacci tel. 051/6223820- e-mail: **pbaldacci@arpa.emr.it**

Documenti allegati:

Capitolato d'oneri

Dichiarazione sostitutiva

Il Direttore del Servizio Sistemi Informativi
Dott. Piero Santovito

Piero Santovito

INFO LINE SRL
Il Legale Rappresentante
(Paolo Schia)

Paolo Schia

arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi	pagina 1
-------------------------------	---	----------

Art. 1 - Oggetto della fornitura.

Il presente documento disciplina le condizioni contrattuali relative all'affidamento del servizio di realizzazione di sviluppi sw relativi al sistema workflow di gestione cartellini concordati in fase di incontri preliminari, per la Direzione Generale di Arpa c/o Via Po 5, Bologna. Gli sviluppi relativi alla fornitura sono descritti nel disciplinare tecnico allegato al presente capitolato.

Art. 2 – Termini di esecuzione

Il Fornitore si impegna a realizzare le implementazioni sw nei tempi concordati, cioè a 45 gg dalla data dell'ordine.

L'installazione potrà avvenire da remoto tramite opportuno accesso alle macchine di produzione reso disponibile dal referente tecnico di progetto di Arpa.

Arpa si riserva la facoltà di richiedere al Fornitore, nel periodo di efficacia del contratto, l'aumento o la diminuzione delle prestazioni contrattuali, nei limiti in vigore per le forniture in favore della Pubblica Amministrazione, alle condizioni, corrispettivi e termini stabiliti nel presente Atto. In particolare, al Fornitore potrà essere richiesto, alle stesse condizioni e corrispettivi, di incrementare tale importo di due quinti, in conformità a quanto previsto all'art. 27, comma 3, Decreto Ministeriale 28/10/1985.

Art. 3 - Condizioni generali di fornitura

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

Il Fornitore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato e nei suoi allegati.

In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla data del contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti di Arpa, assumendosene ogni relativa alea.

Il Fornitore si impegna ad avvalersi di personale qualificato, in relazione alle diverse prestazioni contrattuali.

Arpa è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale del Fornitore nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto.

Il Fornitore risponde pienamente per danni a persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa, o ai suoi dipendenti, o a suoi incaricati, tenendo al riguardo sollevata Arpa da ogni responsabilità ed onere.

Art. 4 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

Il Fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema

arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi	pagina 2
-------------------------------	---	----------

di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il Fornitore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Fornitore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il Fornitore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

Art. 5 - Prezzi.

I prezzi di assegnazione si intendono fissi ed invariabili per l'intera durata della fornitura.

Art. 6. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 e 8 della L. 136/2010 e s.m, il Fornitore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Fornitore si obbliga a comunicare, entro sette giorni dalla data del contratto, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della L. 136/2010, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente. L'esecuzione delle transazioni, relative al presente contratto, eseguite senza avvalersi di bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento o di incasso idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del presente contratto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010 e s.m.

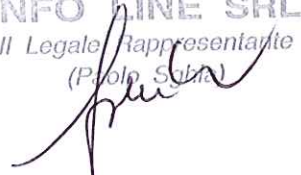
Il fornitore, si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, un apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136. La mancata apposizione della clausola costituisce causa di risoluzione del contratto.

Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.

Art. 7 . Fatturazione e pagamenti

La fattura, da emettersi al positivo espletamento del servizio, dovrà:

- riportare il numero d'ordine;
- riportare il numero di CIG e di CUP;
- essere intestata e recapitata ad ARPA Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente dell'Emilia Romagna - Via Po 5 - 40139 Bologna - Partita I.V.A. e C.F. 04290860370,
- specificare le coordinate bancarie e il nr. di c/c bancario di appoggio **dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136.**
- riportare in allegato i dati sulle persone delegate ad operare sul c/c bancario indicato ai



arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi	pagina 3

sensi dell'art. 3 legge 13 agosto 2010 n. 136.

Il mancato rispetto delle condizioni soprariportate sospende i termini di pagamento. I pagamenti saranno effettuati nei termini di cui alla normativa vigente, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett.a) del D.Lgs. 231/2002, salvo diverso accordo con l'aggiudicatario.

Per i fini di cui all'art. 1194 C.C. le parti convengono che i pagamenti effettuati, ancorchè in ritardo, siano da imputare prima alla quota capitale e solo successivamente agli interessi e alle spese eventualmente dovuti.

Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto ad Arpa le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Art. 8 - Brevetti e royalties

Il fornitore dovrà garantire di essere in possesso dei brevetti, licenze o di altro titolo di legge, che lo autorizzi a produrre e vendere i beni e servizi oggetto della presente fornitura, e/o utilizzare le apparecchiature necessarie allo svolgimento dei lavori previsti nel contratto, mantenendo indenne Arpa da ogni azione, rivendicazione, costi, oneri e spese che potessero insorgere o essere conseguenza di una effettiva o presunta violazione di diritti di brevetto, ivi inclusi i modelli, e di diritti tutelanti le opere dell'ingegno, relativi all'uso dei materiali e/o apparecchiature o l'impiego di metodi costruttivi o l'uso di utensili, macchine o altri mezzi di cui si avvarrà.

Art. 9 – Risoluzione del contratto.

Si conviene che Arpa potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con Raccomandata A/R, il contratto nei seguenti casi:

- qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dal Fornitore nel corso della procedura;
- mancato adempimento delle prestazioni contrattuali come previsto dalle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato, comprovati da almeno tre documenti di contestazione ufficiale;
- qualora venissero applicate al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore contrattuale;
- azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro Arpa;
- **in caso di violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;**
- negli altri casi di cui agli articoli 12 e 13 (Cessione di contratto e di credito e Subappalto).

Con la risoluzione del contratto sorge per l'Arpa il diritto di affidare a terzi la fornitura, o la parte rimanente di essa, in danno alla Ditta affidataria.

I danni e le spese conseguenti a detta risoluzione saranno a carico del Fornitore.

Art. 10 - Recesso

Arpa ha diritto, nei casi di:

- a) giusta causa,
 - b) mutamenti di carattere organizzativo, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento di uffici,
- di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un

arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi	pagina 4

preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a.r..

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
- b) qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico del Fornitore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno ad Arpa.

In caso di recesso da parte di Arpa, il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ..

Art. 11 - Cessione di contratto e di credito

E' vietato all'Impresa aggiudicataria cedere in tutto o in parte la fornitura oggetto del contratto. Si applica per la cessione dei crediti l'art. 117 del d. lgs. 163/2006.

