

Avviso nel sito web TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:294975-2010:TEXT:IT:HTML>

**I-Catanzaro: Servizi connessi al software**

**2010/S 193-294975**

**BANDO DI GARA**

**Servizi**

**SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE**

**I.1) DENOMINAZIONE, INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO**

Comune di Catanzaro  
via Jannoni  
Contatto: servizio informatico, corso Mazzini 188  
All'attenzione Savarino Vincenzo  
88100 Catanzaro  
ITALIA  
Telefono +39 0961881419  
Posta elettronica: [enzo.savarino@comunecz.it](mailto:enzo.savarino@comunecz.it)  
Fax +39 0961881425

**Indirizzo(i) internet**

Amministrazione aggiudicatrice [www.comunecatanzaro.it](http://www.comunecatanzaro.it)

**Ulteriori informazioni sono disponibili presso:** I punti di contatto sopra indicati

**Il capitolato d'oneri e la documentazione complementare (inclusi i documenti per il dialogo competitivo e per il sistema dinamico di acquisizione) sono disponibili presso:** I punti di contatto sopra indicati

**Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate a:** I punti di contatto sopra indicati

**I.2) TIPO DI AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE E PRINCIPALI SETTORI DI ATTIVITÀ**

Autorità regionale o locale  
L'amministrazione aggiudicatrice acquista per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici No

**SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO**

**II.1) DESCRIZIONE**

**II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice**

Fornitura di servizi di manutenzione e assistenza sulle applicazioni in uso presso il Comune di Catanzaro per il biennio 1.1.2011 - 31.12.2012. CIG: 0546030634.

**II.1.2) Tipo di appalto e luogo di esecuzione, luogo di consegna o di prestazione dei servizi**

Servizi  
Categoria di servizi: N. 7  
Luogo principale di esecuzione: Ufficio CED e settori.  
Utilizzatori dei servizi.  
Informatici centralizzati.  
Codice NUTS ITF63

**II.1.3) L'avviso riguarda**

un appalto pubblico

**II.1.4) Informazioni relative all'accordo quadro**

- II.1.5) **Breve descrizione dell'appalto o degli acquisti**  
Servizi di manutenzione e assistenza.
- II.1.6) **CPV (Vocabolario comune per gli appalti)**  
72260000
- II.1.7) **L'appalto rientra nel campo di applicazione dell'accordo sugli appalti pubblici (AAP)**  
No
- II.1.8) **Divisione in lotti**  
No
- II.1.9) **Ammissibilità di varianti**  
No
- II.2) **QUANTITATIVO O ENTITÀ DELL'APPALTO**
- II.2.1) **Quantitativo o entità totale**  
Seicentosessantacinquemila euro IVA esclusa.  
IVA esclusa 665 000 EUR
- II.2.2) **Opzioni**  
No
- II.3) **DURATA DELL'APPALTO O TERMINE DI ESECUZIONE**  
Periodo in mesi: 24 (dall'aggiudicazione dell'appalto)

**SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO**

**III.1) CONDIZIONI RELATIVE ALL'APPALTO**

**III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste**

Sono ammessi a partecipare all'appalto i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. 163/06. I partecipanti dovranno corredare, pena l'esclusione, la loro offerta da una garanzia il cui importo è determinato ai sensi dell'art. 75 del citato decreto. La cauzione provvisoria, se prestata mediante fidejussione bancaria, polizza assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari autorizzati ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 385/93, deve essere previamente autenticata, ai sensi di legge, da un notaio circa l'identità, la qualifica ed i poteri del soggetto firmatario del titolo di garanzia nonché assolvere all'imposta di bollo. Il deposito cauzionale provvisorio verrà restituito al termine della procedura concorsuale ai concorrenti non aggiudicatari. Quello delle ditte aggiudicatrici sarà trattenuto fino alla stipulazione dei contratti ed alla costituzione dei depositi cauzionali definitivi. In caso di ATI dovrà essere costituito un solo deposito cauzionale, ma la fideiussione/polizza dovrà essere intestata, a pena di esclusione, a ciascun componente l'ATI.

La cauzione definitiva verrà calcolata ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

**III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia**

L'appalto è finanziato con capitoli di spesa facenti parte dei bilanci 2011/2012 del Comune di Catanzaro.

**III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto**

**III.1.4) Altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto**

No

**III.2) CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

**III.2.1) Situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale**

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti: Come richiesto nel capitolato d'oneri pubblicato sul sito internet [www.comunecatanzaro.it](http://www.comunecatanzaro.it).

III.2.2) **Capacità economica e finanziaria**

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti: Come richiesto nel capitolato d'oneri pubblicato sul sito internet [www.comunecatanzaro.it](http://www.comunecatanzaro.it).

III.2.3) **Capacità tecnica**

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:  
Come richiesto nel capitolato d'oneri pubblicato sul sito internet [www.comunecatanzaro.it](http://www.comunecatanzaro.it).

III.2.4) **Appalti riservati**

No

III.3) **CONDIZIONI RELATIVE ALL'APPALTO DI SERVIZI**

III.3.1) **La prestazione del servizio è riservata ad una particolare professione?**

No

III.3.2) **Le persone giuridiche devono indicare il nome e le qualifiche professionali delle persone incaricate della prestazione del servizio**

Sì

**SEZIONE IV: PROCEDURA**

IV.1) **TIPO DI PROCEDURA**

IV.1.1) **Tipo di procedura**

Aperta

IV.1.2) **Limiti al numero di operatori che saranno invitati a presentare un'offerta**

IV.1.3) **Riduzione del numero di operatori durante il negoziato o il dialogo**

IV.2) **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

IV.2.1) **Criteri di aggiudicazione**

Offerta economicamente più vantaggiosa in base ai criteri indicati nel capitolato d'oneri, nell'invito a presentare offerte o a negoziare oppure nelle specifiche

IV.2.2) **Ricorso ad un'asta elettronica**

No

IV.3) **INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO**

IV.3.1) **Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice**

IV.3.2) **Pubblicazioni precedenti relative allo stesso appalto**

No

IV.3.3) **Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare**

Termine per il ricevimento delle richieste di documenti o per l'accesso ai documenti 15.11.2010 - 12:30  
Documenti a pagamento No

IV.3.4) **Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione**

30.11.2010 - 12:30

IV.3.5) **Data di spedizione ai candidati prescelti degli inviti a presentare offerte o a partecipare**

IV.3.6) **Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione**

italiano.

IV.3.7) **Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta**

Periodo in giorni: 180 (dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte)

**IV.3.8) Modalità di apertura delle offerte**

Data: 1.12.2010 - 15:00

Luogo

Comune di Catanzaro - servizio informatico, corso Mazzini 188, 88100 Catanzaro, ITALIA.

Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte Sì

Un rappresentante per ogni partecipante (società o RTI) munito di delega.

**SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI**

**VI.1) TRATTASI DI UN APPALTO PERIODICO**

No

**VI.2) APPALTO CONNESSO AD UN PROGETTO E/O PROGRAMMA FINANZIATO DAI FONDI COMUNITARI**

No

**VI.3) INFORMAZIONI COMPLEMENTARI**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 163/2006 è previsto il ricorso all'istituto dell'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti di capacità economica e tecnica. L'impresa concorrente e l'impresa ausiliaria dovranno fornire le dichiarazioni specificatamente indicate al comma 2 lettere a), b), c), d), e), f), g) di cui al citato art. 49.

Per tutte le controversie derivanti dal contratto sarà competente esclusivamente il TAR Calabria.

Anomalie delle offerte: si applicano le prescrizioni di cui agli art. 86, 87 e 88 D.Lgs. n. 163/2006.

Invio documenti di gara a mezzo fax: esclusi.

La domanda di partecipazione, redatta in lingua italiana, dovrà pervenire, ad esclusivo rischio dell'impresa, in plico sigillato, all'indirizzo di seguito specificato con le seguenti modalità:

a) Mediante recapito diretto (tutti i giorni lavorativi, con esclusione il sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:30 e nei giorni di lunedì e mercoledì anche di pomeriggio dalle ore 15:30 alle ore 17:00;

b) Mediante agenzia di recapito autorizzata o mediante servizio postale (esclusivamente con raccomandata AR).

Indirizzo al quale devono essere inviate le offerte: Comune di Catanzaro – servizio informatico, corso Mazzini, 188, 88100 Catanzaro, ITALIA.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida.

In caso di decadenza dell'aggiudicazione o risoluzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare la gara al concorrente che segue primo nella graduatoria formulata nel verbale di aggiudicazione ovvero approvata con determinazione dirigenziale di aggiudicazione, alle medesime condizioni proposte in sede di gara. La graduatoria sarà considerata valida sino alla scadenza naturale del servizio oggetto dell'appalto.

Nel caso in cui l'Amministrazione dovesse avere necessità di scorrere la stessa (in caso di fallimento o revoca dell'appalto con l'originaria ditta aggiudicataria) oltre i termini di validità dell'offerta economica, il concorrente contattato dall'Amministrazione avrà facoltà di accettare o meno la proposta contrattuale.

Il capitolato d'oneri ed il capitolato tecnico fanno parte integrante e sostanziale del presente bando e sono disponibili gratuitamente sul sito internet [www.comunecatanzaro.it](http://www.comunecatanzaro.it).

**VI.4) PROCEDURE DI RICORSO**

**VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso**

Tribunale amministrativo regionale della Calabria

Catanzaro

ITALIA

**VI.4.2) Presentazione di ricorso**

VI.4.3) **Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione di ricorso**

Comune di Catanzaro - servizio informatico

corso Mazzini 188

88100 Catanzaro

ITALIA

Telefono +39 0961881419

Fax +39 0961881425

VI.5) **DATA DI SPEDIZIONE DEL PRESENTE AVVISO:**

1.10.2010

**BANDO di GARA**  
**“Fornitura di servizi di manutenzione e assistenza sulle applicazioni in uso presso il Comune di Catanzaro per il biennio 1/1/2011 - 31/12/2012”**

**Capitolato d’Oneri (Allegato A)**

**CIG: 0546030634**

## **Art.1 – Oggetto dell'appalto**

Sono oggetto del presente capitolato una serie di servizi relativi al software applicativo attualmente in uso presso il comune di Catanzaro per la gestione informatizzata delle seguenti aree:

- Protocollo Informatico
- Atti Amministrativi
- Servizi Cimiteriali
- Acquedotto
- ICI
- TARSU
- Controllo di Gestione
- Contratti
- Storico Bilancio
- Servizi Demografici

ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

*Stato Civile*

*Elettorale*

*Leva militare*

*Applicazione web di Interrogazione Dati Anagrafici*

*Datawarehouse dei Servizi Demografici.*

Le funzionalità attualmente gestite dalle applicazioni sopra elencate sono specificate nel Capitolato Tecnico (Allegato B).

I servizi richiesti riguardano:

- gli aggiornamenti del software relativamente alla manutenzione correttiva, evolutiva e di adeguamento alla normativa vigente;
- l'assistenza al personale dell'Ente nell'utilizzo del software;
- la formazione sugli aggiornamenti prodotti;
- il servizio di hot-line, assistenza telefonica e telematica.

## **Art. 2 – Procedura di gara – Criteri di aggiudicazione**

**La gara sarà celebrata secondo procedura aperta al pubblico incanto e sarà aggiudicata secondo la procedura prevista dall'art. 83 del D.Lgs.12 aprile 2006, n. 163 – offerta economica più vantaggiosa, valutata in base ai seguenti parametri.**

### **1. Qualità dell'offerta tecnica: fino a 30 punti**

Il punteggio sarà attribuito con riferimento ai seguenti aspetti:

- qualità generale dell'offerta: fino a 4 punti.
- modalità organizzative, tecniche e funzionali proposte per lo svolgimento del servizio in tutti i suoi aspetti
  - manutenzione correttiva e adeguativa, fino a 7 punti;
  - manutenzione evolutiva, fino a 7 punti
  - servizi di assistenza e consulenza, fino a 7 punti;
  - servizi di formazione, fino a 5 punti;

### **2. Capacità scientifico-tecnica: fino a 40 punti**

Il punteggio sarà attribuito con riferimento ai seguenti aspetti:

- esperienze maturate dalla Ditta relative a servizi analoghi: fino a 7 punti;
- esperienze specifiche maturate dalla Ditta nella realizzazione di soluzioni nell'ambito dei domini applicativi oggetto delle applicazioni di cui al presente bando di gara, con l'utilizzo delle piattaforme tecnologiche definite in Capitolato Tecnico (Cap. 2): fino a 8 punti;
- certificazioni ISO eventualmente possedute: fino a 2 punti;
- esperienze in progetti di sviluppo software su piattaforma denominata PIATTAFORMA 1 (vedi Capitolato Tecnico, cap.2): fino a 8 punti;
- esperienze in progetti di sviluppo software su piattaforma denominata PIATTAFORMA 2 (vedi Capitolato Tecnico, cap. 2): fino a 6 punti;
- qualificazione professionale (tecnologica e di dominio applicativo) dello staff tecnico di lavoro: fino a 9 punti.

Dello staff tecnico effettivamente impegnato nel lavoro saranno presi in considerazione i curricula, la consistenza e la qualità.

### **3. Offerta economica: fino a 30 punti**

Il punteggio P(i) relativo all'offerta in esame sarà attribuito attraverso la seguente formula:

$$P(I) = (P_{min}/P_{off}) \times 30$$

Nella formula le variabili "Pmin" e "Poff" saranno valorizzate come segue:

Pmin= prezzo minimo offerto

Poff= prezzo dell'offerta in esame.

**L'importo stimato posto a base del presente appalto è di euro 665.000,00 (oltre IVA).**

Sono ammesse offerte economiche solo in ribasso.

Nel caso di più offerte con lo stesso punteggio si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

L'importo dell'appalto sarà quello risultante dal verbale di aggiudicazione.

### **Art.3 – Formulazione e presentazione dell'offerta.**

L'impresa che intenda partecipare alla gara dovrà far pervenire, a pena di esclusione, la propria offerta, redatta esclusivamente in lingua italiana, completa della relativa documentazione, entro e non oltre le **12,30** del giorno **30 novembre 2010**, indirizzata a : **Comune di Catanzaro – Servizio Informatico, Corso Mazzini 188 - 88100 Catanzaro**, con le modalità di seguito specificate.

