



# Comune di Ascoli Piceno

SEGRETARIO GENERALE

**BANDO P01 / 2018**

***PROCEDURA APERTA per l'affidamento del servizio di erogazione in modalità cloud SAAS del sistema informativo gestionale e del sistema di conservazione documentale a norma a favore del Comune di Ascoli Piceno  
CIG 7321372B4B***

**ALLEGATO A - DETTAGLIO MODULI**

## Indice generale

|  |    |
|--|----|
| RF - RISORSE FINANZIARIE .....                         | 3  |
| Contabilità finanziaria, economica, analitica.....     | 3  |
| Funzionalità principali richieste .....                | 3  |
| Controllo Di Gestione .....                            | 7  |
| RU - RISORSE UMANE.....                                | 8  |
| Bacheca Del Dipendente.....                            | 8  |
| Funzionalità principali richieste .....                | 8  |
| Gestione giuridica del personale .....                 | 9  |
| Gestione economica del dipendente.....                 | 9  |
| Funzionalità principali richieste .....                | 9  |
| Rilevazione Presenze.....                              | 10 |
| Funzionalità principali richieste .....                | 11 |
| AG - AFFARI GENERALI.....                              | 12 |
| Protocollo .....                                       | 12 |
| Funzionalità principali richieste .....                | 12 |
| Gestione pratiche - Procedimenti amministrativi.....   | 13 |
| Funzionalità principali richieste .....                | 13 |
| Atti amministrativi.....                               | 14 |
| Funzionalità principali richieste .....                | 14 |
| Gestione Documentale.....                              | 14 |
| Gare e Contratti.....                                  | 15 |
| Funzionalità principali richieste .....                | 15 |
| Gestione e Valutazione della Performance.....          | 15 |
| Funzionalità principali richieste .....                | 16 |
| SD - SERVIZI DEMOGRAFICI .....                         | 17 |
| Anagrafe.....  | 17 |
| Funzionalità principali richieste .....                | 17 |
| Obiettivi strategici.....                              | 19 |
| Toponomastica .....                                    | 19 |
| Funzionalità principali richieste .....                | 19 |
| Elettorale.....  | 19 |
| Stato civile.....                                      | 20 |
| Funzionalità principali richieste .....                | 20 |
| Obiettivi strategici.....                              | 21 |
| CIMITERIALE .....                                      | 21 |
| Funzionalità principali richieste .....                | 21 |
| TR - SERVIZIO TRIBUTI .....                            | 23 |
| Funzionalità principali richieste richieste.....       | 23 |
| TARSU/TIA/TARES/TARI .....                             | 23 |
| ICI/IMU.....   | 24 |
| TASI .....   | 24 |
| COSAP/TOSAP.....                                       | 24 |
| PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI.....                | 25 |
| SERVIZI AL Cittadino / DL.133/2013 e s.m.i. (URP)..... | 26 |
| Funzionalità principali richieste.....                 | 26 |
| Obiettivi Strategici .....                             | 27 |
| PAGAMENTI ON LINE.....                                 | 27 |
| LP - LAVORI PUBBLICI.....                              | 28 |
| Trasmissione dei dati agli Organismi di controllo..... | 28 |
| Monitoraggio delle Opere Pubbliche:.....               | 28 |

|  |           |
|--|-----------|
| Programmi triennali e annuali .....  | 29        |
| Monitoraggio D.Lgs. 229/2011 .....   | 29        |
| Comunicazioni ANAC.....  | 29        |
| SDI - Servizi a domanda individuale.....   | 30        |
| Gestione Mense Scolastiche/trasporto scolastico.....   | 30        |
| <b>SOFTWARE IN USO PRESSO L'ENTE E DAI QUALI SARA' NECESSARIO IMPORTARE SIA<br/>DATI CONTABILI CHE EXTRACONTABILI.....</b> | <b>31</b> |

Il presente allegato dettaglia le funzionalità minime che devono avere i moduli applicativi richiesti nel capitolato speciale. La presenza nella soluzione offerta delle funzionalità indicate nel seguito è requisito fondamentale per l'accettazione della offerta stessa. Il fornitore dovrà indicare le differenze riscontrabili rispetto a quanto elencato nel presente allegato qualora le funzionalità richieste mancassero o fossero diversamente nominate o diversamente disponibili.

## RF - RISORSE FINANZIARIE

Il fulcro del sistema contabile sarà il principio della competenza finanziaria volto a una più completa funzione informativa delle scritture contabili: piena evidenza dei crediti certi, liquidi ed esigibili e abbandono degli accertamenti per cassa (Armonizzazione Contabile DLgs 118/2011). Di qui nuovi principi di contabilità di cassa, competenza finanziaria, residui, avanzo di amministrazione di contabilità finanziaria, Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), nuova classificazione di bilancio e modulistica. Il nuovo applicativo deve essere conforme al D.Lgs 118/2011 e fornire funzionalità specifiche per gestire il sistema contabile con semplicità, sicurezza garantendo la massima coerenza tra i dati e le fasi operative atte a ridisegnare i sistemi contabili e di bilancio dell'Ente.

Con il nuovo Sistema Informativo Gestionale deve essere possibile inoltre gestire automaticamente la fattura elettronica pervenuta via PEC, garantendone la corretta ricezione e registrazione nel protocollo, registrazione in contabilità, liquidazione fino al pagamento effettivo del tesoriere, in modo da ottemperare con semplicità ed efficacia agli obblighi di trasparenza e comunicazione con la Piattaforma di Certificazione Crediti (PCC).

E' richiesta l'aderenza agli standard del SIOPE+

Nella stessa modalità devono essere gestite anche le fatture elettroniche attive.

La gestione dei pagamenti deve essere integrata con portali di terze parti secondo le indicazioni tecniche fornite da AGID (progetto PagoPA).

### *Contabilità finanziaria, economica, analitica*

#### Funzionalità principali richieste

- Il monitoraggio dei profili utenti deve consentire l'individuazione dei responsabili e la loro associazione alle voci di bilancio su cui hanno competenza, sia per le previsioni che per la movimentazione.
- Il numero degli esercizi in linea deve essere illimitato.
- Le operazioni di movimentazione dei capitoli dovranno avvenire attraverso fasi stabilite:
  - ✓ Spese – preimpegni, impegni (normali, di fondo, subimpegni, pluriennali), liquidazioni, mandati.
  - ✓ Storni su movimentazione.
  - ✓ Entrate – accertamenti e reversali.
  - ✓ Variazioni di bilancio provvisorie e definitive e relativi allegati di bilancio e di PEG.
- Gestione del codice SIOPE, SIOPE+, integrata e operativa sia nella normale gestione che nei vari automatismi di generazione movimenti (come previsto dalle funzioni stipendi – mutui).
- Gestione del CIG e CUP presenti su movimentazioni finanziarie e fatture e relativi controlli di congruità.
- Integrazione con portali PAGOPA di terze parti (banca Tesoriera , Regione Marche ...)

All'interno del modulo di contabilità finanziaria dovranno essere presenti la gestione della contabilità economico-patrimoniale e la contabilità analitica integrati a vari livelli con gli applicativi di economato, inventario e gestione ordini.

#### ✓ Economica

Il Sistema Informativo Gestionale deve gestire la contabilità economica. Deve consentire cioè di effettuare registrazioni automatiche in partita doppia, contestualmente alla registrazione delle fatture e alle transazioni finanziarie. Tutti i movimenti economici registrati in automatico saranno disponibili per eventuali integrazioni e/o correzioni. Le registrazioni di contabilità economica potranno essere completate con scritture di rettifica o con altre operazioni tipiche della chiusura dell'esercizio. A chiusura di esercizio sarà possibile individuare gli importi necessari alla redazione del prospetto di conciliazione e del conto Economico e Patrimoniale.

#### ✓ Analitica

Il Sistema Informativo Gestionale deve gestire la contabilità analitica permettendo la rilevazione dei dati necessari a effettuare rendiconti di Contabilità per centri di costo.

- Preparazione del bilancio di previsione e allegati al bilancio rispondenti alla normativa vigente.
- Gestione integrata del Fondo Pluriennale Vincolato, del fondo crediti di dubbia esigibilità e dell'avanzo.
- Simulazioni di bilancio.
- Simulazioni di bilancio con possibili Schede Budget.
- Elaborazione e stampe della simulazione e passaggio a definitivo;
- "Iter di redazione e approvazione" con criteri di "responsabilità" delle singole schede budget e approvazione della simulazione di bilancio in effettiva proposta di bilancio di previsione;
- definizione di ruoli e responsabilità.

- Redazione del DUP.
- Gestione del bilancio pluriennale.
- Gestione del patto di stabilità.
- Piano triennale delle opere pubbliche e relativo monitoraggio.
- Deve essere compresa la gestione del Bilancio provvisorio in 12esimi.
- L'utente, in fase di redazione del bilancio di previsione, deve essere agevolato attraverso il recupero automatico dei dati finanziari e dell'andamento storico.
- Rendiconti analitici: certificato al bilancio, certificato al conto e e tutti gli allegati in formato xml per la Corte dei Conti.
- Gestione proposte di variazioni di bilancio e variazioni definitive con relativi controlli di equilibrio e allegati.
- Movimenti di entrata e spesa inclusa la gestione della prenotazione degli impegni per la parte spese.
- Passaggio automatico a impegni definitivi per impegni provvisori o al di sotto di una determinata cifra parametrizzabile.
- Storni e variazioni su accertamenti impegni ed eventuale riutilizzo immediato.
- Gestione dei residui con rideterminazione degli stessi di entrata e spesa per responsabili di PEG.
- Controllo e riporto dinamico dei dati sull'anno successivo.
- Interrogazioni ed estratti conto.
- Gestione tesoreria (acquisizione delle date di pagamento e riscossione anche tramite flussi informatici, acquisizione di flussi informatici provenienti da istituti di credito di provvisori di incasso e sospesi di pagamento e relativa gestione dei dati acquisiti, possibilità di generare in automatico accertamenti e reversali per i provvisori di incasso e collegamento a mandati per i sospesi di pagamento, trasmissione dei mandati e delle reversali in flusso informatico (invio di cortesia ai tesorieri o cassieri), trasmissione in tesoreria del bilancio e delle variazioni del bilancio, monitoraggio di cassa dinamico con possibilità di esportare i dati di cassa in excel e possibilità di rappresentazione grafica).
- Gestione del mandato informatico o ordinativo informatico.
- Gestione delle fatture compresa l'eventuale gestione dell'IVA.
- Atti di liquidazione con automatismo di generazione di mandati reversali.
- Gestione mutui.
- Calcolo dei piani d'ammortamento.
- Rinegoziazione del mutuo.
- Stampa degli allegati al bilancio.
- Generazione automatica dei mandati alla scadenza delle rate.
- Stampe di controllo sui piani di ammortamento.
- Gestione delle ritenute.
- Ritenute dei professionisti ed elenco compensi.
- Stampa analitica delle ritenute per periodo.
- Certificazione automatica dei professionisti.
- Gestione 770.
- Gestione dei vincoli e relativo controllo di disponibilità.
- Allineamento al Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE e SIOPE+). Gestione massiva e automatica dei movimenti finanziari ricorrenti (tipo reddito di cittadinanza, borse di studio ecc).
- La soluzione deve attingere alla componente di gestione documentale per il completamento delle informazioni associate alle singole pratiche di competenza delle applicazioni di gestione delle delibere, delle determine e del protocollo.
- Triplice vista del dato nelle forme di valore finanziario, economico, analitico.
- Integrazione con altri moduli del Sistema Informativo quali (Affari Generali - Paghe - Economato - Richieste di Acquisto - Ordini e Magazzino - Inventario - Atti Deliberativi).
- Allineamento al Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE e SIOPE+).
- Deve essere garantita la possibilità di prelevare e riportare in automatico in Contabilità Finanziaria, i budget puntuali provenienti dal Bilancio di Previsione delle spese annuali per il personale direttamente dagli stipendi.
- Deve essere garantita l'Integrazione Paghe - Contabilità Finanziaria con la conseguente generazione automatica dei documenti di entrata e spesa per il pagamento degli stipendi, permettendo un controllo puntuale sulle disponibilità.
- La componente di gestione dei mutui deve essere perfettamente integrata all'interno del sistema di gestione dei servizi finanziari e prevedere il calcolo dei piani d'ammortamento, stampa degli allegati al bilancio, generazione automatica dei mandati alla scadenza delle rate.
- Integrazione con lo sportello verso il cittadino (Servizi On Line, PagoPA), per cui il contribuente può monitorare e verificare la propria situazione contabile di creditore/debitore nei confronti dell'Ente, visualizzando gli estremi di

fatture di credito per il cliente / fornitore, fatture di debito al cliente e visualizzare i mandati di pagamento emessi a suo favore.