Art. 12 – Subappalto

Il subappalto, se previsto dal Fornitore in sede di offerta, è ammesso nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 118 del d. lgs. 163/2006 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, c. 9, della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Art. 13 - Spese ed oneri contrattuali

Sono a carico del Fornitore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi di Arpa, tutte le spese di contratto, nonché tutte le imposte e tasse, nessuna esclusa od eccettuata, tranne l'IVA, tanto se esistenti al momento della aggiudicazione della fornitura, quanto se siano stabilite od accresciute posteriormente. Il contratto sarà oggetto di registrazione solo in caso d'uso.

Art. 14 – Foro competente.

Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e l'Arpa sarà competente in via esclusiva il Foro di Bologna.



Firma per accettazione

del titolare o legale rappresentante

INFO LINE SRL

Il Legale Rappresentante

(Piero Ghisla)

Condizioni generali di contratto

Gli articoli 2 *Termini di esecuzione*, 3 *Condizioni generali di fornitura*, 4 *Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro*, 5 *Prezzi*, art. 6 *Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari*, 7 *Fatturazione e pagamenti*, 8 *Brevetti e royalties*, 9 *Risoluzione del contratto*, 10 *Recesso*, 11 *Cessione di contratto e di credito*, 12 *Subappalto*, 13 *Spese ed oneri*

arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi	pagina 5

contrattuali, 14 Foro competente, delle presenti Condizioni di fornitura si intendono specificatamente approvati ai sensi dell'art. 1341 e 1342 del Codice Civile.



Firma per accettazione
del titolare o legale rappresentante

INFO LINE SRL

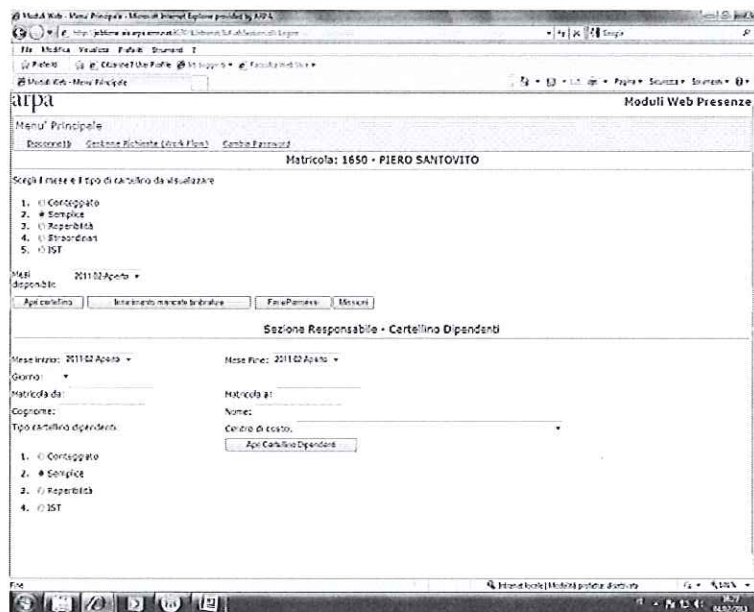
*Il Legale Rappresentante
(Paolo Sghia)*

DISCIPLINARE TECNICO

Di seguito il dettaglio delle singole implementazioni da realizzare con la presente fornitura. L'installazione potrà avvenire da remoto tramite opportuno collegamento ai server Arpa reso disponibile dal personale Arpa.

1. AUTENTICAZIONE WEB PRESENZE

Inserimento della gestione di autenticazione automatica direttamente da Active Directory con l'utente con cui si è autenticato nel sistema. Quindi se tutto ok, accedere direttamente all'interfaccia principale :



Solo qualora tale autenticazione fallisce chiedere come avviene attualmente username e psw.



2. Gestione Dipendente - Maschera di Modifica Timbrature

Requisito: rendere agevole limitando per quanto possibile errori del dipendente nella messa a punto del cartellino mensile. Dare al dipendente durante l'aggiornamento del cartellino una situazione aggiornata del mese.

Soluzione:

- 1) Si mantiene la situazione cartellino "definitiva" (da orologio con richieste già approvate) ma viene aggiunta la colonna relativa alle segnalazioni/Anomalie già presente nella visualizzazione/Stampa del cartellino con relative descrizione/legenda.
- 2) Il link attualmente presente di "modifica" viene mantenuto cambiando la label (proposta "Ins.Timbratura")
- 3) Aggiungere una colonna di Link alle richieste fatte e non ancora evase (proposta di label "**Richieste In Iter**"); il link è attivato solo se esistono richieste attive, mentre è in grigio (non attivabile) se la giornata non ha richieste pendenti. Il link **Richieste In Iter** porterà l'operatore sulla pagina già presente "Richieste Inviata" filtrando per giornata (e chiaramente per dipendente) e farà vedere tutti i suoi processi pendenti (non solamente le mancate timbrature). Esempio se chiedo ferie dal 13/01 al 17/01 il Link deve essere attivato per tutte le giornate e cioè per il giorno 13, 14, 15, 16, 17. Una volta che queste vengono approvate si aggiorna il prospetto del cartellino a sinistra e se non ci sono altre richieste in corso nel giorno si disattiva il link delle richieste in iter.

arpa

Menu Principale - Cartellino Web Dipendente

Esautorato

Matricola: 1650 - PIERO SANTOVITO

Giorno	Timbratore	Assenze	Telic.	Grid	Ins. Timbratura	Segnalazioni	Richieste In Iter
1	SA						
2	DO				Modifica		
3	LU				Modifica		
4	MA	15:58	18:06		02:03	Modifica	
5	VE	14:43	18:14		03:25	Modifica	
6	GI				Modifica		
7	VE				Modifica		
8	SA				Modifica		
9	DO				Modifica		
10	LU	09:24			Modifica		
11	MA				Modifica		
12	VE				Modifica		
13	GI				Modifica		
14	VE				Modifica		
15	SA				Modifica		
16	DO				Modifica		
17	LU				Modifica		
18	MA				Modifica		
19	VE				Modifica		
20	GI				Modifica		
21	VE				Modifica		
22	SA				Modifica		
23	DO				Modifica		
24	LU				Modifica		
25	MA				Modifica		
26	VE				Modifica		
27	GI				Modifica		
28	VE				Modifica		
29	SA				Modifica		
30	DO				Modifica		
31	LU				Modifica		

3. Gestione Dipendente - Maschera di Richieste Inviata

Requisito: possibilità per un dipendente di annullare una richiesta di modifica del cartellino in caso di suo errore.

