



COMUNE DI SAN GIORGIO IONICO

(Provincia di Taranto)

INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE ALL'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO PER LA FORNITURA E MANUTENZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (S.I.C.) BASATO SULL'UTILIZZO DI UN DATA BASE (RDBMS) INTEGRATO IN UN'UNICA PIATTAFORMA APPLICATIVA

In esecuzione della delibera di GM n. 35 del 07.02.2013 e della determinazione adottata dallo scrivente Segretario Generale, la n. 57 (reg. generale 206) del 28.02.2013, si procede alla pubblicazione di avviso pubblico rivolto ai soggetti interessati a partecipare alla procedura negoziata, mediante cottimo fiduciario ex commi 9 e 11 dell'art. 125 d.lgs. n. 163/06 e s.m.i., per l'appalto del **servizio di realizzazione e manutenzione di un Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) basato sull'utilizzo di un data base (RDBMS) integrato in un'unica Piattaforma Applicativa.**

Le eventuali manifestazioni di interesse dovranno essere inoltrate, "a mano", a mezzo posta o via fax, al Segretario Generale del Comune di San Giorgio Ionico, dott. Marco Lesto, presso il Comune di San Giorgio Ionico, via Salvo D'Acquisto sn, CAP: 74027 San Giorgio Ionico (TA) – fax : 099.5915258 **entro e non oltre il giorno 12.03.2013.** Esse dovranno contenere :

- 1) l'espressione di un interesse a partecipare alla procedura di gara per l'individuazione dell'operatore che dovrà provvedere alla fornitura e manutenzione di un sistema informativo comunale integrato;*
- 2) la dichiarazione che non ricorre a carico dell'impresa alcuna delle cause di esclusione di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.;*
- 3) l'impegno ad effettuare presso la sede comunale, in data da concordare, una dimostrazione delle diverse procedure integrate che saranno proposte in sede di gara, senza pretesa di alcun compenso.*

Le ditte da invitare alla predetta procedura negoziata saranno individuate all'esito della visione degli applicativi presentati in occasione della presente indagine esplorativa e sulla base di una valutazione che tenga conto dei seguenti parametri :

- *Semplicità d'uso e flessibilità;*
- *Integrazione;*
- *Innovazione;*
- *Sicurezza;*
- *Completezza e qualità dell'offerta;*
- *Altri, eventuali, elementi di valutazione.*

Tale valutazione dovrà essere svolta da un “gruppo di lavoro” presieduto dallo scrivente e composto dai funzionari apicali di ciascun settore amministrativo dell'ente, o loro delegato, con l'assistenza di un esperto in materia informatica.

Il numero delle imprese da invitare non deve essere inferiore a 5 (cinque), se sussistono in tale numero soggetti idonei.

Le condizioni e le modalità del servizio sono descritte nell'allegato “foglio patti e condizioni” (Allegato 1).

Per qualsiasi informazione relativa al presente avviso è possibile contattare il Segretario Generale – tel. : **099. 5915201** / fax : **099.5915258** / e – mail : segretariogenerale@sangiorgioionico.gov.it.

Il presente avviso è pubblicato :

- *albo pretorio Comune di San Giorgio Ionico (TA);*
- *sito web del Comune di San Giorgio Ionico (www.sangiorgioionico.gov.it);*
- *sito web dell'Unione dei Comuni “Montedoro” di cui questo Ente fa parte (www.montedoro.ta.it).*

San Giorgio Ionico lì 28.02.2013

**Il Segretario Generale
f.to Dott. Marco Lesto**

Allegato 1



COMUNE DI SAN GIORGIO IONICO

(Provincia di Taranto)

FORNITURA E MANUTENZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (S.I.C.) BASATO SULL'UTILIZZO DI UN DATA BASE (RDBMS) INTEGRATO IN UN'UNICA PIATTAFORMA APPLICATIVA. PROCEDURA NEGOZIATA (D.Lgs. 163/2006 – art. 125 commi 9 e 11).

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Art. 1 Oggetto del servizio

Il presente appalto ha come oggetto l'affidamento del **servizio di realizzazione e manutenzione di un Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) integrato in un'unica Piattaforma Applicativa**. Gli applicativi interessati alla fornitura devono consentire ai servizi comunali interessati la gestione delle seguenti Aree:

A. Portale istituzionale del Comune

B. Servizio Affari Generali, nello specifico Protocollo Informatico, Atti Amministrativi, Albo Pretorio, Gestione Messi, Servizi Scolastici, Sistema di workflow management systems, Procedura per la pubblicazione automatica sul sito web del Comune degli atti e delle informazioni di cui all'art. 18 del DL 83 2012 "Amministrazione Aperta" e all'art. 1, comma 32, della legge 190 2012 - legge "anticorruzione", Procedura per la gestione dei contratti comprendente la creazione, sottoscrizione digitale, trasmissione telematica alla Agenzia delle Entrate e archiviazione - repertoriatura in forma elettronica;

C. Servizio Demografico, nello specifico Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Gestione AIRE, Gestione Albi (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari), Leva Militare, SAIA; Servizio di Dematerializzazione del Cartaceo.

D. Servizio Finanziario, nello specifico Contabilità Finanziaria, Contabilità Economica-Patrimoniale, Gestione Mutui, Economato, Contabilità Iva, Gestione Inventario e Patrimonio, Collegamento Telematico Tesoreria, Certificato Bilancio di Previsione, Certificato Conto Consuntivo, Autovalutazione merito creditizio (Rating Ente Locale).

E. Servizio Personale, nello specifico Gestione Economica del Personale, Gestione Giuridica del Personale, Dotazione Organica, Gestione Rilevazione Presenze.

F. Servizio Tributi Comunali nello specifico Tarsu/Tia, ICI/IMU, Tosap/Cosap/ Pubblicità e Pubbliche Affissioni, Servizi Cimiteriali.

G. Servizi Territoriali: Servizio Tecnico, nello specifico Pratiche Edilizie e Sportello Unico dell'Edilizia; **Polizia Locale** nello specifico gestione della Polizia Locale; Commercio e gestione dello Sportello delle Attività Produttive (S.U.A.P.).

Art. 2 Descrizione del servizio

Il Servizio comprende le seguenti attività:

1) Consegna ed Installazione delle Licenze d'Uso dei seguenti Moduli Software:

le soluzioni software proposte dovranno essere basate su sistemi aperti non proprietari. Si richiedono applicazioni sviluppate per piattaforme non proprietarie, in ambiente Client/Server ed in linea con il modello front-office/back-office tipico delle nuove direttive in ambito PA, per database relazionale SQL ANSI e sistemi operativi standard, con linguaggi e ambienti di sviluppo evoluti (ambienti di programmazione client/server e Web oriented) e protocolli standard TCP/IP, FTP, http, SOAP.

Il software applicativo proposto dovrà avere preferibilmente una interfaccia utente grafica "stile Windows". Gli applicativi proposti dovranno poter operare su reti telematiche internet - intranet - extranet. La piattaforma dovrà garantire l'apertura verso la rete pubblica e le banche dati esterne.

Gli applicativi proposti devono essere modulari ed integrati tra loro anche attraverso una Base Dati Relazionale standard, con utilizzo di interfaccia e funzionalità comuni, al fine di consentire la gestione integrata delle informazioni dei singoli settori e servizi.

Il software richiesto dovrà essere predisposto per l'accesso alle banche dati esterne.

L'accesso ai singoli moduli applicativi ed alla base dati deve essere protetto da password, profili utente e da funzioni specifiche in grado di abilitare gli utenti nelle diverse modalità di scrittura o di sola interrogazione. Le protezioni suddette devono poter essere modificate da un amministratore di sistema in modalità interattiva, in linea con gli obblighi imposti dalla vigente normativa in ambito di trattamento dei dati personali.

Il sistema richiesto deve disporre di funzioni integrate atte a garantire la salvaguardia e la sicurezza della base dati, tramite il ripristino reale delle informazioni, anche in caso di interruzione anomala della rete di alimentazione.

Segue una descrizione dettagliata delle funzionalità richieste per singolo modulo software.

A) PORTALE ISTITUZIONALE

Realizzazione del sito internet istituzionale dell'ente integrato con il sistema informativo e deve consentire sul sito Web dell'ente una ampia serie di servizi telematici destinati a semplificare il rapporto tra l'amministrazione con cittadini, imprese, professionisti ed enti esterni. I suddetti servizi devono essere collegati automaticamente con le banche dati del sistema informativo in modo da permettere agli utenti (cittadini, imprese, professionisti ed enti esterni) l'accesso in modo riservato e controllato alle stesse informazioni gestite dagli uffici dell'ente.