- Integrazione del modulo Economato con il modulo Contabilità Finanziaria a vari livelli: Creditori/Debitori, Capitoli, Fatture, Impegni
- Controllo della disponibilità e accantonamento in tempo reale delle consistenze finanziarie all'atto dell'emissione del buono economale.
- Collegamento in tempo reale del modulo Economato con la contabilità finanziaria, economica ed analitica dell'Ente. L'ambiente condiviso permette un'agevole consultazione dei dati di rendiconto da parte dei diversi uffici e la generazione direttamente in finanziaria dei documenti di reintegro.
- Il modulo Patrimonio deve essere integrato con l'Area Finanziaria-Contabilità per avere l'archivio Creditori/Debitori condiviso, per avere la possibilità di gestire il buono di carico di beni d'inventario direttamente dalla registrazione della fattura in contabilità finanziaria con conseguente ottimizzazione dei tempi di immissione.
- Il modulo Patrimonio deve, altresì, essere integrato con il modulo Ordini e Magazzino affinché l'anagrafica degli articoli sia integrata con l'anagrafica degli articoli di Inventario e ci sia la possibilità di tipicizzare l'articolo con informazioni specifiche per il relativo collegamento (descrizione del mobile, categoria di ammortamento e natura del mobile).
- Il modulo Magazzino deve essere integrato con l'Area Finanziaria – Contabilità per avere la possibilità di generazione automatica d'impegni in fase di passaggio da RDA a Ordine, monitorare finanziariamente lo stato dell'ordine e verificare le disponibilità finanziarie in tempo reale in fase di collegamento dell'impegno all'ordine o dalla generazione automatica di impegno nella fase di trasformazione di un RDA in ODA.
- Il modulo Magazzino deve garantire, altresì, l'integrazione con il modulo Inventario per avere l'anagrafica degli articoli di Inventario e possibilità di tipicizzare l'articolo con informazioni specifiche per il relativo collegamento (descrizione del mobile, categoria di ammortamento e natura del mobile).
- Integrazione con il controllo di gestione.
- Individuazione univoca dei soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) privati che hanno rapporti finanziari con l'amministrazione. Il soggetto, sia esso persona fisica o giuridica, deve essere visto dal punto di vista finanziario come una unica entità, visualizzando sulla scheda dello stesso la sua posizione debitoria e creditoria nei confronti dell'Ente, intendendo con tale frase tutte le posizioni del soggetto (finanziarie, tributarie, legate ai servizi a domanda individuale o al rilasci di autorizzazioni).
- Individuazione univoca degli oggetti (leggi patrimonio immobiliare dal quale l'ente afferisce una precisa entrata).

## Controllo Di Gestione

Deve essere costituito da un insieme di procedure che consentano la gestione di varie problematiche inerenti il supporto decisionale, il controllo strategico ed il Controllo di Gestione vero e proprio.

L'art. 147 "Tipologia dei controlli interni" del D.Lgs. n.267/2000 stabilisce che gli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, individuino strumenti e metodologie adeguate a:

- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Gli Enti Locali, secondo il Dlgs n. 267/2000, applicano il Controllo Gestione, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche.

Il D.L. 168/2004 introduce, con l'art. 198 bis, la refertazione del Controllo di Gestione anche alla Corte dei Conti.

Il Piano Generale di Sviluppo è uno strumento di programmazione previsto dall'art. 165, 7° comma del TUEL. Lo schema strutturale è libero e il contenuto informativo minimo è definito nel Principio contabile n.1 dell'osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.

Principali funzionalità richieste:

- Gestire il piano generale di sviluppo.
- Monitorare le opere pubbliche.
- Produrre il referto del controllo di gestione.
- Riutilizzare il patrimonio informativo esistente.
- Supportare il processo decisionale sia a livello di Ente che di singolo Centro di responsabilità, anche attraverso simulazioni.
- Definire obiettivi con riferimento all'attività dell'Ente e ai singoli centri di responsabilità, per periodo e per livello professionale.
- Quantificare/valorizzare gli obiettivi con l'utilizzo di parametri, contabili ed extracontabili, e/o un sistema di indicatori.
- Fornire un quadro di raffronto tra obiettivi assegnati e risultati ottenuti.
- Fornire dei modelli di controllo di gestione per semplificare l'attività dei controller.
- Confrontare più esercizi economico/finanziari.
- Rappresentare le informazioni con la periodicità desiderata, negli estremi temporali di interesse.
- Definire indicatori sull'intero patrimonio informativo disponibile.
- Calcolare in modo automatico gli indicatori definiti al sistema.
- Misurare l'evoluzione degli indicatori durante l'anno.

Il modulo deve poter generare report per:

- Il confronto tra più esercizi finanziari.
- Il monitoraggio periodico.
- La produzione di quadri riassuntivi.
- La produzione di referti di controllo di gestione.
- I report, tabellari o grafici, possono essere diretti alla revisione dinamica e tempestiva dei processi interni (procedure).
- Controllare il rispetto dei tempi delle sequenze temporali.
- Verificare la completezza delle informazioni.
- Misurare i tempi necessari per la conclusione dei procedimenti e per l'adozione delle decisioni finali.

Il sistema deve poter importare dati extracontabili in modo automatico dal sistema gestionale e tramite opportune funzioni di import da applicativi non facenti parte della suite gestionale.

Del dato extracontabile occorrerà fornire la periodicità di rilevazione in modo che, tramite un opportuno scadenziario, l'utente possa conoscere quali sono i dati da rilevare.

## **RU - RISORSE UMANE**

### ***Bacheca Del Dipendente***

Nel modulo Risorse Umane deve essere prevista la “Bacheca Del Dipendente” che consentirà di avvicinare i dipendenti pubblici all'ufficio del personale, creando i presupposti per una maggiore, immediata e agevole comunicazione da e verso il dipendente, secondo quanto proposto dal Ministero dell'Innovazione in tema di trasparenza ed efficienza degli enti pubblici.

Tramite l'integrazione con i moduli per la gestione economica e giuridica del personale, ogni dipendente o collaboratore deve avere la possibilità di consultare on-line le informazioni principali relative al rapporto/i di lavoro intercorso/i con l'ente:

- Prospetti Paga:
- Cud.
- Dati anagrafici.
- Documentazione normativa.
- Comunicazioni interne.
- Cartellino Presenze/Assenze.
- Piano Ferie.

Una serie di servizi aggiuntivi, che vanno garantiti, accresceranno l'interazione tra ente e dipendenti, permettendo a questi ultimi di trasmettere all'ufficio Personale le informazioni necessarie per l'avviamento di alcune pratiche quali, ad esempio, le richieste online per le detrazioni fiscali o gli assegni per il Nucleo Familiare.

Tale architettura permetterà nella sostanza al dipendente di accedere ad un'interfaccia utente che gli consentirà di autenticarsi ed accedere ai servizi. Attraverso questa architettura la struttura deve consentire all'utente di autenticarsi secondo le credenziali fornitegli dall'Ente.

### **Funzionalità principali richieste**

Il modulo di front-office (relativo all'utente) deve proporre una serie di servizi ai dipendenti, secondo le impostazioni predefinite dal back office che deve gestire le funzionalità relative all'impostazione azienda, Configurazione, Gestione Autenticazione, Upload Documenti, Configurazione Mailing List, Personalizzazione Messaggi. I servizi offerti dalla parte di front-end, e quindi relativi all'utente, dovranno essere, per facilità, accessibili da un'unica pagina e saranno i seguenti:

- Cambio password.
- Visione prospetto paga (relativi alle mensilità chiuse).
- Visione cedolone.
- Visione modello CUD.
- Domanda detrazioni on-line.
- Possibilità consultare e scaricare documenti.
- Possibilità di visualizzare le informazioni inerenti a tutti i rapporti di lavoro del dipendente.

Requisiti fondamentali saranno i seguenti punti:

- Integrazione con il WorkFlow che, attraverso la “scrivania” virtuale, permetterà la distribuzione delle attività da svolgere per lo smaltimento delle attività dell'ufficio personale dell'ente.
- Completa integrazione con i moduli Gestione Economica e Gestione Giuridica del Personale.
- Integrazione nativa con la gestione Documentale, che deve permettere la semplice archiviazione, gestione e ricerca (anche full-text) dei documenti salvati dall'ufficio personale e dal dipendente.
- Possibilità di consentire l'accesso al modulo direttamente dal sito internet ufficiale dell'Ente.
- Aumento del grado di interazione tra ufficio personale e dipendenti.
- Deve potersi gestire la sostituzione, in determinati periodi dell'anno, del soggetto approvatore. Ogni approvatore avrà così sulla propria “scrivania” elettronica tutte le richieste legate al personale ad esso assegnato con specifici temporizzatori che danno un'immediata visibilità delle richieste di scadenza secondo i parametri prestabiliti.
- Il sistema deve gestire le caratteristiche e le eccezioni tipiche della Pubblica Amministrazione legate alla rilevazione delle presenze.

### ***Gestione giuridica del personale***

La Gestione Giuridica rappresenta il Gestionale dell'ufficio del personale.

L'applicativo deve gestire tutte le fasi della vita del dipendente e delle sue interazioni con gli altri moduli del Sistema Informativo Gestionale. deve prevedere cioè:

- ✓ Ricostruzione integrale della carriera professionale.



- ✓ Rilevazione dell'anzianità di servizio.
- ✓ Rilevazione di tutte le attività svolte presso un'altra amministrazione.
- ✓ Gestione dello stato giuridico dall'assunzione alla cessazione.
- ✓ Gestione di tutti gli skill formativi del dipendente.
- ✓ Gestione di tutti gli eventi relativi alle attività ordinarie che intercorrono durante l'attività lavorativa.
- ✓ Gestione organizzativa della forza lavoro in relazione alla Dotazione Organica.