- 1) Nella maschera delle richieste, che può essere richiamata da menù o direttamente dal link "**Richieste In Iter**" della maschera di modifica timbratura, si deve avere la possibilità di annullare la richieste se questa non è ancora approvata. L'annullamento deve portare la richiesta in uno stato distinto dagli altri.

Una richiesta Annullata continua ad esistere con stato "Annullata". Se un giorno ha solo richieste annullate nella interfaccia dell'Inserimento Timbrature, non si attiva il bottone Link "Richieste In Iter".

- 2) Aggiungere un filtro che consenta di selezionare le richieste Aperte, Chiuse, Tutte.

Menu Principale - Gestione Richieste - Filtra Richieste Instate - Richieste Instate							
Richieste							
Matricola: 1650 - PIERO SANTOVITO							
Id Richiesta	Esito	Spetta o chiusa	Motivo della chiusura e nome del mittente	Data di chiusura	Data di creazione	Stato	
1522	Inserimento mancata timbratura Non Approvata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	07/12/2019 14:24	05/12/2019 14:20	X
1517	Richiesta ferie permesso	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	07/12/2019 14:00	05/12/2019 14:00	X
1512	Inserimento mancata timbratura Approvata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	22/11/2019 15:19	22/11/2019 15:22	X
1510	Inserimento mancata timbratura Approvata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	22/11/2019 15:04	22/11/2019 15:04	X
1514	Mancata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	21/11/2019 13:19	22/11/2019 15:03	X
1507	Richiesta ferie permesso	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	22/11/2019 14:11	22/11/2019 14:45	X
1512	Inserimento mancata timbratura Non Approvata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	22/11/2019 15:39	22/11/2019 15:03	X
1515	Inserimento mancata timbratura Non Approvata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	17/11/2019 15:42	22/11/2019 15:03	X
1483	Mancata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	15/11/2019 17:29	15/11/2019 17:29	X
1484	Richiesta ferie permesso	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	15/11/2019 17:19	15/11/2019 17:29	X
1424	Inserimento mancata timbratura Approvata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	15/11/2019 16:52	15/11/2019 17:08	X
1422	Inserimento mancata timbratura Approvata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	15/11/2019 16:50	15/11/2019 16:50	X
1422	Richiesta ferie permesso	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	15/11/2019 16:39	15/11/2019 16:39	X
1393	Richiesta ferie permesso	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	15/11/2019 16:26	15/11/2019 16:33	X
1392	Inserimento mancata timbratura Approvata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	15/11/2019 16:25	15/11/2019 16:27	X
1325	PERMISSION	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	15/11/2019 15:01	15/11/2019 15:02	X
1313	PERMISSION	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	15/11/2019 14:45	15/11/2019 14:48	X
1314	Richiesta ferie permesso	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	12/11/2019 09:40	12/11/2019 09:46	X
1314	Inserimento mancata timbratura Non Approvata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	12/11/2019 09:39	12/11/2019 09:46	X
1274	Mancata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	11/11/2019 09:29	11/11/2019 14:38	X
1224	Inserimento mancata timbratura Approvata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	11/11/2019 17:53	11/11/2019 17:54	X
1223	Inserimento mancata timbratura Approvata	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	11/11/2019 17:52	11/11/2019 17:54	X
1222	Richiesta ferie permesso	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	11/11/2019 16:11	11/11/2019 17:05	X
1224	Inserimento mancata timbratura	Chiusa	658 BALDACC	PATIZIA	11/11/2019 11:49	11/11/2019 11:54	X

4. Gestione Dipendente – Inserimento Timbratura

- 1) Qualora si indichi la causale URSE rendere obbligatorio il campo "motivazione".
- 2) Qualora si indichi nel campo Motivo Richiesta la dicitura "Altri Motivi" deve essere obbligatorio inserire un testo in "Dettaglio altre motivazioni"
- 3) Una volta effettuato il salvataggio dell'inserimento timbratura (ad approvazione) aggiungere un modalità che mi consente di tornare all'interfaccia di Modifica Timbrature.

5. Gestione Dipendente – Inserimento FERIE

- 1) Il motivo dell'assenza deve essere parametrico - Alcune assenze non hanno bisogno (esempio Ferie) di Motivo altre si e obbligatorio (es.: "permesso per motivi personali").

6. Gestione Dipendente – Presenza Obbligatoria (nuovo processo di workflow)

Inserire nuovo processo che permetta di chiedere autorizzazione per mancata presenza obbligatoria; in seguito all'approvazione fare in modo che l'elaborazione del cartellino non generi più l'anomalia.

7. Gestione Dirigente –Richieste in ARRIVO

1. Aggiungere come filtro una combo box che elenchi tutti i dipendenti associati al centro di costo. Se viene cambiato il cdc deve essere ripopolato tale filtro
2. Una volta effettuata la ricerca, la lista deve essere ordinata per dipendente/data creazione

arpa EMILIA ROMAGNA	Capitolato d'oneri per la fornitura di servizi	pagina 10

Una volta attivata la Vidimazione, dall'interfaccia di Modifica Timbrature non deve essere più possibile attivare processi su quel mese per il dipendente (sarebbe utile che in qualche punto della interfaccia tale alert fosse visibile all'utente per ricordargli una volta finito il controllo del mese di attivare il processo di vidimazione del cartellino).

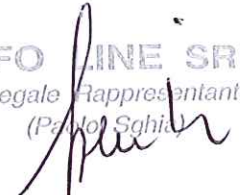
9. Gestione Dipendente – Inserimento MISSIONI

Aggiungere campi:

- "Tempo effettivamente Lavorato"
- Tempo viaggio
- Flag che identifica se la missione è in Regione o Fuori Regione (una tendina con decodifica Regione o Fuori Regione). Il campo è obbligatorio
- Località
- Note

La missione deve essere autorizzata da un unico operatore che è quello che gestisce i cartellini e si comporterà come si comporta attualmente. Eliminare la gestione delle causali fittizie come invece avviene ora. Lei opererà sulla causale caricata da processo per sistemarle. Una volta approvate le missioni non le verrà più proposta la richiesta ma le ritroverà nelle richieste inviate.

