



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

FUP
FIRENZE
UNIVERSITY
PRESS

AREA
**PER LA VALORIZZAZIONE
DEL PATRIMONIO CULTURALE**

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

RELAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

ALLEGATO 2

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

PEC :

CAPITOLATO D'ONERI NORMATIVO E PRESTAZIONALE

G047 - PROCEDURA NEGOZIATA, ART. 63, COMMA 2, LETTERA B, PER L'ACQUISTO DELLA PIATTAFORMA WEB MODULARE BOOKSFLOW (MODULI: PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE EDITORIALE; PRODUZIONE EDITORIALE; MARKETING, PROMOZIONE E DISSEMINAZIONE; LOGISTICA E DISTRIBUZIONE; AMMINISTRAZIONE; SERVIZI INFORMATICI) E DEI RELATIVI SERVIZI COMPLEMENTARI, PER LE NECESSITA' DELLA FIRENZE UNIVERSITY PRESS – IMPORTO COMPLESSIVO € 260.000,00, OLTRE EVENTUALE PROROGA FINO A UN MASSIMO DI 24 MESI – ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO € 0,00 - CIG 765054771A.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO:

Fulvio Guatelli, Firenze University Press

DIRETTORE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO:

Fulvio Guatelli, Firenze University Press



ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'acquisto della licenza di utilizzo a tempo indeterminato senza diritto di sublicenza o di modifica della piattaforma web modulare Booksflow (segnatamente dei moduli: progettazione e pianificazione editoriale; produzione editoriale; marketing, promozione e disseminazione; logistica e distribuzione; amministrazione; servizi informatici) e dei servizi complementari a supporto dei moduli funzionali della piattaforma, per le necessità della Firenze University Press.

Le prestazioni/prodotti disciplinate dal presente Capitolato ed incluse nel software proprietario Booksflow e nei relativi servizi complementari sono dettagliate nell'ARTICOLO 22 - CAPITOLATO PRESTAZIONALE.

ARTICOLO 2 - IMPORTO APPALTO

L'importo complessivo dell'accordo quadro per i primi due anni, al netto di iva, è pari a € 260.000,00. L'eventuale proroga biennale sarà pari a € 260.000,00.

Il corrispettivo contrattuale delle effettive prestazioni svolte che saranno contrattualizzate nei contratti applicativi del presente accordo quadro mediante ordinativi emessi dalla stazione appaltante, sarà contabilizzato "a corpo e misura" sulla base dello sconto unico percentuale da applicarsi sulle voci dell'elenco dei prezzi. Il software Booksflow è acquistato "a corpo". I servizi complementari ai moduli della piattaforma Booksflow sono acquistati "a misura".

La conclusione dell'accordo quadro non impegna in alcun modo la stazione appaltante ad affidare servizi nei limiti definiti dall'accordo stesso.

Per il presente appalto non sono stati stimati oneri per la sicurezza.

ARTICOLO 3 - RESPONSABILE DELL'APPALTO

Prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, l'operatore economico affidatario ha l'obbligo di indicare per iscritto, alla stazione appaltante il nominativo dell'incaricato di responsabile dell'appalto, che deve essere dipendente dell'operatore economico affidatario. Detto responsabile costituirà il referente principale per la stazione appaltante. A tale scopo l'operatore economico affidatario, oltre al nominativo, dovrà fornire specifica indicazione di reperibilità.

ARTICOLO 4 - TEMPO UTILE PER LA FORNITURA/SERVIZIO ED ESECUZIONE-PENALI

La durata dell'accordo quadro è fissato in anni 2 (due) decorrenti dal verbale di avvio dell'esecuzione dello stesso.

I singoli ordini/contratto applicativi avranno la tempistica di esecuzione concordata fra le parti, come stabilito al successivo ARTICOLO 22.1.4 - TEMPI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI.

L'amministrazione si riserva la facoltà di esercitare, qualora lo ritenga opportuno, le seguenti opzioni che daranno origine a fasi eventuali dei servizi:

- a) affidamento di servizi analoghi, ai sensi dell'art. 63 co. 5 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i;
- b) ordinare modifiche e varianti nei limiti e alle condizioni di cui art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- c) opzione di rinnovo da parte dell'amministrazione. Qualora l'amministrazione intenda avvalersi della presente opzione, il rinnovo del contratto avrà durata biennale, agli stessi patti e condizioni del contratto originario;



L'appalto è finanziato con fondi di bilancio di amministrazione.

Per la tempistica di dettaglio si fa espresso rinvio al Capitolato prestazionale (art. 22 e seguenti) del presente Capitolato.

È prevista l'applicazione di penalità nel caso si verificano le seguenti condizioni:

1. Mancato rispetto delle prescrizioni tecniche di esecuzione dei servizi previsti dall'accordo quadro pari all'10 per cento dell'ammontare netto del singolo ordine della stazione appaltante;
2. Mancato rispetto dei tempi di esecuzione dei servizi previsti dall'accordo quadro pari all'1 per cento, per ogni giorno di ritardo, dell'ammontare netto del singolo ordine della stazione appaltante;

Le penali di cui al precedente comma sono applicate in misura doppia nel caso di recidiva specifica.

Per l'eventuale mancato rispetto di qualsiasi altra norma contrattuale che non sia espressamente prevista si applicherà una penale pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

L'applicazione della penale deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, a mezzo mail, indicante il termine entro cui ovviare all'infrazione contestata, alla quale l'impresa appaltatrice ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della stessa. Qualora dette controdeduzioni non siano accoglibili a giudizio di UNIFI ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine sopra indicato, le penali si intenderanno definitivamente da applicare.

In caso di inadempienze che comportino l'osservanza di norme, leggi e regolamenti per cui viene prevista l'irrogazione di sanzioni amministrative specifiche, l'applicazione delle stesse non assorbe l'eventuale applicazione di penali contrattuali che verranno rimosse in modo autonomo e non assorbente.

UNIFI procede, a seguito dell'assunzione di provvedimento definitivo di applicazione della penale, al recupero delle penalità mediante ritenuta diretta sulla fattura relativa alle prestazioni rese e/o avvalendosi della cauzione definitiva.

Verificandosi deficienza o abuso nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove l'impresa appaltatrice, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti e nei tempi indicati, UNIFI avrà la facoltà di rivolgersi ad altra impresa del settore e fare eseguire d'ufficio, a spese dell'impresa appaltatrice, le prestazioni necessarie per il regolare adempimento dell'appalto, fatta salva l'applicazione delle penalità contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito da UNIFI. Il recupero delle somme spese, maggiorate del 15% a titolo di rimborso spese generali, sarà operato da UNIFI con rivalsa sulle somme dovute all'impresa appaltatrice a partire dalla prima fattura in scadenza e fino alla completa estinzione della pendenza pecuniaria.

Tale addebito potrà anche essere riscosso direttamente dal UNIFI mediante l'escussione della cauzione definitiva.

Nessuna controversia potrà in alcun caso, per qualsivoglia motivo o fatto, determinare la sospensione neppure parziale o temporanea dei servizi se non espressamente richiesto da UNIFI.

Con l'accettazione del presente Capitolato Speciale d'Appalto, l'Impresa autorizza UNIFI ad operare la compensazione tra le somme dovute a titolo di penalità/risarcimento danni ed il corrispettivo dovuto, ai sensi dell'art. 1252 del Codice Civile; pertanto tutte le penali la cui applicazione è prevista e disciplinata dal presente capitolato, sono contabilizzate in detrazione in occasione del pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione.

L'importo complessivo delle penali irrogate non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale il responsabile del procedimento promuove l'avvio delle procedure in materia di risoluzione del contratto.

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o



ulteriori oneri sostenuti dall'Ente appaltante a causa dei ritardi.

ARTICOLO 5 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

All'operatore economico aggiudicatario saranno liquidati gli importi fatturati su base mensile a conclusione dei singoli prestazioni svolte su ordinativo/contratto applicativo dalla stazione appaltante, costituiti da ordini emessi dalla stazione appaltante, previa predisposizione di tutti gli atti contabili di cui alla normativa vigente e acquisizione di tutti i controlli di legge previsti in materia di trasparenza, anti corruzione e regolarità amministrativa e contributiva.

La stazione appaltante procederà, previa verifica della regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale (certificato DURC) e verifica fiscale di legge (Equitalia), a comunicare all'Appaltatore l'importo della fattura che ai sensi del D.M. n.55/2013 è obbligato a utilizzare la fatturazione elettronica.

Non saranno tenuti in conto servizi/forniture eseguiti irregolarmente, in contraddizione, non richiesti dagli ordinativi della D.E.C. o non conformi al contratto.

Le fatture sono soggette al regime dello "*split payment*" ai sensi della L. 190/2014, art. 1 co. 629, lett.b).

È facoltà dell'appaltatore presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito con la legge 28 maggio 1997, n. 140, è fatto divieto alle amministrazioni pubbliche ed agli enti pubblici economici di concedere, in qualsiasi forma, anticipazioni del prezzo in materia di contratti di servizi e forniture, con esclusione di quelli riguardanti attività oggetto di cofinanziamento da parte dell'Unione europea.

I corrispettivi contrattuali, saranno corrisposti con le modalità ed i tempi stabiliti nelle relative parti speciali del presente capitolato; in via generale si precisa che il pagamento dei corrispettivi verrà disposto nel rispetto della procedura di seguito specificata:

- 1) il RdP rilascia il documento autorizzativo datato e contenente i necessari riferimenti nel rispetto dei termini stabiliti nelle rispettive parti speciali del presente capitolato;
- 2) Il pagamento all' appaltatore sarà corrisposto, al netto del ribasso contrattuale, al termine delle singole prestazioni svolte su ordinativo/contratto applicativo dalla stazione appaltante.
- 3) l'Appaltatore emette fattura intestata a
- 4) Università degli Studi di Firenze - Sistema Bibliotecario di Ateneo - Via Gino Capponi, 7 – 50121 Firenze e notificate elettronicamente, qualora ricorrano le condizioni di legge, tramite sistema SDI al codice univoco ufficio 2N3VCN.
- 5) il Sistema Bibliotecario di Ateneo - Servizi Amministrativi, ricevuta la fattura, provvede all'emissione del mandato di pagamento.

L'Università, nel rispetto della procedura sopra esposta, dispone il pagamento nei prescritti termini di legge ai sensi e per gli effetti della L. 231/2002, e successive modifiche ed integrazioni.

I pagamenti, previo benestare del responsabile del procedimento, saranno effettuati a 30 giorni dalla data fine mese di ricevimento della fattura.

La data di arrivo della fattura elettronica è attestata dalla data di consegna dello SdI al sistema del cliente dell'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE. L'attestazione di cui sopra fa fede ad ogni effetto.

Nel caso di contestazione da parte dell'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE, per vizio o difformità di quanto oggetto del servizio rispetto al contratto, i termini di pagamento previsti nel presente articolo restano sospesi dalla data di spedizione della nota di contestazione e riprenderanno a decorrere con la definizione della pendenza.

Infine, nel caso in cui dal riscontro ordine/fattura emergessero delle divergenze, il Settore Finanziario provvederà a richiedere per iscritto al Fornitore ogni elemento utile alla chiusura della pratica



liquidatoria. Detta richiesta interrompe il termine concordato per il pagamento delle fatture, di cui al successivo punto, che inizierà a decorrere nuovamente dalla data di ricevimento degli elementi richiesti secondo le indicazioni fornite.