Requisiti fondamentali dovranno essere i seguenti punti:

- Gli eventi in comune con il Modulo Paghe (come Assunzioni/Riassunzioni, Cessazioni, Progressioni Economiche, Cambio Profilo, ecc.) dovranno essere condivisi tra i due moduli (Giuridico ed Economico) che saranno totalmente integrati.
- Le informazioni che alimentano il fascicolo del dipendente dovranno essere disponibili per il modulo di Gestione Giuridica delle Presenze, per la corretta valorizzazione del cartellino presenze/assenza.
- Uno scadenziario gestito dall'utente deve gestire il monitoraggio e la verifica dei rapporti di lavoro in scadenza, del personale assente per assenze varie e caricate nel modulo, con l'ulteriore possibilità di scegliere il periodo di preavviso oltre cui evidenziare ciascuna scadenza.
- Il sistema deve contenere tutte le informazioni relative alla carriera giuridica del dipendente (dai periodi di servizio presso altri enti, ai servizi riscattabili, ecc.); per cui sarà possibile, al momento del pensionamento del dipendente, trasferire tutte le informazioni utili all'applicativo relativo o la sistema di portale INPS, generando anche un facsimile del modello PA04.
- Deve essere possibile anche produrre dei modelli TFR utili alla conclusione del rapporto di lavoro del dipendente.
- Dovranno essere presenti strumenti di controllo verso l'area contabile per l'analisi dei flussi mensili e annuali e per la predisposizione dei bilanci di previsione.
- Il Gestionale deve gestire i flussi verso l'area finanziaria per la predisposizione automatica dei mandati di pagamento.
- Il Gestionale deve gestire tutti i tipi di missioni che un dipendente, dirigente, collaboratore può svolgere per conto dell'amministrazione.
- Deve essere possibile calcolare automaticamente gli arretrati contrattuali.
- Deve essere possibile il Confronto/Controllo tra le richieste giuridiche di assenza e la reale esecuzione tramite l'interscambio dei dati tra la Rilevazione delle Presenze ed il Modulo di Gestione Giuridica.
- Deve esserci Integrazione con il WorkFlow che, attraverso una "scrivania" virtuale, permette la distribuzione delle attività da svolgere per lo smaltimento delle attività dell'ufficio personale dell'ente.

### ***Gestione economica del dipendente***

L'ufficio del personale deve gestire, tramite l'applicativo, tutte le fasi relative all'elaborazione degli stipendi, gli adempimenti fiscali e previdenziali sia mensili che annuali, nonché la gestione dei flussi informativi verso la contabilità finanziaria e il funzionario delegato. Dovranno, altresì, essere gestiti i flussi informativi provenienti dal modulo di gestione giuridica (Assunzione nuovo personale, modifica carriera giuridica) ed i flussi provenienti dal modulo di gestione giuridica delle presenze.

Il software deve essere in linea con le ultime normative in materia fiscale e previdenziale.

### **Funzionalità principali richieste**

- Gestione storica delle variazioni anagrafiche per data di validità e decorrenza giuridica.
- Possibilità di variazioni massive sull'anagrafica dipendenti, filtrando e simulando il risultato della modifica prima della reale variazione nel database.
- Ricalcolo e pagamento arretrati in logica pagato – dovuto, relativamente ad arretrati contrattuali, progressioni orizzontali/verticali, il sistema considera nelle operazioni di ricalcolo anche tutti gli eventuali eventi di assenza che incidono economicamente sul riconoscimento di eventuali arretrati.
- Gestione Eventi, con calcolo del periodo di comportamento delle malattie, gestione assenze per congedi parentali, aspettative non retribuite, gestione delle adozioni nazionali ed internazionali.
- Gestione voci periodiche, con facoltà di imputare voci di competenza/ritenuta al singolo dipendente per un periodo prestabilito, con riporto automatico sui prospetti paga.
- Gestione note periodiche, con possibilità di riportare automaticamente sui prospetti paga indicazioni specifiche per un periodo di tempo prestabilito, attraverso l'inserimento per singolo dipendente o per macro e micro gruppi.
- L'integrazione con la contabilità, deve offrire la possibilità di impostare l'imputazione contabile di competenze, ritenute e oneri riflessi con la generazione finale di diversi tracciati interfacciabili con diversi applicativi di

contabilità. Le impostazioni sono definibili con diversi livelli di dettaglio fino alla ripartizione in percentuale di ogni singola voce, fissa e/o accessoria, su diversi impegni al fine di gestire al meglio i capitoli di bilancio dell'Ente.

- Dettaglio analitico del costo previdenziale e fiscale di ogni elemento (fisso e accessorio) pagato al dipendente.
- Flessibilità nella definizione dei periodi d'elaborazione:
  - Possibilità di gestire elaborazioni ordinarie e n. mensilità aggiuntive (emolumenti accessori)
  - Possibilità di aprire più elaborazioni per ogni mese
  - Possibilità di limitare un periodo di elaborazione solo ad alcuni dei contratti gestiti o a un sottoinsieme di dipendenti tramite filtri parametrici.
- Gestione dei modelli previdenziali e fiscali previsti dalla vigente normativa:
  - DMA – Dichiarazione mensile INPDAP-FONDO PERSEO-INPGI-ONAOI
  - UNIEMENS – Dichiarazione mensile INPS
  - F24 – Modello di versamento
  - F24EP – Enti Pubblici
  - Rilevazioni trimestrali per EE.LL.
  - Autoliquidazione INAIL
  - CUD
  - Conto annuale
- Ripresa dati 730 da file provenienti dai CAF e gestione sia della rateizzazione che della gestione dei relativi interessi sulle rate e delle compensazioni necessarie.
- Gestione automatica delle assenze per malattia secondo le disposizioni della Legge 133 (Brunetta).
- 770 – generazione del tracciato ministeriale relativamente a quadro DP completo di tutti i punti provenienti dalla dichiarazione CUD e di quelli integrativi al CUD; quadro assistenza fiscale con ripresa dati dalle voci CAF direttamente dai prospetti paga.
- Integrazione con i moduli di:
  - Rilevazione Presenze
  - Gestione Documentale (per l'archiviazione automatica dei documenti prodotti dagli stipendi)
  - Contabilità Finanziaria (dati mensili per emissione automatica dei mandati di pagamento)
  - Bacheca on-line

## ***Rilevazione Presenze***

In tutte le Pubbliche Amministrazioni la presenza e le assenze di un dipendente sono regolate dalla normativa vigente, dalla contrattazione nazionale e integrativa, nonché dalla regolamentazione interna dell'Ente.

Alcuni eventi prevedono le pre-autorizzazioni che ogni dipendente deve richiedere al fine di effettuare una maggior presenza o un'assenza, sotto ogni natura e forma, altri, invece, sono regolati da diversi istituti che li disciplinano.

Il Sistema Informativo Gestionale deve tener conto oltre che della pianta organica del Comune e degli aspetti sopra indicati, anche dei ruoli di ciascun dipendente, delle informazioni contenute nel fascicolo personale, nonché della regolamentazione oraria di ogni dipendente potendo in tal modo gestire correttamente il cartellino mensile del dipendente stesso..

Per quanto riguarda la rilevazione dei dati di timbratura ingresso/uscita del dipendente con i relativi codici, la procedura dovrà poter importare automaticamente i dati forniti dai dispositivi attualmente in uso.

## **Funzionalità principali richieste**

- Deve essere possibile gestire opportunamente le varie assenze (Assenze permesso Studio o altri permessi, Assenze per malattia, Assenze per patologie gravi, ecc) senza che si generi una segnalazione di anomalia da sanare a posteriori. Deve, quindi, esserci piena integrazione con il modulo Gestione Giuridica per trarre vantaggio dalle regole giuridiche-contrattuali indicate nel fascicolo del personale.
- Deve esserci piena integrazione con i moduli Bacheca del Dipendente e Paghe.
- Nel sistema di Rilevazione Presenze deve essere presente la Gestione Work-Flow che consentirà di strutturare iter specifici per l'approvazione di giustificativi di assenza e, se necessario, anche quelli di maggior presenza (straordinario, concentrazione oraria); sarà quindi possibile definire i vari livelli di approvazione utili al monitoraggio, al controllo dei livelli di assenteismo nel rispetto delle gerarchie vigenti nell'ente.
- Devono poter essere individuati i soggetti approvatori e deve essere presente la Gestione dei sostituti per consentire la sostituzione, in determinati periodi dell'anno, dei dipendenti e dei soggetti approvatori stessi. Ogni approvatore avrà così sulla propria scrivania elettronica tutte le richieste legate al personale ad esso assegnato con specifici temporizzatori che danno un'immediata visibilità delle richieste di scadenza secondo i parametri prestabiliti.

- I soggetti approvatori o persone da essi delegate devono poter visionare una tabella riepilogativa dei giorni di assenza di ogni dipendente del proprio servizio in modo da poter gestire l'organizzazione del servizio stesso.
- Deve essere possibile la Gestione dei profili orari parametrizzabile e idonea alla gestione dei profili più complessi, consentendo la gestione all'interno di un profilo di ogni singolo giorno dal Lunedì alla Domenica e determinando per ogni giorno il numero di dettagli di cui si necessita.
- Deve esserci Integrazione con la dotazione organica dell'Ente per una visione dettagliata dei presenti e degli assenti.
- Dovranno essere possibili le personalizzazioni per gestire anche le casistiche più complesse comprensive di tutte le casistiche normative e contrattuali, tra cui la turnazione, la reperibilità e l'art. 24.
- Un sistema di reporting deve consentire il recupero di tutte le informazioni, in forma testuale o grafica, legate al mondo presenze/assenze; in tal modo l'Ente potrà in ogni istante soddisfare le sempre più corpose richieste provenienti dalle amministrazioni centrali o da altri soggetti attori che richiedono il monitoraggio di determinati eventi di assenza/presenza.
- Il Piano Ferie di ogni dipendente deve essere integrato con la Bacheca Del Dipendente in modo che il dipendente stesso possa visionarlo dopo essere stato approvato.
- Aggiornamento da parte del dipendente del proprio portfolio di competenze (titoli di studio acquisiti nel tempo, tipologia di procedure amministrative e/o tecniche adottate);
- Piano del fabbisogno del personale annuale e triennale

## **AG - AFFARI GENERALI**

Il sistema potrà essere utilizzato da tutti settori abilitati, sia per la attività di protocollazione, sia per la gestione degli atti e procedimenti amministrativi.

Come per tutte le altre componenti deve essere integrato nativamente con la componente di gestione documentale e dei Servizi On-Line.

Requisito fondamentale sarà l'integrazione con l'applicativo di Contabilità Finanziaria. Dalla procedura di gestione Atti Amministrativi è possibile interagire con la Contabilità Finanziaria in più fasi dell'iter di proposta:

- In fase di stesura dell'atto, il proponente individuerà i capitoli e gli articoli all'interno del bilancio (visualizzando le varie disponibilità economiche) ai quali imputare l'impegno – in caso di deliberazione o determinazione finale della proposta.
- In fase di emissione del parere contabile, il Responsabile della Ragioneria può trasformare la richiesta del proponente in impegno provvisorio (generato automaticamente in Contabilità Finanziaria).
- Quando l'atto è divenuto esecutivo, si attiverà una specifica segnalazione sulla "scrivania" virtuale dell'utente della ragioneria che potrà trasformare l'impegno provvisorio in impegno definitivo oppure generare direttamente l'impegno se il provvisorio in precedenza non era stato creato. In questa fase sarà possibile anche generare i riferimenti sia per la contabilità analitica sia per l'economica.
- Deve essere prevista in automatico il versamento i conservazione degli atti secondo schemi di versamento parametrizzabili.

### ***Protocollo***

L'applicativo per la gestione del Protocollo deve gestire in maniera completa e flessibile le procedure relative all'attività di protocollazione informatica - asse portante dei procedimenti amministrativi svolti all'interno della Pubblica Amministrazione. In perfetta aderenza alle vigenti disposizioni normative in materia di documentazione amministrativa (DPR. 445/2000) e di trasparenza dei procedimenti amministrativi (L. 241/1990), il software deve permettere una gestione completamente automatizzata del flusso di documenti in entrata e uscita dall'ente, con la possibilità di tracciare le modifiche apportate agli stessi, effettuare ricerche approfondite e gestire gli archivi.