INFO LINE SRL
Il Legale Rappresentante
(Paolo Schiavini)



Prot.160-1

Parma, 2 Marzo 2011

Spett.le
**ARPA Agenzia Regionale Prevenzione e
Ambiente per l'Emilia Romagna
Servizio Sistemi Informativi**
Via Malvasia, 6/A
40131 BOLOGNA

(Art. 46/47 del DPR 445/2000)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'
PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DI IMPLEMENTAZIONI
SOFTWARE RELATIVE AL SISTEMA WORK FLOW DI GESTIONE CARTELLINI
Cig 1248758BB0 - Cup J32G11000050002**

Il sottoscritto SGHIA PAOLO nato a BEDONIA (PR) il 09/08/1964, residente in PARMA Via FRANCESCO PETRARCA n. 11 , CF: SGHPLA64M09A731C, nella qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE della Ditta/Società INFO LINE SRL, con Sede legale in PARMA, Via COLORNO n. 63/a, C.F. e P.IVA 01921940340 ,

DICHIARA

- 1) che questa Impresa è iscritta dal 27/02/1996 al Registro delle Imprese di PARMA, al numero 01921940340, tenuto dalla C.C.I.A.A. di PARMA con sede in PARMA Via COLORNO n. 63/a, CAP 43122, costituita con atto del 10/10/1995, capitale sociale deliberato Euro 104.000,00 capitale sociale sottoscritto Euro 104.000,00 , capitale sociale versato Euro 104.000,00
- 2) che l'amministrazione è affidata a: ~~Amministratore Unico~~, e **Consiglio di Amministrazione composto da n. 3 membri**, i cui titolari o membri sono:

nome PAOLO, cognome SGHIA , nato a BEDONIA (PR) , il 09/08/1964, codice fiscale SGHPLA64M09A731C , residente in PARMA, Via FRANCESCO PETRARCA n. 11 , carica **Presidente del Consiglio di Amministrazione** , nominato il 24/05/2008 fino a tempo indeterminato, con i seguenti poteri associati alla carica:

compiere qualsiasi operazione commerciale, bancaria e finanziaria quali aperture dei c/c di corrispondenza, di altri conti (separato o speciali) e ove ammessi anche conti in valuta estera; disposizioni e prelevamenti da detti conti anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi a valere sulle disponibilità liquide o su concessioni di credito o comunque allo scoperto; girata di cambiali, assegni, vaglia cambiari e documenti allo sconto e all'incasso; costituzione di depositi cauzionali; cessione di crediti; costituzione di depositi titoli a custodia o in amministrazione; prelevamenti da depositi a custodia o in amministrazione; prelevamenti da depositi a custodia o in amministrazione di titoli anche se estratti o favoriti da premi, con facoltà di esigere capitali, interessi e premi; locazione, uso e disdetta di cassette di sicurezza, armadi e scomparti di casseforti, costituzione e ritiro di depositi chiusi; stipulare e perfezionare contratti preliminari di vendita relativamente alle unità immobiliari realizzate e prodotte dalla società; stipulare contratti di assicurazione, di noleggio, di godimento, di affittazione, di locazione finanziaria o altri consimili e recedere dagli stessi; fare qualsiasi operazione

INFO LINE SRL

Sede Legale ed Amm.va: Via Colorno 63/a - 43122 PARMA - Tel.++39 0521/609811 - Fax++39 0521/606924
P.IVA E C.F. 01921940340 - Iscritta al R.I. di Parma n° 01921940340 - R.E.A. n° 187723 - Capitale sociale € 104.000,00 i.v.
info-line@info-line.it - www.info-line.it Regolamento Privacy: www.info-line.it

ISO 9001:2008

ISO 27001:2005



sul debito pubblico, la cassa depositi e prestiti, le intendenze di finanzia, le poste e telegrafi, le tesorerie, le dogane, le ferrovie dello stato e private, le compagnie di navigazione e assicurazione ed ogni altro ufficio pubblico di qualunque sede in Italia e all'estero come pure presso qualunque altro ente o istituto se assimilato all'amministrazione dello stato o avente caratteristiche parastatali; costituire e ritirare in numerario ed in titolo dalla cassa depositi e prestiti (ed eventualmente dai depositi provvisori di pertinenza della direzione generale del tesoro)

nome SERGIO, cognome MARCHINI, nato a LA SPEZIA, il 12/11/1968, codice fiscale MRCSRG68S12E463J, residente in PARMA, carica CONSIGLIERE, nominato il 24/05/2008 fino a TEMPO INDETERMINATO,

Nome MAURIZIO, cognome FRANCESCHINI, nato a REGGIO EMILIA, il 28/12/1960, codice fiscale FRNMRZ60T28H223K, residente in FONTANELLATO, carica CONSIGLIERE, nominato il 24/05/2008 fino a TEMPO INDETERMINATO

- 3) di essere a piena e diretta conoscenza che a carico del/dei titolare₁ / soci delle s.n.c. / soci accomandatari delle s.a.s. / amministratori muniti di poteri di rappresentanza / direttore tecnico **attualmente in carica**, non sono in corso procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27.12.56 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31.5.65 n. 575, e di aver acquisito tali notizie nel rispetto della riservatezza di detti soggetti e con il loro pieno consenso, di seguito i nominativi:

NOME	DATA e LUOGO DI NASCITA	CARICA RIVESTITA
SGHIA PAOLO	09/08/1964, BEDONIA (PR)	Presidente Consiglio di Amministrazione
MARCHINI SERGIO	12/11/1968, LA SPEZIA	Consigliere
FRANCESCHINI MAURIZIO	28/12/1960, REGGIO EMILIA	Consigliere

- 4) di essere a piena e diretta conoscenza che **nessuno** dei soggetti indicati al precedente punto 3), **cessati dalla carica nel triennio precedente** la data di pubblicazione della procedura in oggetto è incorso in condanne, con sentenze passate in giudicato, o nei cui confronti sono stati emessi decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidano sulla loro moralità professionale, e di aver acquisito tali notizie nel rispetto della riservatezza di detti soggetti e con il loro pieno consenso di seguito i nominativi:

NOME	DATA e LUOGO DI NASCITA	CARICA RIVESTITA
SGHIA PAOLO	09/08/1964, BEDONIA (PR)	Presidente Consiglio di Amministrazione
MARCHINI SERGIO	12/11/1968, LA SPEZIA	Consigliere
FRANCESCHINI MAURIZIO	28/12/1960, REGGIO EMILIA	Consigliere

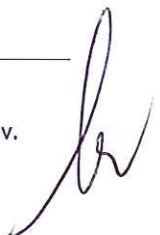
INFO LINE SRL

Sede Legale ed Amm.va: Via Colorno 63/a - 43122 PARMA - Tel.++39 0521/609811 - Fax++39 0521/606924
P.IVA E C.F. 01921940340 - Iscritta al R.I. di Parma n° 01921940340 - R.E.A. n° 187723 - Capitale sociale € 104.000,00 i.v.