B) AREA AFFARI GENERALI

All'Area Segreteria fanno capo le funzioni connesse con la gestione del Protocollo Informatico e dei Documenti amministrativi, di tutte le tipologie di Atti Amministrativi (Delibere, Determine, Ordinanze, Decreti, Ordini di servizio, Circolari, ..), dei Contratti, delle notifiche e delle pubblicazioni sull'Albo Pretorio.

Le procedure applicative richieste sono:

1. Gestione Atti Amministrativi;
2. Gestione Protocollo Informatico;
3. Gestione Albo Pretorio;
4. Procedura per la pubblicazione automatica sul sito web del Comune degli atti e delle informazioni di cui all'art. 18 del DL 83 2012 "Amministrazione Aperta" e all'art. 1, comma 32, della legge 190 2012 - legge "anticorruzione";
5. Gestione Messaggi;
6. Gestione Servizi Scolastici;
7. Procedura per la gestione dei contratti comprendente la creazione, sottoscrizione digitale, trasmissione telematica alla Agenzia delle Entrate e archiviazione - repertoriazione in forma elettronica;
8. Sistema di workflow management systems.

B.1 • GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

La procedura deve consentire:

- Il Sistema di Gestione degli Atti Amministrativi dovrà ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico D.Lgs. 267/2000 e parametrizzabile al Regolamento di Contabilità Economica ed allo Statuto Comunale vigente;
- Gestione di Utenti, Password e Profili tramite tabelle specifiche;
- la Gestione degli atti deliberativi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- la Gestione delle determinazioni;
- la Gestione delle proposte di deliberazione o di determinazione;
- la Trasformazione della proposta in determina (nel caso di proposta di determinazione) o invio in discussione per l'approvazione da parte del consiglio o della giunta;
- Gestione dell'apposizione dei Visti/Pareri con controllo diretto da parte degli utenti di tale processo;
- la creazione automatica dei documenti finali e la firma digitale degli stessi;
- l'invio di atti amministrativi per Consiglieri, Assessori, Utenti o altre fonti mail;
- l'integrazione con la Contabilità Finanziaria per permettere la generazione di prenotazione di impegno o di impegno finanziario;
- l'integrazione con il Protocollo per il reperimento in automatico dei dati e la protocollazione degli Atti soggetti a tale adempimento;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione degli Atti su internet attraverso il portale del Comune;

B.2 -GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

La procedura deve consentire:

- la registrazione dei documenti ricevuti o inviati verso l'esterno, prevedendo la registrazione sia delle informazioni minime (obbligatorie per ritenere legittima una registrazione), sia delle informazioni accessorie a corredo della registrazione;
- l'associazione al documento protocollato di eventuali documenti fisici (acquisiti tramite scanner o disponibili in formato digitale) eliminando così la circolazione delle copie fotostatiche e consentendo una rapida consultazione dei documenti in forma elettronica anche quando il diretto responsabile degli stessi è assente;
- il controllo e la storicizzazione dell'eventuale modifica degli elementi già registrati;
- la stampa di un'etichetta con i dati identificativi in chiaro della registrazione da apporre sul documento e con il relativo codice a barre;
- l'integrazione con la firma digitale per consentire di attribuire validità giuridica, ai documenti informatici, proteggendoli da accessi non autorizzati nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità;
- l'integrazione con l'anagrafe per importare i dati dei mittenti/destinatari dei protocolli;
- la gestione dei fascicoli e sottofascicoli per collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto per ricostruire l'intero carteggio;
- il collegamento con la posta elettronica certificata dell'Ente;
- la procedura deve prevedere la possibilità di apporre la firma digitale sui documenti in conformità alle disposizioni legislative e a tutti i criteri di sicurezza previsti;
- la gestione delle attività di competenza dell'ufficio archivio, l'introduzione dei documenti informatici ha reso necessaria la loro archiviazione poiché, pur non avendo consistenza fisica, essi devono essere classificati e conservati come quelli cartacei;
- l'adeguamento alle direttive CNIPA/DigitPa che regolano l'interoperabilità dei Protocolli;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione su internet dei documenti di altri enti di cui richiama la pubblicazione

- integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software della stessa suite quali l'Albo Pretorio, la Gestione Messi, la Gestione Atti Amministrativi, Anagrafe, Contabilità finanziaria, ecc.

B.3 -GESTIONE ALBO PRETORIO

La Procedura deve comprendere sia la componente di back-office sia la componente di front-office per la pubblicazione On Line dell'Albo Pretorio sul portale del Comune.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Il Sistema di Gestione dell'Albo Pretorio dovrà ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nella legge 18 Giugno 2009, n. 69;
- Gestione dell'Albo Pretorio con acquisizione automatica dei processi di protocollazione e/o gestione atti;
- Dovrà essere possibile ricevere direttamente sia documenti protocollati che atti deliberati in formato digitalizzato per la pubblicazione sul sito istituzionale;
- Formazione automatica del registro dell'Albo con tutte le informazioni che si riterranno indispensabili al mantenimento di tale registro;
- Possibilità di inserire ex novo documenti da pubblicare che pervengano da fonti esterne all'Ente che siano in formato digitale o cartaceo;
- controlli su accessi e modifiche tramite una gestione dei profili di accesso;
- Gestione delle ricerche per Data Registrazione, Data Inizio Pubblicazione, Data Fine Pubblicazione, Messo, Tipologia del documento pubblicato, Oggetto, Notificatore, Protocollo;
- Gestione della Pubblicazione in Web automatizzata con controllo e gestione della Legge sulla privacy;
- Integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software quali Protocollo Informatico e Gestione Atti Amministrativi.
- Possibilità di Notifica tramite Email al momento della scadenza della pubblicazione.
- Possibilità di stampare una ricevuta di avvenuta affissione all'albo una volta scaduta la pubblicazione.
- Possibilità di pubblicare non solo il documento principale, ma anche tutti gli allegati ad esso associati.
- Possibilità quando si inseriscono ex novo dei documenti di copiare l'ultimo inserimento fatto.
- Possibilità di firmare digitalmente i documenti pubblicati e di pubblicare sia la versione normale che quella firmata digitalmente (P7M).
- Possibilità di pubblicazione massiva dei documenti.

B.4 - PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SUL SITO WEB DEL COMUNE DEGLI ATTI E DELLE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 18 DEL DL 83 2012 "AMMINISTRAZIONE APERTA" E ALL'ART. 1, COMMA 32, DELLA LEGGE 190 2012 - LEGGE "ANTICORRUZIONE"

- La procedura dovrà consentire la creazione automatica di una scheda riportante gli atti e le informazioni di cui all'art. 18 del DL 83 2012 "Amministrazione Aperta" e all'art. 1, comma 32, della legge 190 2012 - legge "anticorruzione";
- Gli atti riportati nella scheda dovranno essere ad essa materialmente allegati o richiamati attraverso un collegamento ipertestuale;
- La procedura dovrà garantire la pubblicazione automatica della scheda suddetta nella apposite sezioni create all'interno del sito web.

B.5 - GESTIONE MESSI

Gestione delle Notifiche

- Inserimento notifiche;
- Completamento notifiche;
- Scarico notifiche;
- Stampa registro notifiche;
- Ricerca notifiche.
- Stampa dei documenti necessari per la notifica dell'atto
- Rubrica dei destinatari delle notifiche unica con quella del protocollo

Gestione dei Depositi

- Carico depositi;
- Importazione dati notifiche;
- Ritiro atti in deposito;
- Stampa registro depositi;
- Ricerca depositi.

Inoltre tutte le funzionalità dei moduli per la Gestione degli Affari Generali dovranno essere caratterizzate da una estrema semplicità d'uso, affidabilità e completezza delle funzioni svolte.

B.6 - SERVIZI SCOLASTICI

La procedura deve permettere la gestione di tutte le attività connesse ai servizi della Refezione e del Trasporto Scolastico, quali gestione anagrafiche, calcolo rette, emissione documenti, riscontro pagamenti e solleciti (controllo morosità).