I flussi di lavoro dovranno essere tracciati e automatizzati grazie ad un insieme predefinito di iter che definiranno *chi deve fare cosa* (WorkFlow applicativo). L'iter prevederà una lista di funzioni sotto forma di «azioni da eseguire» così che ogni utente, nel proprio specifico ruolo, avrà sempre l'indicazione esatta di ciò che deve svolgere.

Il WorkFlow permetterà all'Ente ottenere enormi vantaggi:

- Razionalizzare il metodo operativo.
- Consentire un approccio processuale al sistema informativo.
- Ridurre la discrezionalità dell'utente nel procedere ad una funzione.
- Agevolare la mappatura dei processi.
- Ampliare i livelli di comunicazione tra utenti.
- Permettere analisi e statistiche su efficienza ed efficacia dei processi.
- Permettere l'individuazione univoca dei soggetti richiedenti una istanza (persona fisica e/o giuridica) attraverso l'inserimento obbligato del codice fiscale e/o partita iva.

### **Funzionalità principali richieste**

- Specifica abilitazione utente/uffici.
- Registrazione dei documenti in entrata e uscita dall'ente.
- Registrazione di documenti interni ritenuti necessari ai fini del completamento delle pratiche di gestione dei documenti.
- Gestione base e parametrica delle pratiche collegate.
- Registrazione e storicizzazione delle modifiche apportate a ogni documento protocollato (solo per le informazioni facoltative), con possibilità di visione e confronto delle varie versioni.
- Associazione fisica della documentazione integrativa ai protocolli registrati.
- Interrogazioni ed estrazioni dei documenti registrati.
- Gestire lo scambio di e-mail relative a documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo tra amministrazioni differenti (Interoperabilità).
- Tutte le PEC potranno essere scaricate e protocollate semplicemente utilizzando il sistema stesso.
- Invio documenti da protocollo tramite e-mail/sms/PEC.

- La procedura deve avere la possibilità di gestire automaticamente più caselle di PEC.
- Produzione di etichette barcode per la successiva scansione massiva.
- Scansione massiva dei documenti protocollati con accoppiamento automatico ai protocolli già assegnati.
- Produzione del registro giornaliero di protocollo e versamento automatico in conservazione.

#### **Obiettivi strategici**

- Reperimento immediato della documentazione amministrativa.
- Incremento della comunicazione tra le Amministrazioni e i cittadini.
- Trasparenza amministrativa.
- Maggiore rapidità ed efficienza, grazie alla riduzione del carico di lavoro dei funzionari che, liberati dallo sportello, potranno dedicarsi più intensamente ad attività proprie dell'ufficio.
- Aderenza alle normative, che propongono vincoli e suggerimenti in materia di documentazione amministrativa e di trasparenza dei procedimenti amministrativi.
- Miglioramento della qualità dei servizi erogati.
- Creazione di analisi e report statistici su efficienza ed efficacia dei processi.
- Integrazione con il WorkFlow applicativo che permette la distribuzione delle attività tra gli utenti per lo smaltimento dei procedimenti amministrativi.
- Integrazione nativa con la gestione documentale.

### ***Gestione pratiche - Procedimenti amministrativi***

La gestione delle pratiche amministrative permette di tracciare l'evoluzione del procedimento amministrativo a partire dalla sua apertura, arricchendolo di informazioni che ne completano il quadro generale.

Tutti i documenti inerenti la pratica istituita – siano essi provenienti da richiedenti o elaborati all'interno dell'Ente – dovranno essere registrati a sistema e dovranno essere collegati alla pratica nel momento della loro registrazione in protocollo.

Il sistema deve mettere a disposizione le potenzialità del WorkFlow, beneficiando di una “scrivania virtuale” profilata in base al ruolo, che raccoglie le azioni da eseguire.

La scrivania deve essere unica per tutti i ruoli che un utente potrà avere assegnati. L'utente non deve effettuare login diversi per ogni ruolo a lui assegnato, ma con un unico login deve poter vedere tutti i documenti a lui assegnati nei vari ruoli con distinzione della tipologia e del ruolo

### **Funzionalità principali richieste**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati saranno riuniti in fascicoli. Per consentire di associare i protocolli registrati in un procedimento amministrativo, deve essere prevista la gestione delle pratiche.

- Gestione degli stati di transizione dei procedimenti amministrativi - ogni pratica istituita potrà essere legata a un particolare stato che manifesterà in qualsiasi momento la “situazione attuale” della pratica.
- Gestione collegamento protocollo - ogni procedimento amministrativo può essere collegato a uno o più protocolli.
- Gestione temporizzatori - si potranno fissare delle scadenze legate a ciascun procedimento amministrativo; così l'utente potrà sempre sapere quali pratiche stanno per scadere, quali sono scadute e quali sono in prossimità della scadenza, ricevendo avvisi mediante allarmi visivi.
- Gestione dei documenti - ciascuna pratica, per essere considerata completa, deve contenere determinati documenti; questo stato di completezza sarà raggiunto solo quando l'utente avrà allegato alla pratica tutti i documenti attesi. Inoltre, se la pratica è collegata a un protocollo, si potrà acquisire in modo automatico il documento legato al protocollo. Ogni nuovo documento da allegare potrà essere sottoposto a un fase di pre-protocollazione, realizzata per mezzo di opportuna richiesta di protocollazione nella scrivania dell'utente che gestisce il protocollo.
- Versamento in conservazione. Il sistema deve permettere il versamento in conservazione delle pratiche “chiuse”, ma anche il versamento “anticipato” di pratiche che per loro natura hanno una durata lunga (pluriennale), come ad esempio le opere pubbliche, quindi con il fascicolo ancora aperto.

### ***Atti amministrativi***

La procedura Atti Amministrativi deve consentire la gestione delle delibere di giunta, di consiglio, determinazioni dirigenziali, liquidazioni e altri atti similari, gestiti con o senza commissione, da quando viene avanzata la proposta dagli uffici competenti fino all'ultimo passo che ne sancisce l'esecutività o l'annullamento e la successiva pubblicazione all'Albo pretorio sul sito dell'Ente.

L'applicativo deve essere supportato da un WorkFlow con iter che, attraverso una “scrivania virtuale”, permetterà la distribuzione delle attività da svolgere.

L'iter deve prevedere una lista di funzioni sotto forma di «azioni da eseguire» così che ogni utente, nel proprio specifico ruolo, avrà sempre l'indicazione esatta di ciò che deve fare.

L'introduzione dell'iter in un contesto di Workflow consentirà di ottenere enormi vantaggi:

- Razionalizzare il metodo di esecuzione delle operazioni.
- Consentire un approccio processuale al sistema informativo.
- Ridurre la discrezionalità di un utente nel procedere a una funzione.
- Agevolare la mappatura dei processi.
- Ampliare i livelli di comunicazioni tra utenti.
- Permettere analisi e report statistici su efficienza ed efficacia dei processi.
- Inserimento automatico dell'atto nell'apposita sezione “trasparenza” del portale.

## Funzionalità principali richieste

- Configurazione dei tipi di atto (Deliberazioni, determinazioni, decreti, liquidazioni, ordinanze, ecc.).
- Personalizzazione modelli atto e composizione automatica degli stessi.
- Gestione proposte.
- Gestione dei pareri e comunicazione immediata dei relativi esiti.
- Gestione O.d.G. e Sedute (inclusa la possibilità di inserire negli O.d.G. interrogazioni e mozioni) – comprendenti anche stampa convocazione e/o convocazione via mail, via pec e via sms e stampa verbale della seduta.
- Creazione delibere, determinazioni e qualsiasi altro atto a esse assimilabile, in originale e copia.
- Interrogazioni ed estrazioni degli atti registrati.
- Gestione lettere di convocazione.
- Gestione commissioni e sedute inclusa la possibilità di stampare la convocazione e/o effettuare convocazione via mail, via pec e via sms.
- Estrazione gettoni presenze.
- Stampa registri, elenchi di pubblicazione ed esecutività.
- Pubblicazione diretta all'Albo Pretorio On Line.
- Pubblicazione diretta ai Servizi Al Cittadino (D.Lgs.33/2013).
- comunicazione degli oggetti delle delibere contestualmente della pubblicazione ai Capigruppo consiliari.
- Stampa atto con relata di avvenuta pubblicazione all'esito della stessa.
- Possibilità di firmare digitalmente tutti gli atti a qualsiasi livello del workflow, da parte dei partecipanti all'iter documentale.

## Gestione Documentale

Parte integrante del Sistema Informativo Gestionale deve essere la gestione documentale.

Fattori qualificanti sono:

- Firma digitale per garantire l'autenticità e la validità del documento.
- Ricerca documenti non solo in modalità tradizionale, ma anche direttamente nel contenuto del documento stesso (ricerca *full text*).
- Gestione di Metadati e successiva ricerca (anche recuperati in automatico dagli applicativi forniti).
- Visualizzazione diretta (*Streaming*) dei documenti nel rispetto delle sicurezze.

Segno di ulteriore distinzione è la possibilità di tracciare tutti gli interventi effettuati sulla proposta, in modo tale che è sempre possibile avere in evidenza le varie versioni del documento e gli interventi correttivi effettuati dai vari autori che hanno collaborato alla stesura del testo finale.

## Gare e Contratti

L'applicativo deve gestire le pratiche relative alle Gare e Contratti stipulati tra l'Ente e i committenti/clienti, integrando trasversalmente altri moduli fondamentali della Suite stessa, come il Sistema Documentale, il Protocollo Informatico e la Contabilità Finanziaria.

Il programma deve governare il procedimento della Gara o del Contratto, dall'istruzione della pratica sino a chiusura e archiviazione della medesima, garantendo un sistema misto tra documenti informatici o digitalizzati da cartaceo. Esso deve integrare la firma digitale consentendo così di attribuire validità giuridica ai documenti informatici, proteggendoli da accessi non autorizzati nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità. Deve essere possibile applicare la firma digitale multipla ai contratti ( di norma i due contraenti con firme disgiunte e firma dell'ufficiale rogante a chiudere l'atto).

## Funzionalità principali richieste

- Profilazione abilitazioni utente/uffici.
- Setup per la personalizzazione del funzionamento del sistema in base alle specifiche esigenze.
- Gestione RTI.
- Tipizzazione Pratiche Gare e Contratti.
- Associazione Utenti-Uffici-Pratiche.
- Archivio modelli.
- Archivio Tipi di Documento.
- Stati di transizione.
- Gestione metadati.
- Temporizzatori.
- Registro di Repertorio.
- Voci del Contratto e collegamenti finanziari.
- Integrazione con sistema documentale.
- Integrazione con Albo Pretorio on-line.
- Integrazione con Protocollo Informatico.
- versamento in conservazione.

## Gestione e Valutazione della Performance

La **“Valutazione delle Performance”** è uno strumento a supporto dell’Ente nell’analisi, valutazione e misurazione, in maniera obiettiva, della:

- **Performance organizzativa**, cioè la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell’ENTE nel suo complesso.
- **Performance individuali dei dirigenti** collegata a indicatori relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi e alla propria capacità organizzativa.
- **Performance individuali del personale** collegata a specifici obiettivi di gruppo, a specifici obiettivi personali, alle competenze dimostrate e ai componenti professionali e organizzativi.

Tale funzione dovrà essere prodotta seguendo quanto presente nel SMVP (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance) dell’ENTE.