info-line@info-line.it - www.info-line.it Regolamento Privacy: www.info-line.it

ISO 9001:2008

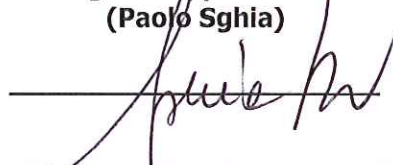
ISO 27001:2005

- 5) di essere a piena e diretta conoscenza che nessuno dei soggetti indicati ai precedenti punti 3) e 4), è incorso in condanne, con sentenze passate in giudicato, per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, par. 1 direttiva Ce 2004/18, e di aver acquisito tali notizie nel rispetto della riservatezza di detti soggetti e con il loro pieno consenso;
- 6) che non sussistono le cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs 163 del 12 aprile 2006;
- 7) che il pagamento del corrispettivo contrattuale dovrà essere effettuato sul c/c bancario di appoggio (IBAN) dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136, indicato:
CARIPARMA & PIACENZA
IT 47 E 06230 12704 000035686647
- 8) che è in possesso dei requisiti per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) regolare. Per gli adempimenti di competenza, si indica:
- recapito corrispondenza: INFO LINE SRL - VIA COLORNO 63/A - 43122 PARMA (sede legale e operativa)
 - totale addetti al servizio: n. 26
 - C.C.N.L. applicato: COMMERCIO
 - Enti previdenziali:
INAIL, CODICE DITTA : 4336508/58
PAT posizioni assicurative territoriali: 92737200/84
SEDE DI PARMA - VIA ABBEVERATOIA 71/A
Tel. 0521/935.111, fax 0521/935.634, indirizzo di posta elettronica: parma@inail.it
- INPS, matricola azienda:
5603322809/00, sede competente: PARMA - VIALE Basetti N. 10
Tel. 0521/203.111 fax 0521/203.243 indirizzo di posta elettronica :
aziende.parma@inps.it
- 9) che i dati personali raccolti, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.

Il sottoscritto rende la presente dichiarazione consapevole delle sanzioni penali previste per legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

INFO LINE SRL
Il Legale Rappresentante
(Paolo Sghia)



La dichiarazione deve essere corredata, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, da copia di un valido documento di identità del sottoscrittore N. 1120885AArilasciato il 10.06.2010 dal COMUNE DI PARMA.

INFO LINE SRL

Sede Legale ed Amm.va: Via Colorno 63/a - 43122 PARMA - Tel.++39 0521/609811 - Fax++39 0521/606924
P.IVA E C.F. 01921940340 - Iscritta al R.I. di Parma n° 01921940340 - R.E.A. n° 187723 - Capitale sociale € 104.000,00 i.v.

info-line@info-line.it - www.info-line.it Regolamento Privacy: www.info-line.it

ISO 9001:2008

ISO 27001:2005



Prot.160-2

Parma, 2 Marzo 2011

Spett.le
**ARPA Agenzia Regionale Prevenzione e
Ambiente per l'Emilia Romagna
Servizio Sistemi Informativi**
Via Malvasia, 6/A
40131 BOLOGNA

OGGETTO: Adempimenti inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari introdotti dall'art. 3 L. 13.08.2010 n. 136 e successivo D.L. approvato dal C.d.M. il 5.11.10

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 136/2010 relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari e al fine di ottemperare alle disposizioni della stessa, con la presente Vi comunichiamo quanto segue:

1 - gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche sono:

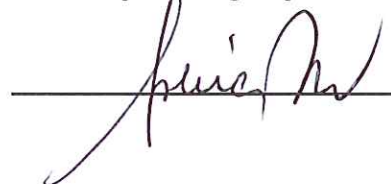
CARIPARMA & PIACENZA
IT 47 E 06230 12704 000035686647

2 - la persona delegata ad operare sul suddetto conto è:

Paolo Sghia – Legale Rappresentante
nato a Bedonia (PR) il 09.08.1964
residente a Parma in via Francesco Petrarca n. 11
c.f.: SGHPLA64M09A731C

Distinti saluti,

INFO LINE SRL
Il Legale Rappresentante
(Paolo Sghia)



INFO LINE SRL

Sede Legale ed Amm.va: Via Colorno 63/a – 43122 PARMA - Tel.++39 0521/609811 – Fax++39 0521/606924
P.IVA E C.F. 01921940340 – Iscritta al R.I. di Parma n° 01921940340 - R.E.A. n° 187723 - Capitale sociale € 104.000,00 i.v.
info-line@info-line.it – www.info-line.it Regolamento Privacy: www.info-line.it

ISO 9001:2008

ISO 27001:2005



Prot.160-3
435134

Parma, 2 Marzo 2011

Spett.le
**ARPA Agenzia Regionale Prevenzione e
Ambiente per l'Emilia Romagna
Servizio Sistemi Informativi**
Via Malvasia, 6/A
40131 BOLOGNA

Fax 051/622.39.05

**PREVENTIVO PER LA FORNITURA IN ECONOMIA DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DI
IMPLEMENTAZIONI SOFTWARE RELATIVE AL SISTEMA WORK FLOW DI GESTIONE CARTELLINI
Cig 1248758BB0 - Cup J32G11000050002**

OFFERTA ECONOMICA

In riferimento alla Vostra nota, Prot. PGDG/2011/1154 del 1 Marzo 2011 si presenta offerta economica per la fornitura del

**SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DI IMPLEMENTAZIONI SOFTWARE RELATIVE AL
SISTEMA WORK FLOW DI GESTIONE CARTELLINI**

1. AUTENTICAZIONE WEB PRESENZE
2. GESTIONE DIPENDENTE - MASCHERA DI MODIFICA TIMBRATURE
3. GESTIONE DIPENDENTE - MASCHERA DI RICHIESTE INViate
4. GESTIONE DIPENDENTE - INSERIMENTO TIMBRATURA
5. GESTIONE DIPENDENTE - INSERIMENTO FERIE WORKFLOW
6. GESTIONE DIPENDENTE - PRESENZA OBBLIGATORIA (NUOVO PROCESSO DI WORKFLOW)
7. GESTIONE DIRIGENTE - RICHIESTE IN ARRIVO
8. NUOVO PROCESSO - "VIDIMAZIONE CARTELLINO"
9. GESTIONE DIPENDENTE - INSERIMENTO MISSIONI

PREZZO TOTALE € 6.012,00 + IVA 20%

Euro seimilazerododici virgola zero zero + IVA 20%

INFO LINE SRL

Sede Legale ed Amm.va: Via Colorno 63/a - 43122 PARMA - Tel.++39 0521/609811 - Fax++39 0521/606924
P.IVA E C.F. 01921940340 - Iscritta al R.I. di Parma n° 01921940340 - R.E.A. n° 187723 - Capitale sociale € 104.000,00 i.v.
info-line@info-line.it - www.info-line.it Regolamento Privacy: www.info-line.it

ISO 9001:2008

ISO 27001:2005



CONDIZIONI GENERALI

Validità offerta: 180 gg. dalla data di presentazione

Tempi di consegna: 45 gg. dalla conferma dell'ordine

Pagamento: 90 gg.