Le informazioni sull'Ufficio fatturazione sono reperibili sul sito *www.indicepa*

Ai fini del versamento dell'IVA per cessione di beni e prestazione di servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, si applica quanto previsto dalla L.190/2014 che dispone l'applicazione dello "*Split payment*", l'affidatario nel tracciato della fattura elettronica deve riportare nel campo "Esigibilità IVA" la lettera "S" (scissione pagamenti).

Rimane inteso che l'Amministrazione prima di procedere al pagamento del corrispettivo acquisirà di ufficio il DURC, attestante la regolarità del fornitore in merito al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

ARTICOLO 6 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore assicura il pieno rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13/8/2010 n. 136. In particolare i pagamenti relativi al presente appalto saranno effettuati a mezzo di Conti Correnti dedicati (anche in maniera non esclusiva) aperti presso banche o Poste Italiane SpA, a mezzo bonifico bancario/postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi dovranno essere comunicati all'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti dalla prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. Dovrà altresì essere comunicata ogni modifica relativa ai dati trasmessi. I bonifici riporteranno, tra gli altri elementi, il codice CIG relativo alla gara.

L'appaltatore e gli eventuali sub-contraenti assicurano, nei rispettivi rapporti contrattuali, gli obblighi e gli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L. 13.08.2010, n. 136.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura ufficio territoriale del Governo della provincia di Firenze (o della provincia in cui ha sede l'azienda che attiverà il singolo contratto specifico) della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ARTICOLO 7 - CRITERI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELLA FORNITURA/SERVIZIO

La stazione appaltante verifica il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore attraverso il direttore dell'esecuzione del contratto.

ARTICOLO 8 - SUBAPPALTO

In considerazione della specificità del servizio richiesto non è consentito il subappalto.

ARTICOLO 9 - MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 106, del D. Lgs 50/2016 le modifiche, nonché le varianti in corso di esecuzione devono essere autorizzate dal Responsabile Unico del Procedimento tenuto conto del Regolamento dell'Università degli Studi di Firenze, per quanto applicabile.

Per le singole fattispecie applicabili al contratto in oggetto e per la relativa disciplina si rinvia al dettato del medesimo art. 106.



ARTICOLO 10 - VIZI DELLA FORNITURA/SERVIZIO - DIFETTI DI CONFORMITÀ – DECADENZA - PRESCRIZIONE

L'appaltatore ha l'obbligo di consegnare all'Amministrazione beni e servizi conformi al contratto di appalto. Si presume che i beni di consumo siano conformi al contratto se, ove pertinenti, coesistono le seguenti circostanze:

- A) sono idonei all'uso al quale servono abitualmente beni e i servizi dello stesso tipo;
- B) sono conformi alla descrizione fatta dal fornitore e possiedono le qualità del bene e del servizio come specificato dal capitolato tecnico di gara;
- C) sono conformi alla descrizione fatta dal fornitore e possiedono le qualità del bene e del servizio che il fornitore ha presentato all'Amministrazione come campione o modello;

ARTICOLO 11 - COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE

Non sono previsti collaudi in corso di esecuzione.

ARTICOLO 12 - VERIFICHE DI REGOLARE ESECUZIONE

Per l'accertamento della regolare esecuzione rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto, si darà luogo ad un'attestazione di regolare esecuzione emessa dal responsabile del procedimento.

ARTICOLO 13 - OBBLIGHI ED ONERI GENERALI A CARICO DELL'APPALTATORE

13.1 - ESTENSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEL CODICE ETICO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

Il Fornitore, in ottemperanza del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE** e del Codice Etico (reperibili sul sito <http://www.unifi.it/vp-2344-statuto-e-normativa.html>), quale parte integrante del contratto, sebbene non allegato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compreso quelli del Subappaltatore, gli obblighi di condotta previsti dal suddetto codice in quanto compatibili ed avuto riguardo al ruolo ed all'attività svolta.

Il Fornitore ai fini della completa e piena conoscenza del Codice di Comportamento e del Codice Etico si impegna a trasmetterne copia ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compreso a quelli del Subappaltatore, e ad inviare all'**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE** comunicazione dell'avvenuta trasmissione.

13.2 Prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante indirà una riunione di coordinamento con l'impresa aggiudicataria al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui la ditta appaltatrice è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività svolta. L'impresa aggiudicataria informerà e formerà adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinata ad operare e comunicherà alla stazione appaltante i rischi specifici derivanti dalla sua attività che verranno introdotti nell'ambiente stesso.

Oltre agli oneri indicati nel presente capitolato, saranno a carico dell'appaltatore e quindi compresi nel prezzo, gli oneri e gli obblighi seguenti:

1. il pagamento delle imposte e di ogni altro onere per concessioni comunali, nonché il pagamento di ogni tassa inerente ai materiali e mezzi d'opera da impiegarsi;
2. l'adozione nell'esecuzione dell'appalto dei procedimenti e delle cautele necessarie, per garantire la vita e l'incolumità degli addetti e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni ricadrà pertanto sull'appaltatore, restando



sollevata l'Amministrazione nonché il personale preposto in suo nome alla direzione e alla sorveglianza;

3. ai sensi dell'art. 6 della L. 3 agosto 2007, n. 123 (Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia) il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto;

ARTICOLO 14 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

Le cause di risoluzione del contratto, risarcimento del danno ed incameramento della cauzione sono le seguenti:

- a) *clausola risolutiva espressa*: qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10% dell'ammontare netto contrattuale il responsabile del procedimento promuove l'avvio delle procedure di risoluzione contrattuale. È comunque fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del maggior danno da essa subito in ragione del ritardo;
- b) in ogni caso l'Amministrazione, in caso di ritardo nell'ultimazione, anche parziale, si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c.;
- c) le gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali, e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'appalto;
- d) l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria, qualora l'impresa non provveda all'immediata regolarizzazione;
- e) la violazione dell'obbligo di informare immediatamente la stazione appaltante di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei suoi confronti nel corso del contratto con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione.

Il grave errore comporta la risoluzione del contratto e l'appaltatore non potrà partecipare alla nuova gara d'appalto.

ARTICOLO 15 - RECESSO DAL CONTRATTO

E' ammesso il recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione nei modi e ricorrendo le fattispecie disciplinate dagli artt. 106, 109 del D. Lgs 50/2016, ferma restando la disciplina prevista dagli artt. 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;

ARTICOLO 16 - CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero verificarsi saranno definite in base alle vigenti disposizioni. Qualunque contestazione potesse manifestarsi durante l'esecuzione della fornitura/servizio non darà mai diritto all'appaltatore di assumere decisioni unilaterali quali la sospensione, la riduzione, la modificazione della fornitura/servizio.

Tutte le controversie di contratto devono essere preventivamente esaminate dalle parti in via amministrativa e, qualora non si pervenisse ad una risoluzione delle stesse, si potrà adire la via giudiziale.

Le controversie non definibili in via bonaria sono devolute alla competenza esclusiva del Foro di Firenze.



ARTICOLO 17 - STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE DI CONTRATTO

La stipula dell'Accordo Quadro è formalizzata in forma di scrittura privata con firma digitale ai sensi dell'art.32, comma14, del D.Lgs 50/2016. Tutte le spese relative alla pubblicità di gara ed alla stipula del contratto (Imposta di bollo) d'appalto in questione sono a carico dell'appaltatore senza alcun diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione appaltatrice.

ARTICOLO 18 - CAUZIONE A GARANZIA DEL CONTRATTO

In ragione della stipula del contratto l'appaltatore deve costituire, a garanzia dell'adempimento degli obblighi assunti con il medesimo, una cauzione definitiva in favore dell'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE ai sensi del comma 1 dell'art.103 del D.Lgs 50/2016, nonché delle riduzioni di cui all'art.93 comma7 del medesimo decreto.

L'operatore economico è altresì tenuto alle garanzie per la difformità ed i vizi. Rimane inoltre a carico dell'operatore economico aggiudicatario la garanzia per le difformità ed i vizi delle forniture non riconosciuti e non riconoscibili in fase di verifica di conformità.

ARTICOLO 19 - INTERPRETAZIONE DEL CONTRATTO

In caso di discordanza tra le norme legislative e regolamentari, quelle contenute nel contratto e quelle contenute negli altri documenti ed elaborati progettuali dallo stesso richiamati, si osserverà il seguente ordine di prevalenza:

- 1) norme legislative e regolamentari cogenti di carattere generale;
- 2) contratto di appalto stipulato in forma pubblica;
- 3) documenti ed elaborati allegati al contratto.

Non costituisce discordanza una semplice incompletezza grafica o descrittiva, l'eventuale mancanza di indicazioni relative a particolari della prestazione da eseguire secondo quanto comunque rilevabile da altri elaborati di progetto esecutivo, anche in scala minore, e/o dal contratto o indicati nel capitolato speciale d'appalto.

ARTICOLO 20 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nella documentazione di gara si rinvia al Regolamento dell'attività contrattuale dell'**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE** nonché alle norme del Codice Civile della Repubblica Italiana ed alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie in materia con particolare riferimento al D.Lgs. 50/2016 per quanto applicabili e non derogate dagli atti di gara.

ARTICOLO 21 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI SICUREZZA

Vedasi Allegato 3 "DUVRI - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA" parte integrante del presente documento.

Segue Sezione prestazionale.



ARTICOLO 22 - CAPITOLATO PRESTAZIONALE

ARTICOLO 22.1 - DESCRIZIONE TECNICA DELLA PIATTAFORMA BOOKSFLOW E DEI SERVIZI COMPLEMENTARI

ARTICOLO 22.1.1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

L'operatore economico fornisce alla stazione appaltante (i) la licenza di utilizzo a tempo indeterminato senza diritto di sublicenza o di modifica del software proprietario Booksflow comprensivo di suoi moduli funzionali e (ii) i servizi complementari a supporto dei moduli funzionali della piattaforma, qui di seguito elencati:

1. BOOKSFLOW - MODULO: PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE EDITORIALE.

- 1.1. Software modulo funzionale: Progettazione e pianificazione editoriale.
- 1.2. Servizi complementari al Modulo "Progettazione e pianificazione editoriale".

2. BOOKSFLOW - MODULO: PRODUZIONE EDITORIALE.

- 2.1. Software modulo funzionale: Produzione editoriale.
- 2.2. Servizi complementari al Modulo "Produzione editoriale".

3. BOOKSFLOW - MODULO: MARKETING, PROMOZIONE E DISSEMINAZIONE.

- 3.1. Software modulo funzionale: Marketing, promozione e disseminazione.
- 3.2. Servizi complementari al Modulo "Marketing, promozione e disseminazione".

4. BOOKSFLOW - MODULO: LOGISTICA E DISTRIBUZIONE.

- 4.1. Software modulo funzionale: Logistica e distribuzione.
- 4.2. Servizi complementari al Modulo "Logistica e distribuzione".