La procedura di gestione del ciclo della performance deve essere composta da due fasi

- Gestione Obiettivi;
- Analisi e Valutazione delle Performance;

Deve essere previsto un riepilogo della **"Gestione Obiettivi"** che supporti la programmazione per obiettivi (obiettivi di performance organizzativi ed individuali), integrato con gli aspetti qualitativo/descrittivi e che permetta di avere controlli nell’ambito:

- Economico-finanziario.
- Temporale (monitoraggio delle fasi di attuazione).
- Conseguimento/avanzamento dell’obiettivo mediante appositi indicatori di risultato (attività, efficacia, efficienza) definibili dall’utente.

Il controllo dovrà essere effettuato mediante:

- Il collegamento dell’obiettivo operativo ad indicatori di attività, efficacia ed efficienza, che rappresentino un’utile indicazione anche sull’avanzamento e/o conseguimento degli obiettivi.
- Un esame dei costi/spese (preventivate, effettive e consuntivate in contabilità).
- Un esame dei tempi di raggiungimento, sfioramento dei tempi previsti per le varie fasi progettuali.
- Occupazione delle risorse umane: lista delle risorse umane assegnate all’obiettivo, con la percentuale di partecipazione. Per questo tipo di controllo il sistema è grado di recepire i dati delle ore spese, da un qualsiasi sistema di gestione del personale.

Deve inoltre essere possibile:

- Visualizzare grafici riepilogativi quali istogrammi, trend e diagrammi di Gantt.
- Allegare documenti e note (ad esempio agli stati di avanzamento lavori) o fare riferimento, tramite link, a documenti presenti sul sistema documentale dell’Ente.

## **Funzionalità principali richieste**

- Programmazione degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente.
- Analisi dei KPI, dal singolo indicatore di performance alla valutazione dell'Ente.
- Monitoraggio degli Indicatori di Performance (KPI) organizzativi ed individuali.
- Analisi delle Performance:
  - Per totale Ente.
  - Per Direzione.
  - Per Centro di Responsabilità.
  - Per Centro di Costo.
  - Per Dipendente.
- Monitoraggio degli scostamenti a valore assoluto e in percentuale.
- Assegnazione delle risorse umane ai singoli obiettivi operativi.
- Valutazione delle performance relative a:
  - Segretario Generale.
  - Dirigenti.
  - Responsabile Posizione Organizzativa.
  - Singoli dipendenti.
- Generazione automatica di documenti quali:
  - Piano delle Performance.
  - Piano degli Obiettivi.
- Schedulazione e invio automatico di report.



## SD - SERVIZI DEMOGRAFICI

Il nuovo Sistema Gestionale, grazie alla presenza di una banca dati unica deve consentire la condivisione delle informazioni memorizzate, non solo tra vari uffici dello stesso settore (ad es. anagrafe e stato civile), ma anche tra i vari settori. Si citano di seguito alcuni esempi:

- ✓ il soggetto, inteso come persona fisica, viene inserito nell'area dei servizi demografici e reso disponibile con tutte le sue informazioni anche ad altri settori dell'ente:
  - ✓ **tributi:** per le informazioni associate ai residenti proprietari di immobili, oltre che alla possibilità di avere le informazioni associate alla composizione di ciascun nucleo familiare per eventuali analisi, verifiche e/o applicazione di tariffe agevolate,
  - ✓ **segreteria:** per l'eventuale aggancio al protocollo in caso di registrazione di documenti in ingresso/uscita;
  - ✓ **ragioneria:** per le informazioni generali condivise dalle varie aree (ad es. viario)
  - ✓ **personale:** in quanto il dipendente, viene visto nella sua globalità, come cittadino residente e con tutte le informazioni ad esso associate;
  - ✓ **servizi a domanda individuale,** di cui la componente di gestione delle mense fa parte: per una gestione unificata del servizio, in termini sia di definizione delle tariffe, sia di bollettazione.

Ogni variazione rilevata dall'area dei servizi demografici (cambio di residenza, variazioni al nucleo familiare, decesso, etc.) verrà inviata agli altri settori di competenza, i quali potranno stabilire se accettare o meno le variazioni segnalate, o piuttosto se intervenire manualmente con delle variazioni alle componenti informative di loro pertinenza.

Tutte le pratiche anagrafiche dovranno essere gestite attraverso iter personalizzabili ed uno scadenziario sia per la pratica che di ogni singolo passo dell'iter. deve essere possibile inoltre:

- Associare documenti cartacei, debitamente scansionati, alle pratiche.
- Creare ed implementare un Fascicolo contenente tutti i documenti di un soggetto.
- Gestire i procedimenti anagrafici con integrazione al Documentale con possibilità di interoperabilità con gli altri uffici.

Il sistema deve consentire l'invio in modo informatico richieste di accertamento alla polizia locale e gestire allo stesso modo le risposte e i modelli di ritorno.

### *Anagrafe*

La funzione principale deve essere la manutenzione degli archivi anagrafici che registrano le proprietà dei cittadini aventi un rapporto "territoriale" con il Comune; attività, questa, che comporta il continuo aggiornamento degli archivi medesimi attraverso la registrazione degli eventi di vita che coinvolgono i cittadini stessi.

Sono gestiti gli archivi dell'Anagrafe della Popolazione Residente (APR) e dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) e degli individui eliminati da tali archivi.

La procedura deve già essere predisposta per l'aggancio automatico alla ANPR di recente istituzione.

La procedura deve permettere la ricezione e l'invio della pratiche di APR/4 in maniera telematica.

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 alla normativa che hanno come oggetto i dati registrati negli archivi anagrafici quali rilascio Carte di Identità Elettroniche e Cartacee, certificazioni, comunicazioni interne ed esterne all'Ente degli eventi anagrafici, generazione delle statistiche ISTAT, strumenti per facilitare l'attività di vigilanza sui dati anagrafici di responsabilità dell'Ufficiale di Anagrafe. Particolare attenzione deve essere dedicata alle trasmissioni telematiche ministeriali INA-SAIA che dovranno avvenire in modo integrato.

### Funzionalità principali richieste

- 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 elettroniche e cartacee, la stampa delle dichiarazioni sostitutive degli atti notori, la documentazione necessaria per l'iscrizione dei cittadini comunitari.
- Predisposizione del nuovo Sistema Informatico alla gestione delle Carte d'identità Elettronica.
- Stampa di certificati storici.
- Gestione dei diritti e delle carte d'identità.
- Conformità alle prescrizione del Ministero dell'Interno per l'abolizione dello schedario cartaceo.
- Abolizione del cartaceo.

- Integrazione tra la famiglia e l'unità immobiliare per consentire l'accesso alle informazioni aggiornate dall'Anagrafe ad altri Uffici/Settori del Comune (Tributi, Protocollo, ecc.).
- Gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, cambio di indirizzo.
- Storizzazione delle variazioni anagrafiche.
- 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.
- Invio automatico delle comunicazioni anagrafiche agli uffici interni del Comune o agli altri Enti quali ASL, Prefettura, INPS, Tribunale, RAI, Motorizzazione e altri.
- Gestione degli adempimenti topografici e degli adempimenti statistici ISTAT.
- Integrazione con l'Albo Pretorio On Line per la pubblicazione su internet delle pratiche anagrafiche di competenza (es. irreperibilità...).
- Collegamento e l'integrazione al sistema INA - SAIA di Accesso e Interscambio.
- Collegamento automatica con ANPR.
- Collegamento al sistema di emissione delle CIE ONLINE.
- Collegamento e l'integrazione al sistema SIATEL 2 per l'allineamento dei codici fiscali.
- Funzionalità di ausilio alle operazioni di censimento e registrazione dei risultati.
- Gestione dell'A.I.R.E.
- Produzione di statistiche storiche.
- Acquisizione del sistema di gestione anagrafica informatizzato delle schede individuali e di famiglia.
- 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.) dovranno 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. Tali visure e/o accessi dovranno essere storicizzate al fine di elaborare statistiche e monitorare eventuali usi impropri dovuti ad un alto numero di visure.
- Tracciabilità degli interventi – deve essere possibile risalire a quando e da chi è stato modificato manualmente in un dato archivio.
- Attività ispettive dell'Ufficiale di Anagrafe – funzionalità avanzate di interrogazione degli archivi (interrogazioni parametriche degli archivi, estrazioni standard quali: conteggio residenti, stampe e conteggi di eventi anagrafici, ecc.), con produzione di report formato pdf, txt, ovvero stampa di etichette personalizzabili.
- Gestione dei permessi di soggiorno e pratiche per avvisi di comparizione per cittadini stranieri, con aggiornamento della gestione cittadinanza secondo la normativa UE.
- Gestione di albi e revisioni biennali per i giudici popolari.
- Funzionalità di ausilio alle operazioni di censimento, con successiva registrazione dei risultati.
- Stampa delle comunicazioni previste dalla normativa che scaturiscono dalle attività di manutenzione archivi, sia con destinatario interno al Comune (uffici elettorale, tributi, igiene, leva) che esterno (UTG – Ufficio Territoriale del Governo, Questura, INPS, ASL, MCTC, ecc.).
- Integrazione XML SAIA, con annesso funzionalità in ausilio ai processi di allineamento dei Codici Fiscali con l'Agenzia delle Entrate, di primo popolamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi, di comunicazione delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento degli archivi dell'INA e per le comunicazioni agli altri enti che usufruiscono del servizio SAIA – quali MCTC, Agenzia delle Entrate e INPS.
- Generazione delle statistiche Istat mensili e annuali relative ai movimenti della popolazione residente previste dalla normativa AP10, AP11, D7B, P2, P3, posas/strasa, e altri.
- Estrazione anagrafica per esattoria.
- Funzionalità in ausilio a generazione, attività istruttorie e produzione in stampa delle liste di Leva, cui si aggiunge la gestione dei ruoli matricolari.
- Gestione del sistema SIT per la donazione degli organi.

## Obiettivi strategici

Dato che il database anagrafico fornisce la base per qualunque funzione abbia una qualsiasi relazione con la popolazione residente, devono essere garantite le seguenti integrazioni:

- Elettorale: il corpo elettorale è strettamente correlato con popolazione residente e AIRE. Le movimentazioni degli archivi anagrafici provocate dalle registrazioni degli eventi deve essere rilevata in sede elettorale, consentendo l'estrazione automatica dei cittadini interessati nei momenti di revisione delle liste elettorali comunali.

- Stato Civile: nascite, decessi, matrimoni e divorzi registrati nello stato civile dovranno passare in anagrafe in modalità semiautomatica (consentendo comunque la supervisione dell'operatore). Le posizioni anagrafiche dei soggetti residenti dovranno essere disponibili direttamente all'Ufficiale dello Stato Civile al momento della costruzione dell'atto.
- Tributi e Proposta nucleo familiare a gestione giuridica: le posizioni anagrafiche dei soggetti residenti dovranno essere disponibili agli operatori.

## ***Toponomastica***

La procedura deve garantire gli adempimenti toponomastici.

La procedura deve consentire di stampare/estrarre lo stradario raggruppando le aree di circolazione per quartiere, parrocchia, circoscrizione, C.A.P, scuole ed altre tipologie di aggregazione.

Lo stradario deve essere unico per tutto l'Ente.

## **Funzionalità principali richieste**

- Gestione tabelle generali del viario e delle aggregazioni territoriali (viario, quartieri, CAP, plessi scolastici, parrocchie, ZTL, ecc..).
- Gestione delle unità ecografica a livello di codice via/numero civico/lettera/scala/piano/interno.
- Gestione del catasto immobiliare (ACI)
- Associazione delle unità ecografiche alle aggregazioni territoriali e ai dati catastali.
- Predisposizione per integrazione con sistemi geografici GIS/SIT.
- Estrazione di elenchi toponomastici in base a criteri di selezione multipli legati ai codici viario e/o a possibili aggregazioni territoriali.