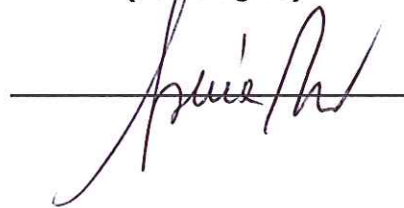
IVA: 20 % Vs. carico

Modalità consegna: installazione tramite accesso remoto.

Le implementazioni, se non contestate entro 45 giorni dalla data di notifica, si intendono positivamente collaudate.

In fede,

INFO LINE SRL
Il Legale Rappresentante
(Paolo Sghia)



INFO LINE SRL

Sede Legale ed Amm.va: Via Colorno 63/a - 43122 PARMA - Tel.++39 0521/609811 - Fax++39 0521/606924
P.IVA E C.F. 01921940340 - Iscritta al R.I. di Parma n° 01921940340 - R.E.A. n° 187723 - Capitale sociale € 104.000,00 i.v.
info-line@info-line.it - www.info-line.it Regolamento Privacy: www.info-line.it

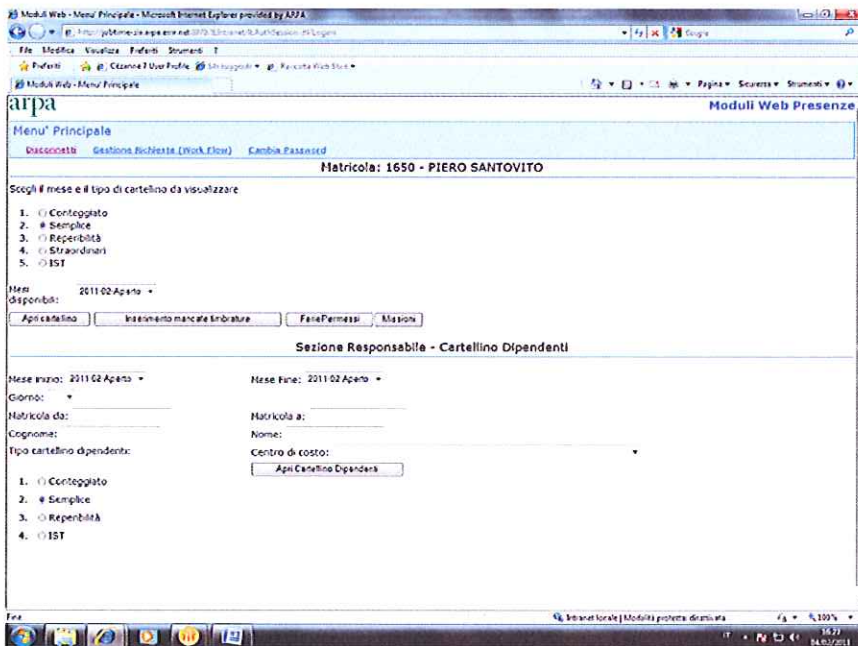
ISO 9001:2008

ISO 27001:2005

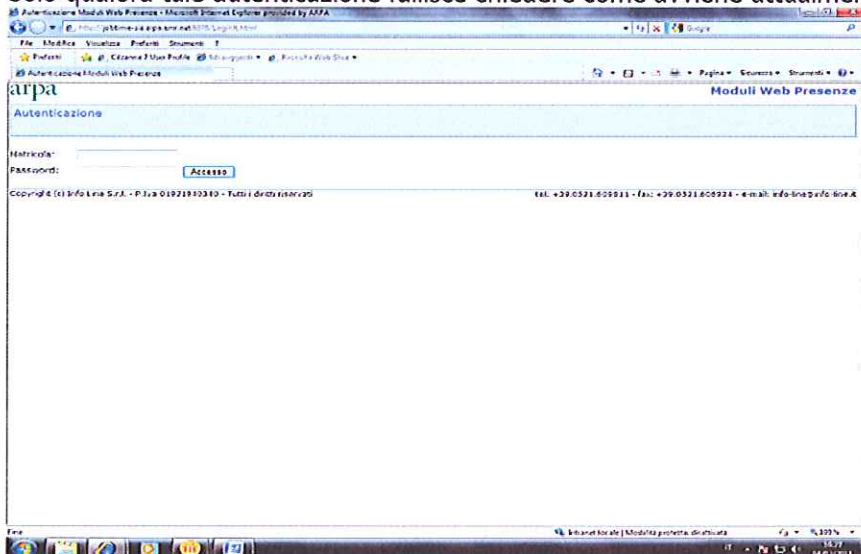


1. AUTENTICAZIONE WEB PRESENZE

Inserimento della gestione di autenticazione automatica direttamente da Active Directory con l'utente con cui si è autenticato nel sistema. Quindi se tutto ok, accedere direttamente all'interfaccia principale :



Solo qualora tale autenticazione fallisce chiedere come avviene attualmente username e psw.



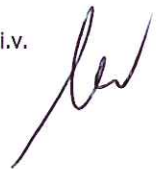
INFO LINE SRL

Sede Legale ed Amm.va: Via Colorno 63/a - 43122 PARMA - Tel.++39 0521/609811 - Fax++39 0521/606924
P.IVA E C.F. 01921940340 - Iscritta al R.I. di Parma n° 01921940340 - R.E.A. n° 187723 - Capitale sociale € 104.000,00 i.v.

info-line@info-line.it - www.info-line.it Regolamento Privacy: www.info-line.it

ISO 9001:2008

ISO 27001:2005

2. Gestione Dipendente - Maschera di Modifica Timbrature

Requisito: rendere agevole limitando per quanto possibile errori del dipendente nella messa a punto del cartellino mensile. Dare al dipendente durante l'aggiornamento del cartellino una situazione aggiornata del mese.