Devono essere garantite le seguenti principali funzionalità:

Sportello Virtuale

- Acquisizione;
- Gestione Richieste;

Anagrafiche

- Aggiunta Automatica Anagrafiche;
- Gestione e Statistiche Anagrafiche;

Servizio Refezione/Trasporto

- Gestione e Stampa Utenti;
- Stampa codici IBAN e Statistiche utenti;
- Gestione, Stampa e Statistiche Interruzioni;
- Gestione e Stampa Presenze;
- Statistiche Presenze mensili e giornalieri;
- Calcolo e Gestione Rette;
- Stampa e Statistiche Rette;
- Gestione, Stampa e Statistiche Morosità;
- Gestione Mense e Tragitti;
- Gestione Sede, Tipo, Anni frequentati per Corsi;
- Gestione Sezioni, Corsi, Tariffe ed Anno scolastico;
- Generazione automatica Archivi, Tariffe, Utenti su riapertura nuovo Anno Scolastico;
- Allineamento Dati Anagrafe e controllo importi;
- Inserimento automatico Corsi;
- Invio comunicazioni tramite sito Web istituzionale dell'Ente di variazioni ai dati anagrafici, interruzione servizio di refezione e trasporto, ecc.;

Documenti

- Generazione ed emissione Pagamenti;

- Stampa Documenti e Bollettini;
- Esportazione per altri Enti;
- RID e MAV;

Pagamenti

- Riscontro manuale Pagamenti o mediante file Ascii delle Poste;
- Flusso di ritorno RID/MAV;
- Controllo Pagamenti e Scadenario rate Riepilogo incassi;
- Stampa Circolari Multianno;

B.7 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTRATTI COMPRENDENTE LA CREAZIONE, SOTTOSCRIZIONE DIGITALE, TRASMISSIONE TELEMATICA ALLA AGENZIA DELLE ENTRATE E ARCHIVIAZIONE - REPERTORIAZIONE IN FORMA ELETTRONICA

La procedura dovrà garantire la creazione e sottoscrizione digitale dell'atto negoziale in forma elettronica, la sua trasmissione in via telematica alla Agenzia delle Entrate e la archiviazione - repertoriazione digitale dello stesso.

B.8 - GESTIONE FLUSSI TRAMITE UN SISTEMA DI WORKFLOW MANAGEMENT SYSTEMS

Il sistema deve essere dotato di un componente di WMS – Workflow Management Systems che deve assicurare le seguenti principali funzionalità:

- Possibilità di definire, formalizzare e modellare i processi che descrivono l'iter di un particolare tipologia di processo (Protocollo, Determina, Delibera, ecc.)
- Possibilità di associare i processi formalizzati alle varie tipologie di pratiche o documenti la cui lavorazione o avanzamento sono scanditi dal relativo processo.
- Possibilità di associare ad ogni utente un unico punto di accesso di visualizzazione delle attività da svolgere per ogni pratica di sua competenza
- Possibilità da parte di un utente di poter visionare e lavorare per conto di un altro utente in delega quando è assente
- Possibilità da parte di un utente di poter visionare lo storico delle pratiche lavorate ed il dettaglio delle attività eseguite su ogni pratica

C) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

All'Area Servizi Demografici fanno capo le funzioni connesse con la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi alle attività di certificazione, sportello, stato civile, elettorale e risultati elettorali.

Le procedure richieste sono:

1. Gestione Anagrafe;
2. Gestione Elettorale;
3. Gestione Risultati Elettorali;
4. Gestione Stato Civile;
5. Leva Militare;
6. Gestione Albi;
7. Dematerializzazione: Abbandono del Cartaceo.

C.1 - GESTIONE ANAGRAFE

La procedura deve consentire l'espletamento di tutte le attività di competenza dell'Ufficio Anagrafe fornendo tutti gli strumenti necessari per svolgere le attività anagrafiche previste dalla normativa che hanno come oggetto i dati registrati negli archivi anagrafici quali: rilasci di Carte di Identità, certificazioni, comunicazioni interne ed esterne all'Ente degli eventi anagrafici, manutenzione degli albi dei Giudici Popolari, generazione delle liste di leva, generazione delle statistiche ISTAT,

strumenti per facilitare l'attività di vigilanza sui dati anagrafici di responsabilità dell'Ufficiale di Anagrafe.

In particolare deve consentire:

- la gestione delle funzioni che riguardano il rapporto con il pubblico quali la certificazione anagrafica e di stato civile, la certificazione A.I.R.E., il rilascio delle carte d'identità e dei libretti di lavoro, la documentazione relativa al passaporto, la stampa delle dichiarazioni sostitutive degli atti notori, la documentazione necessaria per l'iscrizione dei cittadini comunitari, l'autenticazione copia e firma (abolizione timbro e relativa compilazione manuale);
- la stampa di certificati storici;
- la gestione dei diritti e delle carte d'identità;
- la conformità alle prescrizioni del Ministero dell'Interno per l'abolizione dello schedario cartaceo;
- l'integrazione tra la famiglia e l'unità immobiliare per consentire l'accesso alle informazioni aggiornate dall'Anagrafe ad altri Uffici del Comune (Tributi, Protocollo, ecc.);
- la gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, cambio di indirizzo;
- la storicizzazione delle variazioni anagrafiche;
- l'integrazione con lo Stato Civile in modo che tutte le movimentazioni che avvengono tramite un atto di Stato Civile vengano aggiornate in automatico in Anagrafe
- l'invio automatico delle comunicazioni anagrafiche agli uffici interni del Comune o agli altri Enti quali ASL, Prefettura, INPS, Tribunale, motorizzazione ecc.
- la gestione degli adempimenti topografici e degli adempimenti statistici ISTAT;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione su internet del registro delle pubblicazioni di leva militare, leve per le vaccinazioni, pratiche di irreperibilità;
- il collegamento al sistema SAIA di Accesso e Interscambio;
- il collegamento al sistema SIATEL 2 per l'allineamento dei codici fiscali;
- funzionalità di ausilio alle operazioni di censimento, registrazione dei risultati;
- gestione dell'A.I.R.E.;
- produzione di statistiche storiche;
- l'accesso controllato via internet ai dati anagrafici: il cittadino deve poter consultare e stampare la sua scheda anagrafica o accedere al servizio di "Autocertificazione" per stampare tutte le autocertificazioni già compilate con i propri dati anagrafici e complete dei riferimenti normativi che legittimano la sostituzione dei tradizionali certificati; gli Enti della Pubblica Amministrazione Centrale (Carabinieri, Polizia, Finanza, Procura, INPS, INAIL, ecc.) devono poter accedere in consultazione alle informazioni concernenti il singolo cittadino e ottenere direttamente le certificazioni richieste dai propri procedimenti senza coinvolgere gli uffici comunali nella singola richiesta.

C.2 - GESTIONE ELETTORALE

La procedura deve consentire la gestione della base informativa necessaria per la generazione delle liste elettorali comunali previste dalla normativa.

In particolare deve consentire:

- la gestione dell'archivio degli elettori iscritti nelle liste elettorali (corpo elettorale comunale), con la completa gestione dei processi di revisione, sia di quelli previsti nelle apposite revisioni dinamiche e semestrali, sia dei processi di revisione che devono essere attuati fuori dalle revisioni suddette, in stretta relazione con gli eventi di mutazione degli archivi anagrafici;
- l'estrazione di prospetti ed elenchi del corpo elettorale comunale e possibilità di utilizzo delle interrogazioni parametriche per ricerche dirette sugli archivi anagrafici;

- la stampa delle liste generali e sezionali in formati personalizzabili;
- la generazione delle liste dinamiche in relazione agli eventi anagrafici, produzione di statistiche ed elenchi di controllo, produzione dei verbali e degli allegati previsti dalla vigente normativa, stampe delle code delle liste generali e sezionali, stampa delle schede, dei fascicoli e delle tessere elettorali (o etichette per tessere elettorali), annullamento automatico delle tessere elettorali per i cancellati;
- funzionalità di ripartizione sezionale del corpo elettorale comunale;
- la gestione completamente automatica degli elettori AIRE;
- l'aggiornamento automatico dall'Archivio della Popolazione affinché vengano effettuate le revisioni semestrali, quelle dinamiche (I e II tornata) e le straordinarie;
- la gestione degli adempimenti legati alla tenuta dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio;
- l'accesso controllato via internet ai dati elettorali.