5. BOOKSFLOW - MODULO: AMMINISTRAZIONE.

- 5.1. Software modulo funzionale: Amministrazione.
- 5.2.1. Servizi complementari al Modulo "Amministrazione - Servizio di supporto al ciclo attivo / passivo".
- 5.2.2. Servizi complementari al Modulo "Amministrazione - Servizio di gestione, incasso e rendicontazione del Page Charge (APC)".
- 5.2.3. Servizi complementari al Modulo "Amministrazione - Servizio di redazione dei contratti editoriali".

6. BOOKSFLOW - MODULO: SERVIZI INFORMATICI.

- 6.1. Software modulo funzionale: Servizi informatici.
- 6.2.1. Servizi complementari al Modulo "Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) Progettazione e pianificazione editoriale".
- 6.2.2. Servizi complementari al Modulo "Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) alla Produzione editoriale".
- 6.2.3. Servizi complementari al Modulo "Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) al Marketing, promozione e disseminazione".
- 6.2.4. Servizi complementari al Modulo "Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) alla Logistica e distribuzione".



- 6.2.5. Servizi complementari al Modulo “Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) alla Amministrazione”.
- 6.2.6. Servizi complementari al Modulo “Servizi informatici - importazione dati e migrazione da precedente piattaforma”.
- 6.2.7. Servizi complementari al Modulo “Servizi informatici - Hosting assistenza e manutenzione ai progetti internet della FUP”.
- 6.2.8. Servizi complementari al Modulo “Servizi informatici - sviluppo e personalizzazione della piattaforma”.

Il servizio oggetto del presente bando necessita della presenza dell'operatore economico nella sede della Firenze University Press secondo il seguente schema:

- 1) L'Operatore addetto ai servizi complementari al modulo “Logistica e distribuzione” (v. Art. 22.1.1 - descrizione delle funzionalità del software Booksflow e dei servizi complementari a supporto: n. 4.2.1, Servizi di supporto al modulo “Logistica e distribuzione”): 5 gg. a settimana negli orari di apertura della struttura appaltante;
- 2) L'Operatore addetto ai servizi complementari al modulo “Progettazione e pianificazione editoriale” (v. Art. 22.1.1 - descrizione delle funzionalità del software Booksflow e dei servizi complementari a supporto: n. 1.2.1, Servizi di supporto al modulo “Progettazione e pianificazione editoriale”): in orario da definire con la stazione appaltante.
- 3) L'Operatore addetto ai servizi complementari al modulo “Produzione editoriale” (v. Art. 22.1.1 - descrizione delle funzionalità del software Booksflow e dei servizi complementari a supporto: n. 2.2.1 Servizi di supporto al modulo "Produzione editoriale"): in orario da definire con la stazione appaltante.
- 4) L'Operatore addetto ai servizi complementari al modulo “Marketing, promozione e disseminazione” (v. Art. 22.1.1 - descrizione delle funzionalità del software Booksflow e dei servizi complementari a supporto: n. 3.2.1, Servizi di supporto al modulo "Marketing, promozione e disseminazione”): in orario da definire con la stazione appaltante.

L'operatore economico, per lo svolgimento del servizio, dovrà garantire il rispetto delle procedure previste dal workflow produttivo definito dalla stazione appaltante ivi compreso l'utilizzo e il popolamento dati delle piattaforme tecnologiche utilizzate dalla stazione appaltante. Dovrà inoltre prevedere e garantire l'utilizzo di software (database relazionali sia in ambiente client server, che server web, applicazioni content manager, etc.) aggiornati e compatibili con gli strumenti software in uso presso il Centro servizi Firenze University Press.

L'operatore economico garantisce un supporto costante e puntuale a ogni richiesta da parte di Firenze University Press e garantisce altresì la piena reperibilità (attraverso un numero di cellulare e un indirizzo email con un sistema di assistenza on-line tramite ticket tracciati) con risposta entro 2 ore max dalla richiesta.

L'espletamento del servizio da parte dell'operatore potrà richiedere la capacità di operare su testi in lingua diversa dall'Italiano e in particolare, ma non solo, in Inglese, Tedesco, Spagnolo, Francese, Russo (con caratteri cirillici), Arabo, Giapponese, e Cinese, oltreché lingue morte quali il Latino, il Greco, l'Ebraico e il Sanscrito.

ARTICOLO 22.1.2 - DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SOFTWARE BOOKSFLOW E DEI SERVIZI COMPLEMENTARI A SUPPORTO:

1. BOOKSFLOW - MODULO: PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE EDITORIALE



Questa fase rappresenta l'inizio dei flussi editoriali, e rappresenta la base su cui si fonda l'intero progetto editoriale. Alla ricezione di una proposta, il referente della collana/rivista la verifica sia da un punto di vista scientifico che economico. Per valutarne fattibilità e convenienza e predisporre il business plan può essere necessario richiedere studi e preventivi, pareri legali, coinvolgere interlocutori all'interno o all'esterno della struttura.

Per valutare la validità scientifica di un contenuto viene comunemente utilizzato il metodo della peer review; ogni casa editrice fa le sue scelte in autonomia, anche in funzione del tipo di Collana/Rivista. Attraverso la piattaforma di gestione del processo si può risparmiare molto tempo, oltre che tracciare le attività e ridurre il sovraccarico degli scambi d'informazione che si generano nel caso in cui si adottino sistemi manuali basati su scambi di e-mail.

Superata positivamente la valutazione, si rende necessario acquisire i diritti di edizione e svolgere tutte le pratiche amministrative e gestionali inerenti; anche questa fase della filiera mette in gioco numerose competenze e coinvolge diversi operatori per un lungo arco di tempo, soprattutto se l'opera viene realizzata su più supporti/formati. Per competenza, a questa fase appartengono non solamente le attività riguardanti l'autore (come la stesura del contratto di edizione; la gestione e amministrazione del contributo APC...) ma anche quelle relative ai fornitori coinvolti nelle fasi successive (scelta dei fornitori ed emissione di buoni d'ordine, acquisizione dei diritti di riproduzione, etc.).

NUMERO	REQUISITO	DESCRIZIONE
1.1	BOOKSFLOW MODULO PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE EDITORIALE	
1.1.1	Registrazione autore	Procedura di registrazione con la quale il registrante riempie un form con alcuni dati obbligatori, altri facoltativi e viene registrato nel sistema. Gli vengono assegnate delle credenziali provvisorie
1.1.2	Modifica dati personali	Procedura con la quale un utente dopo avere fatto login con le proprie credenziali, può completare o modificare i dati della propria anagrafica, recapiti o profilazione
1.1.3	Cambio password	Procedura con la quale un utente registrato può modificare la propria password di accesso. Le password devono essere crittate. Al primo accesso occorre cambiare la password assegnata automaticamente
1.1.4	Login con servizio esterno	Servizio di riconoscimento utente attraverso lo scambio di dati con un sistema esterno di autenticazione (ad es. ORCID)
1.1.5	Login nella piattaforma	Servizio di verifica delle credenziali immesse dall'utente che chiede accesso all'area riservata. Il sistema blocca automaticamente i tentativi di accesso tramite attacchi forza-bruta



1.1.6	Remember password	Procedura che consente all'utente di immettere una nuova password in caso di smarrimento tramite link inviato all'indirizzo email dell'utente che ne fa richiesta
1.1.7	Dashboard autore	Pagina di atterraggio degli utenti a seguito di login. Mostra un riepilogo a colpo d'occhio delle principali attività svolte o in corso di svolgimento (proposte inviate, mail inviate, alert ricevuti ecc..)
1.1.8	Scelta Rivista / Collana	Pagina di smistamento dell'autore per effettuare l'inizio della proposta editoriale
1.1.9	Lista dei prerequisiti	Presenza da parte dell'autore, all'inizio della procedura di proposta, dell'insieme delle norme, regole, informazioni e materiali necessari a completare la procedura. Queste indicazioni sono generate in automatico dal sistema in base alle configurazioni e precedenza di submission previste per quella collana/rivista e per tipologia di volume/articolo
1.1.10	Form dinamico di proposta	La procedura di invio proposta consente di definire, in base alla Collana o alla Rivista, un insieme configurabile di dati da dover compilare da parte del proponente, con un sistema di validazione (formato, obbligatorietà)
1.1.11	Policy dinamiche	La procedura di invio proposta, nella sezione delle policy, consente di visualizzare e scegliere solo tra le policy definite per quella collana/Rivista, che possono essere scelta in abbinamento tra loro o in esclusione a seconda della configurazione
1.1.12	Scelta della licenza OA	Nel caso in cui la Collana/Rivista lo preveda, la procedura attiva questa sezione nella quale sono visualizzate le licenze configurate e consente al proponente di selezionare una sola tra le policy visibili
1.1.13	Scelta dei servizi a pagamento	Se previsti servizi a pagamento, la procedura visualizza una apposita sezione nella quale sono proposti, divisi per blocchi, i vari servizi a pagamento così come definiti e configurati per la rivista/collana e per la tipologia di volume/articolo. Si dovranno gestire dei blocchi obbligatori (nei quali il proponente dovrà selezionare una sola fra le opzioni) e blocchi facoltativi, nei quali il proponente potrà selezionare uno o più servizi a piacere.
1.1.14	Inserimento dei Metadati	La procedura prevede un passaggio di inserimento di alcuni dei metadati che saranno utilizzati in seguito, previa revisione, per la disseminazione in rete; in particolare è da prevedersi l'inserimento dei nominativi normalizzati; per ciascun nominativo occorrerà indicare il ruolo, l'ordine, la affiliazione, la email, l'orcid e ogni altra info utile alla identificazione univoca



1.1.15	caricamento manoscritto	La procedura consente il caricamento (e la verifica) di un file di manoscritto, nel formato e caratteristiche definite in fase di progettazione rivista. Il sistema validerà rispetto al formato, dimensione, estensione ecc.
1.1.16	caricamento allegati	Oltre al file principale è da prevedersi il caricamento e il controllo di altri file aggiuntivi, sempre nel rispetto della configurazione, e con una procedura di verifica successiva.
1.1.17	Riepilogo	La procedura presenterà una pagina di verifica, dalla quale sarà possibile accedere ai vari passaggi per completare o modificare i dati già inseriti. La pagina di verifica consente di visualizzare tutte insieme le scelte effettuate e i dati inseriti, prima dell'invio e conclusione della procedura
1.1.18	Accettazione policy	Prima dell'invio, occorrerà che il proponente accetti esplicitamente di inviare i dati, nel rispetto delle policy sulla privacy che sono visualizzate in base alla configurazione
1.1.19	Invio proposta	La procedura di invio effettua il controllo della proposta, verifica la presenza di tutti i dati e materiali obbligatori previsti, e chiude la procedura. Viene inviato in automatico una mail sia al proponente che al referente delle proposte, così come configurato nella rivista.
1.1.20	Presa in carico proposte editoriali	Procedura che consente di visualizzare l'insieme dei dati della proposta ricevuta dall'ambiente delle proposte, e consente di eliminarle (spam), respingerle (non pertinenti) o prenderle in carico.
1.1.21	Assegnazione Rivista / Collana	Le proposte prese in carico vengono assegnate ad una Collana/Rivista. In questo modo ereditano tutta una serie di predefiniti legati ai referenti, ai passaggi delle verifiche, alle caratteristiche tecniche ecc.
1.1.22	Scelta referenti	In fase di accettazione, si assegnano tutta una serie di referenti (valutazione, amministrativo, produttivo, ecc...) con i predefiniti ma modificabili. L'assegnazione scatena una serie di email e alert a seconda del contenuto della proposta
1.1.23	Inizio valutazione scientifica	L'opera o l'articolo viene contrassegnata per la valutazione scientifica e assegnata ad un referente
1.1.24	Scelta flusso di approvazione	Il referente per la valutazione scientifica sceglie il flusso di revisione tra quelli configurati nella piattaforma e associati alla rivista/collana. Il sistema in automatico predispone l'insieme degli step di approvazione e per ciascuno step predispone i segnaposti delle varie fasi secondo come previsto nel portfolio del flusso