Soluzione:

- 1) Si mantiene la situazione cartellino "definitiva" (da orologio con richieste già approvate) ma viene aggiunta la colonna relativa alle segnalazioni/Anomalie già presente nella visualizzazione/Stampa del cartellino con relative descrizione/legenda.
- 2) Il link attualmente presente di "modifica" viene mantenuto cambiando la label (proposta "Ins.Timbratura")
- 3) Aggiungere una colonna di Link alle richieste fatte e non ancora evase (proposta di label "**Richieste In Iter**"); il link è attivato solo se esistono richieste attive, mentre è in grigio (non attivabile) se la giornata non ha richieste pendenti. Il link **Richieste In Iter** porterà l'operatore sulla pagina già presente "Richieste Inviata" filtrando per giornata (e chiaramente per dipendente) e farà vedere tutti i suoi processi pendenti (non solamente le mancate timbrature). Esempio se chiedo ferie dal 13/01 al 17/01 il Link deve essere attivato per tutte le giornate e cioè per il giorno 13, 14, 15, 16, 17. Una volta che queste vengono approvate si aggiorna il prospetto del cartellino a sinistra e se non ci sono altre richieste in corso nel giorno si disattiva il link delle richieste in iter.

arpa

Menu' Principale - Cartellino Web Dipendente

Esistente

Matricola: 1650 - PIERO SANTOVITO

Giorno	Timbrature	Assenze Totc	Crnd	Ins. Timbratura	Segnalazioni	Richieste in Iter
1	SA					
2	DO			Modifica		
3	LU			Modifica		
4	MA	15.59 18.06	02.08	Modifica		
5	VE	14.49 18.14	03.26	Modifica		
6	GI			Modifica		
7	VE			Modifica		
8	SA			Modifica		
9	DO			Modifica		
10	LU	09.24		Modifica		
11	MA			Modifica		
12	VE			Modifica		
13	GI			Modifica		
14	VE			Modifica		
15	SA			Modifica		
16	DO			Modifica		
17	LU			Modifica		
18	MA			Modifica		
19	VE			Modifica		
20	GI			Modifica		
21	VE			Modifica		
22	SA			Modifica		
23	DO			Modifica		
24	LU			Modifica		
25	MA			Modifica		
26	VE			Modifica		
27	GI			Modifica		
28	VE			Modifica		
29	SA			Modifica		
30	DO			Modifica		
31	LU			Modifica		

3. Gestione Dipendente - Maschera di Richieste Inviata

Requisito: possibilità per un dipendente di annullare una richiesta di modifica del cartellino in caso di suo errore.

- 1) Nella maschera delle richieste, che può essere richiamata da menù o direttamente dal link "**Richieste In Iter**" della maschera di modifica timbratura, si deve avere la possibilità di annullare la richieste se questa non è ancora approvata. L'annullamento deve portare la richiesta in uno stato distinto dagli altri. Una richiesta Annullata continua ad esistere con stato

INFO LINE SRL

Sede Legale ed Amm.va: Via Colorno 63/a - 43122 PARMA - Tel.++39 0521/609811 - Fax++39 0521/606924
P.IVA E C.F. 01921940340 - Iscritta al R.I. di Parma n° 01921940340 - R.E.A. n° 187723 - Capitale sociale € 104.000,00 i.v.

info-line@info-line.it - www.info-line.it Regolamento Privacy: www.info-line.it

ISO 9001:2008

ISO 27001:2005



"Annullata". Se un giorno ha solo richieste annullate nella interfaccia dell'Inserimento Timbrature, non si attiva il bottone Link "Richieste In Iter".

- 2) Aggiungere un filtro che consenta di selezionare le richieste Aperte, Chiuse, Tutte.

Menu Principale - Gestione Richieste - Filtra Richieste Inviolate - Richieste Inviolate

Disconnetti

Matricola: 1650 - PIERO SANTOVITO

Id Attività	Esito	Aperta o chiusa	Matricola, cognome e nome del mittente	Data e ora creazione	Data e ora chiusura	Annulla
1522	Inserimento mancata timbrature	Non Approvata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	07/11/2010 18.24	07/11/2010 18.30	
1522	Richiesta ferie/permessi	Risposta	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	07/11/2010 18.00	07/11/2010 18.11	X
1503	Inserimento mancata timbrature	Approvata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	22/11/2010 15.12	22/11/2010 15.22	X
1502	Inserimento mancata timbrature	Approvata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	22/11/2010 15.04	22/11/2010 15.04	X
1484	Missioni	Confermata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	22/11/2010 13.19	22/11/2010 15.01	
1453	Richiesta ferie/permessi	Confermata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	22/11/2010 13.11	22/11/2010 14.45	
1462	Inserimento mancata timbrature	Non Approvata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	22/11/2010 12.39	22/11/2010 15.01	
1462	Inserimento mancata timbrature	Non Approvata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	17/11/2010 16.42	22/11/2010 15.03	
1443	Missioni	Confermata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	15/11/2010 17.29	15/11/2010 17.29	
1442	Richiesta ferie/permessi	Confermata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	15/11/2010 17.19	15/11/2010 17.20	
1424	Inserimento mancata timbrature	Approvata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	15/11/2010 16.57	15/11/2010 17.00	
1422	Inserimento mancata timbrature	Approvata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	15/11/2010 16.50	15/11/2010 16.50	
1402	Richiesta ferie/permessi	Confermata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	15/11/2010 16.39	15/11/2010 16.39	
1383	Richiesta ferie/permessi	Risposta	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	15/11/2010 16.26	15/11/2010 16.33	
1282	Inserimento mancata timbrature	Approvata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	15/11/2010 16.25	15/11/2010 16.27	
1263	Missioni	Confermata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	15/11/2010 15.01	15/11/2010 15.02	
1342	Missioni	Confermata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	15/11/2010 14.45	15/11/2010 14.45	
1214	Richiesta ferie/permessi	Risposta	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	12/11/2010 09.40	12/11/2010 09.46	
1243	Inserimento mancata timbrature	Non Approvata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	12/11/2010 09.39	12/11/2010 09.46	
1242	Missioni	Confermata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	12/11/2010 09.29	12/11/2010 14.28	
1324	Inserimento mancata timbrature	Approvata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	11/11/2010 17.53	11/11/2010 17.54	
1323	Inserimento mancata timbrature	Approvata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	11/11/2010 17.52	11/11/2010 17.54	
1302	Richiesta ferie/permessi	Confermata	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	11/11/2010 16.11	11/11/2010 17.05	
1282	Inserimento mancata timbrature	Chiusa	Chiusa 658 BALDALLI PATRIZIA	11/11/2010 11.49	11/11/2010 11.54	

4. Gestione Dipendente – Inserimento Timbratura

- 1) Qualora si indichi la causale URSE rendere obbligatorio il campo "motivazione".
- 2) Qualora si indichi nel campo Motivo Richiesta la dicitura "Altri Motivi" deve essere obbligatorio inserire un testo in "Dettaglio altre motivazioni"
- 3) Una volta effettuato il salvataggio dell'inserimento timbratura (ad approvazione) aggiungere un modalità che mi consente di tornare all'interfaccia di Modifica Timbrature.