C.3 - GESTIONE RISULTATI ELETTORALI

La procedura deve consentire la pubblicazione on line dei risultati elettorali al fine di fornire ai cittadini informazioni immediate e certificate sull'andamento delle fasi di spoglio dei vari eventi elettorali. A tal fine deve prevedere tutte le funzioni dedicate agli operatori di back-office finalizzate alla gestione dei risultati di una elezione o di un referendum, oltre che le funzioni di consultazione on-line.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- inserimento di tutti i dati inerenti l'elezione come sezioni, liste, votanti e candidati, fino all'inserimento dei dati in arrivo dalle sezioni elettorali, loghi identificativi delle liste;
- elaborazione per ottenere i risultati definitivi;
- elaborazione completa e stampa dei prospetti riepilogativi;
- risultati fruibili dai cittadini sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- rilevazioni dei votanti antecedenti alla chiusura dei seggi;
- preferenze dei singoli candidati disponibili in tempo reale;
- calcolo automatico dei seggi.

C.4 - GESTIONE STATO CIVILE

La procedura deve consentire all'Ufficio di Stato Civile di svolgere tutte le attività di sua competenza quali: iscrivere/trascrivere gli atti (nascita, cittadinanza, matrimonio, morte) con successive annotazioni, mantenere aggiornati i registri di Stato Civile, avviare i controlli per l'accertamento di falso (sino a possibile querela).

Devono essere pertanto resi disponibili strumenti che consentono: la registrazione degli atti che il comune iscrive/trascrive quotidianamente, con la successiva memorizzazione di informazioni presenti negli atti medesimi, al fine di costruire la base informativa che contiene tutti i dati dei soggetti coinvolti, l'emissione di certificati ed estratti relativi agli atti presenti nei registri di Stato Civile, l'invio di comunicazioni richieste da altri Enti che necessitano di informazioni riguardo le variazioni di Stato Civile.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- integrazione con l'anagrafe per l'utilizzo dei dati per la compilazione degli atti e per l'aggiornamento in automatico degli archivi anagrafici;
- compilazione guidata degli atti dal modello del documento;
- gestione delle annotazioni;
- comunicazioni agli Enti parametrizzate per ogni tipo di atto;
- stampa delle annotazioni e delle comunicazioni;
- certificazioni, statistiche ed allegati;
- elaborazione dei modelli ISTAT;

- integrazione con l'Albo Pretorio On Line per il registro delle pubblicazioni.

C.5 - GESTIONE LEVA MILITARE

La procedura deve consentire all'Ufficio di svolgere tutte le attività di sua competenza quali:

- Gestione e stampa Lista di Leva;
- Elenco preparatorio, elenco alfabetico per Albo Pretorio On Line;
- Stampa etichette per schede personali;
- Gestione ruoli matricolari;
- Elenco deceduti;
- Stampa comunicazioni al Distretto Militare.

C.6 - GESTIONE ALBI

La procedura deve consentire all'Ufficio di svolgere tutte le attività di sua competenza quali:

- Gestione Albi Scrutatori;
- Gestione Albi Presidenti di Seggio;
- Gestione dei Giudici Popolari;
- Stampa Albi;
- Estrazione per i Verbali;
- Integrazione con Anagrafe.

C.7 - DEMATERIALIZZAZIONE: ABBANDONO DEL CARTACEO

Si richiede il servizio di Abbandono del Cartaceo anagrafico per le schede AP5, AP6 e AP6/a. Il servizio deve prevedere di archiviare in modo digitale il materiale cartaceo, creando appositi indici di ricerca che permettono la veloce consultazione dell'archivio direttamente dalla procedura Anagrafe sia per le posizioni esistenti nella banca dati del software gestionale che per le schede appartenenti alla sezione storica e non registrate in procedura.

Le schede digitalizzate dovranno essere inserite nel programma Anagrafe e si dovrà consentire all'operatore Comunale la visione delle schede digitalizzate ricercando il nominativo direttamente nella procedura. Esse dovranno essere chiaramente leggibili e il più possibile fedeli all'originale, includendo attività di microrotazione e riduzione dei bordi neri. I file delle immagini dovranno essere sia informato TIFF, per la conservazione, che in PDF per la consultazione.

Il numero complessivo stimato di schede da trattare è circa (64.000) AP5 e (22.000) AP6.

Compreso nel servizio si richiede la conservazione fisica in sicurezza (delocalizzazione dell'archivio) delle schede anagrafiche trattate in ambienti a norma per una corretta gestione del patrimonio documentale, in conformità alla normativa di legge e nel rispetto di rigidi criteri di conservazione fisica (antincendio a gas, climatizzazione e deumidificazione degli ambienti, videosorveglianza, accesso con rilevazione biometrica, tracciabilità dei prelievi tramite tecnologia Rfid). Il servizio deve prevedere le attività di ritiro, catalogazione, classificazione ed archiviazione in sicurezza di documenti cartacei in originale, con restituzione dell'originale, in caso di necessità, entro 48 ore dalla richiesta.

D) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

All'Area Economico-Finanziaria fanno capo le attività tipiche dell'Ufficio Ragioneria: la gestione delle entrate e delle spese, il bilancio preventivo, la gestione a consuntivo, il rendiconto di gestione, il patto di stabilità, i certificati al bilancio di previsione e al conto di bilancio, le certificazioni ai professionisti ed i CUD, la gestione dell'economato, la gestione dell'inventario, la gestione dell'IVA, compresa la dichiarazione IVA e l'UNICO, la possibilità di gestire una contabilità ordinaria parallela alla contabilità finanziaria, il controllo di gestione.

Le procedure richieste sono:

1. Gestione Contabilità Finanziaria e Mutui;
2. Gestione Contabilità IVA;
3. Gestione Fatturazione;

4. Gestione Inventario;
5. Gestione Economato;
6. Gestione Ordini-Magazzino;
7. Gestione Rating Interno (autovalutazione del merito finanziario).

D.1 - GESTIONE CONTABILITÀ FINANZIARIA E MUTUI

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione delle contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica del Comune. La ditta offerente dovrà garantire l'aggiornamento degli applicativi al fine di soddisfare le disposizioni del D.L. 25 Febbraio 1995 n. 77. ed in conformità al Decreto Legislativo Nr. 267 del 18/8/2000.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- conformità alla normativa disciplinata dal nuovo testo unico degli enti locali d.lgs. 267/2000 con possibilità di mantenimento contemporaneo dei bilanci sia in base al d.p.r. 421 che al d.lgs. 267/2000;
- facile navigazione tra le operazioni collegate (impegno, liquidazione collegata, mandato, ecc.);
- gestione contabilità economico-patrimoniale sia tramite prospetto di conciliazione sia tramite partita doppia;
- monitoraggio e analisi degli obiettivi della gestione finanziaria e contabile;
- integrazione con la contabilità ordinaria (registrazione in partita doppia);
- integrazione con la Procedura "Atti Amministrativi" per l'acquisizione in automatico di tutti i dati amministrativi e finanziari da proposte, delibere e determinazioni, in tutte le fasi dell'entrata e della spesa; elaborazione delle liquidazioni e dei mandati in automatico una volta che l'atto è stato reso definitivo;
- integrazione con la Procedura "Gestione del Personale" per l'emissione automatica dei mandati e degli ordinativi di incasso dopo l'elaborazione mensile dei cedolini;
- integrazione con la Procedura "Inventario Beni" per il suo aggiornamento automatico tramite la registrazione della fattura in contabilità finanziaria;
- integrazione con la Procedura "Economato" per fornire i dati delle voci di bilancio, degli impegni e accertamenti, dei sub-impegni e dei sub-accertamenti, delle liquidazioni, dei fornitori ecc. da imputare nell'emissione delle bollette economali;
- integrazione con la Procedura "IVA" per aggiornare il Registro IVA con la registrazione della fattura in finanziaria;
- integrazione con l'Anagrafe per acquisire i creditori-debitori direttamente dall'archivio della procedura anagrafe;
- integrazione con la Procedura "Fatturazione" per registrare automaticamente le fatture di vendita emesse dall'Ente sia nelle entrate della contabilità finanziaria, sia nella contabilità IVA;
- trasmissione/acquisizione dei dati alla/dalla tesoreria;
- gestione del Patto di Stabilità;
- gestione dei limiti di cassa e dello scadenziario;
- consultazione facilitata del mastro;
- generazione del Bilancio di Previsione e Pluriennale partendo dai budget di spesa e di incasso elaborati per servizio;
- gestione delle Relazione Previsionale e Programmatica partendo dai dati della previsione e del pluriennale;
- Relazione tecnica al Bilancio di Previsione partendo dai dati della previsione;
- controlli automatici per il certificato al Bilancio di Previsione;
- gestione del Certificato al Rendiconto di Gestione;

- gestione del Rendiconto di Gestione;
- gestione della Relazione Tecnica al Conto di Bilancio e Relazione al Rendiconto di Gestione ;
- gestione del budget di spesa e di incasso (obiettivi dei responsabili);
- gestione codice SIOPE;
- trasmissione file XML alla Corte dei Conti
- gestione del mandato-ordinativo informatico;
- gestione dei mutui;
- integrazione con il Portale dell'Ente per permettere alle imprese di consultare la situazione delle proprie fatture direttamente da internet e ai cittadini di consultare i bilanci pubblicati dall'ente.