1.1.25	Scelta dei referee	Il referente può effettuare la scelta, step per step e fase per fase, dei vari incaricati, selezionandoli tra i referee e gli altri contatti o operatori, a seconda degli step e delle regole. Al momento della scelta potrà visualizzare dei brevi dati statistici sulle attività svolte e in corso di svolgimento di ciascun operatore, per essere aiutato nella decisione
1.1.26	Assegnazione scadenze e caricamento materiali	Il referente assegna le date previste di conclusione delle varie fasi (saranno precaricate secondo i predefiniti impostati nel sistema, ma modificabili) e potrà caricare, fase per fase, dei materiali o associare materiali già caricati a quella fase (anche qui alcune associazioni saranno predisposte in automatico, ma modificabili)
1.1.27	Alert e messaggi ai referee	Il sistema in automatico procederà all'invio di alert e messaggi email ai vari incaricati. Il referente, potrà inviare dei messaggi personalizzati
1.1.28	Ricezione proposta di referaggio	L'incaricato riceverà una mail, con il link per accedere, dopo autenticazione, alla gestione della fase
1.1.29	Accettazione policy e regolamento	La procedura prevede che nel caso di una fase di referaggio l'incaricato prenda visione delle policy in uso e le accetti, così come accetti l'incarico.
1.1.30	Presa in carico referaggio	Il referee che ha preso in carico la review, scarica il materiale, le indicazioni e il report; accede a tutti i files che gli sono stati inviati, il tracciamento degli scaricamenti è registrato nel sistema
1.1.31	Alert e messaggi da referee	Il referee riceve degli alert in automatico se si avvicina la data di consegna della valutazione, secondo le configurazioni previste nel sistema
1.1.32	Inserimento valutazione	Il referee inserisce a video la valutazione secondo il form previsto nella configurazione della rivista
1.1.33	Caricamento report	Il referee carica, se previsto, il pdf del report di valutazione firmato
1.1.34	Conferma e chiusura referaggio	Il referee conferma l'intera procedura di valutazione e chiude la fase con il proprio giudizio
1.1.35	Alert e messaggi	Il sistema genera un alert e un messaggio per il referente avvisando della conclusione della fase
1.1.36	Inserimento nuovi referee	Il referente può inserire un nuovo referee, caratterizzando le aree di referaggio tra quelle disponibili
1.1.37	Arruolamento referee	Il referente può inviare un messaggio a contatti nelle anagrafiche chiedendo la disponibilità ad essere referee
1.1.38	Valutazione dei report	Il referente della valutazione accede ai vari report e al dettaglio delle fasi valutative
1.1.39	Revoca del referaggio	Il referente può revocare la assegnazione del referaggio in ogni momento fino a che la fase non è completata. Parte un alert per il vecchio assegnatario secondo quanto previsto in configurazione



1.1.40	Sollecito	Il referente può creare un messaggio personalizzato e un alert di sollecito per i referee in ritardo di consegna
1.1.41	Richiesta revisione ad autore	Il referente può inviare un messaggio e alert ad un autore con la richiesta di fornire nuovi materiali
1.1.42	Inserimento di nuove fasi di valutazione	Il referente può inserire nuove fasi di valutazione dentro il flusso già predisposto, assegnandone referee incaricato e scadenza
1.1.43	Valutazione finale	Il referente esprime il giudizio finale sull'articolo/opera
1.1.44	Conclusione fase Valutazione	Il referente dichiara chiusa la valutazione, scartando o approvando l'opera
1.1.45	Messaggio e alert al proponente	Il referente invia messaggio e alert al proponente comunicando la decisione, secondo template configurati
1.1.46	Messa in produzione	Il referente dichiara chiusa la valutazione, scartando o approvando l'opera
1.1.47	Accettazione proposta	La proposta viene accettata; i dati originari sono conservati, si inizia a lavorare su un Progetto editoriale nuovo collegato alla proposta e ne eredita tutti i dati
1.1.48	Pianificazione editoriale	la pianificazione editoriale consente di gestire i dati essenziali e le caratteristiche editoriali del supporto
1.1.49	Progettazione oggetti	La progettazione consente di creare gli oggetti nei quali si articolerà il progetto
1.1.50	Progettazione edizioni/supporti	Per ciascun oggetto si potranno definire uno o più edizioni (o ristampe) e il relativo supporto
1.1.51	Progetto editoriale	Per ciascuna edizione si potrà definire il progetto (ereditato in base del supporto scelto)
1.1.52	Progetto economico	Per ciascuna edizione si potrà costruire il progetto economico (entrate ed uscite previste) a partire da una serie di template caricati nel sistema e modificabili in seguito
1.1.53	report valutazione scientifica	report con le principali statistiche sulla attività di valutazione
1.1.54	report referee	report dettagliato del singolo referee o di un gruppo di referee (rivista)
1.1.55	report singolo progetto	report su entrate, uscite, giacenze ecc del singolo progetto
1.1.56	Gestione riviste	Gestione delle riviste, dei dati, dei flussi, dei referenti, dei messaggi, degli alert
1.1.57	Pianificazione uscita fascicoli	Sistema di pianificazione delle uscite dei numeri delle riviste, per la gestione degli abbonamenti e della previsione di stampa
1.1.58	Inserimento fornitori e loro servizi	Inserimento nel portfolio dei servizi del listino servizi di ogni fornitore
1.1.59	Creazione distinta base	Per ciascuna edizione sarà possibile progettare la distinta base (con l'insieme delle fasi di lavoro e i servizi / beni necessari a realizzare il progetto) partendo dalla scelta del template fra le distinte caricate nel sistema



1.1.60	Scelta dei fornitori in distinta base	Nella distinta base si potranno togliere beni/servizi inseriti, cambiarne l'ordine, aggiungerne pescando dai listini fornitori e/o con un inserimento libero
1.1.61	Stesura contratti di edizione	partendo dai template definiti, si potranno compilare i contratti d'autore
1.1.62	Scambio contratti	Il contratto compilato potrà essere scambiato con l'autore/autori usando l'area extranet di collaborazione.
1.1.63	Messaggi e alert area contratti	Tutti gli scaricamenti/caricamenti saranno tracciati e daranno luogo a alert e avvisi come configurato
1.2	SERVIZI DI SUPPORTO AL MODULO PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE EDITORIALE	
1.2.1	Servizi di supporto al modulo "Progettazione e pianificazione editoriale"	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza varia alle pratiche UGOV, scelta dei fornitori, gestione dei listini e report vari;• Richiesta di preventivi ai fornitori, registrazione in Booksflow;• Gestione dei contratti d'autore;• Scambio, protocollazione e inserimento dati contrattuali in Booksflow;• registrazione fatture fornitori;

2. BOOKSFLOW - MODULO: PRODUZIONE EDITORIALE

La produzione editoriale si articola in una serie di fasi ben stabilite nel caso della produzione cartacea, che tuttavia possono variare da caso a caso; indipendentemente dalla lavorazione e dal numero di passaggi e figure professionali coinvolte, si tratta di un flusso sequenziale che si snoda su un arco temporale variabile (da pochi mesi a diversi anni) dove il coordinamento svolge un ruolo fondamentale; per la peculiarità delle lavorazioni e l'alto grado di specializzazione richiesto, è comune che si faccia utilizzo di risorse esterne all'interno di un contratto globale con società di servizi editoriali, oppure con singoli freelance. Diventa quindi strategico, come detto in precedenza, utilizzare piattaforme di pianificazione e controllo dell'avanzamento della produzione editoriale, al fine di semplificare, seguire e tracciare il processo.

L'Editing è la fase iniziale del processo di realizzazione in cui il redattore incaricato interagisce con l'autore con l'obiettivo di migliorare il testo da pubblicare. L'intervento agisce su più livelli: organizzazione, contenuto, forma, lingua, uniformazione alle norme editoriali. Oltre al redattore che interagisce con l'autore, possono intervenire altri componenti della redazione, interni o esterni alla casa editrice, ciascuno con il proprio contributo specializzato al lavoro. Seguono l'ideazione e realizzazione della grafica, la predisposizione del layout di impaginazione, l'importazione dei testi e l'elaborazione delle figure, l'impaginazione e il controllo del risultato dipendono dal formato di uscita e dagli standard di lavorazione adottati. La correzione bozze a partire dai materiali impaginati può prevedere diversi passaggi, di cui almeno uno di solito viene effettuato dall'autore.



A seconda del progetto, occorre realizzare i vari formati/supporti previsti; i principali formati digitali sono PDF, PDF enhanced, ePub, HTML, Mobi; per la stampa tipografica di solito si utilizza il PDF ad alta risoluzione.

NUMERO	REQUISITO	DESCRIZIONE
2.1	BOOKSFLOW MODULO PRODUZIONE EDITORIALE	
2.1.1	Inizio della produzione	procedura per contrassegnare opere approvate da passare in produzione oppure inserite direttamente in produzione
2.1.2	presa in carico della produzione	Procedura di presa in carico per la produzione, assegnando il referente utilizzando i predefiniti impostati o scegliendo un nuovo operatore
2.1.3	scelta del flusso di produzione	Il referente della produzione assegna all'opera/articolo il flusso di produzione scegliendolo tra i template predefiniti nella piattaforma
2.1.4	portfolio dei flussi	Possibilità di clonare e creare nuovi flussi di produzione, ciascuno con un set di fasi e referenti predefiniti
2.1.5	Checklist	Creazione e gestione di una checklist per ciascuna opera per tracciare particolari attività
2.1.6	generazione delle fasi di produzione	Alla scelta del flusso si generano in automatico tutte le fasi previste; c'è la possibilità di aggiungerne altre, definendo a quale gruppo appartengono, di eliminarne alcune e/o di cambiarne l'ordine
2.1.7	assegnazione delle fasi	Ciascuna fase può essere assegnata ad un referente interno. Si possono assegnare le date previste
2.1.8	Gestione files della produzione	costituzione del file system della produzione, con aree di archiviazione e aree di scambio materiali
2.1.9	caricamento materiali	Si possono caricare i materiali da far visualizzare al realizzatore assegnato quando accederà a quella fase attraverso la extranet
2.1.10	progettazione albero di produzione	Si può progettare l'albero di produzione (per i fascicoli e per le opere, non per gli articoli) inserendo eventuali rubriche o oggetti annidati fra loro (parti di libro ecc..)
2.1.11	report di produzione	Il report, costruito dinamicamente in base alle fasi previste e al loro ordinamento, consente di visualizzare l'intero progetto di produzione dell'opera sia per l'oggetto principale che per le eventuali altre parti (oggetti figli)
2.1.12	definizione realizzatore e tempi di ciascuna fase	fase per fase si può assegnare realizzatore e scadenze
2.1.13	aggancio alla extranet	si può definire la visibilità di quella fase nella extranet
2.1.14	solleciti della produzione	si possono inviare email e alert per sollecitare fasi scadute