5. Gestione Dipendente – Inserimento FERIE

- 1) Il motivo dell'assenza deve essere parametrico - Alcune assenze non hanno bisogno (esempio Ferie) di Motivo altre si e obbligatorio (es.: "permesso per motivi personali").

6. Gestione Dipendente – Presenza Obbligatoria (nuovo processo di workflow)

Inserire nuovo processo che permetta di chiedere autorizzazione per mancata presenza obbligatoria; in seguito all'approvazione fare in modo che l'elaborazione del cartellino non generi più l'anomalia.

7. Gestione Dirigente – Richieste in ARRIVO

1. Aggiungere come filtro una combo box che elenchi tutti i dipendenti associati al centro di costo. Se viene cambiato il cdc deve essere ripopolato tale filtro
2. Una volta effettuata la ricerca, la lista deve essere ordinata per dipendente/data creazione
3. Allineare la colonna "Descrizione" a Sinistra

8. Nuovo Processo – "Vidimazione Cartellino"

Requisito: rendere possibile la lavorazione/controllo del cartellino dall'ufficio personale una volta che il dipendente abbia finito il suo lavoro/controllo. Rendere "solido" il processo: cioè stabilire il periodo in cui lavora (e solo) il dipendente e il periodo che lavoro (e solo) l'ufficio personale.

1. Il nuovo processo deve essere attivabile dal Singolo dipendente dove dichiara che per lui il cartellino del mese in oggetto è a posto. Questo processo imposta lo stato nell'archivio della

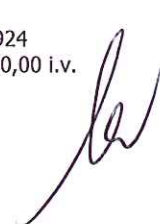
INFO LINE SRL

Sede Legale ed Amm.va: Via Colorno 63/a - 43122 PARMA - Tel. ++39 0521/609811 - Fax ++39 0521/606924
P.IVA E C.F. 01921940340 - Iscritta al R.I. di Parma n° 01921940340 - R.E.A. n° 187723 - Capitale sociale € 104.000,00 i.v.

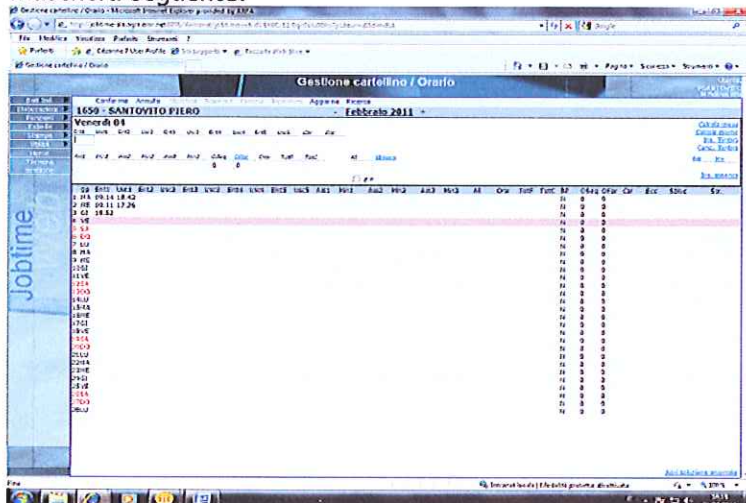
info-line@info-line.it - www.info-line.it Regolamento Privacy: www.info-line.it

ISO 9001:2008

ISO 27001:2005

vidimazione. Per il JobTime questo Flag deve essere disattivabile preferibilmente in un punto della maschera seguente:



2. La Vidimazione non deve bloccare la modifica del JobTime ma solamente l'inoltro di nuove richieste.
3. Creare una stampa Web che incrocia per mese le eventuali richieste ancora pendenti per il responsabile e fornisce una lista dei dipendenti
 - Vidimati e senza richieste pendenti,
 - Vidimazione con approvazioni pendenti
 - Non ancora vidimati per quel mese.
4. Una volta attivata la Vidimazione, dall'interfaccia di Modifica Timbrature non deve essere più possibile attivare processi su quel mese per il dipendente (sarebbe utile che in qualche punto della interfaccia tale alert fosse visibile all'utente per ricordargli una volta finito il controllo del mese di attivare il processo di vidimazione del cartellino).

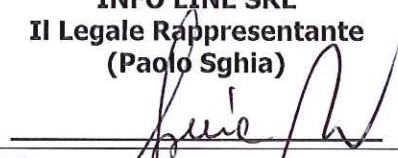
9. Gestione Dipendente – Inserimento MISSIONI

Aggiungere campi

- "Tempo effettivamente Lavorato"
- Tempo viaggio
- Flag che identifica se la missione è in Regione o Fuori Regione (una tendina con decodifica Regione o Fuori Regione). Il campo è obbligatorio
- Località
- Note

La missione deve essere autorizzata da un unico operatore che è quello che gestisce i cartellini e si comporterà come si comporta attualmente. Eliminare la gestione delle causali fittizie come invece avviene ora. Lei opererà sulla causale caricata da processo per sistemarle. Una volta approvate le missioni non le verrà più proposta la richiesta ma le ritroverà nelle richieste inviate.

INFO LINE SRL
Il Legale Rappresentante
(Paolo Sghia)



INFO LINE SRL

Sede Legale ed Amm.va: Via Colorno 63/a – 43122 PARMA - Tel.++39 0521/609811 – Fax++39 0521/606924
P.IVA E C.F. 01921940340 – Iscritta al R.I. di Parma n° 01921940340 - R.E.A. n° 187723 - Capitale sociale € 104.000,00 i.v.

info-line@info-line.it – www.info-line.it

Regolamento Privacy: www.info-line.it

ISO 9001:2008

ISO 27001:2005



N. Proposta: PDTD-2011-138 del 04/03/2011

Centro di Responsabilità: Servizio Sistemi Informativi

OGGETTO: Direzione Generale. Servizio Sistemi Informativi. Affidamento diretto alla ditta Info Line S.r.l. del Servizio di realizzazione di implementazioni sul sw JobTimePlus. CIG n. 1248758BB0. Importo complessivo Euro 6.012,00 + IVA 20% pari a Euro 7.214,40.

PARERE CONTABILE

Il sottoscritto Dott. Bacchi Reggiani Giuseppe, Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico, esprime parere di regolarità contabile ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo.

Data 08/03/2011

Il Responsabile dell'Area Bilancio e
Controllo Economico