D.2- GESTIONE CONTABILITÀ I.V.A.

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione delle contabilità IVA del Comune.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Liquidazione unica o separata;
- Dichiarazione IVA annuale;
- Dichiarazione Unico e IRAP ;
- Rilevazione delle RegISTRAZIONI in IVA in automatico dalle registrazioni in Contabilità Finanziaria;
- Stampa Giornale Bollato;
- Stampa Registri IVA Definitiva /in Sospeso ;
- Dichiarazione Telematica.

D.3 - GESTIONE FATTURAZIONE

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione delle Fatturazione del Comune.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Stampa della fattura;
- Registrazione automatica nella Contabilità Finanziaria e nella Contabilità IVA.

D.4 - GESTIONE INVENTARIO

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione dell'Inventario del Comune. Conforme alla Legge 23/12/2009 n.191 (Finanziaria 2010).

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Gestione completa di tutti i beni;
- Gestione degli ammortamenti sui beni;
- Gestione dei verbali di consegna.

D.5 - GESTIONE ECONOMATO

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione dell'Economato del Comune.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Gestione bollette;
- Rimborso e restituzione delle bollette in Finanziaria;
- Gestione separata di più casse;
- Gestione codice SIOPE;
- Consultazione della cassa in tempo reale;

D.6 - GESTIONE ORDINI E MAGAZZINO

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la gestione degli Ordini e del Magazzino del Comune.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Gestione degli ordini;
- Gestione dei buoni di consegna;
- Gestione del magazzino;
- Verifica della disponibilità ad ordinare;
- Gestione del Mastro degli ordini;
- Gestione del Mastro del magazzino.

D.7- GESTIONE RATING INTERNO

La procedura deve consentire la "Valutazione di merito finanziario" che, collegato con il programma di Contabilità Finanziaria dell'Ente, permetterà la Valutazione del Bilancio dell'Ente tramite:

- Il calcolo di un giudizio sintetico di merito (Rating), basato su una serie di indici calcolati aggregando opportunamente i dati contabili dell'Ente; Il raffronto del Rating calcolato con i 2 anni precedenti; la rappresentazione grafica del Rating e del raffronto;
- La presentazione in forma tabellare e grafica dei risultati conseguiti dall'Ente riguardo ai principali rendiconti: Stato Patrimoniale, Conto Economico, Bilancio, Analisi della gestione ordinaria, Analisi delle Risorse Interne, Analisi Fonti e Impieghi;
- La refertazione e la conseguente presentazione tabellare e grafica dei principali "Indici" quali: Autonomia Finanziaria, Autonomia Impositiva, Pressione Finanziaria, Pressione Tributaria, Incidenza Residui Attivi, Incidenza Residui Passivi, Spese Personale, Residui Attivi e Passivi, Rigidità/Elasticità Impieghi, Autonomia/Dipendenza delle Fonti, Rigidità/Elasticità Fonti, rapporto tra Dipendenti e Popolazione, R.O.D., R.O.F.D.;
- Il calcolo e la presentazione in forma tabellare degli indici di Efficienza ed Efficacia relativi ai servizi offerti dall'Ente;
- Collegamento facoltativo della refertazione col sito Web Istituzionale dell'Ente.

E) AREA GESTIONE DEL PERSONALE

All'Area Economico-Finanziaria fanno capo le attività tipiche dell'Ufficio Personale: dalla elaborazione dei cedolini all'organizzazione della Dotazione Organica e alla Gestione Giuridica del Personale, passando attraverso il controllo presenze/assenze con valorizzazione economica a monte del salario accessorio, fino alla completa gestione economico-previdenziale.

Le procedure previste sono:

- Gestione Economica del Personale;
- Gestione Giuridica del Personale;
- Dotazione Organica;
- Gestione Rilevazione Presenze.

E.1 -GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

La procedura deve consentire la gestione di tutte le attività e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la Gestione funzionale e completa del Personale sia dal punto di vista giuridico che da quello finanziario.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Calcolo automatico del Cedolino con codici e tabelle precedentemente impostate;
- Possibilità di elaborare, per ciascun mese, due mensilità ordinarie e ulteriori mensilità straordinarie ("extra 27");
- Gestione delle astensioni obbligatorie e facoltative ;
- Personalizzazione delle voci del cedolino;

- Reinsediamento con precalcolo delle voci mensili;
- Gestione delle stampe mensili riepilogative mensili e annuali (modello di versamento IRPEF e Contributi);
- Gestione automatica e completa dei Modelli CUD;
- Gestione dei Modelli 770 e relativi allegati integrati con i dati derivanti dalla Contabilità Finanziaria;
- Cedolini paga;
- Modelli di trasmissione mensili all'INPS;
- Distinta Irpef e bollettino CCP;
- Distinta di accompagnamento (Mod. 194/BD);
- Riepilogo per mandati;
- Allegato ai mandati;
- Distinta Banca;
- Riepilogo Generale dei Dipendenti;
- Gestione del Ruolo Inpdap, Notifica Inpdap ;
- Riepilogo generale delle Distinte;
- Inserimento facilitato nella gestione delle astensioni;
- Preinsediamento con precalcolo delle voci mensili;
- Controllo e ristampa dei cedolini precedenti;
- Personalizzazione delle voci del cedolino;
- Gestione completa del Conto Annuale del Personale;
- Integrazione con la Contabilità finanziaria per l'emissione in automatico dei Mandati e Reversali da Stipendi;
- Integrazione con il rilevamento presenze per il Trasferimento turni e straordinari da liquidare;
- Integrazione con la Gestione Giuridica ai fini dell'ottenimento della modulistica pensionistica INPDAP;
- Estrazione del File per procedura S7 INPDAP.

E.2 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

La procedura dovrà contenere un archivio (fascicolo dipendente) riguardante i principali procedimenti che interessano la carriera di un dipendente (assunzioni, passaggi di livello, rinnovi contrattuali, aspettative, cessazioni, procedimenti disciplinari, ecc.).

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Dovrà essere consentito il caricamento iniziale dei procedimenti che formano il fascicolo dall'Anagrafica dipendente, dai cedolini e dall'archivio storico dei contratti che dovrà contenere preimpostati tutti gli importi retributivi relativi almeno agli ultimi 40 anni;
- I dati contenuti nel fascicolo del personale dovranno essere utilizzati per l'integrazione con la procedura Inpdap "PENSIONI S7";
- Dovrà essere possibile la stampa automatica del Certificato di Servizio.

E.3 - DOTAZIONE ORGANICA

La procedura dovrà gestire la Pianta Organica dell'Ente, fornendo un supporto fondamentale per la gestione delle risorse professionali interne.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Stampare in qualsiasi momento la pianta organica aggiornata dell'Ente;
- Inserire i dati relativi a tutto il personale dell'Ente e dei posti vacanti o soppressi articolata su livelli, settore, servizio, unità operativa, qualifica e profilo professionale;

- Integrazione con altre procedure che utilizzano le informazioni relative alla Pianta Organica al fine di fornire l'archivio di supporto mediante il quale ogni Operatore o Responsabile sarà contraddistinto da un codice che lo individuerà in maniera univoca.

E.4 - RILEVAZIONE PRESENZE

La Procedura deve consentire la gestione e l'acquisizione delle presenze dei dipendenti a partire dai terminali di rilevazione presenza dislocati nelle varie sedi del Comune.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la Gestione e il monitoraggio delle ore lavorative di tutto il personale, per turnazioni e per gruppo;
- la Consultazione in tempo reale delle presenze e delle assenze ;
- la stampa di un Riepilogo Generale dati Dipendente;
- la Stampa delle Timbrature Cartellini;
- la stampa e la Estrazione delle Giustificazioni;
- il Prospetto delle Ferie;
- la Situazione degli Straordinari.
- la Consultazione via Web della posizione di tutti i dipendenti (CUD, Cedolini, Timbrature ecc) tramite Portale del Dipendente.