## ***Elettorale***

La procedura deve consentire la gestione della base informativa necessaria per la generazione delle liste elettorali comunali previste dalla normativa che disciplina l'elettorato attivo, la tenuta e la revisione delle liste elettorali.

Deve consentire almeno:

- 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 nell'ottica delle nuove disposizioni di legge.
- La stampa delle liste generali e sezionali su modulistica già sottoposta ad approvazione della prefettura.
- Certificazioni e stampe personalizzate.
- Archivio storico degli elettori.
- 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;
- La funzionalità di ripartizione sezionale del corpo elettorale comunale.
- La gestione completamente automatica degli elettori AIRE, stampe cartoline-estero e gestione del voto per corrispondenza.
- L'aggiornamento automatico dall'Archivio della Popolazione affinché vengano effettuate le revisioni semestrali, quelle dinamiche (I e II tornata) e le straordinarie.
- Previsione di gestione di più elezioni in contemporanea.
- Statistica.
- La gestione degli adempimenti legati alla tenuta dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio.
- L'accesso controllato via internet ai dati elettorali.
- Gestione procedura per sottoscrizione liste candidati con possibilità di stampa certificato singolo o cumulativo.
- Gestione liste aggiunte (Trentino, Valle d'Aosta, cittadini UE optanti per europee e amministrative).
- Manutenzione degli albi dei Giudici Popolari.
- Eliminazione dell'archivio elettorale cartaceo.

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 almeno le seguenti principali funzionalità:

- L'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.
- L'elaborazione per ottenere i risultati definitivi.
- L'elaborazione completa e stampa dei prospetti riepilogativi.
- La gestione dei risultati fruibili dai cittadini sul sito internet istituzionale dell'Ente.
- Le rilevazioni dei votanti antecedenti alla chiusura dei seggi.
- Le preferenze dei singoli candidati disponibili in tempo reale.
- Il calcolo automatico dei seggi.

## ***Stato civile***

La procedura deve consentire all'Ufficio di Stato Civile di svolgere tutte le attività di sua competenza come: iscrivere/trascrivere gli atti (nascita, cittadinanza, matrimonio, morte) con successive annotazioni, mantenere aggiornati i registri di Stato Civile, avviare i controlli per l'accertamento delle autocertificazioni. 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 almeno le seguenti principali funzionalità:

- L'integrazione con l'anagrafe e l'ufficio elettorale per l'utilizzo dei dati per la compilazione degli atti e per l'aggiornamento in automatico degli archivi anagrafici.
- Gestione delle unioni civili.
- La compilazione guidata degli atti dal modello del documento.
- La gestione delle annotazioni.
- Le comunicazioni agli Enti parametrizzate per ogni tipo di atto.
- La stampa delle annotazioni e delle comunicazioni.
- Le certificazioni, statistiche ed allegati.
- L'elaborazione dei modelli ISTAT.
- L'integrazione con l'Albo Pretorio On Line per il registro delle pubblicazioni di matrimonio.

## **Funzionalità principali richieste**

- Funzionalità di ausilio per la selezione di formule (in conformità con il nuovo formulario) e per il processo di stampa (archiviazione temporanea di atti, possibilità di stampa di veline, anteprima di stampa a video) degli atti di stato civile negli appositi registri previsti dalla normativa (si faccia riferimento al paragrafo Requisiti Normativi).
- Possibilità di registrare modelli personalizzabili personalizzati per atti in bianco.
- Stampa automatica degli atti in bianco.
- Comunicazioni per certificazione (estratti e processi verbali compresi) necessaria per l'espletamento delle procedure previste per lo Stato Civile su nascite, legittimazioni, pubblicazioni, matrimoni, scelta regime patrimoniale, divorzi e morti.
- Modelli certificati estratti e comunicazioni personalizzabili.
- Gestione completa dell'indice dei cittadini nati in comune, ma che non hanno atto di nascita ivi registrato.
- Stampa indici annuali e decennali.
- Stampa fascicoli e copertine.
- Visione generale del numero di atti prodotti dal comune nell'arco dell'anno e relative stampe di conferma della situazione in essere.
- Analisi statistica qualitativa e quantitativa dei certificati emessi.
- Funzionalità di passaggio in Anagrafe in modalità semiautomatica degli eventi di nascita, morte, variazione cittadinanza e matrimonio.
- Generazione delle statistiche ISTAT.

## **Obiettivi strategici**

- Integrazione nativa con dati comuni del Sistema Informativo Gestionale.

- Stretta integrazione con la gestione documentale del Sistema.
- Integrazione con l'albo pretorio on-line.
- Integrazione stretta con altri moduli dell'Area demografici:
- Anagrafe (integrazione stretta): nascite, decessi, matrimoni, divorzi e variazioni di cittadinanza registrati nello stato civile possono essere passati in Anagrafe in modalità semiautomatica (consentendo comunque la supervisione dell'operatore). Le posizioni anagrafiche dei soggetti residenti dovranno essere disponibili direttamente all'Ufficiale dello Stato Civile al momento della costruzione dell'atto agevolando il lavoro dell'operatore medesimo
  - ✓ Gestione della Leva Militare: possibilità di stampare in modo automatico gli estratti e i certificati di nascita propri dello stato civile dei soggetti interessati

## ***CIMITERIALE***

La procedura deve garantire gli adempimenti in materia di gestione Cimiteriale e Polizia Mortuaria.

Deve essere integrata oltre che con l'anagrafe della popolazione residente, anche con il sistema di gestione documentale (protocolli, contratti ecc..)

Deve poter gestire graficamente le planimetrie e le posizioni dei defunti all'interno delle aree cimiteriali

Deve poter gestire più cimiteri dello stesso comune

Deve offrire un modulo di consultazione WEB integrato ai servizi online di portale

## **Funzionalità principali richieste**

- Gestione anagrafe defunti e informazioni correlate.
- Gestione fasi ed operazioni cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, traslazioni, riduzioni...) con stampa permessi, autorizzazioni, ordini di servizio, registri e prospetti.
- Gestione catasto cimiteriale con supporto varie strutture (settori, colombari, arcate, blocchi, campi, tombe ...).
- Funzione di costruzione grafica guidata di settori, blocchi o colombari attraverso inserimento descrittivo dei parametri costruttivi (numero loculi e file, criteri di numerazione...).
- Inserimento guidato e gestione completa dei dati relativi a contratti e concessioni cimiteriali (determinazione prezzi, calcolo diritti di segreteria e registrazione, gestione anagrafica concessionari, stampa contratti in vari formati).
- Archiviazione pagamenti effettuati (contratto, muratura, diritti...) e rateizzazioni con calcolo residui.
- Ricerca e selezione in base a caratteristiche diverse (nominativo, data di decesso o di riduzione, ubicazione loculo, tipologia costruttiva, data di inizio o fine contratto, nominativo del concessionario...).
- Stampa contratti, bollette, ordini di servizio, statistiche....
- Gestione grafica delle informazioni in archivio con possibilità di "navigazione" (consultazione interattiva) per l'individuazione immediata dei loculi liberi, occupati, non disponibili, etc..
- Completa personalizzazione di ogni dato preimpostato, ivi compresi i testi di contratti, permessi etc..
- Archiviazione dello storico trasferimenti, consultabile o per posizione cimiteriale o per nominativo defunto.
- Produzione bollette ed ordinativi di versamento per i lavori.
- Gestione bollette ed ordinativi di versamento per murature ed operazioni diverse.
- Generazione archivio storico delle stampe prodotte.
- Gestione archivio storico delle modifiche ai dati
- Archiviazione delle informazioni relative a lampade, utenze e operazioni automatiche di allaccio/distacco utenti.
- Bollettazione annuale con calcolo canoni, more, spese.
- Consultazione grafica a video e stampa del blocco o colombario con evidenziati lo stato di pagamento ed i riferimenti a defunti, lampade, utenti del servizio.
- Gestione canoni di manutenzione aree con calcolo automatico delle tariffe.
- Stampa di ruoli e bollettini.
- Stampa contratti di concessione energia elettrica,
- Comunicazioni, solleciti.
- Stampa bollettini postali (carta/ flusso dati Postel/MAV/RIBA/RID bancario).
- Scarico dei pagamenti attraverso lettura con penna ottica (codici a barre) o caricamento automatico dei flussi di ritorno Postel/Mav.
- Modulo per la gestione dei servizi funerari e trasporti.
- Stampa ordini e fatture.
- Trasferimento automatico dati a programmi di contabilità

Integrazione con servizi WEB

- Pubblicazione in rete internet dei dati consultabili dai cittadini nel rispetto delle vigenti normative in materia di accesso ai dati personali (D.Lgs 196/2003 e L. 45/2004).
- Ricerca del posto/loculo di seppellimento dei defunti.
- Visualizzazione e/o stampa schema dove viene indicata la posizione del blocco all'interno del cimitero e l'eventuale percorso a partire dal cancello d'ingresso.
- Visualizzazione e/o stampa dello schema dove viene indicata la posizione del loculo all'interno del blocco (con evidenziati in colore i posti occupati, concessi, disponibili etc.).
- Consultazione delle diverse strutture costruttive con visualizzazione stato di occupazione (es. ricerca posti disponibili).

## **TR - SERVIZIO TRIBUTI**

La procedura deve consentire la gestione di tutte le fasi inerenti le seguenti entrate: TARSU/TIA/TARES/TARI; ICI/IMU; TASI; TOSAP/COSAP; Pubblicità e Pubbliche Affissioni.

Per tutte le informazioni deve essere garantita la gestione storica con evidenza della variazione intervenuta, nonché della data di variazione e fonte di aggiornamento.

Le informazioni in capo all'Ufficio Tributi dovranno essere integrate, o se ne deve consentire l'incrocio, con informazioni provenienti da altre banche dati disponibili al Comune, quali l'anagrafe dei residenti, o provenienti da fonti esterne quali catasto, utenze elettriche, idriche, gas, successioni, locazioni.

Le attività di controllo ed incrocio di tutte le informazioni disponibili dovranno essere finalizzate alla costituzione di una sempre più completa Anagrafe Tributaria Comunale.

Il Sistema Informativo Gestionale deve portare in evidenza eventuali anomalie ed incongruenze, permettendone la correzione; il completamento delle informazioni mancanti relative alle unità immobiliari, ai proprietari o conduttori e alle unità produttive; la produzione di stampe e comunicazioni ai contribuenti.

La procedura deve consentire l'emissione di documenti di addebito, la stampa e la trasmissione, la gestione delle riscossioni, il controllo delle partite sino all'emissione e gestione di atti di accertamento, nonché predisposizione di liste per il coattivo.

### ***Funzionalità principali richieste richieste***

- Gestione delle unità immobiliari presenti sul territorio comunale:
  - ✓ esatta collocazione, destinazione d'uso e stato di conservazione
  - ✓ identificativi catastali
  - ✓ superfici dei locali e loro destinazione.
- Gestione Anagrafe Contribuenti:
  - ✓ gestione completa del contribuente
  - ✓ composizione nucleo familiare residente o dimorante.
- Catasto Censuario e Dati metrici.
- Atti notarili di compravendite immobiliari (MUI).
- Dichiarazioni di Successione (Agenzia delle Entrate).
- Contratti di locazione (Agenzia delle Entrate).
- Utenze (Agenzia delle Entrate).

### ***TARSU/TIA/TARES/TARI***

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Gestione delle dichiarazioni.
- Simulazioni tariffe e previsioni di gettito.
- Gestione delle riduzioni ed agevolazioni.
- Gestione delle diverse modalità di pagamento.
- Elaborazione dei documenti di addebito.
- Stampa in proprio e/o trasmissione dei flussi per la postalizzazione o supporti magnetici.
- Gestione delle riscossioni.
- Gestione posizioni di sgravio.
- Elaborazione dei documenti di accredito.
- Gestione dei rimborsi.
- Gestione dei solleciti di pagamento.
- Controllo delle partite.
- Gestione degli accertamenti.
- Predisposizione ruolo coattivo.
- Rendicontazione contabile incassi e rimborsi.
- Attività di controllo ed incrocio con banche dati catastali.
- Integrazione con procedura Anagrafe.
- Trasmissione informazioni Agenzia delle Entrate .
- Flussi informatici verso enti esterni.
- Associazione univoca tra soggetti dichiaranti TARSU/TIA/TARES/TARI ed immobile/i oggetto dell'imposta (per identificativi catastali).

## ***ICI/IMU***

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Gestione delle dichiarazioni.
- Determinazione aliquote e previsioni di gettito.
- Gestione delle detrazioni ed agevolazioni.
- Gestione aree fabbricabili.
- Gestione Edifici D con valore a bilancio.
- Gestione dello sportello.
- Gestione delle riscossioni.
- Gestione pratiche di rimborso.
- Determinazione del dovuto.
- Controllo versamenti.
- Gestione attività di accertamento.
- Predisposizione ruolo coattivo.
- Rendicontazione contabile incassi e rimborsi.
- Attività di controllo ed incrocio con banche dati catastali .
- Attività di controllo ed incrocio con atti di compravendita immobiliari (MUI).
- Integrazione con procedura Anagrafe.
- Flussi informatici verso enti esterni.

## ***TASI***

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Gestione delle dichiarazioni.
- Determinazione aliquote e previsioni di gettito.
- Gestione delle detrazioni ed agevolazioni.
- Gestione aree fabbricabili.
- Gestione Edifici D con valore a bilancio.
- Gestione dello sportello.
- Gestione delle riscossioni.
- Gestione pratiche di rimborso.
- Determinazione del dovuto.
- Controllo versamenti.
- Gestione attività di accertamento.
- Predisposizione ruolo coattivo.
- Rendicontazione contabile incassi e rimborsi.
- Attività di controllo ed incrocio con banche dati catastali.
- Attività di controllo ed incrocio con atti di compravendita immobiliari (MUI).
- Integrazione con procedura Anagrafe.
- Flussi informatici verso enti esterni.

## ***COSAP/TOSAP***

La procedura deve consentire la gestione di tutte le tipologie di occupazione permanente, periodica e temporanea.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Gestione stradario ed indirizzi.
- Gestione categorie e tariffe.
- Gestione riduzioni ed esenzioni.
- Statistiche e simulazioni di gettito.
- Gestione delle autorizzazioni e concessioni.
- Gestione delle dichiarazioni.
- Gestione dello sportello.
- Gestione delle diverse modalità di pagamento.
- Produzione atti di pagamento.
- Stampa in proprio e/o trasmissione dei flussi per la postalizzazione.



- Gestione ed acquisizione dei versamenti.
- Gestione atti di rimborso.
- Controllo delle partite.
- Rendicontazione contabile incassi e rimborsi.
- Predisposizione atti di sollecito pagamenti.
- Produzione atti di accertamento.
- Predisposizione ruolo coattivo.
- Flussi informatici verso enti esterni.

## ***PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI***

La procedura deve gestire tutti i dati riguardanti le utenze.

Devono essere assicurate le seguenti principali funzionalità:

- Gestione stradario ed indirizzi.
- Gestione categorie e tariffe.
- Statistiche e simulazioni di gettito.
- Gestione dichiarazioni.
- Gestione manifesti.
- Gestione autorizzazioni.
- Gestione dello sportello.
- Gestione delle diverse modalità di pagamento.
- Produzione atti di pagamento.
- Stampa in proprio e/o trasmissione dei flussi per la postalizzazione.
- Gestione ed acquisizione dei versamenti.
- Gestione rimborsi.
- Controllo delle partite.
- Predisposizione atti di sollecito pagamenti.
- Produzione atti di accertamento.
- Predisposizione ruolo coattivo.
- Rendicontazione contabile incassi e rimborsi.

## SERVIZI AL Cittadino / DL.133/2013 e s.m.i. (URP)

Particolare rilevanza deve essere data all'erogazione dei servizi on-line. Dovranno essere previste le diverse tipologie di servizi, da quelli di semplice informativa a quelli bidirezionali. A seconda della tipologia del servizio che l'ente decide di abilitare, il Comune potrà pubblicare informazioni sia di pubblico dominio, sia attraverso autenticazione, attraverso le modalità stabilite dall'ente (login e password, CNS, etc.) e, in base alla tipologia di servizio, tramite dispositivi multicanale.

Vale la pena evidenziare che le informazioni rese disponibili all'utenza esterna dovranno essere costantemente aggiornate e l'utente esterno dovrà poter consultare on-line lo stato di avanzamento della pratica che lo interessa.

Deve essere possibile modulare e personalizzare i servizi online a vari livelli, sia per quanto riguarda il numero di servizi, sia per ciò che concerne l'aspetto delle maschere. I singoli servizi potranno essere abilitati o disabilitati dal back end e proposti nell'indice generale situato nella homepage predefinita dei Servizi al Cittadino.

Tutte le maschere di fruizione dei servizi al cittadino dovranno essere realizzate mediante pagine personalizzabili dall'ente, che consentiranno di conferirne l'aspetto che più si allinea a quello del portale comunale che intende proporre i servizi. Inoltre, un'apposita configurazione gestita dal back office deve proporre un layout semplificato ed essenziale, particolarmente adatto ad essere integrato in eventuali maschere già in essere.

La sezione trasparenza del sito deve potere essere alimentata automaticamente, per quelle parti che lo prevedano, dai dati immessi nel sistema informativo (ad esempio dagli atti amministrativi)

### ***Funzionalità principali richieste***

- Visione delle delibere.
- Albo Pretorio.
- Segnalazioni al Sindaco.
- Simulazione Calcolo ISEE.
- Calcolo ICI on line (con possibilità di effettuare direttamente il pagamento del dovuto attraverso l'utilizzo del portale PagoPa di cui si doterà l'Ente).
- Ricerca del Defunto.
- Visione dell'Albo Necrologico.
- Visione retribuzioni pubblici dirigenti.
- Autocertificazione.
- Interrogazioni anagrafiche, protocolli, Servizi a domanda.
- Richiesta certificati anagrafici.
- Richiesta variazione titolo di studio / professione.
- Visione richieste da portale.
- Visione pratiche (Attività Edilizie, Attività Produttive...).
- Situazioni movimenti a debito/credito per creditori e debitori.
- Situazione contribuente con possibilità di visionare la situazione dei versamenti.
- La gestione dei Servizi On Line deve essere implementata a livello di back-office tramite un programma di Registrazione delle Richieste di Attivazione che consentirà al funzionario del Comune di registrare nel Sistema Informativo Gestionale la richiesta inoltrata da un soggetto presso l'apposito sportello, al fine di poter usufruire dei servizi on line. Seguirà poi l'attivazione del servizio tramite un programma che evade la richiesta identificando l'utente richiedente nel Sistema Informativo dell'Ente
- Deve essere presente una funzione di Segnalazioni al Sindaco e Richieste Informazioni. Tale funzionalità consentirà di configurare e gestire le segnalazioni al sindaco e le richieste informazioni, inviate dai cittadini tramite il portale dei servizi online.
- Deve essere possibile personalizzare la gestione delle pratiche associate ai servizi online comprese quelle avviate online dagli utenti.

### **Obiettivi Strategici**

- Deve essere garantita l'interoperabilità tra i moduli Albo Pretorio, Anagrafe, Attività Produttive, Delibere, Finanziaria, Protocollo, Servizi a Domanda e Tributi. I dati forniti dovranno essere prelevati direttamente dalla banca dati comunale, corrispondente al servizio richiesto in modo da garantire l'allineamento in tempo reale allo status attuale del cittadino e dei suoi dati/procedimenti, in linea con le normative vigenti in termini di trasparenza amministrativa e con i principi del Codice dell'Amministrazione Digitale.

- La gestione delle pratiche e l'integrazione con il Workflow, deve, inoltre, consentire l'avvio dei procedimenti direttamente dal portale dei Servizi Online, snellendo le operazioni allo sportello ed offrendo, ai cittadini, un'immagine di amministrazione moderna ed al passo con il processo di innovazione e l'Agenda Digitale Italiana ed Europea.

## ***PAGAMENTI ON LINE***

Il Sistema Informativo Gestionale deve essere in grado di gestire i Pagamenti On Line con integrazione al sistema PAGOPA in corso di dispiegamento.

Poichè il sistema informativo gestionale deve essere totalmente integrato nei vari moduli che lo costituiscono, il modulo dei Pagamenti On Line deve fornire in tempo reale il riscontro e la gestione dei pagamenti ricevuti dai cittadini, permettendo anche di ridurre le operazioni di esportazione e importazione da altri sistemi di pagamento, come ad esempio i bollettini di Poste italiane.

Il modulo deve permettere la gestione sia i pagamenti di tipo predeterminato, come le sanzioni amministrative del codice della strada o le imposte sulle affissioni pubblicitarie, che quelli di tipo spontaneo, come l'ICI/IMU.

Il modulo deve prevedere le sezioni di back-office, rivolta ai funzionari dell'ente, e di front-office, rivolta ai cittadini per consentire loro di accedere all'interfaccia di pagamento.

Deve essere consentita la Gestione versamenti ICI/IMU, Gestione versamenti TARSU/TARES/TARI - COSAP/TOSAP-ICP, il Pagamento Sanzioni del Codice della Strada, Pagamento diritti segreteria per le pratiche SUE/SUAP.

## ***LP - LAVORI PUBBLICI***

Il Sistema Informativo Gestionale deve essere in grado di gestire i Lavori Pubblici nella parte amministrativa con una forte integrazione con il modulo di gestione della contabilità finanziaria e patrimoniale-

Il modulo deve affrontare le problematiche relative a:

- Programmazione e controllo della spesa – Programmazione Triennale ed Annuale.
- Gestione iter amministrativo dell'opera.
- Gestione iter tecnico – contabile dell'opera.
- Direzione Esecuzione Contratti.
- Gestione integrata con il ciclo di vita degli affidamenti (Appalti&Contratti).

### **Caratteristiche Generali**

In un contesto normativo in continua evoluzione la problematica del monitoraggio e della conduzione di un'opera pubblica richiede un notevole supporto in termini di aggiornamento e coordinamento di tutti gli attori coinvolti nel complesso iter del procedimento (RUP, Tecnici, Amministrativi).

Risulta indispensabile per l'Ente l'adozione di un sistema informativo volto a supportare l'attività quotidiana dei singoli operatori dando un concreto aiuto nell'esecuzione delle singole procedure. Se i dati vengono inseriti dai diversi soggetti coinvolti nel procedimento, ogni soggetto inserisce un numero minore di informazioni e si favorisce la condivisione e l'aggiornamento in tempo reale delle stesse.

Tutti i soggetti possono avere sempre a disposizione il quadro completo dell'avanzamento dell'opera.

### **Trasmissione dei dati agli Organismi di controllo**

Non deve essere più necessario trasmettere le stesse informazioni agli Enti di controllo (CIPE, ANAC, MEF, MIT); il modulo lavori pubblici deve consentire in automatico la trasmissione delle informazioni contenute per CUP, SIMOG, BDAP e ALIPROG4.

### **Monitoraggio delle Opere Pubbliche:**

Deve consentire di raccogliere e di catalogare qualsiasi tipo di informazione descrittiva di dettaglio dell'opera, quali documenti, immagini fotografiche, disegni tecnici, ecc., e di associarla all'elemento a cui è riferita. Attraverso l'utilizzo dell'applicativo dovrà essere possibile organizzare le informazioni descrittive di ogni elemento, garantendo agli interessati la condivisione e la disponibilità della documentazione nonché l'accesso immediato in presenza dei corretti permessi.

Il modulo applicativo dovrà gestire tutti gli elementi dell'opera quali:

- Dati generali dell'opera.
- Elenco degli incarichi professionali del lavoro e dettaglio di un incarico.
- Livelli di progettazione, approvazioni e variazioni del quadro economico di progetto.
- Elenco dei pareri relativi al progetto.
- Dati relativi ai finanziamenti del progetto.
- Elenco degli appalti relativi al lavoro (possono essere gestiti più appalti per lavori, forniture e servizi, sulle somme a base d'asta o sulle somme a disposizione).
- Dati generali dell'appalto e del contratto.
- Subappalti e riepilogo importi autorizzati per categoria e generali (per ogni appalto).
- Atti aggiuntivi o variazioni al contratto principale (per ogni appalto).
- Tempi, sospensioni, proroghe, ecc. (per ogni appalto).
- Stati di Avanzamento (per ogni appalto).
- Certificati di pagamento e mandato.
- Dati di ultimazione dei lavori (per ogni appalto).
- Dati relativi al collaudo/CRE (per ogni appalto).
- Controllo del Quadro economico generale del lavoro.
- Registrazione dei DURC.
- Note e avvisi.

Il software dovrà disporre di un opportuno sistema di reportistica personalizzabile. Deve essere presente uno scadenziario eventi.

## **Programmi triennali e annuali**

- Deve permettere la definizione dei Piani e Programmi Triennali con dati di dettaglio relativi ai vari livelli progettuali: studio di fattibilità, progetto preliminare, definitivo ed esecutivo.
- Formulare elenchi annuali.
- Export dei dati in formato XML secondo le specifiche del Ministero Infrastrutture e Trasporti.
- Automatizzazione delle richieste del CUP al CIPE .

IL monitoraggio delle Opere Pubbliche deve essere nativamente integrato con i moduli di gestione documentale, della contabilità finanziaria e con la gestione di appalti e contratti

## **Monitoraggio D.Lgs. 229/2011**

Il modulo deve rispettare gli adempimenti del Decreto Legislativo del 29/12/2011 n. 229 per la trasmissione delle informazioni richieste ai sensi dell'articolo 2 del DM 26/02/2013 e per la realizzazione della BDAP "Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche", relativa alle opere pubbliche in corso di progettazione/realizzazione alla data del 21 febbraio 2012 e alle opere pubbliche avviate successivamente a tale data.

Il Modulo deve permettere l'inserimento dei dati da comunicare al MEF attraverso un'interfaccia semplice ed intuitiva, anche in tempi non consecutivi.

### **Funzionalità:**

- Funzione di controllo dei dati secondo le specifiche del MEF.
- Verifica codice CUP.
- Possibilità di aggiornare periodicamente i dati prelevandoli dalle proprie banche dati.
- Inserimento dei dati distribuendo i progetti ad esempio a ciascun RUP dell'Ente.
- Accorpamento – riservato al Referente Unico dell'Ente – dei dati raccolti dai RUP e creazione il file per la trasmissione alla BDAP.
- Estrazione e stampa della scheda di dettaglio con tutti i dati inseriti o mancanti. Possibilità per l'utente di costruire i propri report ed estrarre i dati a piacere .

## **Comunicazioni ANAC**

Deve supportare l'Amministrazione nella predisposizione delle comunicazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la trasmissione al SIMOG dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi aggiudicati o affidati dal 1° gennaio 2008, acquisendo le informazioni direttamente dai vari moduli gestionali in uso (Gare d'appalto, Direzione Esecuzione Contratti, Direzione Lavori, ecc.) ed evitando quindi all'Amministrazione di reinserire informazioni già presenti nel proprio database.

- Interoperabilità con ANAC e gli Osservatori Regionali per la validazione dei codici CIG e recupero dei dati appalti da SIMOG o Osservatori Regionali
  - dal MEF (export CSV dalla BDAP).
  - dall'Osservatorio / ANAC.
  - da proprie banche dati gestionali.

### **Funzionalità**

- Gestire la fase di pubblicazione sul sistema SIMOG ANAC.
- Inviare tutte le documentazioni in carico ai RUP per gli appalti di importo superiore ad € 40.000 all'ANAC o agli Osservatori Regionali sui Contratti Pubblici di competenza.
- Monitorare le scadenze delle comunicazioni.
- Evitare di imputare più volte le stesse informazioni, riducendo il margine di errore.

## **SDI - Servizi a domanda individuale**

Il Sistema Informativo Gestionale deve essere in grado di gestire i Servizi a Domanda Individuale con una forte integrazione con il modulo di gestione della contabilità finanziaria e patrimoniale.

Data la generalità della problematica si presume che il modulo sia fortemente parametrizzabile.

Il modulo deve permettere integralmente la gestione delle Mense scolastiche e del Trasporto scolastico, utilizzando una metodologia di verifica delle presenze e prenotazioni alle mense scolastiche tramite badge ricaricabile. In pratica le funzionalità e le modalità operative richieste sono almeno le medesime attualmente utilizzate nell'Ente. Il software di riferimento per la gestione delle mense scolastiche e del trasporto scolastico è il Planet School della ditta Proietti Tech di Ascoli Piceno

Il modulo deve affrontare le problematiche relative a:

bollettazione relativa a:

- rette per la refezione scolastica
- rette per asili nido
- rette per trasporti scolastici
- altri servizi a domanda individuale (nuoto, refezione anziani, corsi, ecc.).

Il modulo software deve consentire di inserire ed aggiornare i parametri necessari per il calcolo della retta di ciascun servizio (formule, canoni, formati di stampa, IVA, parametri per l'assegnazione ISEE ecc.).

Le informazioni relative alle persone (anagrafiche) devono essere desunte dall'archivio dei soggetti evitando così il duplice inserimento e garantendo l'esattezza anagrafica di ogni informazione.

Deve essere possibile:

- arricchire l'anagrafica degli utenti con dati come:
  - le coordinate bancarie di riferimento per la gestione dell'addebito in conto corrente;
  - il soggetto al quale deve essere intestata una eventuale fattura
  - le generalità dei genitori e, per ogni anno, l'indicatore ISEE per l'assegnazione della fascia;
  - l'eventuale indirizzo diverso da quello di residenza per chi usufruisce del servizio di trasporto;
  - l'indirizzo E-Mail;
- attivare, per singoli utenti, la preiscrizione ai servizi per periodi successivi senza intaccare il normale lavoro relativo al periodo corrente.

Devono poter essere inseriti gli utenti ESENTI che verranno calcolati, ma non bollettati o fatturati, permettendo così di verificare l'effettivo costo sopportato dall'Ente.

La procedura deve permettere inoltre:

- il calcolo delle rette, con la possibilità di conteggiare anche gli interessi per tardivo pagamento;
- l'esecuzione dei conteggi, sulla base dei singoli servizi, con i dettagli dell'IVA, evidenziando la parte della retta esente e imponibile;
- la stampa dei dati elaborati;
- lo scarico dei pagamenti avvenuti;
- per ogni utente la visualizzazione dei singoli movimenti relativi al servizio selezionato e procedere all'interrogazione e modifica degli stessi;
- l'aggiornamento dei pagamenti, in modo semplice e veloce.

Le principali stampe della procedura devono essere:

- Ruoli
- Bollettini
- Elenco dei pagamenti
- Elenco degli insolventi
- Bollettini per solleciti di pagamento.

Deve essere prevista l'estrazione dei dati per la postalizzazione dei pagamenti.

### ***Gestione Mense Scolastiche/trasporto scolastico.***

La gestione delle mense scolastiche e del trasporto scolastico deve prevedere:

- L'iscrizione ai vari servizi sia on-line che presso gli sportelli designati.
- La gestione dei vari servizi configurabile in base alle esigenze di ciascun cliente (refezione, asili, trasporto, graduatorie, scuola materna, dopo scuola, centri estivi, libri di testo, cedole, borse di studio, ecc.).
- La flessibilità nell'applicazione delle tariffe che possono essere gestite automaticamente in base a livelli di reddito, luogo di residenza, numero di figli ed altri parametri configurabili.
- I pagamenti devono essere gestiti nelle due modalità del pre-pagato e del post-pagato.
- Il monitoraggio in tempo reale della situazione dei pagamenti attraverso specifici prospetti, con evidenza delle posizioni di debito / credito di ciascun utente, con possibilità di utilizzare diversi canali di comunicazioni con le famiglie (e-mail, SMS, telefono, lettere, ecc.)

- La semplificazione della modalità di prenotazione e pagamento dei servizi.
- La possibilità di controllo, monitoraggio e rendicontazione: tutte le informazioni sono automaticamente disponibili on line, tramite e-mail, SMS, smart phone o tablet.
- L'utilizzo di svariati strumenti per il pagamento dei servizi: on-line con Carta di Credito, Sportelli Sisal, Uffici Postali, Banche, RID, Bonifici, Bollettini postali, nei negozi degli esercenti convenzionati; ecc.
- La possibilità di avere il monitoraggio della presenza a scuola e della fruizione dei servizi
- La prenotazione dei pasti può avvenire con diverse modalità, in base alle esigenze di ogni realtà (lettori di badge; tablet; compilazione di moduli, codici a barre, ecc.).
- Il controllo centralizzato del processo
- La possibilità di inviare comunicazioni tempestive verso tutti gli altri operatori che utilizzano il sistema
- La disponibilità immediata di tutti i dati relativi al servizio: pasti prenotati, erogati, crediti residui per ciascun utente ecc.
- La storicizzazione e la tracciabilità dei dati
- Il monitoraggio immediato dei pasti consumati, con miglioramento del controllo della fatturazione e degli incassi in tempo reale
- La semplificazione della gestione di eventuali operazioni di recupero crediti per gli utenti morosi (tramite emissione dei solleciti di pagamento fino alla realizzazione del ruolo coattivo)
- La gestione delle comunicazioni con l'utente
- La possibilità di comunicare al centro cottura in anticipo e con esattezza i pasti da preparare giorno per giorno, anche con indicazione di eventuali regimi alimentari particolari.
- La possibilità di pianificazione anticipata basata sui profili, con l'attribuzione di menù specifici

## **SOFTWARE IN USO PRESSO L'ENTE E DAI QUALI SARA' NECESSARIO IMPORTARE SIA DATI CONTABILI CHE EXTRACONTABILI.**

| Produttore       | Software           | Utilizzo                                       |
|------------------|--------------------|--|
| CGM - Mondofarma | WINGESFARM         | Gestione farmacie - Vendita, Magazzino, Ordini |
| Open Soft        | Visual Polcity XP2 | Polizia Municipale – Gestione Infrazioni       |
| Italsoft         | Portale SUE/SUAP   | Portale Attività Produttive e Edilizia         |

Il software della Open Soft prevede l'utilizzo di Web services

F.to Il DIRIGENTE  
Segretario Generale  
Dott. Ennio Guida