2.1.15	revoca delle fasi	si può revocare la fase (e la relativa gestione)
2.1.16	aggiunta di fasi non previste	si può inserire altre fasi di produzione scegliendone la tipologia fra quelle definite
2.1.17	login extranet produzione	Nella extranet il realizzatore effettua l'accesso con le proprie credenziali
2.1.18	presa in carico delle fasi assegnate	il realizzatore accede alle fasi assegnate e le prende in carico segnando la data inizio
2.1.19	Visualizzazione e scaricamento materiali	il realizzatore accede ai materiali e li scarica. Tutti i click sono tracciati
2.1.20	Caricamento nuovi materiali	Il realizzatore può caricare nuovi materiali, nel formato e con le regole stabilite nella piattaforma
2.1.21	Chiusura fase	Il realizzatore può completare la fase, segnando la data di fine
2.1.22	to do list	Creazione di una lista di attività da svolgere e assegnazione
2.1.23	Alert e messaggi (produzione)	Si possono inviare alert e messaggi alle persone del gruppo di lavoro coinvolto nella produzione; alcuni messaggi possono essere automatici in base alle impostazioni configurate
2.1.24	Modifica/inserimento dati stampa	Procedura per modificare e inserire i dati di stampa per l'ordine di stampa
2.1.25	Recupero dati stampa da ultima opera approvata	Procedura per clonare i dati da una stampa precedente
2.1.26	Conferma dati stampa da parte del redattore	Procedura di verifica inserimento e modifica dei dati
2.1.27	Eventuale validazione da parte del resp. Marketing	Procedura per completamento dei dati e verifica della tiratura a seguito di alert al resp marketing
2.1.28	Approvazione definitiva opera da parte del resp.	Approvazione definitiva della tiratura e di tutti i parametri dell'opera
2.1.29	Controllo automatico importi approvati in AT pre stampa rispetto al BO Ugov	Procedure di verifica tra i BO e le lavorazioni effettuate
2.1.30	Creazione ristampe	gestione dei BO di ristampa
2.1.31	gestione At stampa per ristampe	gestione degli allegati tecnici di ristampa
2.1.32	report produzione singolo progetto	report dettagliato dello stato di avanzamento delle fasi di un singolo progetto
2.1.33	report avanzamento produzione	report dettagliato dello stato di avanzamento di tutte le opere in produzione
2.2	SERVIZI DI SUPPORTO ALLA PRODUZIONE EDITORIALE	



2.2.1	Servizi di supporto al modulo "Produzione editoriale"	<ul style="list-style-type: none">• Verifica e assegnazione delle fasi di produzione;• Conferma e validazione della distinta base di lavorazione;• Gestione del rapporto con i fornitori, attraverso Booksflow;• Controllo della rendicontazione economica da listino e da preventivi speciali;• Project management della produzione (assegnazione fasi e tempi di realizzazione);• Controllo della produzione e delle scadenze;• Sollecito ai fornitori;• Gestione dei ritardi e issue management;• Predisposizione della rendicontazione per la fatturazione;• Accettazione e verifica dei files della produzione;• Archiviazione delle opere concluse e dei materiali della lavorazione;
-------	---	---

3. BOOKSFLOW - MODULO: MARKETING, PROMOZIONE E DISSEMINAZIONE

Una volta completata l'opera, occorre predisporre gli indici definitivi e l'opportuno set di dati e metadati necessari per la pubblicazione, la promozione e la diffusione dell'opera stessa (ad esempio per marcare le referenze bibliografiche o creare gli indici dei nomi). Fanno parte di questa fase anche le procedure di controllo della qualità dei supporti definitivi e successivamente l'archiviazione e verifica dei materiali/semilavorati della produzione, dato che spesso alcune fasi della filiera produttiva sono affidate esternamente.

Le attività previste in questa fase mirano a promuovere la monografia; successivamente alla pubblicazione si realizzano per mezzo di campagne pubblicitarie, presentazioni, conferenze stampa, partecipazioni durante congressi, eventi televisivi o radiofonici, gestione della rassegna stampa (recensioni). Per la crescente rilevanza e specializzazione, le attività di promozione attraverso il web diventano prevalenti su quelle descritte in precedenza: l'attività di base consiste nell'aggiornamento e ottimizzazione del sito Internet della casa editrice e del catalogo; possono essere previste specifiche campagne pubblicitarie (ad esempio con Adwords), lancio o gestione di pagine/profilo sui social network e post su vari blog o portali di settore; e-mail marketing; spesso vengono coinvolti direttamente gli autori stessi che svolgono parte di questa attività. Nel caso delle Riviste, e degli articoli pubblicati, merita un discorso a parte l'attività mirata di indicizzazione e posizionamento sugli aggregatori, forse l'attività di promozione e diffusione per eccellenza nel contesto dell'open access; in questo caso particolare attenzione va posta nella creazione dei metadati e la registrazione del DOI che garantisce la rintracciabilità dei contenuti.

Inoltre, l'attività di assistenza e supporto ai clienti prevendita e postvendita, attraverso più mezzi di contatto (telefonico, email e social network).

NUMERO	REQUISITO	DESCRIZIONE
--------	-----------	-------------



3.1	BOOKSFLOW MODULO MARKETING, PROMOZIONE E DISSEMINAZIONE	
3.1.1	Anagrafica contatti	Gestione delle anagrafiche. Una anagrafica sarà caratterizzata da una tipologia (persona, ente,..) e da una serie di proprietà singole o ripetibili. Deve essere possibile collegare fra loro le anagrafiche, in vari tipi di relazioni (ad es professori- dipartimenti, strutture - università..) Ogni anagrafica potrà avere più recapiti, di varia tipologia, da usare nei vari contesti (recapito di contatto, di fatturazione, di spedizione, di abbonamento..).
3.1.2	Recapiti contatto	I recapiti saranno di tipo Indirizzo, telefono, email ecc... e avranno vari dati, in abbinamento tra loro.
3.1.3	Dati fiscali	Atra tipologia di dati, ripetibili, da associare ai vari contatti
3.1.4	Ricerca contatti	Funzionalità per trovare e identificare il contatto di interesse. La ricerca sarà configurabile (in quali campi cercare, quali dati visualizzare)
3.1.5	Classificazione contatti	Atra tipologia di dati, ripetibili, da associare ai vari contatti Ogni anagrafica sarà collegata ad un albero di classificazione per la profilazione
3.1.6	Condizioni commerciali	Insieme delle condizioni predefinite applicate (listino, sconto, valuta, metodi di pagamento, ecc)
3.1.7	Attività su Contatto	Inserimento nel calendario, agganciato ad uno o più contatti di attività promozionali o di marketing svolte o da svolgere
3.1.8	Calendario attività	Calendario delle attività svolte o da svolgere sui contatti
3.1.9	Inserimento "rapido" articoli in catalogo	Possibilità di inserire nel "catalogo" dei prodotti ordinabili
3.1.10	gestione listini	Gestione di vari listini, in aggiunta la listino base che contiene tutti gli articoli/prodotti/servizi nella valuta di riferimento. Ogni listino sarà caratterizzato da una propria valuta, potrà contenere tutti o una parte degli articoli, prevedere uno sconto
3.1.11	Gestione scheda catalogo	Procedura per recuperare i dati e validarli per la messa online del prodotto
3.1.12	Gestione metadati	Procedura per recuperare e consolidare i metadati, secondo i principali tracciati standard (dublin core, highwire press, onix...)
3.1.13	XML per i DOI	Procedura per generare i files in formato XML per la registrazione dei DOI sui principali registrar (Datacite, medra, Crossref)
3.1.14	Gestione files catalogo	Procedura per caricare e verificare i files da visualizzare nel catalogo (copertina, pdf, epub...)



3.1.15	Gestione stato di pubblicazione	Procedura per definire lo stato di avanzamento in catalogo di una pubblicazione
3.1.16	gestione struttura opera	Procedura per costruire dinamicamente i fascicoli delle riviste e le opere composte di parti, introducendo e gestendo eventuali rubriche o separatori
3.1.17	campagna promozionale	Procedura per creare una campagna, associando i contatti a cui inviarla secondo regole di profilazione
3.1.18	Gestione codici sconti (coupon)	Procedura per definire, in una campagna, il coupon e le regole con cui opera. Da gestire sconti percentuali o assoluti, con soglie, date di scadenza, tipologia di prodotti a cui si applica.
3.1.19	gestione invio coupon	Procedura per estrarre un indirizzario cui inviare il coupon, oppure di invio tramite mail personale del codice sconto
3.1.20	report globale	report su tutta la produzione e vendita dei progetti, da data a data
3.1.21	gestione contenuti	sistema CMS per l'inserimento e la gestione dei contenuti sul sito, con permessi di approvazione
3.1.22	gestione commenti	procedura per moderare i commenti inseriti dagli utenti
3.1.23	gestione rassegna stampa	Procedura per inserire i contenuti della rassegna stampa, con caricamento di file
3.1.24	gestione fotogallery	procedura per caricare fotogallery e pubblicarle sul sito
3.1.25	gestione vetrina	procedura per gestire la vetrina del sito, scegliendo immagini, testi e link dello slideshow
3.1.26	gestione libri in anteprima	procedura per decidere quali volumi/opere inserire in anteprime e in evidenza nella Hp del sito
3.1.27	gestione newsletter	Procedura per esportare i contatti, secondo le profilazione, ed inviare una newsletter secondo un template standard predefinito. In alternativa aggancio ad un sistema esterno (ad es mailchimp)
3.1.28	gestione iscrizioni al sito	procedura per iscrivere e confermare l'indirizzo email degli utenti, con profilazione e privacy
3.1.29	Richiesta di adozione	Modulo per la ricezione di richiesta di adozione ed evasione delle richieste
3.1.30	report ordini	riepilogo degli ordini effettuati da web e del relativo stato di avanzamento
3.1.31	report iscrizioni	riepilogo delle iscrizioni/cancellazioni dal sito
3.1.32	report download	Riepilogo, da data a data, dei download tracciati nel sistema
3.1.33	scheda libro	Pagina del sito che visualizza i dati e i metadati specifici della editoria accademica
3.1.34	Pagina contenuto	Pagina del sito che visualizza contenuti (notizia, evento,..)
3.1.35	pagina delle collane	pagina che visualizza le collane, con dati e metadati ottimizzati per il posizionamento SEO