F) AREA TRIBUTI

All'Area Tributi fanno capo le attività per una gestione semplice ed efficiente di tutti i tributi locali, dalla gestione dell'iter alla bollettazione, fino al recupero totale dell'imposta evasa.

Le procedure richieste sono:

1. Tributi Generali: Tarsu/Tia, Ici/Imu, Tosap/Cosap;
2. Pubblicità e Pubbliche Affissioni;
3. Servizi Cimiteriali.

F.1 - TRIBUTI GENERALI

La Procedure dovrà permettere l'emissione dei documenti, la stampa dei documenti e bollettini, la trasmissione dei documenti (file Excel, formato Poste, file Ascii, flussi Rid e Mav, tracciato 290 e 290 esteso, 290 coattivo, tracciato sgravi) e la gestione delle riscossioni.

TARSU/TIA

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Gestione completa del contribuente;
- Elaborazione dei documenti di addebito o accredito;
- Gestione delle riscossioni;
- Gestione degli accertamenti;
- Rendicontazione contabile dell'attività svolta dall'ufficio Tarsu;
- Gestione catasto metrico e planimetrie catastali;
- Controllo della percentuale di scostamento tra la superficie catastale e quella dichiarata (art.1 comma 340, legge n° 311 del 31/12/04);
- Trasmissione informazioni alla Agenzia delle Entrate (provvedimento n.194022 del 14/12/2007, pubblicato nella G.U. n.300 del 28/12/2007);
- Integrazione con la procedura Anagrafe;
- Integrazione con la Gestione del Territorio.

ICI/IMU

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- il caricamento e la normalizzazione automatica dei dati;
- la rilevazione delle anomalie tra la situazione dichiarata e il versato, tra la situazione accertata e la situazione dichiarata, tra il posseduto e il versato;

- la rilevazione delle differenze tra le denunce effettuate dai contitolari di uno stesso immobile, delle mensilità denunciate parzialmente (non al 100%), delle detrazioni non regolari;
- la rilevazione delle differenza tra denunce ICI e dati presenti in Agenzia del Territorio, delle denunce presenti in Agenzia del Territorio non presenti in Comune;
- la riscossione diretta dell'imposta;
- la simulazione del gettito.

TOSAP/COSAP

La procedura deve consentire, oltre alle occupazioni di tipo permanente e di tipo temporaneo, di gestire le occupazioni periodiche, ovvero tutte quelle occupazioni che hanno natura temporanea ma che si ripetono in modo costante nell'arco dell'anno, come ad esempio i mercati settimanali oppure gli stabilimenti balneari.

Devono essere assicurare le seguenti principali funzionalità:

- Posizioni Contributive;
- Elaborazioni massive;
- Stampe e trasmissioni;
- Storico Trasmissioni;
- Riscontro riscossioni;
- Riscontro file Postel
- Riscontro Rid e Mav;
- Riepilogo incassi;
- Gestione Tariffario
- Generazione Nuovo Tariffario;
- Controlli Anagrafiche Incomplete;
- Aggiornamenti da Anagrafe;
- Denunce non Efficaci, Occupazioni Attive e Scadute.

F.2- PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

La procedura deve consentire di gestire i dati riguardanti l'utenza: anagrafica contribuente, dettaglio utenze (per ogni anagrafica è possibile gestire più di una utenza), pagamenti dei diversi periodi fiscali, stampa bollettino di pagamento e circolare (cumulativi di tutte le utenze), stampa scheda riepilogativa, anagrafica di recapito, anagrafica rappresentante legale, testo per annotazioni.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Gestione dati utenze;
- Gestione bollette;
- Ricalcolo Imposta;
- Stampa riepilogo per Categoria;
- Registri di riscossioni giornaliere;
- Registri Generale riscossioni e rimborsi ;
- Elenco Rimborsi;
- Gestione Liquidazioni;
- Avvio Liquidazioni.

F.3- SERVIZI CIMITERIALI

La procedura deve consentire una gestione completa di tutte le attività cimiteriali con aggiornamenti dello stato delle tombe, attraverso un sistema integrato che va dal catasto cimiteriale fino alla stipula dei contratti di lampade votive e alla fatturazione e riscossione del tributo.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

Cimiteri Comunali

- Censimento Strutture;
- Consultazioni;

Attività Cimiteriali

- Sepoltura e Movimentazioni;
- Anagrafe dei Defunti;

Contratti di Concessione

- Prenotazione Tombe;
- Gestione Contratti;

Lampade Votive

- Gestione Contratti;
- Stampa bollettini;

Tariffari

- Servizi Cimiteriali;
- Lampade Votive;
- Tipologie importi diversi.

G) AREA SERVIZI TERRITORIALI

All'Area Servizi controllo del Territorio fanno capo le attività per una gestione efficace delle tematiche urbanistiche, delle attività produttive, della Polizia Locale.

Le procedure richieste sono:

- Pratiche Edilizie e S.U.E.;
- Attività Produttive e S.U.A.P.;
- Gestione Polizia Locale.

G.1 - PRATICHE EDILIZIE E S.U.E.

La procedura dovrà assicurare la gestione completa di tutti i procedimenti per lo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.), aggiornati e personalizzabili in base alle specifiche disposizioni normative Statali e Regionali.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la gestione di ogni Strumento Urbanistico e di tutti i Piani Attuativi;
- la possibilità di effettuare i calcoli dei contributi concessori in modo completamente automatico e personalizzabile attraverso l'integrazione con Excel;
- il monitoraggio dell'attività edilizia, sia nei volumi sia per le superfici;
- il rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
- la gestione dello scadenziario;
- l'integrazione con la Gestione del Territorio per evitare le ridondanze di informazioni;
- l'integrazione con l'Albo Pretorio per automatizzare la pubblicazione dei provvedimenti;
- Gestione dati generali: numero pratica, anno pratica, tipo pratica, numero protocollo, data protocollo, data domanda, descrizione dell'oggetto della pratica, gestione intervento edilizio (art. 3 del D.P.R. 380/2001), destinazione uso, localizzazione intervento
- Gestione nomina responsabile del procedimento, generazione lettera nomina responsabile del procedimento
- Gestione responsabile SUAE
- Gestione dati richiedente, proprietario, usufruttario, etc,
- Gestione atti di proprietà
- Gestione progettisti e direttori lavori,
- Gestione dati catastali, georeferenziazione sui dati catastali pubblicati sul SIT con incrocio con gli altri dati geospaziali pubblicati sul SIT,
- Gestione vincoli
- Gestione istruttoria, generazione lettera integrazione documenti, gestione scheda istruttoria

- Gestione richiesta pareri (Parere igienico sanitario, Parere in ordine al rispetto della normativa antincendio, Vincolo idrogeologico, Richiesta parere soprintendenza, Richiesta parere assessorato all'urbanistica, Richiesta parere autorità di bacino, Altre richieste e pareri ad enti eventualmente coinvolti nel procedimento)
- Registrazione esiti pareri richiesti
- Gestione commissione edilizia (Nota: viene gestito il numero di commissione, anche calcolato automaticamente e la data della seduta e il relativo parere. Non gestisce presenze ed elaborazioni documenti come credo sia richiesto)
- Gestione proposta provvedimento
- Gestione piani attuativi
- Gestione calcolo oneri edilizi: oneri primari, secondari e costo di costruzione
- Gestione calcolo oneri in sanatoria
- Gestione pagamento importo diritti di segreteria
- Gestione modalità pagamento oneri edilizi con rateizzazione degli stessi
- Gestione scadenziario
- Gestione pagamento diritti segreteria: indicazione numero bollettino, vcy, data pagamento e importo. L'importo viene visualizzato in automatico in base al tipo di pratica scelto in quanto già indicato in fase di configurazione del tipo di pratica
- Gestione interessi di mora
- Gestione polizza fideiussoria
- Gestione impresa esecutrice lavori
- Gestione richiesta documenti per rilascio titolo finale
- Gestione rilascio titolo abilitativo, generazione rilascio lettera. L'attribuzione del numero di provvedimento viene attribuito in base al tipo di pratica e l'anno di riferimento in modo automatico
- Gestione data rilascio
- Gestione data inizio e fine lavori
- Gestione richiesta e concessione proroga fine lavori
- Gestione voltura
- Gestione collegamento con altre pratiche
- Gestione allegati
- Possibilità di generazione di qualsiasi altro documento configurato nel sistema
- Gestione allegati (documentazione in formato elettronica fornita con la presentazione della richiesta)
- Gestione generazione lettera sollecito e avviso scadenza rata
- Gestione generazione file per invio all'Agenzia delle Entrate (Permessi di Costruire e DIA)
- Gestione calendario
- Gestione agenda
- Gestione calcolo importo di diritti segreteria incassati
- Gestione oneri edilizi incassati e da incassare
- Stampa report proprietari, imprese esecutrici, progettisti
- Stampa report pratica per tipo pratica, anno, destinazione uso, localizzazione interventi, etc,
- Gestione dello stato della pratica
- Ricerca pratica per: tipologia pratica, anno, data e numero protocollo, anno rilascio, numero permesso, dati catastali, richiedente, progettista, impresa esecutrice lavoro, volturando, ecc.
- Gestione delle tabelle
- Deve essere possibile gestire almeno le seguenti tipologie di procedimenti:
- Permesso di costruire