L'offerta dovrà essere contenuta in un unico plico, sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura e sul quale, **a pena di esclusione**, dovrà essere opposto **il nominativo dell'Impresa mittente**, nonché l'oggetto della gara **"Fornitura di servizi di manutenzione e assistenza sulle applicazioni in uso presso il Comune di Catanzaro per il biennio 1/1/2011 – 31/12/2012"** e il **giorno e l'ora di scadenza**.

**Il recapito del plico, entro il termine sopra fissato, rimane ad esclusivo rischio del mittente.**

Non sarà ammessa l'offerta, che non risulti pervenuta entro il giorno e l'ora indicata nel presente capitolato d'oneri.

Trascorso il termine per la scadenza dalla presentazione dell'offerta non è riconosciuta valida alcuna offerta anche se sostitutiva o integrativa di offerta precedentemente recapitata.

Per le offerte pervenute oltre i termini indicati non sono ammessi reclami.

I concorrenti stranieri dovranno produrre tutta la documentazione richiesta nella lingua di appartenenza, corredata da una traduzione asseverata da un notaio o da un Pubblico Ufficiale del paese di origine.



La informazioni complementari sulla documentazione potranno essere richieste entro e non oltre il **le ore 12,30 del 15 novembre 2010.**

In caso di raggruppamento d'impresе l'offerta congiunta deve essere sottoscritta da tutte la imprese che intendono raggrupparsi e deve specificare sia in termini di importo che di identificazione materiale, le parti di servizio che saranno eseguite dalle singole imprese e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista nel presente articolo. Nell'ipotesi di raggruppamenti costituiti anteriormente all'offerta, le domande dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo.

Nel caso di Associazione, l'indicazione del mittente dovrà riportare l'elenco completo delle imprese partecipanti.

Il plico dovrà contenere tre buste sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e le diciture rispettivamente **“Busta A”,”Busta B” e “Busta C”**. Il contenuto di ogni singola busta viene di seguito specificato:

**La “Busta A” dovrà contenere, a pena d'esclusione, i seguenti documenti:**

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese rilasciato dalla C.C.I.A.A. ovvero di iscrizione al registro professionale dello stato di residenza, per le imprese straniere, da cui risulti l'attività attinente all'oggetto della gara, o autodichiarazione resa, ai sensi del D.P.R. 445/2000, dal legale rappresentante contenente gli elementi del certificato stesso;
- Due idonee referenze bancarie rilasciate in busta sigillata da istituti di credito in data successiva alla pubblicazione del presente bando; nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese, le referenze bancarie dovranno essere prodotte da tutte le imprese associate;
- Attestazione di versamento di € 40,00 dovuti quale contribuzione all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Detto versamento dovrà essere effettuato secondo le istruzioni dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici per la riscossione dei contributi in vigore dal 1 maggio 2010 .

**Dichiarazione del legale rappresentante, dalla quale risulti:**

- che nel triennio 2007–2008–2009 l'impresa ha fatturato complessivamente un importo non inferiore a 3.000.000,00 (tremilioni/00) di euro e per attività similari l'impresa ha fatturato complessivamente non meno di 1.500.000,00 (unmilionececinquecentomila/00) di euro, le amministrazioni committenti, l'oggetto della commessa, la data di affidamento dell'incarico ed il periodo di esecuzione dello stesso.
- In caso di RTI l'impresa capogruppo dovrà possedere il 100% dei fatturati richiesti.
- Dichiarazione del legale rappresentante dalla quale risulti il nominativo del soggetto abilitato alla sottoscrizione della documentazione di gara;
- Dichiarazione del legale rappresentante dalla quale risulti che l'Impresa o Associazione offerente non si trova in alcuna della condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del Decreto legislativo 12 aprile 2006,n.163.

La presente dichiarazione deve essere compilata dal/i direttore/i tecnico/i (se persona diversa dal legale rappresentante), da tutti i soci (se trattasi di s.n.c),dagli accomandatari (se trattasi di s.a.s.),dagli amministratori muniti di rappresentanza (se trattasi di altri tipi di società).

- Dichiarazione del legale rappresentante di aver visionato il Capitolato Tecnico (Allegato B), di accettare le condizioni in esso contenute, di aver avuto tutti i chiarimenti ritenuti eventualmente necessari e di avere le capacità tecniche, operative ed economiche per far fronte all'appalto;
- Cauzione provvisoria, costituita nei modi e forme di legge pari al 2% dell'importo a base d'asta.

Ai sensi dell'art. 75, co. 7, del D.Lgs. 163/2006 e s.m., la garanzia richiesta può essere ridotta nella misura del 50% a quei concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da parte di organismi accreditati, la certificazione di sistema di qualità conforme alle norme UNI CEI ISO 9000. In tal caso il concorrente dovrà allegare alla garanzia prestata, copia della certificazione stessa.

In caso di RTI, consorzi ordinari, la cauzione, ovvero la fideiussione, deve essere intestata a tutte le Società partecipanti.

Per i raggruppamenti di imprese si applica il disposto dell'art. 37 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

La mancanza o la irregolarità anche di un solo dei documenti richiesti darà luogo alla esclusione dalla gara. Il Comune di Catanzaro si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare luogo alla gara o di prorogarne la data senza che le concorrenti possano accampare alcun diritto, nonchè si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria approvata in sede di gara in caso di fallimento o di revoca dell'appalto con l'originaria ditta aggiudicataria.

**La "Busta B" dovrà contenere, a pena di esclusione:**

Il progetto esecutivo contenente la documentazione relativa all'offerta tecnica redatta conformemente a quanto previsto dal Capitolato Tecnico, nonché l'impegno a garantire il funzionamento delle applicazioni oggetto del bando, anche in relazione all'evoluzione tecnologica del Centro Elaborazione Dati del Comune di Catanzaro.

**La ditta offerente dovrà, inoltre, indicare:**

- un congruo numero di giornate di assistenza tecnico-operativa agli uffici comunali sulle attività ricorrenti così come previste nel Capitolato Tecnico, fino ad un massimo di 450 giorni/uomo da erogare a consumo durante il periodo contrattuale;
- un congruo numero di giorni/uomo finalizzati ad attività di manutenzione evolutiva per sviluppo di nuove funzionalità, fino ad un massimo di 450 giorni/uomo da erogare a consumo durante il periodo contrattuale;
- un congruo numero di giorni/uomo per i servizi di consulenza, fino ad un massimo di 20 giorni/uomo da erogare durante il periodo contrattuale;

I giorni/uomo di assistenza/tecnico-operativa, manutenzione evolutiva e consulenza, per come sopra indicati fino ad un massimo complessivo di 920 gg/uomo, dovranno essere prestati dalla Ditta aggiudicataria presso l'Ufficio Informatico dell'Ente, utilizzando ufficio e postazione di lavoro appositamente allestiti.

La documentazione presentata dovrà essere siglata e timbrata in ogni pagina dal legale rappresentante.

Nel caso di raggruppamento di imprese analogamente dovrà essere fatto da parte di ciascun legale rappresentante delle imprese costituenti il raggruppamento.

**La "Busta C" – OFFERTA ECONOMICA – dovrà contenere a pena di esclusione:**

1. L'importo totale relativo alla realizzazione delle attività descritte nell'offerta tecnica;
2. L'indicazione analitica dei servizi che compongono l'offerta con l'indicazione del prezzo unitario e della quantità offerta.

**L'offerta economica dovrà, inoltre, contenere:**

- L'indicazione del canone annuale di manutenzione correttiva ed adeguativa per ciascuna applicazione a decorrere dalla data di consegna dei lavori;
- L'indicazione del costo giornaliero per le attività di assistenza tecnico-operativa;

- L'indicazione del costo giornaliero per le attività di manutenzione evolutiva;
- L'indicazione del costo giornaliero per i servizi di consulenza;

L'offerta economica dovrà essere sottoscritta, pena l'esclusione, con timbro e firma per esteso da parte del legale rappresentante. Nel caso di raggruppamento di imprese, l'offerta dovrà essere sottoscritta con timbro e firma per esteso da tutti i legali rappresentanti delle imprese associate.

Nel caso di raggruppamento di imprese l'offerta economica dovrà contenere le indicazioni e l'impegno prescritti dall'art. 37, comma 8) del D.Lgs.12 aprile 2006 n. 163.

#### **Art. 4 – Adempimenti della commissione aggiudicatrice – Criteri di valutazione delle offerte.**

Le offerte pervenute entro il termine indicato saranno sottoposte alla valutazione di una Commissione di aggiudicazione provvisoria appositamente nominata dal Comune di Catanzaro.

I lavori avranno inizio alle ore **15,00** del giorno **1 dicembre 2010** presso il **Servizio Informatico, Corso Mazzini 188 - 88100 Catanzaro**, e si svolgeranno per come di seguito indicato:

Durante tale fase la Commissione procederà:

- alla verifica della conformità di ciascun plico relativamente al termine di arrivo ed ai requisiti esterni richiesti dal presente capitolato d'oneri;
- all'apertura dell'unico plico contenitore ed alla verifica dei requisiti esterni richiesti dal presente Capitolato d'Oneri in relazione alle buste "A", "B" e "C";
- all'apertura ed all'esame dei documenti della busta "A" - documentazione amministrativa.

Saranno ammesse alle successive fasi di gara solamente i concorrenti che, dall'esame dei documenti contenuti nella **BUSTA "A"**, risulteranno in regola con tutte le prescrizioni del bando e del capitolato di gara.

La seduta relativa all'esame dei suddetti documenti è pubblica e verrà conclusa con la redazione del relativo verbale.

Successivamente la commissione, in una o più sedute riservate, procederà all'analisi dell'offerta tecnica **BUSTA "B"**, assegnando i relativi punteggi e verbalizzando i risultati.

Del giorno e dell'ora in cui si procederà in seduta pubblica all'apertura del plico "C" verrà data successivamente comunicazione, mediante fax e/o posta elettronica rispettivamente al numero e all'indirizzo mail indicati dalle società.

In apertura di tale seduta saranno rese note le posizioni dei soggetti partecipanti alla gara;

la commissione procederà quindi all'apertura della **BUSTA "C"** contenente l'offerta economica, assegnerà il relativo punteggio, procederà alla formulazione della graduatoria e stilerà l'ultima parte del verbale contenente le risultanze di aggiudicazione.

Può assistere all'apertura delle offerte un rappresentante per ogni offerente, munito di opportuna delega.

Della aggiudicazione dell'appalto sarà data comunicazione nelle forme previste dalle direttive CEE e dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.

I punteggi massimi attribuibili dalla Commissione ad ognuno degli elementi di valutazione, su un totale di 100 punti disponibili, sono stati indicati all'art. 2 del presente documento.

Nel caso di presentazione di offerte anormalmente basse, la Commissione procederà ai sensi di quanto previsto dagli art. 86, 87 e 88 del decreto legislativo n. 163/2006.

#### **Art. 5 – Prescrizioni**

Il recapito del plico, entro il termine del bando di gara, rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Non sarà aperto il plico che non risulti pervenuto entro il termine fissato dal bando di gara.

Trascorso il termine fissato per la presentazione dall'offerta non verrà riconosciuta valida alcuna altra offerta aggiuntiva o sostitutiva della precedente e non sarà consentita la presentazione di altra offerta in sede di gara.

Non saranno ammesse offerte condizionate od espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto.

Non saranno ammesse offerte in aumento rispetto all'importo stimato posto a base del presente appalto.

L'offerta vincola l'impresa fin dal momento della sua presentazione mentre l'Amministrazione rimane impegnata solo con la stipula del contratto.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà, di cui all'art. 81 del D. Lgs. 163/2006 e s.m., di non procedere all'aggiudicazione se alcuna delle offerte risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di sospendere o annullare la gara e di non procedere all'aggiudicazione definitiva nonché alla stipula del contratto senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

### **Possibilità di modificare i termini**

Il Comune si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle offerte o quello di svolgimento della gara, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

L'aggiudicazione definitiva, diverrà efficace solo dopo le verifiche di legge e sarà disposta con provvedimento dirigenziale e comunicata, anche a mezzo fax, entro cinque giorni dalla data del suddetto provvedimento al concorrente aggiudicatario.

A seguito dell'esito positivo di tali verifiche l'Amministrazione procederà alla stipula del contratto. Per quanto riguarda le autocertificazioni e l'autentica delle firma si applica il disposto della L.15/68, della L. 127/97, del DPR 403/98 e del DPR 445/2000.

## **Art. 6 – Stipula del Contratto**

**La Ditta che risulterà aggiudicataria dovrà, entro e non oltre 20 giorni dalla data in cui la stessa ne ha ricevuto comunicazione, produrre la seguente documentazione o documentazione equipollente nel caso di soggetto non residente in Italia:**

- Certificato della Camera di Commercio, Industria e Artigianato e Agricoltura in data non anteriore a sei mesi a quella dell'aggiudicazione della gara attestante l'attività specifica del soggetto partecipante ed il nominativo o i nominativi delle persone titolari delle cariche sociali e recante la dicitura antimafia di cui all'art. 9, comma 1, del DPR 3 giugno 1998, n. 252;
- In caso di società, il certificato del Tribunale competente per giurisdizione in data non anteriore a sei mesi a quella della aggiudicazione della gara nel quale siano riportati i nominativi e le generalità delle persone titolari delle cariche sociali e la ragione sociale del soggetto affidatario, nonché l'attestazione che la medesima non si trovi in stato di liquidazione, fallimento, concordato preventivo ovvero non abbia in corso procedimento per la dichiarazione di tali situazioni;
- Certificato dell'INPS (INPDAl nel caso di dirigenti) in data non anteriore a sei mesi a quella dell'aggiudicazione della gara, da cui risulti che l'impresa è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi assistenziali e previdenziali;
- Certificato generale del Casellario Giudiziario in data non anteriore a sei mesi a quella della aggiudicazione della gara, rilasciato dalla competente autorità;  
quest'ultimo certificato deve essere prodotto come di seguito indicato:

**a) Imprese individuali:**

per il titolare e per il direttore tecnico se questi è una persona diversa dal titolare;

**b) Società commerciali, Cooperative e loro consorzi:**

per il direttore tecnico della Società di qualsiasi tipo, cooperativa e loro Consorzi nonché:

- per tutti i soci accomandatari nel caso di Società in accomandita semplice;

- per tutti i componenti la Società nel caso di società in nome collettivo;

- per tutti gli amministratori muniti dei poteri di rappresentanza nel caso di Società di qualunque altro tipo;

- per i raggruppamenti, la documentazione attestante quanto richiesto dall'art. 37 del D.Lgs. n.163/2006.

Ove il soggetto aggiudicatario non ottemperi nel termine indicato, e senza giustificato motivo a quanto sopra richiesto, o non si presenta alla stipula del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione disporrà la risoluzione per inadempimento, riservandosi di chiedere il risarcimento danni e di attuare le procedure previste dalla normativa in vigore.

La stipula del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

Il Comune, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 403/98 e s.m.i., può avvalersi della facoltà di procedere al controllo del contenuto delle dichiarazioni rese in sede di autocertificazione.

L'Offerta prodotta è vincolata per un periodo di 180 (centoottanta) giorni dalla data di presentazione. Il soggetto aggiudicatario è tenuto a comunicare, prima della redazione del verbale di consegna dei lavori, o contestualmente, il nominativo di un proprio incaricato che lo rappresenterà durante tutto il periodo di realizzazione dei servizi oggetto dell'appalto.

## **Art. 7 – Deposito in garanzia**

Prima della stipula del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà prestare la cauzione definitiva secondo le modalità di cui all'art.113 del D.Lgs. n.163/2006.

## **Art. 8 – Documenti che fanno parte del contratto.**

Fanno parte integrante del Contratto d'Appalto anche se materialmente non allegati:

il Capitolato d'Oneri (ALLEGATO A);

il Capitolato Tecnico (ALLEGATO B);

l'offerta dell'aggiudicatario comprensiva di tutto il materiale prodotto in sede di gara;

le norme e le circolari in materia;

## **Art. 9 – Spese contrattuali**

Le spese contrattuali (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico della Ditta aggiudicataria e sarà l'Ufficio Contratti dell'Ente a comunicarle all'interessata.

## **Art. 10 – Durata del contratto – Tempi e modalità di esecuzione.**

I servizi e le prestazioni di cui al presente appalto dovranno essere resi al comune di Catanzaro con decorrenza dalla data di consegna dei lavori e dovranno essere conclusi entro il 31.12.2012 salvo quanto previsto al successivo art. 11.

I servizi e le prestazioni richieste dovranno svilupparsi secondo le modalità previste dall'offerta tecnica presentata dalla ditta aggiudicataria e nel rispetto dei risultati intermedi in essa previsti.

## **Art. 11 – Proroghe e sospensioni delle attività.**

L'Amministrazione Comunale, per ragioni di pubblico interesse o necessità, si riserva la facoltà di prorogare il servizio per ulteriori 24 mesi oltre la scadenza contrattuale.

L'Amministrazione Comunale, per ragioni di pubblico interesse o necessità, può ordinare eventuali motivate sospensioni dei lavori.

Per la sospensione non spetterà all'Appaltatore alcun compenso o indennizzo.

La durata della sospensione non sarà calcolata nel termine fissato per l'ultimazione dei lavori.

### **Art. 12 – Ritardi – Penali.**

I ritardi sullo svolgimento dei lavori s'intendono quelli non giustificati e non sanati con sospensioni o richieste di proroga ed esclusivamente imputabili a cause dovute e provocate alla Ditta appaltatrice.

Tali ritardi costituiranno la base per l'applicazione delle penali.

La data d'inizio dei lavori dovrà risultare da apposito verbale.

Ai fini di garantire l'efficacia dei lavori, anche con riferimento allo sviluppo del progetto, è prevista una penale pari a € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo rispetto alla tempistica indicata nel piano di lavoro presentato dalla ditta aggiudicataria.

Le penali non saranno conteggiate nel caso in cui il piano di lavoro e diagramma temporale delle attività di riferimento siano sottoposti a procedura di verifica e di assestamento ed approvati dal committente.

La penale dà luogo all'incameramento definitivo della quota corrispondente della cauzione, con obbligo della Ditta di procedere alla sua reintegrazione.

Qualora il ritardo nella consegna rispetto al termine finale di ultimazione dei lavori indicato nel presente Capitolato superi i 90 giorni naturali e consecutivi, l'Amministrazione appaltante avrà il diritto di risolvere il contratto trattenendo definitivamente, a titolo di penale, la cauzione versata dalla Ditta, salvo in ogni caso il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

### **Art.13 – Modalità di pagamento.**

Quattro rate semestrali calcolate sulla base dei servizi erogati: al **30/06/2011** , al **31/12/2011** , al **30/06/2012** , al **31/12/2012**; previa rendicontazione delle attività svolte e verifica da parte del Comune dell'efficacia del servizio prestato.

### **Art.14 – Verifiche.**

I servizi oggetto del presente Capitolato saranno costantemente verificati dai responsabili del Centro Elaborazione Dati e dagli utenti dei vari settori comunali che ne usufruiscono. Eventuali difformità, malfunzionamenti o anomalie rilevate nel corso della verifica saranno prontamente comunicate al soggetto aggiudicatario della gara che dovrà provvedere con tempestività alla rimozione degli inconvenienti evidenziati.

### **Art.15 – Responsabilità dell'appaltatore e garanzie.**

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere eseguiti a perfetta regola d'arte, secondo le condizioni stabilite dal Capitolato Tecnico (Allegato B) e secondo le prescrizioni impartite dall'Amministrazione Appaltante e dovranno risultare conformi alle normative vigenti.

L'appaltatore nell'accettare l'appalto di cui trattasi, dichiara che nel prezzo dell'offerta sono compresi tutti i diritti e le eventuali indennità relative all'impiego di metodi, dispositivi e materiali coperti da brevetto.

L'Appaltatore è tenuto alle garanzie per la difformità ed i vizi come previste dagli art. 1667 e 1668 del Codice Civile e dell'art. 23 del DPR 16.07.1962 n.1063.

L'Appaltatore è responsabile penalmente e civilmente dei danni di qualsiasi genere che potessero derivare alle persone ed alle proprietà durante il corso dei lavori, ai sensi dell'art. 24 del R.D. 25 maggio 1895 n.350.

Qualora in conseguenza dei danni di cui sopra, sorgessero cause o liti, l'Appaltatore dovrà sollevare comunque la Stazione Appaltante da ogni responsabilità.

#### **Art.16 – Riservatezza ed integrità dei dati.**

Il personale dell'Impresa utilizzerà i dati messi a disposizione dall'Amministrazione e dalla stessa indicati come dati riservati, con lo stesso grado di cura e discrezione usato per informazioni analoghe dell'Impresa.

#### **Art.17 – Obblighi dell'Impresa nei confronti del personale dipendente.**

L'Impresa si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizione legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

#### **Art.18 – Subappalto.**

E' ammesso alle condizioni previste dall'art.118 del D.Lgs.163/2006, il subappalto. Il concorrente dovrà indicare (art 42, lettera i) del D. Lgs 163/2006) la quota di appalto che intende ,eventualmente,subappaltare. L'Amministrazione Comunale non provvederà a corrispondere direttamente ai subappaltatori l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite ed è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relativi ai pagamenti da essi affidatari corrisposti ai subappaltatori con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

#### **Art.19 – Reclami.**

Avverso i provvedimenti dell'Amministrazione è ammesso reclamo per iscritto all'organo che li ha emanati, entro il termine perentorio di dieci giorni.

*Presentazione del ricorso:* TAR Calabria entro 35 gg. dall'ultima notifica dell'aggiudicazione;  
**Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione del ricorso: Servizio Informatico – corso Mazzini 188 – 88100 Catanzaro tel. 0961-881419 fax 0961-881425.**

#### **Art.20 – Trattamento dei dati personali.**

Si comunica che ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 e s.m. il trattamento dei dati personali forniti dalle Imprese concorrenti sarà finalizzato all'espletamento delle sole procedure concorsuali e si svolgerà comunque in modo tale da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Tali dati saranno depositati presso questa Amministrazione.

E' riconosciuto il diritto degli interessati di visionare tali dati e di richiederne la rettifica, integrazione e cancellazione secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196.

**Il Responsabile del procedimento**  
(Vincenzo Savarino)

**IL DIRIGENTE**  
Dott. Pasquale Costantino





# **BANDO di GARA**

**“Fornitura di servizi di manutenzione e assistenza sulle applicazioni in uso presso il Comune di Catanzaro per il biennio 1/1/2011 - 31/12/2012 “**

**Capitolato Tecnico (Allegato B)**

**CIG: 0546030634**

## INDICE

<b>1</b>	<b>OGGETTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CARATTERISTICHE GENERALI DELLE APPLICAZIONI .....</b>	<b>4</b>
2.1	PROTOCOLLO INFORMATICO.....	4
2.2	ATTI AMMINISTRATIVI.....	6
2.3	ACQUEDOTTO.....	8
2.4	ICI.....	9
2.5	TARSU .....	11
2.6	SERVIZI DEMOGRAFICI.....	12
2.6.1	<i>Anagrafe della popolazione residente .....</i>	<i>12</i>
2.6.2	<i>Stato Civile .....</i>	<i>16</i>
2.6.3	<i>Elettorale .....</i>	<i>19</i>
2.6.4	<i>Tabelle generali.....</i>	<i>25</i>
2.6.5	<i>Pianta organica .....</i>	<i>26</i>
2.6.6	<i>Iter .....</i>	<i>27</i>
2.6.7	<i>Leva militare .....</i>	<i>27</i>
2.6.8	<i>Applicazione web di Interrogazione Dati Anagrafici .....</i>	<i>30</i>
2.6.9	<i>Datawarehouse dei Servizi Demografici .....</i>	<i>31</i>
2.7	SERVIZI CIMITERIALI .....	32
2.8	CONTROLLO DI GESTIONE.....	34
2.9	CONTRATTI .....	37
2.10	STORICO BILANCIO .....	37
<b>3</b>	<b>SERVIZI DI ASSISTENZA .....</b>	<b>40</b>
3.1	SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO.....	40
3.2	SERVIZI DI CONSULENZA .....	43

# 1 OGGETTO

Sono oggetto del presente capitolato una serie di servizi relativi al software applicativo attualmente in uso presso il comune di Catanzaro per la gestione informatizzata delle seguenti aree:

- **Protocollo Informatico**
- **Atti Amministrativi**
- **Acquedotto**
- **ICI**
- **TARSU**
- **Servizi Demografici**
- **Servizi Cimiteriali**
- **Controllo di Gestione**
- **Contratti**
- **Storico Bilancio**

Le funzionalità attualmente gestite dalle applicazioni sopra elencate sono specificate nei paragrafi successivi.

I servizi richiesti riguardano:

- gli aggiornamenti del software relativamente alla manutenzione correttiva, evolutiva e di adeguamento alla normativa vigente;
- l'assistenza al personale dell'Ente nell'utilizzo del software;
- la formazione sugli aggiornamenti prodotti;
- il servizio di hot-line, assistenza telefonica e telematica.

L'offerente dovrà produrre un'offerta tecnica comprendente una relazione di sintesi in cui saranno descritte le modalità di espletamento del servizio, dovrà essere documentato il possesso delle competenze tecniche necessarie allo svolgimento del servizio (referenze su esperienze similari, curricula del proprio personale e quant'altro può essere utile all'amministrazione per valutare il grado di idoneità del concorrente)

Le caratteristiche tecniche e le funzionalità delle applicazioni per la gestione informatizzata delle suddette aree sono specificate nei capitoli successivi.

## 2 CARATTERISTICHE GENERALI DELLE APPLICAZIONI

Tutte le applicazioni oggetto della presente relazione, se non diversamente specificato, condividono la seguente piattaforma Hardware/Software di base:

- Elaboratore: IBM eServer z-Series Z9 mod. 2096-R07
- Sistema Operativo: LINUX for Z-Series SLES10-64 bit SP1 ospite sotto z/VM v. 5.3.0
- DBMS: DB2 UDB v. 8.2

Per quanto concerne l'ambiente di run-time, le applicazioni, se non diversamente specificato, vengono eseguite su una delle seguenti piattaforme:

- PIATTAFORMA 1
  - Ambiente di run-time: il software ha un'architettura client/server, che prevede un data base server DB2 installato su macchina virtuale Z-LINUX, mentre i programmi girano sui client che possono essere workstation WINDOWS (qualunque versione) , LINUX o MAC; ogni client sarà dotato del modulo OMNIS di runtime;
  - Linguaggio di programmazione: OMNIS STUDIO
- PIATTAFORMA 2
  - Ambiente di run-time: il software ha un'architettura web, che prevede un data base server DB2, http e application server Apache e Websphere AS installati su macchine virtuali Z-LINUX; i client sono workstation WINDOWS con browser Internet Explorer versione 5.5 o superiore;
  - Linguaggio di programmazione: JAVA (con utilizzo di servlet e JSP)

Il comune di Catanzaro dispone dei codici sorgente di tutte le applicazioni incluse nel presente bando, esclusivamente per le esigenze relative alla manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva delle stesse.

Di seguito sono descritte le principali funzionalità supportate dalle applicazioni installate, classificate per area organizzativa.

### 2.1 Protocollo informatico

L'applicazione di gestione del protocollo informatico fa capo alla sopra definita PIATTAFORMA 2 ed è stata interamente sviluppata dalla IFM s.r.l.

La procedura di Protocollo Informatico della IFM si inquadra in uno scenario in cui il nucleo minimo di protocollo, descritto di seguito, è un modulo applicativo dedicato al servizio di certificazione del protocollo messo a disposizione, oltre che a tutti i potenziali utilizzatori, anche ad altri servizi applicativi del patrimonio informatico dell'amministrazione, il tutto regolato da opportuni criteri di visibilità e sicurezza.

Il sistema di protocollazione è stato realizzato secondo le attuali norme che regolamentano la gestione dei documenti nella pubblica amministrazione ed in particolare:

- Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – DPR 445 del 28 dicembre 2000;
- DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico ;
- Circolare AIPA n. 28, del 7 maggio 2001 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 445 del 28/12/2000 – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

Le funzionalità minime che il sistema mette a disposizione sono:

- registrazione delle informazioni riguardanti un documento (numero, data, mittente/destinatario, oggetto ecc...);
- segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero, data, AOO);
- classificazione d'archivio per una corretta organizzazione dei documenti;
- funzioni di ricerca e stampa.

L'applicazione è governata da un sistema di gestione degli accessi che garantisce la sicurezza dei documenti memorizzati e delle informazioni ad essi associati da manomissioni e/o accessi non autorizzati.

Il sistema consente inoltre la definizione e la gestione della struttura organizzativa dell'amministrazione.

### Registrazioni di protocollo

Il sistema consente la registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita effettuando controlli formali e sostanziali sulle informazioni immesse così come sulla loro corretta memorizzazione.

Il sistema, durante la fase di protocollazione genera automaticamente il numero di protocollo univoco per l'area organizzativa omogenea e consente di gestire più postazioni di protocollo nella stessa AOO. Inoltre consente la memorizzazione di informazioni aggiuntive quali:

- La data di registrazione
- Il mittente/destinatario
- L'oggetto del documento
- Altre informazioni riguardanti il documento in ingresso

Qualora la protocollazione riguarda documenti informatici verrà associata alla registrazione, in maniera non modificabile, l'impronta calcolata secondo gli algoritmi indicati nelle Regole tecniche per il protocollo informatico.

A valle della registrazione, il sistema consente la modifica dei soli dati modificabili e l'annullamento logico dell'intero documento.

### Segnatura di protocollo

Il sistema genera la segnatura di protocollo dei documenti contestualmente alla loro registrazione.

La segnatura di protocollo contiene:

- codice identificativo dell'amministrazione,
- codice identificativo dell'AOO,
- numero progressivo ed univoco di protocollo,
- data di protocollazione,
- altre informazioni che identificano il documento

### Classificazione di Archivio

L'applicazione consente la gestione delle voci funzionali di classificazione (titolario) ed il collegamento ad altri documenti presenti del sistema.

### Funzioni di Ricerca e Stampa

L'applicazione consente l'interrogazione dei dati memorizzati sia sui campi codificati che su quelli a testo libero.

Il sistema consente, inoltre, la produzione, in un qualunque momento della giornata, della visualizzazione e stampa del registro giornaliero di protocollo, contenente l'elenco delle registrazioni effettuate nell'arco della giornata.

## **2.2 Atti Amministrativi**

L'applicazione di gestione Atti Amministrativi fa capo alla sopra definita PIATTAFORMA 1 e fa parte del modulo applicativo CITY-MEDIA. Anche tale modulo utilizza una serie di funzionalità messe a disposizione dal modulo base CITY-BASE della suite CITYWARE.

L'applicazione è in grado di automatizzare la gestione di qualsiasi atto amministrativo in tutte le sue fasi procedurali, con la possibilità per l'Ente di personalizzare sia la struttura del testo che l'iter amministrativo.

In una prospettiva che inquadra l'atto come entità dinamica, in continua evoluzione con le esigenze organizzative dell'Ente, l'assetto funzionale può essere sintetizzato nelle seguenti voci:

- Gestione tipologie degli atti, con possibilità di definire i diversi elementi caratterizzanti

- Gestione della struttura organizzativa dell'Ente articolata su più livelli, associabile alle utenze abilitate all'utilizzo dell'applicazione
- Gestione iter, con possibilità di definire le figure dell'organizzazione coinvolte in ciascun passo, le formule di numerazione degli atti, i dati obbligatori da fornire e altre caratteristiche procedurali
- Gestione dei testi degli atti, distinti per tipologia di atto, con possibilità di definire in modo completamente personalizzato frontespizio, retro, testo base del corpo e regole di composizione
- Per gli atti emessi da organi collegiali, gestione completa dell'Ordine del Giorno, che può essere articolata in:
  - Composizione OdG
  - Stampe di convocazione
  - Verbalizzazione delle sedute, con indicazione delle presenze / assenze dei componenti per singolo punto in discussione
  - Registrazione esiti proposte
  - Stesura definitiva dei testi e degli oggetti degli atti approvati
  - Numerazione atti approvati
  - Generazione testo completo degli atti approvati
  - Stampa originali e copie degli atti approvati
  - Stampa comunicazioni ai settori interni all'Ente e ad Enti esterni
- Numerazione e stampa atti approvati non soggetti all'approvazione di una commissione (ad es., determine)
- Funzioni di Identificazione atti candidati alla pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e di inoltro automatico all'Albo mediante registrazione degli estremi e del testo dell'atto su un'apposita struttura dati condivisa con il software di gestione dell'Albo Pretorio
- Registrazione su un repository documentale del testo definitivo degli atti approvati e relativi allegati, corredato dei metadati che rappresentano gli estremi di base dell'atto
- Funzioni di consultazione avanzata degli atti registrati sul repository documentale
- Funzioni di integrazione con la Contabilità Finanziaria (associazione della proposta ad impegni di spesa, inserimento automatico della prenotazione d'impegno a partire dalla fase di proposta dell'atto, ecc.)
- Predisposizione per firma digitale: la struttura applicativa supporta qualsiasi software di firma fornito da una CA (Certification Authority), per cui è possibile subordinare l'esito positivo di un passo di iter all'apposizione della firma digitale da parte dei soggetti coinvolti autorizzati dall'Ente.

Le funzioni di registrazione e consultazione degli atti, che prevedono l'interazione con il repository documentale, sono realizzate invocando dei servizi che l'applicazione GESTDOC mette a disposizione dell'ambiente Cityware.

Le funzioni di integrazione con la Contabilità Finanziaria presuppongono che il software di gestione contabile sia City-Financing (modulo contabile di Cityware).

### **2.3 Acquedotto**

L'applicazione di gestione Acquedotto fa capo alla sopra definita PIATTAFORMA 1 e fa parte, analogamente all'ICI, del modulo applicativo CITY-TAX. Anche il modulo Acquedotto utilizza una serie di funzionalità messe a disposizione dal modulo base CITY-BASE della suite CITYWARE.

Il modulo applicativo CITY-TAX-Acquedotto automatizza la gestione amministrativa del servizio Acquedotto in tutte le sue fasi, che prevedono la creazione di un'anagrafe dei contribuenti, la gestione delle utenze, dei contratti, la movimentazione e la fatturazione periodica.. Sono inoltre gestite le riscossioni e il trattamento dei casi di morosità.

L'applicazione è inoltre corredata di una serie di funzioni di utilità, che supportano la struttura comunale nella gestione del servizio.

Le funzionalità relative alla specifica gestione del servizio Acquedotto sono ulteriormente scorporabili in *funzioni TP* e *funzioni batch*. Le prime permettono la gestione individuale del servizio, interagendo in tempo reale con i dati della specifica posizione utente, mentre le seconde consentono tutte le elaborazioni massive che la gestione del servizio richiede.

Le macrofunzioni TP previste dal modulo Acquedotto sono le seguenti:

- Gestione Tabelle di base
- Gestione Utenze
- Gestione Contratti
- Gestione Letture
- Gestione Anagrafe Contatori
- Gestione Fatture
- Gestione Provvedimenti
- Gestione Riscossioni
- Gestione Provvedimenti (Solleciti, Rimborsi)
- Funzioni di servizio
- Anagrafe Contribuenti
- Gestione Recapiti



Le principali funzionalità batch di cui è corredata l'applicazione sono le seguenti:

- Elaborazione massiva ruolo provvisorio
- Elaborazione ruolo definitivo
- Sequenzializzazione dati ruolo su file per stampa fatture
- Produzione file di stampa fatture secondo tracciato Postel
- Elaborazione di controllo su file riscossioni fornito da Poste Italiane
- Scarico su base dati applicazione Acquedotto del file riscossioni fornito da Poste Italiane
- Emissione avvisi di morosità (su base dati)
- Sequenzializzazione dati avvisi di morosità su file per stampa avvisi
- Produzione file di stampa avvisi secondo tracciato Postel
- Aggiornamento residenze contribuenti da Anagrafe
- Produzione file con informazioni sui contatori da sostituire

I due programmi che producono i files di stampa per le fatture e per gli avvisi di morosità secondo i tracciati previsti da Postel sono scritti in Visual Basic, in ambiente Windows.

## **2.4 ICI**

L'applicazione di gestione ICI fa capo alla sopra definita PIATTAFORMA 1 e fa parte del modulo applicativo CITY-TAX, che, a sua volta, è parte integrante della suite applicativa CITYWARE, software realizzato congiuntamente dalle seguenti tre aziende che operano e collaborano da vari anni nel settore delle applicazioni per la Pubblica Amministrazione Locale:

- Gruppo APRA Informatica di Jesi (AN)
- PAL Informatica s.r.l. di Modena
- IFM s.r.l. di Catanzaro

Tutti i moduli applicativi afferenti alla suite CITYWARE utilizzano un modulo base denominato CITY-BASE che mette a disposizione una serie di funzionalità condivise. Anche il modulo ICI utilizza funzionalità di CITY-BASE relativamente alla gestione dei seguenti dati:

- Archivio Unico dei Soggetti
- Toponomastica
- Impostazioni contabili
- Dati tabellari generali
- Gestione utenti (accessi e autorizzazioni)
- Gestione Testi

Il modulo applicativo CITY-TAX-ICI automatizza la gestione dell'Imposta Comunale Immobili (ICI) in tutte le sue fasi, che partono dalla creazione di un'anagrafe dei contribuenti e proseguono con la registrazione delle dichiarazioni con relativi immobili e contitolari, con la gestione dei versamenti e il calcolo di liquidazioni e accertamenti.

L'applicazione è corredata da una serie di funzioni di utilità, che supportano la struttura comunale nella gestione del tributo, come il calcolo in tempo reale dell'importo dovuto, l'accesso ai dati sugli immobili forniti dall'UTE e varie funzionalità statistiche.

Le funzionalità specifiche della gestione dell'ICI sono ulteriormente scorporabili in *funzioni TP* e *funzioni batch*. Le prime permettono la gestione individuale del tributo, interagendo in tempo reale con i dati della specifica posizione utente, mentre le seconde consentono tutte le elaborazioni massive che la gestione del tributo richiede.

Le macrofunzioni TP previste dal modulo ICI sono le seguenti:

- Gestione Unità Ecografiche (Terreni, Immobili, Aree fabbricabili)
- Gestione Contitolari
- Gestione Versamenti
- Gestione Dichiarazioni
- Gestione Autotutela
- Gestione Accertamenti e Liquidazioni
- Gestione Dati Catastali
- Calcolo dovuto ICI
- Interrogazioni e Statistiche

Le principali funzionalità batch di cui è corredata l'applicazione sono le seguenti:

- Scarico sulla base dati dell'applicazione ICI delle dichiarazioni fornite su file dal Ministero
- Scarico sulla base dati dell'applicazione ICI dei dati sugli immobili forniti dall'Ufficio del Territorio
- Scarico sulla base dati dell'applicazione ICI dei dati sui versamenti ordinari forniti dal Concessionario in formato ministeriale
- Scarico sulla base dati dell'applicazione ICI dei dati sui versamenti di violazione forniti dal Concessionario in formato ministeriale
- Scarico sulla base dati dell'applicazione ICI dei dati sui versamenti ordinari forniti dal Concessionario in formato non ministeriale
- Calcolo dell'importo totale dovuto / versato relativamente ad un anno d'imposta
- Calcolo previsionale del gettito ICI parametrizzato rispetto alle aliquote ed alla detrazione per l'abitazione principale
- Elaborazione ruolo coattivo su base dati ICI
- Stampa ruolo coattivo
- Produzione di un file con dati estratti dal ruolo coattivo per inserimento informazioni di discarico
- Produzione file contenente i dati del ruolo coattivo per CNC

- Elaborazione provvedimenti di liquidazione e accertamento
- Stampa avvisi di liquidazione e accertamento
- Varie stampe di controllo

## 2.5 TARSU

L'applicazione di gestione TARSU fa capo alla sopra definita PIATTAFORMA 1 e fa parte, analogamente all'ICI ed all'Acquedotto, del modulo applicativo CITY-TAX. Anche il modulo TARSU utilizza una serie di funzionalità messe a disposizione dal modulo base CITY-BASE della suite CITYWARE.

Il modulo applicativo CITY-TAX-RSU automatizza la gestione della tassa comunale sulla produzione dei rifiuti solidi urbani in tutte le sue fasi, che prevedono la creazione di un'anagrafe dei contribuenti, la gestione delle denunce, degli accertamenti, dei provvedimenti e dei ruoli.

L'applicazione è inoltre corredata di una serie di funzioni di utilità, che supportano la struttura comunale nella gestione del servizio.

Le funzionalità relative alla specifica gestione della tassa RSU sono ulteriormente scorporabili in *funzioni TP* e *funzioni batch*. Le prime permettono la gestione individuale della tassa, interagendo in tempo reale con i dati della specifica posizione utente, mentre le seconde consentono tutte le elaborazioni massive che la gestione del servizio richiede.

Le macrofunzioni TP previste dal modulo TARSU sono le seguenti:

- Gestione Tabelle di base
- Gestione Denunce
- Gestione Accertamenti
- Gestione Ruoli
- Gestione Documenti Riscossione
- Gestione Provvedimenti
- Gestione Sgravi e Rimborsi
- Agevolazioni per collaborazione attiva
- Funzioni di servizio

Le principali funzionalità batch di cui è corredata l'applicazione sono le seguenti:

- Creazione Ruoli
- Ristampa Ruoli
- Eliminazione Ruoli

- Gestione Ruoli per CNC
- Creazione Documenti riscossione
- Eliminazione Documenti riscossione
- Flussi verso Enti Terzi
- Elaborazione Provvedimenti (solleciti, liquidazioni/accertamenti, rimborsi)

## **2.6 Servizi Demografici**

Il comune di Catanzaro è dotato di un software applicativo di gestione dei servizi di *Anagrafe della popolazione residente, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale, Statistiche, Toponomastica e Leva Militare*, afferenti al Settore Servizi Demografici.

Tale software è fa capo alla piattaforma applicativa denominata PIATTAFORMA 1, afferente alla suite CITYWARE. In particolare, i servizi di Anagrafe della popolazione residente, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale, Statistiche e Leva Militare fanno parte del modulo denominato CITY-PEOPLE, mentre i servizi di Toponomastica e i servizi di amministrazione (tabelle di base, controllo degli accessi, etc.) fanno parte del modulo denominato CITY-BASE.

Il comune è altresì fornito di un'applicazione web che mette a disposizione degli utenti funzioni di interrogazione dei dati dell'Anagrafe della Popolazione Residente.

Nei successivi paragrafi sono illustrate in sequenza le applicazioni riconducibili alla gestione dei Servizi Demografici.

### **2.6.1 Anagrafe della popolazione residente**

Tale modulo automatizza la gestione degli adempimenti inerenti l'Anagrafe della popolazione residente, a cui i comuni sono tenuti ad ottemperare dalla legge anagrafica e relativi regolamenti attuativi. Comprende la gestione dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) e le statistiche sulla popolazione residente.

E' articolato nelle seguenti macrofunzioni:

- Tabelle
- Interrogazioni
- Variazioni
- Sportello
- Stampe
- Estrazioni
- Statistiche

Nel prosieguo vengono dettagliate le funzionalità sopra elencate.

### 2.6.1.1 Tabelle

Tale funzione permette di gestire i dati tabellari utilizzati esclusivamente dal modulo *Anagrafe della popolazione residente* di *City-People*. I dati tabellari condivisi da altre aree applicative di CITYWARE saranno dettagliati nella sezione dedicata alle funzionalità di *City-Base*.

In particolare, i dati oggetto di gestione tabellare sono di seguito elencati, raggruppati per categorie:

- Generiche
  - Stati Civili
  - Titoli di studio
  - Relazioni di parentela
  - Professioni
  - Pensioni
  - Enti pensionistici
  - Causali movimenti AIRE
- Per Variazioni Anagrafiche
  - Causali variazioni anagrafiche
  - Comunicazioni da variazioni anagrafiche
- Per Certificazione
  - Usi certificati
  - Tipo diritti
  - Controlli cittadino certificabile
- Per Carte d'identità / Documenti
  - Carichi carte d'identità
  - Carico in uso all'operatore
  - Tipi carte d'identità / documenti di riconoscimento
  - Tipi documento
  - Riepiloghi periodici e annuali
- Per Statistiche
  - Tabella statistiche mensili AP/10
  - Storico esportazioni da City-People
- Progressivi / Personalizzazione
  - Progressivi
  - Progressivi pratiche
  - Delegazioni
  - Personalizzazione City-People Anagrafe

### 2.6.1.2 Interrogazioni.

Tale funzione permette di consultare i dati relativi alla popolazione censita in anagrafe ed ai movimenti anagrafici, a diversi livelli di aggregazione e con diverse chiavi di ricerca. In particolare, sono disponibili le seguenti funzioni di interrogazione:

- Interrogazione Anagrafe
- Pratiche APR
- Storico Variazioni
- Consultazione Indice atti di Stato Civile da archivio anagrafico
- Consultazione Archivio Unico Soggetti

### **2.6.1.3 Variazioni.**

Tale funzione permette di effettuare tutte le variazioni sul *corpus* anagrafico previste dalla normativa vigente, storicizzandone la registrazioni. In particolare, sono disponibili le seguenti funzioni di variazione:

- Gestione Pratiche
- Gestione Eventi
- Gestione Carte d'Identità
- Gestione Documenti
- Gestione Pensioni
- Gestione Censimenti
- Gestione Codici Famiglia
- Gestione Soggetti Indesiderati
- Gestione Non Residenti
- Gestione Convivenze
- Stampa Comunicazioni
- Elenco Variazioni

### **2.6.1.4 Sportello.**

Permette l'erogazione di tutti i servizi di sportello al pubblico automatizzati, nonché la gestione dei diritti incassati e la rendicontazione delle operazioni effettuate. In particolare, sono disponibili le seguenti funzioni :

- Servizi al Cittadino
- Certificazione di massa
- Gestione diritti incassati
- Riepilogo diritti incassati
- Elenco certificati per nominativo
- Riepilogo periodico carte d'identità / documenti di riconoscimento rilasciati
- Elenco carte d'identità / documenti di riconoscimento annullati

Nella voce *Servizi al cittadino* sono comprese tutte le attività di rilascio di attestazioni ai cittadini (certificati, atti notori, estratti, comunicazioni, etc.).

### **2.6.1.5 Stampe.**

Permette la stampa di una serie di tabulati di riepilogo e/o di comunicazioni verso altri uffici comunali relativamente alle operazioni anagrafiche effettuate e a scadenze rispetto ad adempimenti di legge. Inoltre, la funzione *Stampe parametriche* (anche con l'utilizzo di un gestore di testi) permette di definire ed eseguire dei *reports* personalizzati che attingono informazioni dalla base dati anagrafica. In particolare, sono disponibili le seguenti funzioni :

- Stampe parametriche
- Stampe parametriche da testi
- Comunicazione da Carte d'Identità / Docum. di riconoscimento rilasciati
- Comunicazione Carte d'Identità / Docum. di riconoscimento rilasciati ad una certa data
- Comunicazione da Carte d'Identità / Docum. di riconoscimento in scadenza
- Riepilogo documenti per data rilascio
- Comunicazioni da Permessi di Soggiorno con data scadenza
- Registro pratiche AIRE
- Registro cronologico fogli di famiglia AIRE
- Elenco sospesi

### **2.6.1.6 Estrazioni.**

Permette l'estrazione di informazioni dalla base dati anagrafica con sequenzializzazione e registrazione su archivi sequenziali destinati ad altri enti. In particolare, sono disponibili le seguenti funzioni :

- Aggiornamento archivio famiglie r.n. 223 del 30/5/1989
- Estrazione famiglie campione
- Comunicazione Permessi di soggiorno per Questura
- Comunicazione Patenti / Libretti di circolazione
- Estrazione per RAI
- Estrazione soggetti AIRE
- Popolazione iniziale INA

### **2.6.1.7 Statistiche.**

Permette la produzione (su file e/o stampa) di tutti i prospetti statistici periodici sulla popolazione residente da trasmettere all'ISTAT. Inoltre, dispone del modulo per la gestione della circolarità anagrafica come definito dallo standard XML SAIA versione AP5, nonché permette la produzione di prospetti secondo lo standard ISTATEL. In particolare, sono disponibili le seguenti funzioni :

- Statistica per età e sesso
- Statistica per fasce di età
- Statistica stranieri per cittadinanza e sesso
- Statistica stranieri per cittadinanza e fasce di età
- Rilevazione A.P.R. per sesso e stato civile modulo ISTAT (POSAS)
- Rilevazione A.P.R. per sesso per stranieri modulo ISTAT (STRASA)
- Movimento popolazione residente ISTAT (mensile AP10)
- Movimento popolazione residente ISTAT (annuale AP11)
- Movimento popolazione residente ISTAT (annuale P2)
- Movimento popolazione straniera residente ISTAT (annuale P3)
- ISTATEL
- SAIA
  - Estrazione variazioni anagrafiche
  - Predisposizione e verifica dati da inviare
  - Invio comunicazioni al CNSD e verifica esito spedizione
  - Presa in carico comunicazioni ricevute dal sistema SAIA e/o dagli enti collegati
  - Ricerche e Stampe

## **2.6.2 Stato Civile**

Tale modulo permette la gestione completa dei registri di Stato Civile (Nascita, Morte, Pubblicazioni, Matrimoni, Cittadinanze), comprendente l'archiviazione dell'atto e la stampa dello stesso con relativi allegati.

Inoltre prevede la gestione degli indici annuali di tutti i registri dello Stato Civile.

In dettaglio, il modulo di Stato Civile è articolato nelle seguenti macrofunzioni:

- Tabelle
- Interrogazioni
- Sportello
- Archivio

Nel prosieguo vengono dettagliate le funzionalità sopra elencate.

### **2.6.2.1 Tabelle.**



Tale funzione permette di gestire i dati tabellari utilizzati esclusivamente dal modulo *Stato Civile* di *City-People* e/o in condivisione col modulo anagrafico. I dati tabellari condivisi da altre aree applicative di CITYWARE saranno dettagliati nella sezione dedicata alle funzionalità di *City-Base*.

In particolare, i dati oggetto di gestione tabellare in esclusiva per il modulo *Stato Civile* sono di seguito elencati, raggruppati per categorie:

- Tabelle di Servizio
  - Culti religiosi
  - Luoghi di culto
  - Ministri di culto
  - Luoghi di cura / ospedali
  - Cimiteri
  - Ufficiali di Stato Civile
- Definizione Formulario
  - Formule per riempire gli spazi vuoti dei moduli stampati
  - Formule per gli atti da scrivere integralmente su fogli in bianco
  - Formule per le annotazioni
  - Formule di applicazione generale
  - Formule per la chiusura dei registri
  - Progressivi / personalizzazione
- Personalizzazione City-People per Stato Civile
  - Progressivi Atti
  - Associazione Modelli /Atti
  - Comunicazioni da effettuare per Atto
  - Completamento Atto Stato Civile

### **2.6.2.2 Interrogazioni.**

Tale funzione permette di consultare l'indice degli atti di Stato Civile, fornendo come chiave di ricerca alternativamente il progressivo indice, il nominativo o il tipo di atto. Il risultato della ricerca fornisce un elenco di atti che soddisfano i criteri di ricerca. Da tale elenco è possibile selezionare il dettaglio di un atto, con visualizzazione di:

- Estremi dell'atto
- Dettaglio dati persona
- Testo dell'atto

### **2.6.2.3 Sportello.**

Permette l'erogazione di tutti i servizi di sportello al pubblico automatizzati, nonché la gestione dei diritti incassati e la rendicontazione delle operazioni effettuate. In particolare, sono disponibili le seguenti funzioni :

- Stampa Atti
  - Atto di Cittadinanza – Iscrizione
  - Atto di Nascita – Iscrizione
  - Atto di Matrimonio – Iscrizione
  - Atto di Morte – Iscrizione
  - Atto di Cittadinanza – Trascrizione
  - Atto di Nascita – Trascrizione
  - Atto di Matrimonio –Trascrizione
  - Atto di Morte – Trascrizione
  - Processo Verbale Pubblicazione Matrimonio
- Servizi al cittadino
- Gestione diritti incassati
- Riepilogo diritti incassati
- Elenco certificati per nominativo

Nella voce *Servizi al cittadino* sono comprese tutte le attività di rilascio di certificati ed estratti di competenza dell'ufficio di Stato Civile.

#### **2.6.2.4 Archivio.**

Mette a disposizione degli utenti una serie di funzioni per la gestione dei dati presenti sull'archivio di Stato Civile.

In particolare, le funzionalità disponibili sono le seguenti:

- Gestione Annotazioni
- Stampa comunicazioni da Storico
- Gestione Non Residenti
- Stampa Rubrica nati e registrati in altro Comune
- Correzione atto di Stato Civile
- Annullamento atto di Stato Civile
- Cancellazione atto di Stato Civile annullato
- Correzione eventi in Anagrafe
- Stampa Indici
  - Elenco indici presenti in Archivio
  - Controllo indici mancanti
  - Stampa indice

### **2.6.3 Elettorale**

Tale modulo automatizza gli adempimenti del Servizio Elettorale del comune. Nella gestione di tale servizio si possono individuare due fasi operative distinte e collaterali: una ordinaria, che comprende le operazioni relative alla tenuta e alla revisione delle liste e degli atti elettorali, ed una straordinaria per gli adempimenti relativi alle consultazioni popolari. L'applicazione, nella fase ordinaria, gestisce il corpo elettorale nelle sue fluttuazioni derivate da eventi naturali (acquisto della maggiore età, morte ecc.) e da eventi formali (emigrazioni, immigrazioni, perdita o riacquisto della capacità elettorale ecc.), conservandolo e mantenendolo aggiornato per mezzo di procedure formali, con interventi prestabiliti nei tempi e nei modi dalle leggi e dai regolamenti elettorali. Garantisce inoltre l'aggiornamento del corpo elettorale in conseguenza di variazioni anagrafiche e di stato civile (cambi d'indirizzo, rettifiche di generalità, matrimoni ecc.).

In dettaglio, il modulo Elettorale è articolato nelle seguenti macrofunzioni:

- Tabelle
- Elettorale
- Revisioni
- Albi
- Elezioni

Nel prosieguo vengono dettagliate le funzionalità sopra elencate.

#### **2.6.3.1 Tabelle.**

Tale funzione permette di gestire i dati tabellari utilizzati esclusivamente dal modulo *Elettorale* di *City-People* e/o in condivisione col modulo anagrafico. I dati tabellari condivisi da altre aree applicative di CITYWARE saranno dettagliati nella sezione dedicata alle funzionalità di *City-Base*.

In particolare, i dati oggetto di gestione tabellare in esclusiva per il modulo *Elettorale* sono di seguito elencati, raggruppati per categorie:

- Progressivi
  - Progressivi generali
  - Tipo lista elettorale
  - Progressivi sezioni elettorali
  - Personalizzazione City-People per Elettorale
- Tabelle Elettorale
  - Revisioni Elettorali
  - Causali Elettorali
  - Incarichi per Seggio Elettorale

- Causali Giudici Popolari
- Sezioni Elettorali
- Collegi
- Tabella Verbale Elettorale
- Archiviazione Fascicoli
  - Struttura archivi
  - Crea archivio per archiviazione fascicoli
  - Gestione fascicoli liberi
  - Elenco fascicoli liberi
- Tabelle per Elezioni
  - Tipo Elezioni
  - Tabella Elezioni
  - Tabella Stati senza possibilità di votare per AIRE
  - Tabella Tipo Firme
  - Tabella Partiti
- Tessere Elettorali
  - Tipo Tessere Elettorali
  - Carichi Tessere Elettorali
  - Associazione Operatore-Carico Tessere

### **2.6.3.2 Elettorale.**

Permette di movimentare il corpo elettorale (iscrizioni e cancellazioni) sulla base dei movimenti ed eventi anagrafici che determinano l'acquisizione o cessazione dei diritti elettorali.

Inoltre consente la gestione dello sportello e delle tessere elettorali, l'interrogazione del corpo elettorale e la produzione di stampe e statistiche.

In particolare, sono disponibili le seguenti funzioni:

- Interrogazione
- Aggiornamento Compartimenti
  - Aggiornamento compartimento da Anagrafe
  - Inserimento operazione futura
  - Variazione Elettori
  - Aggiornamento Elettorale da Anagrafe
  - Stampa variazioni alle liste sezionali
  - Stampa etichette per cambio di via senza cambio di sezione
- Tessere elettorali
  - Gestione Tessere per nominativo
  - Gestione Tessere per numero
  - Stampa registro Tessere
  - Ristampa Tessere Elettorali
- Stampe
  - Stampa Liste Sezionali
  - Stampa Liste Generali

- Stampa Fascicoli
- Stampa residenti all'estero
- Estratto Liste Sezionali
- Stampa situazione progressivi
- Stampa suddivisione territorio in sezioni
- Stampa Verbali
- Sportello
  - Servizi al cittadino
  - Gestione diritti incassati
  - Riepilogo diritti incassati
  - Elenco certificati per nominativo
- Statistiche
  - Rilevazione delle sezioni e degli iscritti
  - Elettori residenti all'estero
  - Conteggio elettori per tipo collegio
  - Prospetto situazione elettori

### **2.6.3.3 Revisioni.**

Permette la gestione completa delle revisioni elettorali previste dalla normativa vigente. In dettaglio, sono gestite le seguenti revisioni:

- Revisioni semestrali
- Revisioni dinamiche (prima e seconda tornata)
- Revisioni straordinarie
- Ricompilazione Liste Elettorali
- Blocco Liste

Per quanto riguarda l'iter operativo, le revisioni straordinarie sono assimilabili alle revisioni dinamiche, per cui verranno menzionate nel prosieguo le funzionalità associate alle sole revisioni dinamiche.

Le funzionalità associate alla gestione delle revisioni sono le seguenti:

- Revisione semestrale
  - Estrazione da Compartimenti
  - Gestione Soggetti in Revisione
  - Controllo Sezione Elettorale
  - Elenco preparatorio iscrivendi
  - Richieste certificati
  - Gestione soggetti in revisione
  - Elenco preparatorio cancellandi
  - Aggiornamento dati iscrivendi da Anagrafe
  - Assegnazione fascicolo a iscrivendi
  - Assegnazione verbale iscrizione
  - Allegati ai verbali cancellandi

- Duplicazione elementi viario
- Riattribuzione sezione al viario
- Conteggio votanti in base a simulazione
- Conferma nuova suddivisione del territorio
- Assegnazione nuova sezione a revisione in corso
- Riassegnazione sezione dal Viario
- Allegati ai verbali in cancellazione
- Allegati ai verbali in iscrizione
- Situazione progressivi
- Assegna lista sezione a iscrivendi
- Assegna lista generale a iscrivendi
- Stampa schede generali per iscrivendi
- Stampa fascicoli per iscrivendi
- Stampa liste generali per iscrivendi
- Stampa liste sezionali per iscrivendi
- Statistica nati per mese
- Stampa tessera elettorale per iscrivendi
- Gestione tessera elettorale
- Stampa prospetti
- Conferma revisione
- Revisione dinamica prima tornata
  - Estrazione da Compartimenti
  - Gestione cancellandi
  - Elenco preparatorio cancellandi
  - Assegnazione Verbali di Cancellazione
  - Allegati ai verbali
  - Stampa mod. 3/D, 4/D
  - Stampa prospetti
  - Conferma revisione
  - Revisione dinamica seconda tornata
  - Estrazione da compartimenti
  - Gestione cancellandi
  - Elenco preparatorio cancellandi
  - Assegnazione verbale cancellazione
  - Allegati ai verbali
  - Stampa mod. 3D/4D
  - Gestione iscrivendi
  - Controllo Sezione Elettorale
  - Elenco preparatorio iscrivendi
  - Assegnazione verbale iscrizione
  - Assegnazione fascicolo
  - Allegati ai verbali iscrivendi
  - Gestione cambi di sezione
  - Elenco cambi di sezione
  - Allegati ai verbali - cancellazione vecchia sezione
  - Situazione progressivi
  - Assegna lista sezionale a Iscrivendi
  - Cambi sezione
  - Assegna lista generale a Iscrivendi

- Stampa Fascicoli personali
- Stampa Liste Generali per iscrivendi
- Etichetta Tessera per Cambi Sezione
- Gestione Tessera Elettorale
- Stampa prospetti
- Conferma revisione
- Ricompilazione Liste Elettorali
  - Copia elettorale per ricompilazione
  - Azzeramento num. Lista generale iscritti
  - Rinumerazione lista sezionale
  - Rinumerazione lista generale
  - Stampa lista sezionale rinumerata
  - Stampa lista generale rinumerata
  - Recupero numero lista generale da iscrivendi
  - Stampa prospetti
  - Conferma ricompilazione
- Blocco Liste
  - Estrazione da Compartimenti
  - Gestione Cancellandi
  - Elenco preparatorio cancellandi
  - Assegnazione Verbali cancellazione
  - Allegati ai verbali
  - Stampa Prospetti
  - Conferma revisione

#### 2.6.3.4 Albi.

Permette la gestione degli Albi cui fanno capo i cittadini preposti all'espletamento di alcune funzioni previste dall'ordinamento elettorale. Gli albi la cui gestione è prevista dall'applicazione sono i seguenti:

- Albo Scrutatori
- Albo Presidenti di Seggio
- Albo Giudici Popolari

Le funzionalità associate alla gestione degli albi sono le seguenti:

- Albo Scrutatori
  - Manutenzione
    - *Gestione Albo*
    - *Stampa Albo*
    - *Elenco da Albo*
  - Iscrizione a domanda
    - *Inserimento Gestione – domande di iscrizioni*
    - *Stampa elenco domande*

- *Assegnazione Verbale Iscrizione*
    - *Conferma Iscrizione*
  - *Cancellazioni*
    - *Controllo Albo per creazione archivio cancellandi*
    - *Inserimento Gestione Cancellandi*
    - *Stampa elenco cancellandi*
    - *Assegnazione verbale cancellazione*
    - *Conferma cancellazione*
- *Albo Presidenti di Seggio*
  - *Manutenzione*
    - *Gestione Albo*
    - *Stampa Albo*
    - *Elenco da Albo*
  - *Iscrizione a domanda*
    - *Inserimento Gestione – domande di iscrizioni*
    - *Stampa elenco domande*
    - *Assegnazione Verbale Iscrizione*
    - *Conferma Iscrizione*
  - *Cancellazioni*
    - *Controllo Albo per creazione archivio cancellandi*
    - *Inserimento Gestione Cancellandi*
    - *Stampa elenco cancellandi*
    - *Assegnazione verbale cancellazione*
    - *Conferma cancellazione*
- *Albo Giudici Popolari*
  - *Manutenzione*
    - *Manutenzione Albo*
    - *Stampa Albo*
    - *Elenchi da Albo*
    - *Forniture file Albo a Tribunale*
    - *Punizione Cancellati*
  - *Iscrizioni*
    - *Iscrizioni a domanda/gestione Iscrizioni*
    - *Estrazione da archivio elettorale*
    - *Elenco alfabetico*
    - *Richiesta certificati*
    - *Richiesta certificati da file*
    - *Conferma iscrizioni*
  - *Cancellazioni*
    - *Cancellazione manuale*
    - *Cancellazione automatica da elettorale*
    - *Elenco Alfabetico*
    - *Conferma cancellazioni*

### **2.6.3.5 Elezioni.**



Permette la gestione di tutti gli adempimenti necessari alla preparazione delle consultazioni elettorali.

Le funzionalità associate alla gestione delle elezioni sono le seguenti:

- Apertura Elezioni
- Firmatari Liste
  - Inserimento Firmatari
  - Gestione Firmatari
  - Conteggio Firmatari
  - Elenco Firmatari
  - Certificazione Firmatari
- Gestione Votanti Aire
  - Creazione AIRE per Elezioni
  - Gestione AIRE per Elezioni
  - Stampa residenti estero per Elezioni
  - Cancellazione AIRE per Elezioni
- Prospetto forza votante
- Estratto liste sezionali
- Estratto minorenni
- Sorteggio e Nomina Scrutatori
  - Assegnazione numero scrutatori per sezione
  - Nomina scrutatori per sezione
  - Sorteggio scrutatori per sezione
  - Stampa lettere di nomina
  - Gestione graduatoria scrutatori
  - Elenco graduatoria scrutatori
  - Sorteggio graduatoria scrutatori
  - Annullamento sorteggi scrutatori
- Nomina presidenti e segretari
- Composizione di seggi
  - Interrogazione Componenti Seggio
  - Interrogazione Graduatoria scrutatori
  - Modifica Composizione Seggio
  - Stampa Componenti Seggio
- Chiusura elezioni

#### **2.6.4    *Tabelle generali***

I dati tabellari afferenti a tale modulo che hanno impatto sui Servizi Demografici sono i seguenti:

- Stati e Paesi
  - Nazionalità
  - Consolati
  - Tribunali

- Località
- Province
- Viario
  - Toponimi
  - Vie
  - Vie e CAP grandi Comuni
  - Definizione numeri civici
    - *Valori per sottonumero*
    - *Valori per scala*
    - *Valori per piano*
    - *Valori per interno*
  - Divisione territorio
    - *Elementi*
    - *Associazione delle Voci al Viario*
    - *Duplicazione elementi*
  - Relazioni per ubicazione
- Attività lavorative
  - Attività economiche
  - Professioni
- Codici Fiscali
  - Elaborazione codici fiscali
    - *Controllo codici fiscali*
    - *Allineamento codici fiscali*
    - *Creazione archivio da spedire*
    - *Ricezione archivio da Agenzia delle Entrate*
    - *Aggiornamento codici fiscali su Archivio Unico Soggetti*
    - *Gestione Archivio*
    - *Invio soggetti certificati*
    - *Pulizia Archivio*
  - Comunicazione codici fiscali
    - *Predisposizione elenco nati*
    - *Gestione archivio per bonus nati*
    - *Creazione archivio da spedire*
    - *Pulizia Archivio*
- Archivio Unico Soggetti
- Definizione dei testi

La funzione *Definizione dei testi* fornisce un tool che permette di creare dei testi personalizzati integrati con le informazioni della base dati gestionale, al fine di definire stampe anche complesse senza ricorrere a strumenti tradizionali di programmazione.

### **2.6.5 Pianta organica**

Tale modulo permette di gestire l'organizzazione dell'ente in termini di struttura, utenti e relative autorizzazioni. Il modulo è articolato nelle seguenti funzioni:

- Struttura organizzativa
- Utenti (dell'applicazione)
- Utenti Organigramma
- Definizione toolbar Utente
- Organi deliberanti
- Autorizzazioni utenti

### **2.6.6 Iter**

Tale modulo permette di gestire dei procedimenti (ad es., le pratiche anagrafiche), che prevedono una serie di passi cui corrispondono delle azioni e dei responsabili. Tramite le funzioni disponibili è possibile definire la struttura dell'iter, i relativi passi e le associazioni con l'organizzazione dell'ente.

Il modulo è articolato nelle seguenti funzioni:

- Gestione pratiche Iter
- Definizione pratiche Iter
- Definizione passi
- Definizione esiti
- Funzioni e liste di distribuzione

### **2.6.7 Leva militare**

Le funzionalità messe a disposizione dall'applicazione sono le seguenti:

- Inserimento dati anagrafici
- Modifica dati anagrafici
- Cancellazione
- Visualizzazione
- Interrogazioni
- Funzioni di servizio
- Stampe
- Estrazione dati iscrivendi dall'Anagrafe della popolazione residente

#### **2.6.7.1 Funzioni di gestione dati iscrivendi alla Leva.**

L'applicazione, tramite le funzioni *Inserimento*, *Modifica* e *Cancellazione dati anagrafici* consente di movimentare l'archivio degli iscrivendi alla Leva per l'anno corrente, gestendo tutte le informazioni anagrafiche necessarie all'espletamento del servizio.

E' possibile, tramite la funzione *Estrazione dati iscrivendi dall'Anagrafe della popolazione residente*, estrarre i dati di tutti i residenti che risultano potenziali iscritti alla Leva: tale funzione registra i dati estratti su un file sequenziale, che potrà essere successivamente caricato sul d.b. Access della Leva Militare eseguendo un'opportuna funzione di servizio.

### **2.6.7.2 Funzioni di interrogazione.**

L'applicazione dispone di due funzioni di interrogazione dell'archivio Leva:

- Visualizzazione
- Interrogazioni

La funzione di *Visualizzazione* fornisce un elenco di iscrivendi selezionati in base alle *generalità* (anche parziali); dall'elenco è possibile richiedere il dettaglio della riga selezionata. L'elenco è ordinato alfabeticamente.

La funzione di *Interrogazioni* fornisce un elenco di iscrivendi selezionati in base ai seguenti criteri alternativi:

- Nati occasionali
- Residenti
- Emigrati
- Deceduti
- Tutti

E' possibile selezionare il tipo di ordinamento dell'elenco che può essere alfabetico o per data di nascita. Dall'elenco è possibile richiedere il dettaglio della riga selezionata.

### **2.6.7.3 Funzioni di servizio.**

Tali funzioni permettono all'utente di gestire l'archivio di Leva, relativamente agli aspetti di configurazione iniziale e manutenzione ordinaria. Inoltre, comprendono delle elaborazioni massive che coinvolgono l'intera base di dati.

In particolare, le funzioni di servizio disponibili sono le seguenti:

- Impostazione anno di leva

- Caricamento iniziale iscrivendi da Anagrafe della Popolazione Residente
- Aggiornamento dati iscrivendi da Anagrafe della Popolazione Residente
- Assegnazione automatica numeri di lista
- Generazione file per stampa lista di leva
- Azzeramento archivio leva
- Salvataggio archivio leva
- Ripristino archivio leva
- Cancellazione Emigrati
- Cancellazione Deceduti
- Cancellazione soggetti nati e residenti fuori comune

#### **2.6.7.4 Funzioni di stampa.**

Le funzioni di stampa disponibili sono articolate in tre categorie:

- Stampa Indici
- Stampa Certificati
- Stampa Lista di Leva

La *Stampa Indici* fornisce i seguenti prospetti:

- Indice residenti iscritti alla leva – ordine alfabetico
- Indice residenti iscritti alla leva – ordine per data di nascita
- Indice emigrati – ordine alfabetico
- Indice nati occasionali – ordine per luogo di nascita
- Indice deceduti
- Indice residenti nati fuori comune

Inoltre, sotto tale voce sono disponibili le stampe *Ristampa elenco nuovi residenti* e *Ristampa elenco variazioni anagrafiche*, che permettono di ristampare gli elenchi prodotti dalle funzioni di servizio che, rispettivamente, effettuano il caricamento iniziale e l'aggiornamento degli iscrivendi a partire dall'Anagrafe della Popolazione Residente.

La *Stampa Certificati* fornisce le certificazioni previste per legge, relativamente alle seguenti categorie di soggetti:

- Nati in altro comune residenti a Catanzaro
- Nati a Catanzaro emigrati in altro comune
- Nati occasionali a Catanzaro residenti in altro comune
- Nati in altro comune emigrati
- Nati in altro comune deceduti

La *Stampa Lista di Leva* permette di stampare, per l'anno in corso, l'elenco degli iscritti alla lista di leva sul modello ministeriale DE/0509, che prevede una stampa fronte-retro. Il programma, di conseguenza, prevede due modalità di esecuzione:

- Stampa pagine DISPARI
- Stampa pagine PARI

### **2.6.8 Applicazione web di Interrogazione Dati Anagrafici**

L'applicazione web di Interrogazione Dati Anagrafici è stata interamente sviluppata dalla IFM s.r.l. ed è rivolta a due categorie di utenti:

- Utenti interni al comune di Catanzaro;
- Utenti esterni al comune di Catanzaro che fanno parte di Enti autorizzati all'accesso ai dati mediante convenzioni speciali.

Pertanto, a seconda della tipologia di utenza, l'applicazione è installata su piattaforme diverse.

In particolare, per l'utenza interna l'applicazione rientra in quella che è stata definita come PIATTAFORMA 2 e accede ai dati memorizzati sulla base dati DB2 di produzione.

Il data base PostgreSQL di front-end viene allineato con frequenza giornaliera al data base DB2 anagrafico di produzione, tramite una serie di procedure che prevedono i seguenti passi:

- Export tabelle DB2 su files sequenziali (su server z-Linux Linux02)
- Trasferimento via ftp dal server di produzione z-Linux al server di cooperazione Red Hat SVENGES03
- Cancellazione / creazione tabelle e viste PostgreSQL (su SVENGES03)
- Import tabelle DB2 sequenzializzate su tabelle PostgreSQL e creazione viste (su SVENGES03)

L'applicazione è dotata di funzioni che interrogano la base dati anagrafica.

In particolare, selezionando un soggetto presente in APR tramite cognome / nome (anche cognome parziale) e sesso, viene fornito un elenco a video che contiene tutti i soggetti che soddisfano i criteri di selezione. Dall'elenco, selezionando una riga, è possibile ottenere la scheda anagrafica del soggetto contenente i dati principali, quali:

- Cognome / Nome
- Sesso
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Codice fiscale
- Matricola anagrafica

- Tipo e codice famiglia
- Indirizzo di residenza
- Stato civile
- Cittadinanza
- Paternità e maternità
- Motivo di iscrizione

Da questa scheda è possibile richiedere i seguenti ulteriori dettagli informativi, laddove presenti, che presentano in forma storica, cioè in sequenza cronologica, gli eventi che ne sono all'origine:

- Rilascio carte d'identità (anche da parte di altri comuni)
- Eventi di Stato Civile
  - Nascita
  - Matrimoni
  - Divorzi
  - Vedovanze
  - Morte
- Eventi legati alla residenza
  - Immigrazioni
  - Emigrazioni
  - Variazioni di domicilio
- Dati relativi alla famiglia
  - Elenco componenti familiari
  - Storico cambi di famiglia

### **2.6.9     *Datawarehouse dei Servizi Demografici***

Il Datawarehouse dei Servizi Demografici consiste di una piattaforma applicativa che consente di interrogare il patrimonio informativo del Settore Servizi Demografici, organizzandolo nelle modalità più opportune per rispondere alle esigenze (interne e/o esterne) di acquisizione di report statistici o analitici, che vengono messi a disposizione in diversi formati.

L'ambiente applicativo è orientato al web ed è costituito da un portale che ospita le funzioni di analisi implementate. Ciascuna funzione rappresenta una vista particolare del patrimonio informativo disponibile e mette a disposizione degli utenti dei criteri di selezione e degli output nei seguenti formati:

- Elenco video
- File PDF
- Foglio Excel

Attualmente sono state implementate le seguenti funzioni di analisi:

- Bilancio demografico
- Popolazione residente

I dati oggetto di analisi risiedono su data bases PostgreSQL; tali dati sono allineati alle sorgenti informative (data base DB2 di produzione su z-Linux) tramite procedure di ETL eseguibili in automatico con frequenza opzionale, purchè a data base di input dedicato.

La piattaforma richiesta dall'applicazione è la seguente:

- Sistema operativo Windows (XP o Server)
- DBMS PostgreSQL v. 8.2.5
- Application server Tomcat v. 5.5.25

L'ambiente applicativo, per la gestione del datawarehouse, utilizza la piattaforma open source Pentaho, in particolare il componente Mondrian come Olap server, il componente Kettle come tool di ETL, Cube Designer per la definizione dei data mart e J-Pivot come tool di interrogazione.

## **2.7 Servizi Cimiteriali**

L'applicazione che automatizza gli adempimenti amministrativi dei servizi cimiteriali fa capo alla sopra definita PIATTAFORMA 1 e fa parte del modulo applicativo CITY-FEE. Anche tale modulo utilizza una serie di funzionalità messe a disposizione dal modulo base CITY-BASE della suite CITYWARE.

L'applicazione copre le seguenti aree funzionali:

- Struttura cimiteriale
- Contratti di concessione e lampade votive
- Bollettazione e riscossione utenze lampade votive
- Prenotazione / assegnazione unità di sepoltura
- Traslazione e trasporto salme
- Storico unità di sepoltura

Il reperimento e/o l'inserimento dei dati anagrafici di tutti i soggetti che interagiscono con la struttura cimiteriale (cessionari, defunti, iscritti al servizio di lampade votive, etc.) può avvenire direttamente tramite la gestione dei dati dell'archivio unico soggetti prevista da CITY-BASE. E' prevista, inoltre, una interazione con CITY-PEOPLE (modulo di CITYWARE che gestisce i servizi demografici) in tutte le funzionalità che prevedono ricerche sull'Anagrafe della Popolazione Residente.

Le funzionalità messe a disposizione dall'applicazione sono le seguenti:

- **TABELLE DI BASE E STRUTTURA CIMITERIALE:** tale modulo funzionale comprende la gestione dei dati tabellari specifici del servizio e le funzioni per



la gestione della struttura del patrimonio cimiteriale, in termini di caratteristiche topologiche delle aree e degli edifici adibiti all'erogazione del servizio. Può essere articolato nelle seguenti funzionalità di base:

- Aree cimiteriali
- Struttura unità di sepoltura
- Gestione Anagrafica di:
  - Defunti
  - Concessionari
  - Agenzie servizi funerari
  - Dati di supporto alla tariffazione dei servizi
  - Dati tabellari di base
- **CONTRATTI:** tale modulo si riferisce alla gestione dei rapporti di natura contrattuale che intercorrono tra la struttura comunale preposta all'erogazione dei servizi cimiteriali e i cittadini beneficiari del servizio; in tale aggregazione sono comprese delle funzioni, che, pur non direttamente riferibili al rapporto contrattuale, ne costituiscono parte preliminare o accessoria. Presenta la seguente articolazione funzionale:
  - Prenotazione unità di sepoltura
  - Stipula contratto
  - Rinnovo contratto
  - Fine concessione e raccolta resti
  - Traslazione
  - Trasporto salma
  - Ordini di lavoro
  - Scadenziario concessioni
  - Produzione giornale unità di sepoltura libere
- **BOLLETTAZIONE LAMPADE VOTIVE:** tale modulo fornisce tutte le funzionalità necessarie all'emissione delle bollette per i titolari di un contratto in essere di lampade votive, alla gestione delle relative riscossioni nonché all'emissione di solleciti e ingiunzioni a fronte dei soggetti insolventi. E' articolato nelle seguenti funzioni:
  - Emissione bollette
  - Produzione file bollette per Postel
  - Acquisizione pagamenti
  - Emissione solleciti di pagamento
  - Emissione ingiunzioni di pagamento
  - Cessazioni per morosità
- **INTERROGAZIONI E STAMPE:** L'applicazione è corredata da una serie di funzioni di interrogazione e stampa, che, in linea generale, consentono di visualizzare e stampare tutti i dati in gestione, utilizzando diversi criteri di ricerca, al fine di facilitare il reperimento delle informazioni. Nell'ambito di queste funzionalità, vengono in particolare evidenziate le seguenti:
  - Interrogazione storica unità di sepoltura
  - Stampa dettaglio contratto
  - Stampa giornale unità di sepoltura disponibili
  - Stampa giornale di cassa
  - Stampa scadenziario concessioni
  - Interrogazione contratti per:
    - N. contratto

- Defunto
- Concessionario
- Unità di sepoltura

Tutti i modelli utilizzati per la reportistica sono personalizzabili in funzione delle esigenze dell'utente.

## **2.8 Controllo di Gestione**

L'applicazione che automatizza i processi di Controllo di Gestione dell'Amministrazione comunale fa capo alla sopra definita PIATTAFORMA 1 e fa parte del modulo applicativo CITY-BUDGET. Anche tale modulo utilizza una serie di funzionalità messe a disposizione dal modulo base CITY-BASE della suite CITYWARE.

L'applicativo CITY-BUDGET copre tre aree all'interno delle quali si articola l'azione di controllo dell'Ente:

- Area Controllo Strategico
- Area Controllo di Gestione
- Area Monitoraggio Opere Pubbliche

Le funzionalità afferenti all'Area Controllo Strategico sono le seguenti:

- **GESTIONE DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO:** Tramite questa funzionalità è possibile definire e mantenere il PGS (Piano Generale di Sviluppo) inteso come una struttura a 3 livelli, basata su Piani Strategici (o Linee Strategiche)
- **ESPLORAZIONE DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO:** Tramite questa funzionalità l'utente ha la possibilità di navigare attraverso le linee programmatiche di governo fino ad arrivare al dettaglio più basso verificando, tra l'altro, la realizzazione di ogni programma o progetto
- **REFERTAZIONE STRATEGICA:** È possibile produrre una refertazione riepilogativa della realizzazione del Piano Generale di Sviluppo con un livello di dettaglio personalizzabile
- **STATISTICHE:** Le statistiche per controllo strategico, consentono di quantificare gli aspetti strategici che trovano implementazione nella programmazione e gestione dell'ente e quelli che non trovano implementazione, consentendo di massimizzare l'efficacia della negoziazione degli obiettivi e il miglioramento della programmazione pluriennale e strategica. Le statistiche sono relative ad ogni Piano Generale di Sviluppo e riportano i risultati per ogni anno di validità. Le statistiche per Controllo Strategico diventano uno strumento utile in fase di

programmazione e negoziazione degli obiettivi tra l'amministrazione e i vari Responsabili

Le funzionalità afferenti all'Area Controllo di Gestione sono le seguenti:

- **Acquisizione dei Dati Contabili:** Tramite questa funzionalità è possibile acquisire i dati contabili dell'Ente da City-Financing o da procedure di contabilità esterne a Cityware attraverso l'uso di file di testo sequenziali.
- **Gestione dei Raggruppamenti Contabili:** Un raggruppamento contabile consente di aggregare informazioni contabili acquisite, da utilizzarsi per definire nuove informazioni di tipo contabile da usarsi in fase di definizione delle risorse di un obiettivo, in fase di definizione di "costi" all'interno di un Modello di Controllo di Gestione o in fase di monitoraggio tramite indicatori.
- **RIPARTIZIONI E SIMULAZIONI CONTABILI:** È possibile ripartire scritture contabili fra centri di costo secondo percentuali di ripartizione o coefficienti calcolabili con formule definite dall'utente. È possibile gestire nel sistema scritture contabili "simulate" per realizzare analisi di tipo "what-if" sugli indicatori a carattere contabile.
- **Analisi Contabili:** Le Analisi Contabili consentono di interrogare i dati della Contabilità Finanziaria e della Contabilità Economico/Patrimoniale dando la possibilità di specificare filtri e di ottenere castelletti di riepilogo delle varie informazioni contabili.
- **Modelli di "Controllo di Gestione":** Un Modello di Controllo di Gestione è uno studio di Controllo di Gestione riguardante aspetti specifici della gestione dell'Ente. Ogni Modello è un insieme di dati extra-contabili, di formule, di indicatori e di report che realizzano le informazioni di base e gli studi "standard" per determinati servizi o aspetti gestionali dell'Ente. I Modelli vengono definiti e preparati "parzialmente" presso la casa software ed installati presso l'Ente.
- **GESTIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI:** Tramite questa funzionalità è possibile definire e mantenere il Piano dettagliato degli Obiettivi in termini di schede obiettivo. Una Scheda obiettivo riporta tutte le informazioni necessarie per individuare cosa bisogna fare, chi ne è responsabile, in quale contesto programmatico si inquadra l'obiettivo, quali sono le risorse assegnate per la sua realizzazione, quali sono le fasi da eseguire e gli indicatori di risultato, nonché lo stato attuale della sua realizzazione completa di allegati. È possibile articolare obiettivi troppo generici in sotto-obiettivi più dettagliati. È possibile stampare i dati riportati nella scheda sia al momento della definizione che in fase di monitoraggio che in fase di consuntivazione, scegliendo il livello di dettaglio desiderato.

- **ESPLORAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI:** Con questa funzionalità si ha la possibilità di esplorare il Piano Dettagliato degli Obiettivi inteso come la struttura di obiettivi definita tramite la Gestione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e presentata partendo da:
  - Relazione Previsionale e Programmatica
  - Responsabile
  - Centri di Responsabilità
  - Servizio/Centro di Costo

E' possibile esplorare la struttura degli obiettivi così per come è stata definita tramite la Gestione del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Dall' esplorazione è possibile in ogni momento accedere alle informazioni di dettaglio del singolo obiettivo .

L'esplorazione riporta in modo sintetico la percentuale di realizzazione dei singoli obiettivi e, laddove sia calcolabile automaticamente, anche la percentuale di realizzazione degli obiettivi del Responsabile, del Centro di Responsabilità, del Servizio/Centro di Costo .

- **REFERTO DI GESTIONE:** Questo tipo di stampa genera un prospetto riepilogativo degli obiettivi e delle loro realizzazioni con le informazioni inserite nelle schede obiettivo ed organizzato partendo da:
  - Relazione Previsionale e Programmatica
  - Responsabile
  - Centri di Responsabilità
  - Servizio/Centro di Costo

È possibile scegliere il livello di dettaglio della stampa in termini di informazioni e articolazione.

- **GESTIONE DEI DATI DI BASE:** Per Dati di Base, si intendono quelle informazioni le cui rilevazioni periodiche sono utili al fine del calcolo di uno o più risultati. Prettamente i Dati di Base sono informazioni extra-contabilità o informazioni che non è possibile dedurre direttamente dai sotto-sistemi contabili.

L'utente ha la possibilità di gestire nel sistema ogni tipo di informazione numerica utile al fine del calcolo degli indicatori.

E' possibile produrre uno Scadenziario per agevolare la rilevazione dei Dati di Base in scadenza. Indicando un periodo è possibile produrre una stampa dei dati di base e delle rilevazioni previste o già effettuate in quel periodo. La stampa così prodotta può essere utilizzata come modello cartaceo da distribuire presso le sorgenti di informazioni.

- **GESTIONE DEGLI INDICATORI:** Gli indicatori costituiscono lo strumento principale per effettuare studi e monitoraggi su aspetti specifici dell'ente.

L'utente ha la possibilità di definire intervalli e periodicità di calcolo, formule di calcolo per ogni indicatore. Inoltre è possibile definire cruscotti di indicatori da utilizzarsi nei prospetti riepilogativi.

Le funzionalità afferenti all'Area Monitoraggio Opere Pubbliche intendono fornire un quadro essenziale ed immediato dello stato di avanzamento delle Opere Pubbliche. Per ogni Opera Pubblica sarà possibile indicare i tempi stimati e quelli effettivi per la sua realizzazione in termini delle fasi più importanti.

Lo stesso prospetto potrà essere stampato e incluso nella reportistica.

## **2.9 Contratti**

L'applicazione di gestione contratti fa capo alla sopra definita PIATTAFORMA 2 ed è stata interamente sviluppata dalla IFM s.r.l.

Tale applicazione automatizza la gestione dei contratti che l'Amministrazione comunale stipula con cittadini e imprese in qualità di fornitore e/o fruitore di beni e servizi.

Ad ogni contratto viene assegnato automaticamente un numero di repertorio progressivo e, a registrazione avvenuta, il contratto viene aggiornato con gli estremi di registrazione.

E' possibile effettuare la stampa del repertorio, con periodicità stabilita dall'ente, ed interrogare l'archivio in base a vari criteri di ricerca.

In sintesi, l'applicazione è strutturata nelle seguenti funzionalità:

- Apertura contratto
- Aggiornamento contratto
- Interrogazione contratti per:
  - Data iniziale / finale
  - Numero iniziale / Numero finale
  - Tipo contratto
  - Oggetto
  - Contraente
- Stampa repertorio
- Gestione Utenti
- Gestione dati tabellari

## **2.10 Storico Bilancio**

L'applicazione di interrogazione Storico Bilancio fa capo alla sopra definita PIATTAFORMA 2 ed è stata interamente sviluppata dalla IFM s.r.l.

Tale applicazione consente l'interrogazione della struttura del bilancio comunale e la movimentazione contabile, relativamente agli esercizi dal 1984 al 1997.

In sintesi, l'applicazione è strutturata nelle seguenti funzionalità:

- Interrogazione Spesa
  - Interrogazione Capitoli: consente, immettendo il codice del capitolo, di visualizzare, in sequenza:
    - Elenco capitoli per anno
    - Dettaglio capitolo selezionato
    - Variazioni effettuate sul capitolo selezionato
  - Interrogazione Impegni: consente, immettendo, in alternativa, anno e numero impegno, anno e codice capitolo di spesa, provvedimento, di visualizzare, in sequenza:
    - Elenco impegni
    - Dettaglio impegno selezionato
    - Elenco mandati emessi sull'impegno selezionato
    - Dettaglio mandato selezionato
  - Interrogazione Mandati: consente, immettendo, in alternativa, anno e numero mandato, anno e codice capitolo di spesa, provvedimento, creditore, creditore e provvedimento, di visualizzare, in sequenza:
    - Elenco mandati
    - Dettaglio mandato selezionato
- Interrogazione Entrata
  - Interrogazione Capitoli: consente, immettendo il codice del capitolo, di visualizzare, in sequenza:
    - Elenco capitoli per anno
    - Dettaglio capitolo selezionato
    - Variazioni effettuate sul capitolo selezionato
  - Interrogazione Accertamenti: consente, immettendo, in alternativa, anno e numero accertamento, anno e codice capitolo d'entrata, provvedimento, di visualizzare, in sequenza:
    - Elenco accertamenti
    - Dettaglio accertamento selezionato
    - Elenco reversali emesse sull'accertamento selezionato
    - Dettaglio reversale selezionata
  - Interrogazione Reversali: consente, immettendo, in alternativa, anno e numero mandato, anno e codice capitolo d'entrata, provvedimento, debitore, di visualizzare, in sequenza:
    - Elenco reversali
    - Dettaglio reversale selezionata
- Gestione Tabelle
  - Gestione tabelle di decodifica
  - Configurazione parametri applicativi
  - Gestione log

- Funzioni di amministrazione
  - Gestione Enti
  - Gestione Utenti
  - Gestione Autorizzazioni

### 3 SERVIZI DI ASSISTENZA

Oltre ai servizi di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva sul software applicativo in dotazione e descritto nel precedente capitolo, l'amministrazione comunale richiede una serie di servizi di assistenza, che si possono articolare in due categorie:

- Servizi di supporto tecnico-operativo al personale operativo degli uffici comunali
- Servizi di consulenza al personale direttivo dei vari settori comunali

#### 3.1 Servizi di supporto tecnico-operativo

Le attività di pertinenza degli uffici comunali destinatari delle applicazioni di cui al presente capitolato hanno una copertura informatica completa, in quanto il software in questione mette a disposizione tutte le funzionalità applicative per la gestione degli adempimenti ordinari e straordinari che ricadono nell'ambito di competenza dei vari uffici.

Ciò nonostante, la complessità e delicatezza nell'espletamento di alcuni procedimenti richiedono un supporto di tipo tecnico-operativo che integri le competenze del personale comunale con professionalità che, oltre a garantire il supporto tecnico, possono indirizzare verso un utilizzo ottimale delle funzionalità applicative avanzate, che richiede l'abbinamento di competenze tecniche e conoscenza del dominio applicativo.

In particolare, il supporto richiesto prevede l'erogazione dei seguenti servizi:

- Verifica prerequisiti tecnico-organizzativi alle elaborazioni informatiche
- Esecuzione funzioni applicative di elaborazione dati
- Verifica formale dei risultati delle elaborazioni

Inoltre, è richiesto un supporto al personale dell'Ufficio in fase di verifica della congruenza dei dati risultanti dalle elaborazioni rispetto ai valori attesi. Tale supporto dovrà articolarsi nella definizione ed esecuzione di interrogazioni sulla base dati e, in caso di rilevamento di errori e/o inconsistenze, si dovrà procedere a:

- Definizione strategia di indagine
- Individuazione cause tecnico-organizzative del problema
- Messa in opera azioni correttive (se di natura tecnica)

In caso di individuazione di problemi di natura organizzativa, il supporto consisterà nel proporre ai responsabili dell'Ufficio delle misure correttive.

Nella seguente tabella, identificata come **Tabella 1**, per ciascuna delle aree funzionali che richiedono questo tipo di servizio, verrà indicato il numero stimato di giorni/uomo da erogare durante tutto il periodo dell'appalto e le attività ricorrenti sulle quali dovrà essere erogato il servizio. Naturalmente, l'amministrazione comunale si riserva la



facoltà di richiedere, su base esigenza, interventi di tale natura su altre aree applicative o, nell'ambito delle aree indicate, interventi non contemplati in Tabella 1.

Tempi, modalità e localizzazione degli interventi dovranno essere concordati di volta in volta con i referenti individuati dall'amministrazione comunale. In tutti i casi, l'offerente dovrà dichiarare la disponibilità ad erogare il servizio presso le sedi richieste dall'utenza comunale.

**Tabella 1**

Ufficio	Attività	N. giorni/uomo
<b>ICI</b>		<b>55</b>
	Acquisizione versamenti inviati dal concessionario	
	Acquisizione dichiarazioni inviate da enti esterni	
	Acquisizione Fabbricati e Terreni da Agenzia del Territorio ed aggiornamento Unità Ecografiche	
	Elaborazione, controllo e stampa degli avvisi di accertamento	
	Elaborazione, controllo e produzione dei relativi files per CNC dei ruoli coattivi	
	Elaborazione, controllo e produzione dei relativi files per CNC di sgravi/discarichi	
	Produzione tabulati ed estrazione dati su specifiche richieste degli utenti	
	Attività di supporto per la produzione delle Certificazioni Ministeriali	
	Impostazioni dati tabellari variabili negli anni (aliquote, detrazioni, sistema sanzionatorio, interessi)	
	Creazione e modifica testi	
<b>Acquedotto</b>		<b>80</b>
	Acquisizione nella banca dati comunale delle riscossioni fornite da Poste Italiane; controlli, verifiche, individuazione e sistemazione casi anomali; produzione reports di riepilogo	
	Elaborazione e controllo dei programmi per la stampa dei libretti per la rilevazione delle letture	
	Elaborazioni di simulazione dei programmi preliminari all'elaborazione del ruolo acqua; produzione tabulati di controllo; attività di supporto per individuazione e sistemazione casi anomali	
	Elaborazioni in ambiente di produzione dei programmi preliminari all'elaborazione del ruolo acqua	

	Elaborazione del ruolo acqua, verifiche e creazione del file delle fatture e dei copia-immagine nel formato Postel	
	Attività relative all'emissione dei solleciti elaborati dai dati delle fatture e delle riscossioni	
	Creazione del file dei solleciti e dei copia-immagine nel formato Postel	
	Creazione del file delle fatture e dei solleciti nel formato richiesto da Postel per l'emissione dei copia-immagine (supporti magnetici con le immagini di fatture e solleciti)	
	Attività relative allo scarico sulla base dati gestionale delle date di notifica degli atti di sollecito / ingiunzione a partire da strutture dati fornite da Poste Italiane	
	Attività relative alla simulazione e creazione delle ingiunzioni di pagamento	
	Creazione del file delle ingiunzioni nel formato richiesto da Postel	
<b>TARSU</b>		<b>45</b>
	Acquisizione Dati metrici da Agenzia del Territorio ed aggiornamento Unità Ecografiche	
	Elaborazione ruolo principale	
	Supporto su creazione rettifiche ed accertamenti	
	Elaborazione ruoli suppletivi	
	Produzione stampe delle notifiche	
	Produzione tabulati e file su specifiche richieste degli utenti	
	Produzione comunicazione all'Agenzia delle Entrate	
	Elaborazioni e supporto per controlli incrociati con Anagrafe	
	Impostazioni dati tabellari variabili negli anni (aliquote, detrazioni, sistema sanzionatorio, interessi)	
<b>Controllo di Gestione</b>		<b>30</b>
	Analisi del PDO in fase di negoziazione al fine di definire gli obiettivi	
	Analisi del PDO prima dell'approvazione da parte del Comune	
	Consulenza durante il monitoraggio	
	Preparazione del Referto di Gestione	
	Analisi del PGS per revisione e adeguamento	
	Controllo Strategico e produzione del referto	
<b>Servizi Cimiteriali</b>		<b>40</b>
	Elaborazioni preliminari all'emissione delle bollette per il pagamento delle lampade votive	
	Elaborazione ruolo annuale per il pagamento delle lampade votive e creazione del file delle bollette da inviare	

	a Poste Italiane	
	Attività relative all'emissione dei solleciti di pagamento relativi alle bollette per il servizio lampade votive	
	Produzione tabulati e file su specifiche richieste degli utenti	
	Creazione e modifica testi	
	Impostazioni dati tabellari variabili negli anni	
	Attività relative all'emissione delle ingiunzioni di pagamento relative alle bollette per il servizio lampade votive	
	Elaborazioni relative alle cessazioni per morosità	
<b>Servizi Demografici</b>		<b>110</b>
	Assistenza all'Ufficio Elettorale	
	Assistenza altri uffici Settore SS.DD.	

### 3.2 Servizi di consulenza

L'utilizzo di strumenti informatici sempre più evoluti a supporto delle attività di pianificazione e controllo degli enti locali richiede conoscenze sempre più diversificate in merito sia alle evoluzioni tecnologiche in atto che alle possibilità di utilizzo degli strumenti informatici disponibili, i quali possono fornire risultati diversi a fronte di strategie di utilizzo diverse.

Pertanto, l'Amministrazione comunale, al fine di creare i presupposti per un utilizzo ottimale delle tecnologie informatiche a sostegno dei processi decisionali, richiede l'erogazione di 20 giorni / uomo di consulenza per il proprio personale direttivo da parte di figure professionali di provata esperienza tecnica, nonché di approfondita conoscenza dei domini applicativi coperti dalle soluzioni applicative di cui al presente capitolato.

In particolare, il servizio di consulenza dovrà soddisfare le seguenti esigenze:

- Cooperare alla risoluzione di problematiche di natura organizzativa con l'ausilio del software applicativo oggetto del presente bando
- Cooperare all'analisi e formalizzazione in termini informatici delle esigenze di automazione di servizi non ancora informatizzati, ancorché facenti capo al settore comunale destinatario dei servizi oggetto del presente bando di gara
- Aggiornare il management dell'Ente sugli indirizzi tecnologici in atto, in termini sia generali che relativi alle problematiche dello specifico settore.