3.1.36	pagina delle riviste	pagina che visualizza le riviste con dati e metadati ottimizzati per il posizionamento SEO
3.1.37	pagina collana	Pagina della singola collana, che visualizza i dati principali descrittivi e l'elenco dei volumi in collana
3.1.38	pagina rivista	Pagina della singola rivista che visualizza i dati principali descrittivi e l'elenco dei fascicoli pubblicati
3.1.39	libreria open access	pagina che visualizza l'elenco delle opere in Open access
3.1.40	tracciamento download	procedura che traccia ogni scaricamento dei materiali, al fine di generare delle statistiche di accessi
3.1.41	Richiamo abbonamenti in scadenza	Procedura per individuare gli abbonamenti in scadenza, possibilità di inviare sollecito per mail secondo un template configurato.
3.1.42	Invio numero omaggio	Possibilità di inviare tracciandolo nel sistema un numero in omaggio
3.1.43	area riservata	procedura di login da parte degli utenti per visualizzare la propria area dove vedere gli ordini, effettuare il download, scaricare le fatture
3.1.44	modifica dati e recapiti	in area riservata gli utenti possono modificare i propri dati e recapiti
3.2	SERVIZI DI SUPPORTO AL MODULO MARKETING, PROMOZIONE E DISSEMINAZIONE	
3.2.1	Servizi di supporto al modulo "Marketing, promozione e disseminazione"	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei metadati relativi alle pubblicazioni da rendicontare con APC; • Predisposizione delle schede del catalogo FUP in Booksflow e OJS; • Verifica dati e metadati, comprese policy e licenze di distribuzione; • Schedatura ISBN; • Predisposizione dei metadati in OJS e Booksflow per la registrazione dei DOI; • Assegnazione dei DOI e registrazione dei DOI; • Verifica dei files per la messa online (PDF anteprima, PDF per google, PDF per autori); • Inserimento delle schede e comunicazioni nei principali aggregatori tematici;

4. BOOKSFLOW - MODULO: LOGISTICA E DISTRIBUZIONE

Il flusso della logistica si articola in una serie di passaggi: contatti col corriere per la ricezione del carico, verifica di qualità e dei documenti amministrativi, carico di magazzino. Una volta in carico, si può



procedere alla evasione degli ordini, da quelli concordati con il distributore, alla spedizione degli omaggi d'autore o dei committenti, all'invio delle copie di biblioteca. Se previsto un supporto cartaceo, occorre predisporre anche l'adeguato materiale informativo per la distribuzione e la rete di vendita. Si consideri inoltre la gestione del deposito legale e l'eventuale spedizione degli omaggi o copie saggio per le recensioni e la registrazione del codice ISBN.

Inoltre la evasione delle eventuali prenotazioni e degli ordini di vendita diretta e tramite il sito internet. Nel caso degli oggetti digitali da commercializzare, sarà necessario predisporre l'inserimento dei dati e degli oggetti sulle piattaforme dei distributori digitali.

NUMERO	REQUISITO	DESCRIZIONE
4.1	BOOKSFLOW MODULO LOGISTICA E DISTRIBUZIONE	
4.1.1	Creazione ordine vendita	Nel ciclo attivo, la creazione di un ordine. Ci sono diversi tipi di ordini (di vendita di beni, di servizi, di abbonamento, ordini dal web, ordini di contributi di stampa, ordini APC) ciascuno con le sue peculiarità e i propri flussi di documentazione da creare e procedure da attivare
4.1.2	Creazione ordine conto deposito	L'ordine di conto deposito prevede la gestione delle movimentazioni simultanee dei due magazzini coinvolti (quello dell'editore e quello del distributore) a partire da un contratto di distribuzione, secondo un piano di sconti e di fatturazione e rateazione dei pagamenti da configurarsi
4.1.3	Collegamento prodotto - segnaposto	Procedura che abbina ai segnaposti definiti in pianificazione, i prodotti inseriti in catalogo
4.1.4	Creazione contratto abbonamento	Registrazione del contratto di abbonamento, definendo il contatto intestatario, quello di pagamento e quello di spedizione.
4.1.5	Creazione rinnovo	Creazione di un abbonamento, definendo il periodo (o il numero di fascicoli) il costo, la scadenza e altre proprietà utili alla gestione
4.1.6	Abbonamenti regalo	Gestione di questi particolari abbonamenti
4.1.7	Creazione contratto ordine in continuazione	gestione dei contratti in continuazione per collane o riviste, secondo regole predefinite nel contratto
4.1.8	Aggiunta nuovo ordine	definizione delle regole di spedizione e fatturazione legato al contratto in continuazione
4.1.9	Creazione reso da vendita	Procedura per gestire reso da vendita diretta, generando una nota di credito e il reintegro del magazzino
4.1.10	Creazione reso da conto deposito	A partire da uno scambio di file xml secondo un tracciato concordato, si procede alla generazione delle



		rese dal distributore con movimentazioni di magazzino e/o economiche
4.1.11	Inserimento in un ordine di prodotti	Possibilità di selezionare dal catalogo i prodotti disponibili e definire la quantità, lo sconto, l'aliquota iva, modificando quanto previsto nel listino base
4.1.12	Inserimento in un ordine di servizi da listino	Possibilità di selezionare dal catalogo i servizi disponibili e definire la quantità, lo sconto, l'aliquota iva, modificando quanto previsto nel listino base
4.1.13	Inserimento in un ordine di servizi liberi	Possibilità di inserire nell'ordine un nuovo servizio non presente in listino
4.1.14	Stampa documento ordine	Procedura per creare la versione stampabile dell'ordine, utilizzando un template configurato, e generando alcuni formati (.doc, .pdf, .xls)
4.1.15	Spedizione da ordine vendita	Predisposizione della lista di prelievo, predisposizione del DDT per lo scarico del magazzino, scarico e creazione etichetta
4.1.16	Spedizione ordine conto deposito	Predisposizione del ddt di conto deposito e evasione dell'ordine con lista di prelievo ed etichetta
4.1.17	Ricarico da reso	Procedura di reintegro del magazzino da reso da vendita ditetta
4.1.18	Ricarico da reso conto deposito	Procedura di reintegro del magazzino con reso da conto deposito
4.1.19	Creazione ddt	Procedura di creazione del DDT utilizzando una o più spedizioni, secondo un template definito e configurato
4.1.20	Spedizione di un fascicolo su tutti i contratti (abbonamenti + ordini in continuazione)	gestione delle spedizioni su tutti i contratti che lo prevedono a seguito dal carico di magazzino di un fascicolo
4.1.21	Evasione delle prenotazioni singole (su ordini vendita)	gestione delle spedizioni a partire da una serie di ordini di vendita diretta, selezionate con vari criteri (articolo da spedire, zona di spedizione, magazzino di uscita...)
4.1.22	Stampa dettagliata spedizioni	Gestione del dettaglio delle spedizioni, e del resoconto delle spedizioni multiple
4.1.23	Stampa riepilogo	riepilogo della singola spedizione
4.1.24	creazione magazzini	gestione dei magazzini, con più recapiti
4.1.25	Carico magazzino	gestione del carico del magazzino (dell'editore o esterno)
4.1.26	report giacenza magazzino	report con la giacenza del magazzino, scegliendo le date di riferimento, con dettaglio sui movimenti
4.1.27	report movimenti magazzino	Dettaglio di tutti i movimenti da data a data
4.1.28	Evasione ordini digitali	Il sistema procede registrando l'avvenuto pagamento, abilitando il download per gli oggetti digitali acquistati in area riservata
4.2	SERVIZI DI SUPPORTO AL MODULO LOGISTICA E DISTRIBUZIONE	



4.2.1	Servizi di supporto al modulo "Logistica e distribuzione"	<ul style="list-style-type: none">• Accettazione degli ordini WEB;• Verifica degli incassi con Carta di credito;• Servizio di assistenza clienti telefonica e tramite ticket tracciati;• Scarico di magazzino e predisposizione documentazione degli ordini;• Predisposizione dei pacchi ed evasione ordini;• Gestione rapporti con Corrieri;• Verifica della documentazione dei corrieri;• Accettazione dei carichi di magazzino dai tipografi;• Inserimento in Booksflow dei carichi;• Evasione degli omaggi e dell'invio delle copie di legge;• Gestione in booksflow del sottoscorta e degli ordini di ristampa digitale;• Gestione della logistica delle spedizioni;• Gestione dei distributori;
-------	---	---

5. BOOKSFLOW - MODULO: AMMINISTRAZIONE

Gli aspetti economici ed amministrativi ricorrono lungo tutta la filiera editoriale; si tratta di predisporre sia un controllo di gestione amministrativa dettagliato e analitico a livello delle singole attività della filiera, sia di predisporre delle rendicontazioni aggregate (spesso a livello di opera o di rivista) utili per essere agganciate ad apposite voci di bilancio. In questo caso, la peculiarità della piattaforma è la possibilità di accordare delle procedure e operatività tipiche del mondo imprenditoriale e commerciali ad un sistema più rigido come quello del sistema contabile di ateneo. Per motivi di sicurezza le due piattaforme non possono dialogare direttamente tra di loro, ma tramite opportune condivisioni è possibile predisporre in Booksflow (dove l'informazione è prodotta e gestita ad un livello di dettaglio maggiore) delle rendicontazioni e/o documenti proforma per essere gestiti nel sistema UGOV.

NUMERO	REQUISITO	DESCRIZIONE
5.1	BOOKSFLOW MODULO AMMINISTRAZIONE	
5.1.1	Procedure amministrative proposal	Nel caso siano previsti servizi a pagamento (ad es. APC) il ref amministrativo accede alla proposta e prende in carico la pratica; crea e genera i Buoni d'ordine (a seconda dei tipi di clienti, dei tipi di servizi ecc..) procede con la eventuale fatturazione proforma e con il relativo incasso. In alternativa può dare il via libera alla fase di valutazione scientifica, riservandosi di bloccare il processo in seguito.



5.1.2	Caricamento prezzi da listino / liberi	Inserimento dei prezzi generali per servizi/prodotti nel portfolio dei listini della piattaforma
5.1.3	Caricamento preventivi	Si potranno caricare degli allegati agganciati alle singole righe della distinta base
5.1.4	Inserimento regole calcolo royalties	I dati analitici per il calcolo delle spettanze saranno inseriti in apposite procedure di inserimento dati, di modo da poter gestire i casi più comuni
5.1.5	Blocco e sblocco della distinta base	Al termine della progettazione, la distinta base può essere bloccata. Può essere sbloccata, ma senza eliminare o cambiare righe legate a buoni d'ordine già emessi
5.1.6	Creazione Buoni d'ordine	Sulla distinta base bloccata si possono emettere BO ai fornitori, secondo quanto presente in distinta
5.1.7	Invio Buoni d'ordine al Fornitore	I BO emessi, dopo avere eventualmente caricato eventuali allegati (ad es i BO UGOV) sono approvati e resi disponibili al fornitore in area extranet, e/o per mail
5.1.8	Modifica Buoni d'ordine	i BO possono essere modificati. Si creeranno differenti versioni delle righe per tenere traccia delle varie modifiche
5.1.9	Registrazione fatture fornitori	La procedura consente di caricare la fattura PA emessa dal fornitore in formato xml e di agganciare in base al contenuto della fattura stessa, le varie righe dei vari BO collegati a quei pagamenti. Il sistema valida il contenuto, e consente di accettare o rifiutare la fattura. In caso di accettazione le righe dei BO di riferimento vengono marcati come fatturati.
5.1.10	Registrazione imputazione costi	procedura per registrare ed imputare vari costi assegnandoli ad uno specifico progetto editoriale
5.1.11	Visualizzazione nuovi ordini	Nell'area fornitore prende visione dei BO emessi a suo favore
5.1.12	Accettazione ordini	può accettare o rifiutare gli ordini
5.1.13	Modifica ordini	può entrare in modifica della distinta base degli ordini a lui assegnati, proponendo una nuova versione della riga (versioning) da farsi approvare
5.1.14	Inserimento nuovi servizi	può proporre l'inserimento di nuove righe di servizi non previsti tra le righe del BO originario
5.1.15	Conferma ordini	può confermare l'ordine, creando una nuova versione
5.1.16	Registrazione ordini multipli UGOV	procedura che consente di abbinare ed in seguito gestire più BO allo stesso fornitore tutti agganciati a un unico BO emesso in UGOV, utilizzando e controllando il plafond stanziato
5.1.17	Blocco distinta base per inizio produzione e invio relativa comunicazione	Si blocca la distinta base e si segnala l'entrata dell'opera in produzione con messaggio a tutti gli interessati secondo i predefiniti configurati
5.1.18	Creazione allegato tecnico pre stampa	Procedura per inserire i dati necessari alla creazione dei BO di stampa, predisponendo un allegato tecnico. Gestire le varie versioni del documento.