- Permesso di costruire in sanatoria
- DIA ordinaria
- DIA sostitutiva
- DIA in sanatoria
- Certificazione di agibilità (collegamento alla pratica di permesso di costruire o presentazione la denuncia di inizio attività)
- Variante in corso d'opera (con collegamento alla pratica di cui si presenta la variante)
- Occupazione suolo pubblico
- Gestione edicole funerarie
- Gestione degli abusi edilizi
- Autorizzazioni ambientali
- Attività edilizia dei privati su aree demaniali
- Attività edilizia libera
- Piano casa

G. 2- ATTIVITÀ PRODUTTIVE E S.U.A.P.

La Procedura deve consentire la gestione completa di tutte le attività produttive nel territorio comunale e la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive per via telematica, in linea con le disposizioni del DPR 160/2010 (Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive –S.U.A.P.) che prevede che le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni inerenti le Attività Produttive siano presentate al Comune esclusivamente per via telematica.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la creazione e la gestione della banca dati delle Attività Produttive contenente il Fascicolo completo di ogni soggetto giuridico censito;
- la gestione dell'iter procedimentale, dall'istruttoria al rilascio delle autorizzazioni;
- la gestione delle comunicazioni, il controllo della situazione e la verifica delle pratiche;
- il collegamento automatico tra il back-office e il front-office dello Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.) accessibile via sito Web istituzionale dell'Ente;
- integrazione protocollo
- protocollazione e invio PEC richieste pareri enti terzi e comunicazioni in generale
- collegamento di tutti i protocolli riguardanti la pratica sia in arrivo (integrazioni documenti, pareri enti terzi) che in uscita (richiesta integrazione, richiesta pareri enti terzi)
- elenco di tutta la corrispondenza avvenuta tramite mail
- gestione pareri ricevuti da enti terzi (data e numero protocollo, pareri e documenti)
- gestione Conferenze di Servizio: convocazione, enti invitati, rappresentanti enti invitati, gestione sedute CDS, elaborazione verbali intermedi e verbale finale
- gestione rilascio documento procedimento autorizzativo unico
- gestione categorie merceologiche
- gestione tabelle speciali: generi di monopolio, farmacie e carburanti
- gestione tabelle

Deve essere possibile gestire almeno le seguenti tipologie di procedimenti:

- art. 5 DPR 160/2010. Procedimento automatizzato
- art. 7 DPR 160/2010. Procedimento ordinario- procedimento unico
- art. 8 DPR 160/2010. Procedimento ordinario - Raccordi procedurali con strumenti urbanistici

G.3 - POLIZIA LOCALE

La Procedura deve consentire la gestione completa di tutte le attività autorizzative, ispettive e di

vigilanza in materia di circolazione stradale, ambiente, commercio ed edilizia, svolte dalla Polizia Locale del Comune in relazione ai compiti istituzionali.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- la gestione completa delle pratiche di violazioni;
- la possibilità di effettuare la visura delle targhe via internet;
- il caricamento in automatico delle generalità dei proprietari dei veicoli nei verbali;
- la gestione della verbalizzazione in modalità manuale o automatica;
- la gestione delle notifiche;
- la gestione dei ricorsi e delle opposizioni;
- l'erogazione di servizi via internet per la visualizzazione delle contravvenzioni da parte dei cittadini mediante l'utilizzo del sito Web istituzionale dell'Ente.

2) Consegna, Installazione e Configurazione Data Base (RDBMS) di tipo Open Source.

3) Rilascio del "tracciato record" per permettere l'esecuzione di una importazione corretta e diretta dei dati verso altri sistemi. Il mancato rispetto della presente condizione o il fallimento di una importazione diretta dei dati verso altra procedura, comporterà una penale di € 5.000,00 giornalieri a partire dalla richiesta del "tracciato record" o dalla errata esecuzione dell'importazione eseguita con il "tracciato Record" rilasciato.

4) Servizi Professionali per Migrazioni Banche Dati in uso:

- **Ufficio Ragioneria** (Recupero automatico dei Dati presenti nei moduli applicativi in uso);
- **Ufficio Stipendi** (Recupero manuale delle Banche Dati esistenti relative all'esercizio in corso);
- **Ufficio Demografico** (Recupero automatico dei Dati presenti nei moduli applicativi Anagrafe, Aire, Elettorale e Stato Civile);
- **Ufficio Tributi** (Recupero automatico Banche Dati presenti nei moduli applicativi utilizzati riguardanti: TARSU, ICI/IMU);
- **Affari Generali** (Migrazione dei Dati presenti nei moduli applicativi utilizzati riguardanti gli Atti Amministrativi ed il Protocollo Informatico).

5) Servizi Professionali per attività di Formazione Applicativa da erogare in modalità On Site non inferiore a N° 50 interventi di 4 ore cadauno.

6) Assistenza Software per gli esercizi 2013 - 2018, successiva alla fase di avviamento, relativamente ai Moduli Applicativi Software elencati che deve prevedere:

- La Consegna e l'Installazione degli Aggiornamenti al Software Applicativo richiesto dovuto sia a miglioramenti applicativi che per adeguamenti legislativi;
- L'Assistenza Telefonica (Help Desk) e Servizi di Teleassistenza per problemi di natura applicativa e sistemistica inerenti la Gestione del Sistema Informativo;
- Interventi On Site da effettuarsi a seguito di chiamata per almeno n° 12 interventi lavorativi annuali erogati qualora la complessità del problema insorto non dovesse consentire la soluzione con una delle modalità indicate ai punti precedenti.

7) Configurazione ed installazione di eventuali apparecchiature hardware (ad esempio server, periferiche, apparecchiature hardware tipo rilevatori presenze, ecc.) funzionali alla realizzazione delle attività.

Qualora ai fini dell'esecuzione del servizio siano evidenziati eventuali adeguamenti riguardanti le infrastrutture hardware funzionali alla realizzazione delle attività, verranno richiesti, regolari preventivazioni alla ditta aggiudicataria del servizio, o ad altra ditta.

Art. 3

Costo del servizio

Il costo complessivo in economia del servizio descritto all'art.2, può essere preventivamente stimato in **€ 20.000,00(ventimila,00) oltre IVA di Legge** per ciascun anno finanziario.

La durata del servizio è relativo al periodo 2014-2018.

Art. 4

Cronoprogramma delle attività

Si richiede di realizzare le consegne per le forniture / servizi richiesti nel presente Capitolato in accordo al seguente cronoprogramma:

Attività 1° – Consegna prodotti Software ed eventuali apparecchiature Hardware

Entro 10 GG dalla consegna di inizio lavori.

Attività 2° – Installazioni e Configurazioni

Entro 15 GG dalla consegna di inizio lavori.

Attività 3° – Recupero Banche Dati

Entro 45 GG dalla consegna di inizio lavori.

Attività 4° – Formazione ed Avviamento Applicativo

Entro 95 GG dalla consegna di inizio lavori.

Attività 5° – Collaudo finale

Entro 100 GG dalla consegna di inizio lavori.

Art. 5

Invariabilità dei prezzi

I prezzi, fissati all'atto dell'affidamento, rimarranno invariati per tutta la durata del servizio e dovranno essere comprensivi di tutti gli oneri di natura fiscale.

I suddetti prezzi dovranno inoltre essere comprensivi di tutti gli oneri concernenti il servizio, che devono, pertanto, intendersi a carico della ditta offerente.

Viene tassativamente esclusa l'applicazione della revisione dei prezzi.

Art.6

Modalità di pagamento

I pagamenti saranno effettuati in due rate su presentazione di regolari fatture:

- la prima fattura verrà emessa entro il primo semestre esercizio 2013 e riguarderà il costo del servizio per l'anno 2013;
- la seconda, relativa all'esercizio 2014, sarà emessa entro il primo trimestre dell'esercizio 2014.

