



# COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

Copia

## DETERMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO N° 1

Servizi socio-assistenziali – Pubblica istruzione – Musei e Biblioteche – Trasporto pubblico locale – Rapporti con associazioni – Laboratorio educazione ambientale – Politiche giovanili e Sport

<b>N. 321</b> <b>DATA</b> <b>25.07.2012</b>	<b>OGGETTO:</b> Servizio di refezione scolastica affidamento gestione sistema informatico di pagamento pasti alla ditta Camst di Castenaso (BO) e alla ditta Etica srl di Milano per la fornitura del software – Cod. CIG.: ZAF05F30AD
---	--

L'anno duemiladodici, il giorno venticinque del mese di Luglio, nel proprio ufficio,

### IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Premesso che con deliberazione di G.C. n. 191 del 17.07.2012 sono stati forniti appositi indirizzi al responsabile del dipartimento 1 di predisporre gli atti necessari per l'affidamento della gestione del servizio di riscossione informatizzata dei pasti della refezione scolastica dell'Ente, alla ditta Camst di Castenaso (BO), ditta aggiudicataria della gara di appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica disabili e anziani del Comune di Priverno, giusta determinazione n. 160 dell'11.04.2012;

che la citata ditta si è resa disponibile a gestire il servizio di informatizzazione dei pasti di questo Ente a titolo gratuito e sperimentale per n. 6 (sei) mesi, per due giorni alla settimana, con la presenza di una figura che utilizzerà locali e attrezzature messe a disposizione dell'Ente, che accoglierà l'utenza che necessita di informazioni e/o delucidazioni in merito alle modalità di pagamento dei buoni virtuali ecc;

-che con lo stesso provvedimento n. 191/2012 si è stabilito di affidare, alla Società Etica Soluzioni Software srl di Milano, con sede in via Manara, 17 – 20122 Milano, la fornitura del sistema informatico per la gestione informatizzata del pagamento dei pasti della refezione scolastica di questo Ente, dietro un compenso per il I° anno di € 4.295,50 e successivi di € 2.843,50 IVA ompresa al 21%;

che con la richiamata deliberazione n. 191/2012 sono stati forniti al responsabile del dipartimento 2, i seguenti indirizzi per raggiungere l'obiettivo:

- Di attivare le procedure necessarie per l'installazione di un terminale POS presso gli uffici comunali per il pagamento dei pasti in parola con carte di credito da parte dell'utenza;
- Di attivare il pagamento dei pasti tramite esercizi commerciali convenzionali tramite POS 2.0.

Ritenuto opportuno impegnare le seguenti somme, per la fornitura del sistema informatico in parola dalla ditta Etica srl di Milano, relative alla durata di tre anni scolastici:

Ritenuto opportuno affidare alla ditta Camst srl, di Caste naso (BO) il servizio di informatizzazione dei pasti di questo Ente a titolo gratuito e sperimentale per n. 6 (sei) mesi, per due giorni alla settimana, con la presenza di una figura che utilizzerà locali e attrezzature messe a disposizione dell'Ente,

Ritenuto, ancora, affidare alla ditta Etica srl, con sede in via Manara, 17 – 20122 Milano, partita IVA 05751320960, l'incarico per la fornitura del software per la gestione informatizzata del pagamento dei pasti della refezione scolastica di questo Ente, verso un importo di €. 9.982,50 iva al 21% compresa, per 1 periodo: settembre 2012 - maggio 2015, nonché la formazione del personale di n. 2 gg dietro un corrispettivo di €. 1.461,68, secondo il disciplinare che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale per un importo complessivo di **€11.444,18, iva al 21% compresa, così determinato:**

-I<sup>a</sup> anno (a.s. 2012–2013) compenso di €. 5.757,18, iva compresa, di cui €. 4.295,50, IVA compresa al 21%, per la fornitura e gestione del software e €. 1.461,68, iva al 21% compresa, per la formazione del personale per n. 2 giorni

-II<sup>a</sup> anno (a.s. 2013-2014) compenso di € 2.843,50, iva compresa 21%,

-III<sup>a</sup> anno (a.s. 2014 -2015) compenso di € 2.843,50, iva compresa 21%;

Visto il provvedimento sindacale n. 11 del 26.10.2011, con il quale il Sindaco, a seguito dell'approvazione nuovo modello organizzativo dell'Ente, giusta deliberazione di giunta n. 205/2011, conferisce alla Dott.ssa Carla Carletti l'incarico di posizione organizzativa del dipartimento dal 26.10.2011 fino al termine del mandato sindacale;

Visto il Vigente regolamento comunale sui contratti;

Visto il D.to Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e la legge 7/8/1990, n. 241;

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli E.F.L.L. (D.to Lgs.vo 18.8.2000 n. 267) e in particolare l'art. 183 ;

Dato atto dell'attestazione di copertura finanziaria effettuata dallo stesso funzionario, ai sensi dell'art.151 e 153 comma V, del D.to Lgs.vo n. 267/2000;

Vista la legge n. 136/2010

Visto il bilancio esercizio finanziario 2012;

### **DETERMINA**

1. di affidare alla ditta Camst srl, di Caste naso (BO) il servizio di informatizzazione dei pasti di questo Ente a titolo gratuito e sperimentale per n. 6 (sei) mesi, per due giorni alla settimana, con la presenza di una figura che utilizzerà locali e attrezzature messe a disposizione dell'Ente che accoglierà l'utenza che necessita di informazioni e/o delucidazioni in merito alle modalità di pagamento dei buoni virtuali ecc con inizio del servizio nella data che verrà successivamente comunicata dall'Ente;
2. affidare altresì alla ditta Etica srl, con sede in via Manara, 17 – 20122 Milano, partita IVA 05751320960, l'incarico per la fornitura del software per la gestione informatizzata del pagamento dei pasti della refezione scolastica e altri servizi di questo Ente, **nonché la formazione del personale della durata di n. 2 gg, dietro** un compenso complessivo €. 11.444,18, iva al 21% compresa, così determinato:

-I<sup>a</sup> anno (a.s. 2012–2013) compenso di €. 5.757,18, iva compresa, di cui €. 4.295,50, IVA compresa al 21%, per la fornitura e gestione del software e €. 1.461,68, iva al 21% compresa, per la formazione del personale per n. 2 giorni

-II<sup>a</sup> anno (a.s. 2013-2014) compenso di € 2.843,50, iva compresa 21%,

-III<sup>a</sup> anno (a.s. 2014 -2015) compenso di € 2.843,50, iva compresa 21%;

3. di impegnare il complessivo compenso per la fornitura del software informatico per contributo di **€ 11.444,18**, iva al 21% compresa, come segue:

€ 5.757,18 (IVA compresa al 21%) è imputato sul cap. 804/10 del bilancio 2012;

€ 2.843,50 (iva compresa 21%) è imputato sul cap.804/10 del bilancio 2013;

€ 2.843,50 (iva compresa 21%) è imputato sul cap.804/10 bilancio 2014;

4. Di dare atto che riferimento alla legge n. 136/2010, l'autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi, e Fornitura, ha assegnato i seguenti Cod. CIG. **ZAF05F30AD**;
5. di trasmettere il presente provvedimento al responsabile del dipartimento n. 2, affinché provveda ad attivare le procedure necessarie per l'installazione di un terminale POS presso gli uffici comunali per il pagamento dei pasti in parola con carte di credito da parte dell'utenza e di attivare il pagamento dei pasti tramite esercizi commerciali convenzionali;
6. di dare compiuta esecuzione alla presente determinazione, non appena resa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa;
7. la presente determinazione, sarà pubblicata in elenco all'Albo Pretorio del Comune ed inserita nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.to Lgs. n. 267/2000;

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO  
F.to Dott.ssa Carla Carletti



**COMUNE DI PRIVERNO**  
**(Provincia di Latina)**

**DISCIPLINARE PER LA FORNITURA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATA  
INTEGRATA DELLA REFEZIONE SCOLASTICA E DEI SERVIZI  
SCHOOL.NET**

**ART. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA**

La ditta ETICA Srl, società certificata Iso9001 e Iso27001, si impegna a fornire il sistema informatico prodotto per la gestione integrata della refezione scolastica e dei servizi School.net per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Prenotazione ☐ giornaliera dei pasti in modo semplice, efficace, potendo adattarsi alle diverse realtà senza stravolgere le attuali abitudini.

Disporre di ☐ svariati sistemi di pagamento che l'utenza può scegliere di utilizzare in funzione delle proprie esigenze

tutelare la privacy ☐ degli alunni con particolare attenzione ai dati sensibili

disporre di tutti i ☐ dati anagrafici degli utenti e del loro nucleo familiare

disporre in ogni ☐ momento di molteplici statistiche e controlli utili per il miglioramento dei servizi

instaurare una ☐ comunicazione nuova con le famiglie che utilizzi strumenti moderni e che contribuisca sin da subito a migliorare l'immagine dell'ente

Inoltre il sistema deve gestire tutte le fasi del processo:

- preiscrizione/iscrizione al servizio mensa e ai servizi aggiuntivi (fino a 18 servizi: scuolabus, prescuola, postscuola, nuoto, corsi di lingue, contributi libri scolastici, centri estivi, anziani, nido, etc);
- promozioni automatiche;
- prenotazione informatizzata dei pasti (con le relative diete speciali o leggere temporanee) e dei servizi secondo svariati sistemi;
- gestione dei pagamenti della refezione e dei servizi con diversi canali sia in modalità anticipata sia posticipata;
- gestione istantanea incassi, insoluti, solleciti, recupero crediti, invio a ruolo;
- gestione anagrafica completa con tutti i dati anagrafici dell'alunno e dei genitori, con l'indicazione del regime dietetico, della fascia di reddito, etc, e la possibilità di gestire qualsiasi soggetto (ausiliari, dipendenti, anziani, etc);
- cruscotto gestionale con svariate stampe tutte esportabili in excel e indicatori anche grafici sull'andamento del servizio;
- comunicazione con le famiglie tramite web, sms ed e-mail.
- interfaccia con anagrafe o portali sovra comunali

il programma deve rispettare tutte le norme di legge, in particolare sulla privacy (196/03 e successive integrazioni) e sull'accessibilità per i disabili (legge Stanca) per cui è certificato da apposito ente accreditato CNIPA.

Il programma ai sensi della Legge Stanca n° 4 del 09.01.04 e successive integrazioni i software informatici impiegati nelle Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di ottemperare alle norme per l'accessibilità ai disabili ipovedenti pena l'annullamento del contratto.

## **ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

La ditta dovrà formulare per l'ente e in collaborazione con i referenti comunale delle lettere informative per l'utenza. Una volta predisposta la lettera informativa, la ditta dovrà elaborare informaticamente personalizzandola per ogni utente con il proprio codice personale utile per acquistare i crediti, la password personale e il link per accedere al portale internet dedicato ai genitori, una descrizione di come avverrà la gestione futura del servizio, etc. dovranno essere prodotte delle locandine pubblicitarie (descrizione delle modalità del servizio, punti vendita abilitati e orari, etc) che potranno ad esempio essere appese nelle scuole, in comune o nei punti vendita abilitati.

La ditta dovrà caricare nel programma SCHOOL.NET i dati anagrafici di partenza prelevandoli dal software delle direzioni didattiche o dagli archivi anagrafici informatici presenti in comune.

Il sistema deve essere in grado di gestire sia le iscrizioni sia le preiscrizioni e dovrà gestire in modo automatizzato le fasi del processo di raccolta di tutti i dati necessari (es anagrafica, preferenze sui sistemi di pagamento e/o dati bancari, numeri di cellulare, numeri di emergenza, e-mail, autorizzazione alla gestione e conservazione dei dati, etc) anche in modo decentrato rispetto al comune, con possibilità inserire manualmente gli utenti da sistema.

Se possibile, sarà predisposta a cura della ditta l'interfaccia con le direzioni didattiche con l'obiettivo di eliminare l'inserimento manuale dei dati all'inizio di ogni anno scolastico e di azzerare il tempo di aggiornamento del database.

Inoltre il programma potrà essere interfacciato con il sistema informatico dell'anagrafe comunale (direttamente sull'applicativo o mediante file di scambio), con l'obiettivo di evitare inserimenti manuali e velocizzare i processi di lavoro.

I pagamenti potranno essere gestiti mediante diversi canali operanti contemporaneamente tra loro al fine di garantire all'utenza massima accessibilità.

Attivazione POS 2.0

I genitori, ai quali preventivamente sarà comunicato un codice personale (e univoco rispetto ad ogni figlio), si recheranno presso i punti vendita convenzionati (selezionati in collaborazione con l'ente es cartolerie, edicole, supermercati) per l'acquisto dei buoni virtuali. Comunicheranno il proprio codice personale relativo al proprio figlio e decideranno l'importo da versare, in contanti o se possibile con carta bancomat, in funzione della scelta dell'Ente di richiedere alla banca tale dispositivo.

L'operazione si concluderà in breve, mediante il Pos 2.0 sarà possibile per il commerciante stampare uno scontrino riportante le informazioni salienti: data, ora, punto di ricarica,

### **Carta di credito su internet (pos virtuale)**

Il sistema dovrà consentire alle famiglie di recarsi sull'area web a loro dedicata e potranno acquistare i buoni virtuali tramite carta di credito.

### **Pagamento tradizionale bollettino postale**

Infine il pagamento potrà essere effettuato tramite bollettino postale per consentire nella transizione di utilizzare per gli utenti una modalità di pagamento tradizionale.

### **PORTALE INTERNET PER I GENITORI**

La ditta dovrà predisporre sul sito del comune un link dal quale, previa identificazione con id e password, i genitori potranno osservare le informazioni di propria competenza (pasti fruiti, pagamenti effettuati, servizi attivati, prezzo del pasto, fascia di reddito, etc), comunicare in differita (con la società di ristorazione o comune, se richiesto) tramite e-mail con apposito modulo, effettuare un pagamento con carta di credito. Inoltre

è presente una sezione “avvisi e news” dove il comune o la società possono pubblicare delle notizie o i menù in modo autonomo.

### **SERVIZIO SMS e E-MAIL**

La ditta dovrà fornire la gestione tecnica del servizio SMS ed e-mail, il costo degli Sms a pacchetto è a carico dell’Ente: il sistema dovrà essere dotato di comodi automatismi con i quali è in grado di comunicare con il genitore direttamente sul suo cellulare o sulla sua casella e-mail secondo la modalità preferita dall’utente. Tale servizio sarà attivato nel rispetto della privacy.

### **ESTRATTI CONTO MULTICANALE**

Estratti conti cartacei: il sistema in ogni momento deve consentire la situazione creditizia/debitoria di tutti gli utenti ed è in grado di redigere degli estratti conto personalizzati che è possibile inviare per e-mail o stampare su carta e inviare al domicilio o consegnare a scuola. Tramite portale dei genitori potrà essere visionato e stampato.

Estratto conto pos: con i medesimi pos 2.0 di cui saranno dotati gli esercenti, sarà possibile per l’utenza richiedere il saldo oppure un estratto conto completo delle presenze e dei pagamenti.

#### **Estratto conto sms ed E-mail:**

Il programma dovrà su richiesta essere impostato per inviare un SMS o una mail contenente entro 160 caratteri l’estratto conto mensile, utile per non perdere di vista la propria situazione presenze/pagamenti. Il genitore riceverà il primo giorno di ogni mese sul proprio cellulare un sms che riporta i giorni di fruizione della refezione e il saldo relativo.

Inoltre, analogamente alle compagnie telefoniche, il genitore potrà richiedere in ogni momento, 24h su 24, il saldo residuo oppure un estratto conto inviando un sms o una e-mail al numero di “richiesta saldo” o al numero di “richiesta estratto conto”.

Il sistema dovrà fornire varie stampe sia di controllo sia statistiche:

- Prenotazione giornaliera divisa per scuola, refettorio, turno
- Riepilogo pasti erogati per fascia di reddito e scuola
- Estrapolazione morosi e stampa dei solleciti di pagamento
- Riepilogo buoni venduti per punto vendita

Inoltre se richiesto il software dovrà permettere di gestire in modo personalizzato per utente qualsiasi regola di calcolo legata al reddito isee o ad altre variabili sia fisse sia dinamiche.