5.1.19	Collegamento AT a BO Ugov (già registrato o registrato sul momento)	Possibilità di collegare il BO a BO emessi su UGOV. Caricamento del PDF del BO UGOV
5.1.20	Approvazione Allegato tecnico	Procedura di verifica interna e di approvazione alla emissione da parte del resp amministrativo
5.1.21	Visualizzazione nuovi allegati tecnici	report e alert che visualizza i BO generati non ancora trasmessi
5.1.22	Accettazione da parte del fornitore	Procedura nella extranet del fornitore che accetta il BO
5.1.23	Eventuale modifica allegato tecnico	Procedura nella extranet del fornitore che propone le modifiche alle righe del BO (nuova versione)
5.1.24	Conferma del fornitore	Chiusura della lavorazione da parte del fornitore
5.1.25	Controllo fattura elettronica	Procedura che consente al fornitore di caricare la fattura elettronica PA in formato XML e validarle rispetto ai Bo emessi
5.1.26	Scelta fornitore stampa	Procedura per generare il BO di stampa
5.1.27	Approvazione dati stampa	Verifica e approvazione dei dati di stampa
5.1.28	generazione AT di stampa	Viene generato dai dati stampa l'allegato tecnico per il BO di stampa
5.1.29	Caricamento eventuali preventivi	Procedura per caricare i preventivi di tipografia, rilegatura ecc.. Se fuori listino
5.1.30	Collegamento AT stampa a ordine UGOV	Aggancio BO di stampa a BO UGOV
5.1.31	Approvazione AT stampa	Approvazione ed emissione del BO di stampa
5.1.32	Registrazione fattura elettronica come "uscita"	Procedura per registrare come pagate le fatture elettroniche dei fornitori
5.1.33	Report ordini ugov	Riepilogo dei vari BO emessi raggruppati secondo i centri di costo e/o i progetti di UGOV
5.1.34	Report per CIG	Riepilogo dei vari BO emessi raggruppati secondo i CIG di UGOV
5.1.35	Report fatture elettroniche	Riepilogo delle fatture elettroniche ricevute dai fornitori
5.1.36	Registrazione analitica ordini finanziati	Procedura di rendicontazione degli ordini attivi per i volumi co/finanziati
5.1.37	Caricamento contratti ordini finanziati	Registrazione dei contratti di ordini co/finanziati
5.1.38	Scambio file e messaggi	procedure di scambio file e messaggi con i committenti
5.1.39	Attribuzione centri di ricavo	In fase di inserimento, il sistema propone i centri di ricavo ma questi possono essere modificati a piacere
5.1.40	Resoconti da conto deposito (vendite e rese)	Procedura per importare secondo un tracciato concordato, il resoconto del distributore generando una serie di movimentazioni di magazzino e economiche come previsto dal contratto di distribuzione
5.1.41	Ricerca ordini per data, tipo, stato fatturazione, stato spedizione, tags...	Procedura di interrogazione globale degli ordini, con resoconti vari



5.1.42	Registrazione vendita (fattura)	procedura per passare da ordine a vendita; si devono poter gestire più ordini contemporaneamente (tutti dello stesso cliente) oppure evaderli anche parzialmente
5.1.43	Creazione fattura accompagnatoria	Creazione del documento valido a fini fiscali
5.1.44	Registrazione nota di credito	Creazione del documento valido ai fini fiscali
5.1.45	Stampa documento	Procedura per generare il documento in vari formati secondo template configurati
5.1.46	Scadenziario	Gestione dello scadenziario con possibilità di visualizzare tutte le rate previste nelle procedure di vendita e di registrazione delle fatture dei fornitori, con possibilità di registrarne incassi e pagamenti,
5.1.47	gestione ordini da web	procedura per accettazione degli ordini da web, generando tutte le movimentazioni previste e la evasione dell'ordine
5.1.48	verifica incassi carta di credito	procedura per agganciare automaticamente la risposta server-to-server dal sistema Visa al gestionale, con possibilità di aggancio manuale in caso di anomalia, incrociando i dati presenti sul sistema di banca online
5.1.49	Scadenziario attivo (da vendite)	Report delle movimentazioni previste e reali dello scadenziario attivo
5.1.50	Scadenziario passivo (da ricevute fornitore)	Report delle movimentazioni previste e reali dello scadenziario passivo
5.1.51	registrazione pagamenti	Procedura per registrare un pagamento, collegato o meno ad un certo BO emesso dal sistema
5.1.52	registrazione storni	Procedura per effettuare storni o giroconti
5.1.53	estratto conto cliente	Report con le movimentazioni contabili attive e passive di un certo cliente
5.1.54	prima nota	Registrazione in prima nota di movimentazioni contabili in entrata e in uscita, sui vari conti configurati
5.1.55	Registro tirature	Elenco come da legge delle opere pubblicate e relativa tiratura
5.1.56	Registro IVA editoriale	Registro come da legge per l'assolvimento dell'IVA editoriale
5.1.57	Magazzino fiscale editoriale	Report come da legge per la valorizzazione del magazzino editoriale
5.1.58	Registro omaggi	Registro come da normativa con elenco degli omaggi
5.2	SERVIZI DI SUPPORTO AL MODULO AMMINISTRAZIONE	



5.2.1	Servizi di supporto al modulo "Amministrazione - Servizio di supporto al ciclo attivo / passivo"	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza varie alle pratiche UGOV, gestione dei BO in UGO Ver rendicontazioni, report vari;• Verifiche degli incassi da estrazioni Excel per l'aggancio in rendicontazione;• Verifica amministrativa servizi della distinta base di lavorazione;• Emissione e gestione dei BO ai Fornitori in Booksflow;• Richiesta di preventivi ai fornitori, registrazione in Booksflow;• Controllo amministrativo degli allegati tecnici e corrispondenza con gli stanziamenti UGOV;• Verifica delle fatture elettroniche in Booksflow e aggancio ai BO;• Fatturazione a Clienti degli ordini diretti;• Fatturazione a clienti privati di abbonamenti e servizi;• Predisposizione delle fatture proforme per la fatturazione ad enti pubblici;• Verifica dei pagamenti da parte dei clienti e registrazione incassi con imputazione dei ricavi;• Sollecito pagamenti;• Rendicontazione dei costi e dei ricavi;• Calcolo dei diritti d'autore;• Rendicontazione dei diritti d'autore;
5.2.2	Servizi di supporto al modulo "Amministrazione - Servizio di gestione, incasso e rendicontazione del Page Charge (APC)"	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del flusso degli APC, dall'ordine al rapporto con gli enti;• Fatturazione a clienti privati dei servizi di Page Charge;• Predisposizione delle fatture proforme per la fatturazione ad enti pubblici;• Predisposizione delle Ricevute per la fatturazione a clienti non enti pubblici;• Verifica dei pagamenti da parte dei clienti e registrazione incassi con imputazione dei ricavi;• Sollecito pagamenti;
5.2.3	Servizi di supporto al modulo "Amministrazione - Servizio di redazione dei contratti editoriali"	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafica contratto autore;• Anagrafica contratto Committente;• Preparazione bozza contratto;

6. BOOKSFLOW - MODULO: SERVIZI INFORMATICI

I servizi informatici di manutenzione ed assistenza dei sistemi articolano in: Manutenzione Correttiva e Help Desk , e concorrono al conseguimento dei seguenti obiettivi:



- mantenere in efficienza i sistemi;
- fornire supporto all'utente nell'utilizzo dei sistemi;
- garantire l'operatività dell'utente nell'ambito lavorativo.

Il servizio di personalizzazione e sviluppo informatico consiste nello sviluppo di nuove funzionalità alla piattaforma secondo le necessità degli utilizzatori, previo incarico e accordo con i responsabili della Casa Editrice. Il servizio di fornitura delle Risorse sistemiche per la Pubblicazione del catalogo e delle Rivista consiste nella piena efficienza e disponibilità dei servizi di pubblicazione del sito con i più ampi risultati in termine di velocità, disponibilità di banda e continuità del servizio, compreso monitoraggio dei sistemi e backup. Ai suddetti si aggiunge il servizio di reportistica; i servizi sono monitorati mediante la predisposizione di un report periodico relativo alle attività svolte per i servizi resi.

NUMERO	REQUISITO	DESCRIZIONE
6.1	BOOKSFLOW MODULO SERVIZI INFORMATICI	
6.1.1	Webservice per il fornitore POD	Il servizio deve prevedere la possibilità di trasmettere al fornitore abilitato per il servizio di Print On Demand del pacchetto dati contenente tutti dati per l'evasione dell'ordine, secondo il tracciato concordato
6.1.2	procedura di ecommerce	funzionalità di carrello per acquistare beni e servizi (abbonamenti) sul sito, in base al listino assegnato
6.1.3	acquisto cartaceo e digitale	procedura per acquistare dalla scheda prodotto, versione fisica e/o digitale delle pubblicazioni
6.1.4	scelta modalità pagamento	possibilità per l'utente di selezionare fra le diverse modalità ammesse (contrassegno, bonifico, carta di credito..)
6.1.5	scelta modalità spedizione	possibilità per l'utente di scegliere, in base alla destinazione, quale modalità di spedizione utilizzare tra quelle configurate (posta, raccomandata, corriere, corriere veloce..)
6.1.6	calcolo costi di gestione ordine	Il sistema procede con il calcolo automatico del costo dell'ordine, tenendo conto delle scelte dell'utente e della modalità di evasione; ad esempio nel caso del POD il sistema deve effettuare il calcolo del costo basandosi sul listino del tipografo e su quello del corriere convenzionati
6.1.7	aggancio piattaforma pagamento	Aggancio alla piattaforma Visa XPAY per la transazione online da parte dell'utente nel caso di carta di credito
6.1.8	aggancio piattaforma POD	alla ricezione del pagamento con carta di credito, si genera in automatico un ordine per il fornitore di POD configurato nel sistema, e parte una email per il fornitore