Le fatture dovranno specificare i costi relativi al servizio di che trattasi, il codice IBAN della banca di riferimento o il n° di c/c bancario o postale sul quale effettuare il pagamento delle fatture stesse.

I pagamenti delle spettanze alla Ditta avverranno entro 60 giorni dal ricevimento delle fatture, previa verifica regolarità contributiva.

Art.7

Divieto di subappalto e di cessione del contratto

E' assolutamente vietato subappaltare il servizio in oggetto e o cedere il contratto o quanto altro oggetto dello stesso conseguente all'affidamento, sotto pena dell'immediata risoluzione del contratto, rifusione dei danni e rinuncia da parte delle ditte a qualsiasi indennizzo per servizi iniziati ed anche eseguiti.

Art. 8

Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta

dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione.

Art. 9

Varianti introdotte dalla stazione appaltante

La stazione appaltante può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
 - b) per cause imprevedute e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
 - c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto;
 - d) nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, entro i limiti e condizioni stabilite dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010;
- Inoltre, l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante.

Art. 10

La sospensione dell'esecuzione del contratto. Il verbale di sospensione

Il direttore dell'esecuzione ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione.

Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione potrà essere ordinata per:

- a) cause di forza maggiore;
- b) altre circostanze speciali che impediscano la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione.

Il direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione.

Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il direttore dell'esecuzione redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto.

Nel verbale di ripresa il direttore indica il nuovo termine ultimo di esecuzione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

Art. 11

L'attestazione di regolare esecuzione

L'esecuzione dell'appalto è soggetto all'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione emessa dal direttore dell'esecuzione.

L'attestazione di regolare esecuzione è emessa non oltre 30 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione e contiene i seguenti elementi:

- 1) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- 2) l'indicazione dell'esecutore;
- 3) il nominativo del direttore dell'esecuzione;
- 4) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
- 5) la certificazione di regolare esecuzione.

Art. 12

Garanzie

La ditta aggiudicataria a garanzia degli obblighi contrattuali dovrà stipulare la cauzione definitiva

da prestare nei modi ed alle condizioni previste nell'art. 113 del Codice degli Appalti.
Nel caso in cui il Comune incameri, in tutto o in parte, la suddetta cauzione per l'applicazione, a suo insindacabile giudizio, delle penalità previste nel contratto e nel capitolato speciale, la cauzione dovrà essere immediatamente ricostituita, pena la rescissione del contratto.

Art. 13 **Obblighi ed oneri dell'aggiudicatario**

Dopo l'aggiudicazione il soggetto aggiudicatario dovrà presentare entro 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione:

- la documentazione che sarà richiesta relativamente al possesso dei requisiti indicati nelle dichiarazioni sostitutive rese per la partecipazione alla gara;
- la cauzione definitiva da prestare nei modi ed alle condizioni previste nell'art.113. del Codice degli Appalti;
- l'ulteriore documentazione necessaria ai fini della stipula del contratto;
- copia delle disposizioni impartite al personale in materia di sicurezza del lavoro (D.Lgs.81/2009) e di tutela della privacy e del trattamento dei dati personali e sensibili (D.Lgs. 196/03);
- il D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contabile);
- Ove nel termine previsto il soggetto aggiudicatario non abbia ottemperato a quanto richiesto e non si sia presentato alla stipulazione del contratto nel giorno a tale scopo stabilito, l'Amministrazione avrà la facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione e di procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge, incamerando comunque la cauzione provvisoria.

In tal caso l'Amministrazione potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria.
Sono a carico del soggetto aggiudicatario tutte le spese contrattuali e i diritti di segreteria.

Le opere, le forniture e le prestazioni dovranno essere conformi a quanto previsto nel presente Capitolato e dovranno essere consegnate nei termini massimi dallo stesso previsti.

Art. 14 **Obblighi del Comune**

Il Comune si impegna:

- a predisporre preventivamente luoghi e strutture per l'installazione del software facente parte della fornitura, in modo da non provocare ritardi o creare intralci alle operazioni dell'aggiudicatario;
- a favorire l'esecuzione della fornitura, della messa in opera e dell'avviamento degli impianti, in ogni modo concordato con la ditta aggiudicataria;
- ad eseguire il pagamento del corrispettivo dell'appalto nei tempi contrattualmente stabiliti;
- a nominare un proprio responsabile di progetto col compito di porsi quale unico interlocutore e punto di riferimento per l'assuntore.

Art. 15 **Penali in caso di ritardo**

In caso di mancato rispetto del termine di consegna della merce o di esecuzione dei servizi, potrà essere applicata una penale a carico del fornitore inadempiente, fino al 1 % dell'importo dell'ordinazione per ogni giorno di ritardo, previa contestazione formale a mezzo raccomandata A.R., con la quale la ditta inadempiente potrà essere anche sospesa immediatamente dalla iscrizione all'Albo dei Fornitori di beni e servizi.

La ditta, con la stessa raccomandata, sarà invitata a fornire spiegazioni e giustificazioni entro un termine di 3 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione. Se entro tale termine non

saranno pervenute presso il Settore Appalti motivate e comprovate giustificazioni, la ditta inadempiente verrà cancellata dall'Albo nel corso della successiva revisione.

Inoltre, se il termine di consegna della merce o di esecuzione dei servizi avesse rilevanza essenziale, il ritardo potrà comportare l'immediata risoluzione del contratto. Il recupero delle penalità potrà essere anche effettuato sulla garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Art. 16

Clausola risolutiva espressa

Senza pregiudizio di ogni maggiore ragione, azione o diritto che possa al Comune competere anche a titolo di risarcimento danni, l'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi nei confronti dell'appaltatore della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del codice civile, previa diffida, anche per una sola delle seguenti cause:

- gravi e continue violazioni degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni del presente "foglio patti e condizioni", non sanate in seguito a diffida formale dell'Amministrazione a provvedere entro un ulteriore termine di 15 giorni;
- dichiarazione di fallimento dell'appaltatore;
- ripetuta inadempienza di quanto previsto dal presente capitolato;
- nel caso in cui l'Amministrazione dovesse venire a conoscenza di elementi di cui alla Legge 575/65 e s.m.i., ovvero nel caso in cui l'appaltatore dovesse incorrere in una delle misure antimafia;
- violazione del divieto di cessione, totale o parziale, del contratto;
- violazione del divieto di subappalto;
- mancata esecuzione del collaudo finale entro il termine di cui al precedente art. 4, previa diffida formale dell'Amministrazione a provvedere entro un ulteriore termine di 15 giorni.

In tali casi, l'Amministrazione corrisponderà all'appaltatore unicamente il corrispettivo delle prestazioni effettuate.

La rescissione del contratto comporta l'incameramento del deposito cauzionale definitivo, nonché l'azione di risarcimento del danno di ogni maggiore spesa.

Art. 17

Proroga contrattuale

Il contratto potrà essere prorogato alle stesse condizioni contrattuali per un periodo complessivamente non superiore a mesi 6.

La proroga contrattuale viene richiesta dall'Amministrazione appaltante alle condizioni originarie previo aggiornamento Istat.

La controparte tenuta a comunicare la propria disponibilità a prorogare il contratto entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta dell'Amministrazione.

Art. 18

Cessione del contratto

Sono vietati ai terzi la cessione anche parziale del contratto ed il subentro di soggetti estranei nei rapporti obbligatori sorti con il comune.

Non considerata cessione del contratto la trasformazione della veste giuridica del soggetto contraente compresa la cessione d'azienda o del ramo d'azienda che comporti il trasferimento dell'intera organizzazione aziendale o di una porzione della stessa.

Art. 19

Contratto

Per la stipula dei contratti si osservano le disposizioni contenute nel regolamento comunale per la disciplina dei contratti, fanno carico al fornitore le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali

registrazioni del contratto, diritti di segreteria secondo le tariffe di legge.

Art. 20

Luogo di esecuzione e Foro competente

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto saranno definite mediante il ricorso agli accordi bonari di cui all'art. 240 del Codice dei contratti ed all'esito di questi deferite al giudizio arbitrale a norma dell'art. 241 del Codice dei contratti. Qualora la controversia debba essere definita dal giudice, sarà competente il Tribunale di Taranto – Sez. distaccata di Grottaglie.

San Giorgio Ionico lì _____ -

**Il Segretario Generale
f.to Dott. Marco Lesto**