In ogni momento il programma dovrà consentire di conoscere la situazione di credito/debito di ogni utente e di ogni fase del processo e sarà quindi in grado di emettere dei solleciti di pagamento. Tali solleciti potranno essere effettuati in automatico anche tramite SMS ed E-mail. Inoltre il sistema è interfacciato con Postel per l’invio massivo di solleciti su formato A4 o tramite raccomandata al fine di aiutare gli addetti al recupero crediti.

### **ART.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La ditta dovrà formare sia il proprio personale che il personale dell’Ente per poter gestire il sistema. Per la formazione del personale dell’Ente sono previste due giornate di formazione.

La ditta dovrà designare un o addetto che dovrà operare in loco per supportare meglio l’Ente e migliorare le tempistiche di intervento in loco.

Il sistema potrà essere attivato in modo completo in pochi giorni nella sua configurazione base (rilevazione o presenze e pagamenti), grazie alla semplicità intuitiva del programma e delle strumentazioni impiegate. Tutta la procedura dovrà essere attivata prima dell’inizio del servizio mensa scolastica che convenzionalmente viene attivata a far data dal ottobre di ogni anno.

#### **ART. 4 ATTIVAZIONE ALTRI SERVIZI**

Il sistema potrà in base alle richieste dell'ente gestire, con la stessa base anagrafica, altri servizi alla persona, quali scuolabus, nido, comodato libri, contributi scolastici, pasti a domicilio, anziani, etc.

La ditta dovrà fornire dal lunedì al venerdì nelle normali ore di ufficio la teleassistenza. Questa sarà fornita a tutti i soggetti coinvolti (comuni, esercenti, società di ristorazione, etc) e a tutti i livelli (I° II° III°) da personale specializzato. Sarà possibile richiedere assistenza anche tramite e-mail 24h su 24h. Tutte le operazioni effettuate per l'assistenza e la manutenzione del sistema sono gestite e tracciate secondo le opportune procedure che la ditta Etica srl dovrà comunicare all'ente e rendere accessibile all'utenza.

#### **ART. 5 LA MANUTENZIONE DEL SISTEMA**

La manutenzione verrà fornita in termini riparativi, evolutivi, migliorativi, tecnologici, attraverso l'individuazione di un tecnico di riferimento in modo che possa garantire al comune la risoluzione più immediata di eventuali richieste di assistenza, grazie al fatto che il tecnico con il tempo conosce a fondo la vostra realtà.

#### **ART. 6 TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI**

Tutte le operazioni effettuate sul programma SCHOOL.NET, da qualsiasi PC che ne abbia avuto accesso, verranno automaticamente tracciate. A tal fine viene creato un opportuno file contenente le operazioni effettuate da ciascun operatore (log), con l'indicazione di: tipo di operazione, utente, ora, data.

#### **ART. 7 PAGAMENTI**

Il compenso complessivo per tutta la durata dell'incarico è fissato in €. 11.444,18, iva al 21% compresa, così determinato:

I^ anno(a.s. 2012-2013) compenso di €. 5.757,18, iva compresa, di cui €. 4.295,50 (IVA compresa al 21%) per la fornitura del software e €. 1.461,68, iva al 21% compresa, per la formazione del personale dell'Ente per n. 2 giornate;

II^ anno (a.s. 2013-2014) compenso di € 2.843,50 (iva compresa 21%)

III^ anno (a.s. 2014 -2015) compenso di € 2.843,50(iva compresa 21%);

i predetti importi relativi ai periodi anzi detti saranno liquidate dietro presentazione di regolare fattura e pagamento entro 60 giorni dall'emissione della stessa.

La presente determinazione:

ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata in elenco all'albo pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi dal **4 OTTOBRE 2012**

non comportando impegno di spesa, non sarà sottoposto al visto del responsabile del servizio finanziario e diverrà esecutiva dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

☒ comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione.

A norma dell'art. 8 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è la dr.ssa Pierina Carfagna e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0773/912509);

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO  
F.to Dott.ssa Carla Carletti

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

il visto di regolarità contabile e

APPONE

ATTESTA

La copertura finanziaria della spesa.

L'impegno contabile è stato registrato sul Capitolo 804/10, in data odierna.

Priverno, li, 27 SET 2012

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO N.2  
F.to Rag. Rachele Mastrantoni

E' copia conforme all'originale

Priverno li 25.07.2012

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO  
Dott.ssa Carla Carletti