6.1.9	Allineamento dati	Procedura schedulata giornaliera per l'allineamento dati e oggetti dal gestionale al sito internet; il tracciato di dati, metadati e quali oggetti trasferire sul sito sono definiti a monte.
6.1.10	Report anomalie	Il sistema effettua un controllo sulla disponibilità di dati, oggetti, metadati nel sistema per gli oggetti da visualizzare in catalogo, evidenziando eventuali anomalie quali ad esempio, copertine o files mancanti, prezzi di listino scaduti, etc.
6.2	SERVIZI DI SUPPORTO AL MODULO SERVIZI INFORMATICI	
6.2.1	Servizi di supporto al modulo "Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) Progettazione e pianificazione editoriale"	<ul style="list-style-type: none">• Per le funzioni della logistica e distribuzione. Disponibilità di un operatore addetto per assistenza telefonica e/o tramite ticket via email. Assistenza Help Desk e manutenzione correttiva a seguito di richieste via e-mail con risposta garantita entro 1 gg. lavorativi; sarà predisposto un Accesso remoto controllato ai server FUP per svolgere l'attività di assistenza e manutenzione, con gli opportuni permessi di esecuzione sui server oggetto di assistenza.
6.2.2	Servizi di supporto al modulo "Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) alla Produzione editoriale"	<ul style="list-style-type: none">• Per le funzioni della Produzione editoriale. Disponibilità di un operatore addetto per assistenza telefonica e/o tramite ticket via email. Assistenza Help Desk e manutenzione correttiva a seguito di richieste via e-mail con risposta garantita entro 1 gg. lavorativi; sarà predisposto un Accesso remoto controllato ai server FUP per svolgere l'attività di assistenza e manutenzione, con gli opportuni permessi di esecuzione sui server oggetto di assistenza
6.2.3	Servizi di supporto al modulo "Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) al Marketing, promozione e disseminazione"	<ul style="list-style-type: none">• Per le funzioni del Marketing, promozione e disseminazione. Disponibilità di un operatore addetto per assistenza telefonica e/o tramite ticket via email. Assistenza Help Desk e manutenzione correttiva a seguito di richieste via e-mail con risposta garantita entro 1 gg. lavorativi; sarà predisposto un Accesso remoto controllato ai server FUP per svolgere l'attività di assistenza e manutenzione, con gli opportuni permessi di esecuzione sui server oggetto di assistenza



6.2.4	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) alla Logistica e distribuzione”	<ul style="list-style-type: none">• Per le funzioni di Logistica e distribuzione. Disponibilità di un operatore addetto per assistenza telefonica e/o tramite ticket via email. Assistenza Help Desk e manutenzione correttiva a seguito di richieste via e-mail con risposta garantita entro 1 gg. lavorativi; sarà predisposto un Accesso remoto controllato ai server FUP per svolgere l'attività di assistenza e manutenzione, con gli opportuni permessi di esecuzione sui server oggetto di assistenza
6.2.5	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) alla Amministrazione”	<ul style="list-style-type: none">• Per le funzioni dell'Amministrazione. Disponibilità di un operatore addetto per assistenza telefonica e/o tramite ticket via email. Assistenza Help Desk e manutenzione correttiva a seguito di richieste via e-mail con risposta garantita entro 1 gg. lavorativi; sarà predisposto un Accesso remoto controllato ai server FUP per svolgere l'attività di assistenza e manutenzione, con gli opportuni permessi di esecuzione sui server oggetto di assistenza
6.2.6	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - importazione dati e migrazione da precedente piattaforma”	<ul style="list-style-type: none">• Il servizio prevede l'analisi, la predisposizione del documento operativo con il dettaglio delle operazioni e il calendario della schedulazione; approvato il progetto, si darà seguito alla esecuzione della migrazione seguendo il piano concordato
6.2.7	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - Hosting assistenza e manutenzione ai progetti internet della FUP”	<ul style="list-style-type: none">• Il servizio risiederà su server gestiti dalla ditta presso primarie Server Farm a livello internazionale con adeguate risorse sistemiche e capacità di banda aggiornate mensilmente in funzione del carico. I server saranno protetti da Firewall e monitorati 24/24 365/365 garantendo così i massimi livelli di sicurezza
6.2.8	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - sviluppo e personalizzazione della piattaforma”	<ul style="list-style-type: none">• Alla richiesta di implementazione di nuove funzionalità, si predisporrà un documento operativo con il dettaglio delle attività e il calendario della schedulazione; sarà predisposto anche una offerta economica da approvare. A seguito della approvazione, si darà seguito alla esecuzione della implementazione nel rispetto dei tempi e costi previsti. Il servizio prevede attività di analisi, sviluppo, test e documentazione di nuove funzionalità da implementare a seguito di richieste di modifica concordate.

ARTICOLO 22.1.3 - CONDIZIONI DEL SERVIZIO:

La ditta aggiudicataria si impegna a effettuare il servizio rispettando le specifiche della “Descrizione del servizio”. L'esecuzione dei lavori dovrà uniformarsi strettamente, oltre che ai documenti del bando di gara, all'intera documentazione facente parte del contratto stipulato con l'Amministrazione e alle eventuali istruzioni e prescrizioni del Direttore tecnico di Firenze University Press, o suo delegato, che



saranno impartite in relazione a singoli interventi per esigenze specifiche che esulino dalle procedure routinarie.

ARTICOLO 22.1.4 - TEMPI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI:

Dopo la sottoscrizione del contratto, in relazione all'elenco dei prezzi, il RUP può ordinare in qualsiasi momento l'esecuzione di servizi all'interno dell'importo contrattuale.

L'ordinativo è inviato via e-mail all'appaltatore.

L'ordinativo è firmato dal RUP e controfirmato dall'esecutore del contratto entro due giorni; dalla data di sottoscrizione decorrono i termini per la realizzazione del lavoro editoriale di volta in volta concordati, in base alle esigenze del caso e comunque nel rispetto dei termini massimi indicati:

NUM.	MODULO PIATTAFORMA BOOKSFLOW / SERVIZIO COMPLEMENTARE	Quantità unitarie	Tempi di realizzazione	Orario del servizio	Luogo di esecuzione del servizio
1.1.	Licenza d'utilizzo software Booksflow - Modulo: Progettazione e pianificazione editoriale	1 modulo	servizio in continuità durante l'anno solare	24h su 24, 7g su 7	
1.2.	Servizi di supporto al modulo "Progettazione e pianificazione editoriale"	1 ora	1 ora	orario ufficio	servizio in sede
2.1.	Licenza d'utilizzo software Booksflow - Modulo: Produzione editoriale	1 modulo	servizio in continuità durante l'anno solare	24h su 24, 7g su 7	
2.2.	Servizi di supporto al modulo "Produzione editoriale"	1 ora	1 ora	orario ufficio	servizio in sede
3.1.	Licenza d'utilizzo software Booksflow - Modulo: Marketing, promozione e disseminazione	1 modulo	servizio in continuità durante l'anno solare	24h su 24, 7g su 7	
3.2.	Servizi di supporto al modulo "Marketing, promozione e disseminazione"	1 ora	1 ora	orario ufficio	servizio in sede
4.1.	Licenza d'utilizzo software Booksflow - Modulo: Logistica e distribuzione	1 modulo	servizio in continuità durante l'anno solare	24h su 24, 7g su 7	
4.2.	Servizi di supporto al modulo "Logistica e distribuzione"	1 opera	120 giorni solari	orario ufficio: LU-VE, 9:00-15:00	servizio in sede
5.1.	Licenza d'utilizzo software Booksflow - Modulo: Amministrazione	1 modulo	servizio in continuità durante l'anno solare	24h su 24, 7g su 7	



5.2.1.	Servizi di supporto al modulo “Amministrazione - Servizio di supporto al ciclo attivo / passivo”	1 opera	120 giorni solari	orario ufficio: LU- VE, 9:00- 13:00	servizio da remoto
5.2.2.	Servizi di supporto al modulo “Amministrazione - Servizio di gestione, incasso e rendicontazione del Page Charge (APC)”	1 APC	48 ore	orario ufficio	servizio da remoto
5.2.3.	Servizi di supporto al modulo “Amministrazione - Servizio di redazione dei contratti editoriali”	1 contratto	48 ore	orario ufficio	servizio da remoto
6.1.	Licenza d'utilizzo software Booksflow - Modulo: Servizi informatici	1 modulo	servizio in continuità durante l'anno solare	24h su 24, 7g su 7	
6.2.1.	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) Progettazione e pianificazione editoriale”	1 anno	servizio in continuità durante l'anno solare	orario ufficio	servizio da remoto
6.2.2.	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) alla Produzione editoriale”	1 anno	servizio in continuità durante l'anno solare	orario ufficio	servizio da remoto
6.2.3.	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) al Marketing, promozione e disseminazione”	1 anno	servizio in continuità durante l'anno solare	orario ufficio	servizio da remoto
6.2.4.	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) alla Logistica e distribuzione”	1 anno	servizio in continuità durante l'anno solare	orario ufficio	servizio da remoto
6.2.5.	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - assistenza e manutenzione (helpdesk) all'Amministrazione”	1 anno	servizio in continuità durante l'anno solare	orario ufficio	servizio da remoto
6.2.6.	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - importazione dati e migrazione da precedente piattaforma”	1 ora	1 ora	a chiamata	servizio da remoto
6.2.7.	Servizi di supporto al modulo “Servizi informatici - Hosting assistenza e manutenzione ai progetti internet della FUP”	1 anno	servizio in continuità durante l'anno solare	24h su 24, 7g su 7	servizio da remoto
6.2.8.	Servizi di supporto al modulo	1 ora	1 ora	a chiamata	servizio da



	"Servizi informatici - sviluppo e personalizzazione della piattaforma"				remoto
--	--	--	--	--	--------

I tempi di consegna decorreranno dall'invio all'appaltatore dell'ordinativo firmato dal RUP, e non potranno in nessun caso essere oggetto di deroghe.

Per gli ordinativi effettuati dall'Amministrazione, l'aggiudicatario non potrà in ogni caso pretendere un termine di preavviso che sia palesemente superiore ai tempi tecnici necessari per la realizzazione del lavoro richiesto.

ARTICOLO 22.1.4 - DIRITTI DI PROPRIETÀ E DI COPYRIGHT:

Tutti i dati, i metadati, le immagini, i file, comprese le loro parti e le eventuali versioni intermedie (comprese quelle scartate e/o imperfette) finalizzate al processo editoriale, e tutte le informazioni inserite sulla piattaforma BOOKSFLOW, sono e resteranno di proprietà della stazione appaltante e sarà obbligo dell'operatore economico di garantirne la disponibilità per tutta la durata del contratto di fornitura.

La stazione appaltante ha i diritti di copyright sui dati, i metadati, le immagini, i file inseriti sulla piattaforma BOOKSFLOW. Per tanto ad essa spetta ogni diritto di sfruttamento degli stessi, ai sensi della normativa in materia. Senza l'autorizzazione della stazione appaltante l'operatore economico non può usare in alcun modo e altrimenti i dati, i metadati, le immagini, i file prodotti in relazione ai servizi messi a gara, né concedere a terzi l'accesso ad essi.

ARTICOLO 22.1.5 - SERVICE LEVEL AGREEMENT PER LA FORNITURA DI BOOKSFLOW:

Si veda l'Allegato 1 al presente Capitolato d'oneri normativo e prestazionale.

ARTICOLO 22.1.6 - PLA - PRIVACY LEVEL AGREEMENT 2018 V.1:

Si veda l'Allegato 2 al presente Capitolato d'oneri normativo e prestazionale.

ARTICOLO 23. – ALLEGATI:

I documenti allegati costituiscono parte integrante del presente CAPITOLATO D'ONERI NORMATIVO E PRESTAZIONALE:

1. ALLEGATO 1 – SERVICE LEVEL AGREEMENT PER LA FORNITURA DI BOOKSFLOW.
2. ALLEGATO 2 – PLA - PRIVACY LEVEL AGREEMENT 2018 V.1.
3. DUVRI – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA.