



COMUNE DI DECOLLATURA
Provincia di Catanzaro

**INFORMATIZZAZIONE
DEGLI UFFICI COMUNALI**

ALLEGATO “C “

CARATTERISTICHE DEL SOFTWARE

Indice

<u>INTRODUZIONE</u>	3
<u>GESTIONE DELLA SEGRETERIA</u>	5
<u>GESTIONE PROTOCOLLO</u>	5
<u>GESTIONE ITER</u>	7
<u>GESTIONE DELIBERE</u>	7
<u>CONTABILITÀ FINANZIARIA ECONOMICA</u>	11
<u>GESTIONE FATTURAZIONE</u>	15
<u>GESTIONE MUTUI</u>	16
<u>GESTIONE CASSA ECONOMALE</u>	17
<u>CESPITI ED INVENTARIO</u>	18
<u>GESTIONE GARE</u>	22
<u>GESTIONE DEL PERSONALE</u>	26
<u>GESTIONE PIANTA ORGANICA</u>	27
<u>GESTIONE ECONOMICO CONTABILE</u>	28
<u>GESTIONE GIURIDICO MATRICOLARE</u>	29
<u>GESTIONE ASSENZE</u>	31
<u>GESTIONE GRADUATORIE E CONCORSI</u>	31
<u>TRIBUTI ED ENTRATE</u>	33
<u>IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)</u>	37
<u>IMPOSTA COMUNALE IMPRESA ARTI E PROFESSIONI (ICIAP)</u>	42

<u>IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ (ICP)</u>	43
<u>TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARSU)</u>	44
<u>GESTIONE ACQUEDOTTO E BOLLETTAZIONE A CONSUMO</u>	45
<u>GESTIONE RETTE E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</u>	49
<u>CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE (COSAP)</u>	50
<u>LAMPADE VOTIVE</u>	51
<u>GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI</u>	52
<u>ANAGRAFE</u>	53
<u>STATO CIVILE</u>	55
<u>GESTIONE ELETTORALE</u>	56
<u>GESTIONE RISULTATI ELETTORALI</u>	58
<u>LEVE E RUOLI MATRICOLARI</u>	59
<u>STATISTICHE</u>	60
<u>UFFICIO TECNICO</u>	61
<u>1) ANAGRAFE EDILIZIA</u>	63
<u>2) URBANISTICA</u>	64
<u>3) CONCESSIONI EDILIZIE</u>	65
<u>4) CONDONO EDILIZIO</u>	66
<u>SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE</u>	67
<u>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</u>	69

Introduzione

I pacchetti software offerti dovranno consentire la completa gestione dei seguenti servizi del Comune di Decollatura:

- 1) Area Amministrativa;
- 2) Area Contabile;
- 3) Area Servizi demografici;
- 4) Area Tecnica;
- 5) Area Tributi.

Il software dovrà essere di tipo "modulare", in tal modo il comune di Decollatura avrà la possibilità, in fase di aggiudicazione e in relazione alle risorse economiche, di procedere all'acquisto di tutte le procedure proposte o di deciderne l'acquisto parziale a seconda delle possibilità finanziarie e delle necessità dei singoli uffici.

I moduli eventualmente esclusi dall'acquisto immediato dovranno essere resi disponibili sul mercato per un minimo di 2 (due) anni, ed essere perfettamente integrabili con quelli aggiudicati e/o acquistati.

In particolare il software dovrà prevedere la gestione dei seguenti servizi:

- 1) Gestione Segreteria
 - a. Gestione Protocollo
 - b. Gestione Iter
 - c. Gestione delibere
- 2) Gestione Ufficio Ragioneria
 - a. Gestione contabilità finanziaria economica
 - b. Gestione fatturazione
 - c. Gestione mutui
- 3) Gestione Cassa economale
- 4) Gestione Cespiti ed Inventario
- 5) Gestione Gare
- 6) Gestione del Personale
 - a. Gestione Pianta Organica
 - b. Gestione Economico Contabile
 - c. Gestione Giuridico Matricolare
 - d. Gestione Assenze

- e. Gestione Graduatorie e Concorsi
- 7) Gestione Tributi ed Entrate
- a. Gestione Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)
 - b. Gestione Imposta Comunale Imprese Arti e Professioni (ICIAP)
 - c. Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP)
 - d. Gestione Tassa sui Rifiuti Solidi Urbani (TARSU)
 - e. Gestione acquedotto e bollettazione a consumo
 - f. Gestione rette e Servizi a Domanda Individuale
 - g. Gestione Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)
 - h. Gestione Lampade Votive
- 8) Gestione Servizi Demografici
- a. Gestione Anagrafe
 - b. Gestione Stato Civile
 - c. Gestione Elettorale
 - d. Gestione Risultati Elettorali
 - e. Gestione Statistiche
- 9) Gestione Ufficio Tecnico
- a. Gestione Anagrafe Edilizia
 - b. Gestione Urbanistica
 - c. Gestione Concessioni edilizie
 - i. Gestione Movimentazione pratiche
 - ii. Gestione Commissione Edilizia
 - iii. Calcolo Oneri e Contributi
 - d. Gestione Condono Edilizio
- 10) Gestione Sportello Unico
- 11) Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico

Nel seguito è riportata la descrizione delle funzioni minime richieste ai pacchetti software per la gestione dei sopra menzionati servizi. L'integrazione di tali funzioni minime con le funzioni peculiari del Software offerto produrrà l'attribuzione di ulteriore punteggio in fase di valutazione Tecnico/Funzionale.

Gestione della Segreteria

Il pacchetto software "Gestione della segreteria" dovrà avere una facile ed efficiente integrazione con moduli software che permettono la gestione della firma digitale (D.P.R. 10/11/98, n. 513 e seguente D.P.C.M. 9/2/99) e quindi per un'efficace integrazione con sistemi di archiviazione ottica secondo le recenti norme dettate dall'AIPA (delibera AIPA n.24 del 30/7/98). Il software dovrà rispettare la normativa in vigore in materia e dovrà essere pienamente rispondente alle disposizioni indicate dalle leggi n. 142/90 e n. 241/90.

Dovrà essere sviluppato in ambiente grafico e dovrà utilizzare in modo estensivo le tecniche OLE per l'integrazione con gli strumenti di Office e con le altre applicazioni.

Il pacchetto dovrà essere dotato di una procedura che consenta di definire il profilo di ciascun utente con le relative competenze di accesso.

Gestione Protocollo

Il prodotto 'Gestione del Protocollo' dovrà consentire l'attività di protocollazione della posta (in entrata, in uscita o interna all'amministrazione) sia essa organizzata in modo centralizzato oppure decentrato.

La fase di protocollazione della posta dovrà essere la somma di due operazioni:

- 1) la registrazione, intesa come elenco dei documenti secondo l'ordine di presentazione;
- 2) la classificazione, intesa come suddivisione dei documenti secondo un titolare.

Quindi, il **registro di protocollo** sarà una collezione ordinata cronologicamente di protocolli riguardanti documenti logicamente simili.

La registrazione, che serve per attestare la presenza in archivio di un documento, annota i tradizionali caratteri di autenticità di un documento, che consistono in alcuni elementi fondamentali - ad esempio l'oggetto, il mittente o il destinatario e gli eventuali che sono parte integrante - ed in elementi aggiuntivi necessari per la registrazione e l'archiviazione da parte dell'ente ricevente - ad esempio il numero e la data del protocollo, la classificazione archivistica, il tipo di documento e l'assegnazione al settore competente.

Il programma dovrà gestire numerose informazioni aggiuntive alcune richieste come obbligatorie altre come opzionali quali:

- 1) il tipo di documento;

- 2) il mezzo di invio o di ricevimento;
- 3) la data di scadenza;
- 4) il numero e la data dell'ente che scrive;
- 5) il numero del/dei documenti precedenti;
- 6) i riferimenti ad altri documenti;
- 7) il nome di chi ha protocollato.

Per tutte le informazioni indicate dovranno essere possibili chiavi di ricerca, agevolando così qualsiasi attività di consultazione.

Dovrà essere possibile gestire il **titolario d'archivio**, attribuendo ad ogni documento un indice di classificazione specificando il fascicolo che lo contiene. Il software dovrà consentire di associare ad ogni fascicolo, durante tutto il procedimento amministrativo, i documenti protocollati che vi confluiscono. L'inserimento di un documento all'interno di un fascicolo dovrà avvenire direttamente al momento della protocollazione, utilizzando fascicoli già esistenti o creandone di nuovi. In quest'ultimo caso occorrerà indicare:

- 1) l'oggetto;
- 2) l'ufficio competente e la persona responsabile del fascicolo;
- 3) eventuali collegamenti a fascicoli già esistenti.

Il sistema dovrà fornire automaticamente il numero e la data di apertura del fascicolo.

Nel caso di fascicoli particolarmente 'corposi' dovrà essere possibile creare dei sottofascicoli, che avranno lo stesso numero di fascicolo ma valore progressivo di 'sub'.

L'applicativo dovrà consentire la gestione di più registri - ad es. un registro di protocollo Generale ed uno Riservato - e dovrà permettere di utilizzare registri automatici - ad es. l'Albo Pretorio o le Ordinanze.

Il programma dovrà prevedere l'utilizzo di archivi contenenti informazioni inserite con le descrizioni desiderate dall'utente (anagrafe mittenti e destinatari, oggetti ricorrenti collegabili ad una classificazione ed alla prima assegnazione, tipi di documento, tipi di allegati); tali informazioni dovranno essere richiamabili al momento della protocollazione per rendere più semplice e veloce la fase di registrazione. Vi dovrà essere la possibilità di monitorare i documenti in scadenza rispetto ad una data oppure, relativamente ad un tempo di preavviso, restringendo il controllo per singoli uffici di competenza.

Gestione Iter

Questo modulo, integrato con la "Gestione protocollo", dovrà permettere la memorizzazione di tutti i passaggi del documento fra i diversi uffici dell'ente dalla prima assegnazione fino alla conclusione del procedimento o alla sua definitiva archiviazione, il punto di partenza dell'iter è l'assegnazione dell'originale e delle eventuali "n" copie del documento agli uffici di competenza.

L'unità ricevente ha immediatamente la segnalazione di quanti documenti gli sono stati assegnati e con l'operazione di "presa in carico" comunica l'effettiva visione di quanto ricevuto.

Il documento sarà assegnabile ad un singolo soggetto che ne diventerà a tutti gli effetti il vero e proprio responsabile; questa persona potrà completare il documento con le informazioni di competenza dell'ufficio (inserimento in un fascicolo ed indicazione della data di scadenza) e smistare il documento al successivo ufficio competente.

Tutti i passaggi dell'iter e tutte le singole assegnazioni dovranno essere storicizzate ed aggiornate istantaneamente: in questo modo si avranno sempre a disposizione le movimentazioni avute da ciascun documento protocollato.

Gestione delibere

Il modulo "Gestione delibere" dovrà consentire la gestione dell'iter delle delibere e delle determinazioni e dovrà essere integrato con i più comuni programmi di videoscrittura ad es. MSWord. Il pacchetto deve poter essere utilizzato da tutte le unità abilitate ad impostare nuove proposte di delibere/determinazioni o ad essere punti di passaggio delle stesse.

Dovrà essere possibile definire per ogni unità (intesa come ufficio, settore o anche singolo individuo) il profilo utente, limitando la visibilità alle sole informazioni di competenza e garantendo la riservatezza dei dati.

L'iter delle delibere dovrà prevedere la creazione della proposta da parte dell'ufficio proponente (intesa come inserimento della data, dell'oggetto, della commissione esaminatrice, del parere e del testo della proposta) e l'invio al successivo ufficio di competenza.

Il software dovrà gestire, per ciascun ufficio proponente, la numerazione annuale delle proposte; in tal modo sarà possibile identificare univocamente il documento inserito e seguirne gli sviluppi.

La creazione della proposta ed il trasferimento al punto successivo dell'iter (con tutto quello che riguarda eventuali correzioni al testo e la raccolta dei pareri preventivi) saranno fasi di competenza di tutti gli uffici proponenti mentre la gestione finale sarà a carico dell'ufficio segreteria; è infatti questo ufficio che comporrà l'ordine del giorno con le relative stampe di convocazione.

Successivamente alla riunione della commissione, l'ufficio segreteria:

- 1) provvederà alla verbalizzazione della seduta, cioè compilerà lo schema degli assenti/presenti con la segnalazione delle entrate/uscite dei componenti all'interno della discussione dei singoli punti;
- 2) attribuirà gli esiti alle proposte;
- 3) apporterà le modifiche ai testi ed agli oggetti decise dalla commissione esaminatrice.

Nella fase di verbalizzazione della seduta dovrà essere prevista la gestione dei "fuori sacco" e la stampa del numero di presenze per il conteggio dei gettoni.

La procedura dovrà consentire di:

- 1) numerare le delibere;
- 2) generare il testo delle delibere sulla base di un modello del programma di videoscrittura da personalizzare in base alle esigenze del cliente;
- 3) stampare l'originale e le copie delle delibere;
- 4) gestire i dati di registro, quali le date di pubblicazione e di esecutività, la data ed il numero di protocollo di spedizione al CO.RE.CO.

Inoltre, dovranno essere previste, e in parte personalizzabili, anche le stampe di comunicazione a Prefettura, capigruppo e CO.RE.CO.

L'applicativo, allineandosi ai recenti provvedimenti legislativi che hanno dato maggiore importanza agli atti non soggetti all'approvazione di una commissione (determinazioni, decreti e provvedimenti), dovrà lasciare libertà all'Ente nella creazione dell'atto, nella definizione del suo iter e nella relativa numerazione.

Dovrà essere possibile definire il numero di registri in cui numerare le determinazioni:

- 1) se l'amministrazione ha una gestione centralizzata imposterà un unico registro in cui confluiranno i provvedimenti di tutti i settori;
- 2) se si segue una impostazione "periferica" deciderà di avere una numerazione per ciascun settore di competenza.

A seconda dell'impostazione di gestione prescelta si andranno a creare le necessarie competenze per l'utilizzo della procedura; dovrà essere stabilito:

- 1) quali determinazioni potranno fare e quali visualizzare le varie unità proponenti;
- 2) chi avrà l'incarico di registrare il numero all'interno dell'indice selezionato;
- 3) chi dovrà gestire la parte di generazione e stampa del testo di questi provvedimenti.

Nel caso di unico registro andrà individuato chi sarà il responsabile della numerazione di tutte le determinazioni: se cioè dovranno confluire tutte all'ufficio segreteria oppure se ogni utente al momento della firma del dirigente potrà numerare quelle di sua competenza.

Grazie alla possibilità di analisi e di scelta delle impostazioni di gestione, l'amministrazione sarà in grado di definire l'iter e l'organizzazione delle determinazioni sia per quanto riguarda quelle che necessitano di impegno di spesa e quindi del visto contabile da parte dell'ufficio ragioneria che delle altre.

La procedura prende avvio dalla creazione della proposta da parte dell'ufficio proponente; nella proposta sarà possibile inserire le medesime informazioni già indicate per le delibere con l'aggiunta della distinzione fra le proposte di determinazione che prevedono impegno di spesa e non.

In base alle scelte operate inizialmente, l'atto seguirà tutti i necessari passaggi di ufficio per la raccolta degli eventuali pareri e della firma del dirigente responsabile, per poi venire numerato nell'apposito registro.

Il software dovrà assegnare in automatico le date di esecutività delle determinazioni, distinguendo tra:

- 1) le determinazioni esecutive alla numerazione che assumeranno come data di esecutività la data del giorno in cui sono numerate;

- 2) le determinazioni con impegno di spesa che diventeranno esecutive nel momento in cui la ragioneria apporrà il visto contabile.

A fronte della esecutività, l'utente può generare il testo della determina sulla base di un modello di word personalizzabile, può stampare l'originale e le eventuali copie, nonché gestire i dati di registro (quali ad esempio la pubblicazione e l'eventuale spedizione ad organi di controllo).

La procedura di gestione delle delibere dovrà essere integrata sia con il programma di gestione del protocollo che con il pacchetto della contabilità finanziaria.

Nel primo caso verrà lasciata la possibilità di attribuire automaticamente il numero di protocollo generale alle delibere e alle determinazioni; nel secondo caso sarà possibile ottenere un primo livello di integrazione che consiste nel far vedere alcuni dati (anno, numero, oggetto e tipo di registro) relativi alle delibere e alle determinazioni numerate all'interno del programma di contabilità oppure un livello più elevato che consente l'inserimento degli impegni di spesa (chiaramente abilitato solamente all'ufficio ragioneria) direttamente dalla fase di compilazione delle proposte.

Contabilità Finanziaria Economica

Il pacchetto software, realizzato seguendo la normativa vigente (D.L. 77/95), dovrà essere strutturato per gestire più esercizi contemporaneamente: a fine anno dovrà essere possibile effettuare incassi e pagamenti in conto residui fin dai primi giorni dell'anno, anche se ancora l'esercizio precedente non è stato chiuso.

I residui dovranno essere gestiti dinamicamente: qualsiasi modifica alla movimentazione di un esercizio finanziario dovrà determinarne automaticamente una nuova situazione dei residui attivi o passivi degli esercizi finanziari successivi.

La correttezza dei movimenti introdotti dovrà essere garantita da controlli estesi a tutti gli esercizi attivi. L'accesso alle funzioni della procedura sarà subordinato allo stato dell'esercizio finanziario, ad esempio:

- se il conto consuntivo è già stato approvato sono possibili solo visualizzazioni;
- in fase di esercizio provvisorio non sono consentite variazioni di bilancio. Ecc.

La procedura dovrà essere predisposta a comunicare dati alla Tesoreria, tramite supporto magnetico standard,

La procedura per la gestione dei servizi finanziari sarà strutturata in:

Piano dei Conti

Il "Piano dei Conti" sarà lo schema di bilancio, o dei bilanci, utilizzati. La numerazione degli interventi di spesa sarà libera, quindi l'utente potrà adottare il piano dei conti che ritiene più rispondente alle proprie esigenze.

Risorse e interventi potranno essere suddivisi in capitoli e articoli a ciascuno dei quali verranno associati titolo, categoria o funzione, servizio, codice di intervento o di capitolo per conto terzi, centro di costo, programma e progetto. ecc.

L'insieme di tali dati permetterà di ottenere le stampe relative al bilancio e al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Bilanci

Il modulo dovrà gestire le fasi di formulazione del Bilancio, annuale e pluriennale e di variazione e assestamento al bilancio stesso. Dovrà essere possibile:

- 1) predefinire la fase del Bilancio a seconda che si voglia operare sull'esercizio provvisorio, sulla gestione provvisoria, sul bilancio approvato;

- 2) introdurre variazioni e assestamenti al bilancio e al P.E.G. con l'indicazione della causale e gli estremi della deliberazione;
- 3) generare automaticamente il bilancio preventivo di un esercizio finanziario sulla base del bilancio definitivo dell'esercizio precedente;
- 4) generare automaticamente il bilancio pluriennale indicando eventuali percentuali di ricalcolo;
- 5) visualizzare la situazione di un capitolo evidenziandone le disponibilità;
- 6) visualizzare la situazione dei residui suddivisi per esercizio di provenienza.

Tra le altre dovranno essere disponibili le seguenti stampe:

- 1) Bilancio preventivo e allegati / Relazione Previsionale - Programmatica / Bilancio Pluriennale
- 2) Piano esecutivo di gestione
- 3) Conto consuntivo e allegati
- 4) Situazione per servizio, per centro di costo, per responsabile, ecc.
- 5) Variazioni al bilancio e al P.E.G.
- 6) Sintesi della disponibilità di competenza
- 7) Scheda capitolo
- 8) Giornale mandati/ordinativi
- 9) Situazione generale di Bilancio.

Gestione Budget

Nell'eventualità che l'Ente non ha l'obbligo di adottare il P.E.G. potrà utilizzare la gestione per budget che permetterà di suddividere lo stanziamento dei singoli interventi fra i vari settori e servizi che ne gestiscono la spesa, al fine di avere un più adeguato controllo della disponibilità al momento dell'assunzione degli impegni.

La procedura dovrà permettere l'indicazione di:

- 1) quale tipo di bilancio per budget si intende utilizzare (per settore o per settore e servizio o per settore, servizio e tipologia di spesa)
- 2) quali interventi sono interessati al controllo per budget
- 3) il servizio ed eventualmente la tipologia di spesa sugli impegni.

Dovranno essere previste fasi di aggiornamento al bilancio e visualizzazione e stampa della situazione dei budget.

La procedura dovrà permettere di:

- 1) inserire, per ogni intervento per il quale e' prevista la gestione per budget, gli stanziamenti relativi a ciascun settore e servizio ed, eventualmente, tipologia di spesa;
- 2) variare i singoli budget a seguito di assestamenti eseguiti sul bilancio di previsione;
- 3) generare automaticamente il bilancio per budget di un nuovo esercizio sulla base di quello definitivo dell'esercizio precedente. Quando il nuovo bilancio per budget diventa definitivo e' possibile aggiornare automaticamente lo stanziamento del bilancio di previsione.

Dovrà essere possibile visualizzare, fra l'altro, lo stanziamento iniziale e definitivo, l'impegnato e la disponibilità dei budget di un capitolo o di un servizio o relativi ad una tipologia di spesa. Tra le stampe dovranno essere disponibili:

- 1) la situazione per intervento;
- 2) la situazione per settore, servizio, tipologia di spesa;
- 3) il riepilogo per tipologia di spesa;
- 4) l'elenco impegni per tipologia di spesa.

Movimenti di Uscita

Il modulo dovrà gestire tutte le fasi di spesa e dovrà controllare:

- 1) la disponibilità di competenza
- 2) la disponibilità a subimpegnare o liquidare.

Una volta inseriti gli impegni di spesa (numerati automaticamente), dovrà essere possibile introdurre, a fronte di delibera, variazioni all'impegno iniziale. Tali variazioni modificano l'importo di un impegno lasciando inalterato l'importo iniziale.

A fronte di una prenotazione di impegno generico dovrà essere consentito inserire subimpegni ed i relativi movimenti di variazione. Il modulo dovrà gestire anche l'emissione di liquidazioni, correlate a impegni o subimpegni, specificandone il fornitore e l'eventuale fattura.

Dovrà essere prevista inoltre:

- 1) la gestione delle ritenute IRPEF, per il Servizio Sanitario Nazionale e INPS;

- 2) la gestione delle fasi di emissione dei mandati, comprese le procedure di scarico, sia in modo automatico per un insieme di liquidazioni, sia in modo manuale emettendo un mandato solo per specifiche liquidazioni;
- 3) il collegamento con il servizio di tesoreria per l'inserimento automatico dei pagamenti.

Tra gli altri dovranno essere possibili alcuni tipi di reports e visualizzazioni quali ad es.:

- 1) le visualizzazioni relative a impegni, subimpegni, liquidazioni e mandati;
- 2) mandati e elenchi di trasmissione giornale e mastro dei mandati;
- 3) certificati dei sostituti d'imposta e modelli 770.

Movimenti di Entrata

Il modulo dovrà gestire tutte le fasi relative all'entrata ed dovrà essere possibile:

- 1) inserire rettifiche e movimenti di variazione che modificano l'importo di un accertamento già registrato lasciando inalterato l'importo iniziale;
- 2) inserire o rettificare, a fronte di accertamenti, ordinativi d'incasso, specificando il debitore e l'eventuale fattura;
- 3) emettere ordinativi in automatico, secondo uno scadenziario opportunamente predisposto nonché generare ordinativi multi-creditore.

Tra gli altri dovranno essere possibili alcuni tipi di reports e visualizzazioni quali ad es.:

- 1) Stampa degli ordinativi e della distinta per il tesoriere;
- 2) Giornale degli accertamenti e degli ordinativi;
- 3) Visualizzazione degli accertamenti di un capitolo e degli ordinativi per accertamento o per capitolo.

Fornitori/Debitori

Il modulo dovrà permettere:

- 1) la gestione completa degli adempimenti legati all'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.);
- 2) la gestione dei movimenti contabili a partite: e' possibile gestire abbuoni, note di accredito o di addebito e storni riferendoli alle rispettive partite;
- 3) associare ad ogni fornitore più modalità di pagamento.

Tra gli altri dovranno essere possibili alcuni tipi di reports e visualizzazioni quali ad es.:

- 1) Stampa dell'anagrafe e dell'estratto conto beneficiari/debitori;
- 2) Scadenziario delle fatture a fornitori;
- 3) Stampa degli interessi per ritardato pagamento;
- 4) Registro IVA fornitori e clienti;
- 5) Registro dei corrispettivi;
- 6) Liquidazione IVA;
- 7) Protocollo fatture;
- 8) Visualizzazione dell'estratto conto.

Gestione Fatturazione

Il pacchetto software dovrà permettere la gestione completa (inserimento, visualizzazione, stampa) delle fatture, note d'accredito e d'addebito relative ai servizi erogati.

Le fatture dovranno essere composte da un insieme di righe di testo e di dati variabili personalizzabili dall'utente. Dopo la stampa dei documenti, i dati dovranno essere disponibili all'interno della procedura di Contabilità, sia per quanto riguarda gli adempimenti IVA e la gestione degli incassi, sia per il conseguente controllo della situazione contabile dei clienti. L'anagrafe Clienti è la stessa utilizzata dalla Contabilità.

La procedura dovrà consentire:

l'aggiornamento dell'anagrafe dei beni o prestazioni fatturabili; le informazioni gestite

- l'aggiornamento di un archivio di testi da stampare sulle fatture; ogni nota è identificata da un codice numerico;

l'inserimento e l'aggiornamento delle fatture o note d'accredito da emettere; le fatture potranno essere composte liberamente dall'utente.

- la stampa, di prova o definitiva, delle fatture presenti in archivio; le fatture verranno numerate solo in sede di stampa definitiva, la quale aggiornerà gli archivi delle fatture in uscita, dell'IVA, dell'imputazione ai capitoli e ai centri di costo, propri della contabilità.

Gestione Mutui

Il pacchetto software dovrà permettere di gestire i mutui in ammortamento e di ottenere visualizzazioni e stampe riepilogative. Dovrà essere collegato con la "Contabilità Finanziaria-Economica" e dovrà permettere:

- 1) l'emissione automatica di impegni e liquidazioni relative alle rate in scadenza nel corso di un esercizio finanziario;
- 2) le variazioni agli impegni e alle liquidazioni in seguito a variazioni del tasso.

I piani di ammortamento dovranno poter essere registrati in maniera automatica o manuale.

Per ogni mutuo potranno essere registrati:

- anno di immatricolazione;
- numero;
- istituto (collegato con l'anagrafe beneficiari della Contabilità Finanziaria);
- oggetto;
- delibera di assunzione;
- tasso iniziale;
- numero di rate;
- numero di quote in cui viene pagata ogni rata;
- importo;
- interessi di preammortamento ed eventuale rata sulla quale vengono pagati;
- numero e data del contributo e indicazione se è da detrarre dal pagamento;
- importo del concorso dello Stato;
- capitoli di bilancio sui quali vengono pagati la quota capitale e la quota interessi.

Dovrà essere possibile visualizzare i dati relativi al piano di ammortamento:

- numero rata;
- scadenza;
- tasso;
- quota capitale e quota interessi;
- contributo sulla quota interessi;
- interessi;
- spese.

Dovrà essere possibile visualizzare, fra l'altro, il piano di ammortamento di ciascun mutuo e tutti gli importi in scadenza in un certo periodo.

Tra le stampe dovranno essere presenti:

- il quadro generale dei mutui allegato al bilancio di previsione;
- la compatibilità generale di indebitamento;
- il riepilogo delle somme da impegnare per ogni capitolo;
- il riepilogo dei mutui per istituto mutuante;
- il riepilogo delle somme in scadenza in ogni mese;
- il riepilogo delle variazioni agli stanziamenti da apportare in seguito al cambiamento del tasso;
- il giornale degli impegni, delle liquidazioni e delle variazioni.

Gestione Cassa Economale

Il pacchetto dovrà gestire più casse autonome e permettere di rilevare, per un determinato periodo, la disponibilità di cassa (in contante e non) e dei limiti di spesa. A tale scopo sarà possibile gestire, memorizzando il corrispondente mandato o reversale, diversi tipi di movimentazione:

- 1) costituzione di fondi ordinari o speciali;
- 2) rimborsi periodici;
- 3) versamenti parziali di rimborsi;
- 4) chiusura di fondi con versamento del saldo finale in Ragioneria;
- 5) versamento incassi in Tesoreria.

I movimenti di entrata e di uscita devono fare riferimento a una voce di cassa preventivamente catalogata e dichiarata di competenza della funzione che sta emettendo il buono. In questa fase è possibile indicare il servizio/centro di costo di riferimento.

Per quanto riguarda le uscite il programma dovrà permettere la verifica dell'effettiva disponibilità di cassa e quella sull'impegno. Oltre ai buoni di pagamento dovrà essere possibile effettuare movimenti di anticipo e di rimborso.

Il programma dovrà produrre sia la distinta periodica di versamento incassi alla Tesoreria che quella di richiesta rimborso per il reintegro della cassa. Tali distinte riepilogano i movimenti di un certo periodo relativi a una determinata cassa ed eventualmente a un determinato obiettivo. Restano esclusi i buoni caricati ma indicati come sospesi di cassa.

Dovranno essere presenti le opzioni per consentire:

- 1) l'operazione di chiusura cassa per consentire di congelare tutti i buoni fino a una certa data e quindi verificare il saldo effettivo;
- 2) la generazione di una stampa di riepilogo con evidenziati il saldo iniziale, la movimentazione effettuata dopo la precedente chiusura e il saldo finale;
- 3) una funzione di annullamento di tale operazione purché essa sia l'ultima in ordine cronologico. Automaticamente verranno ripristinati i dati relativi alla chiusura precedente, fermo restando che una chiusura è annullabile soltanto se i buoni che si vanno a "scongellare" non sono associati a distinta né sono stati trattati dalla Ragioneria.
- 4) La fase di chiusura annuale per eliminare i dati obsoleti e mantenere in linea solo le informazioni utili. A fine esercizio dovrà essere possibile produrre le opportune stampe riepilogative quali:
 - 5) il Giornale di Cassa;
 - 6) il riepilogo della situazione dei vari fondi;
 - 7) il Conto della Gestione dell'Economo;
 - 8) il Conto degli Agenti Contabili.

Il pacchetto per la gestione della "Cassa economale" dovrà essere integrato con i moduli di : Contabilità finanziaria", per consentire l'emissione automatica del mandato di rimborso e l'eventuale chiusura delle fatture pagate e"Controllo di Gestione", per il passaggio dei dati relativi alla cassa economale;

Cespiti ed Inventario

Il pacchetto dovrà gestire i cespiti (beni che vanno ad immobilizzazione) e i beni che devono essere inventariati attraverso la gestione di una scheda tecnica contenente l'insieme dei dati anagrafici che individuano e qualificano il bene.

Dovrà essere possibile, per consentire sempre di sapere l'esatta collocazione del bene inventariato, indicare diverse dislocazioni all'interno di ciascun centro di costo.

Fra gli attributi principali della scheda tecnica si evidenziano la *categoria fiscale* e la *classificazione* (dettaglio della categoria fiscale) che identificano raggruppamenti omogenei di beni ai quali poter associare il conto patrimoniale delle immobilizzazioni, nonché gli indicatori per l'ammortamento, conti di fondo e quota, ecc.

A fronte di particolari acquisizioni (ad esempio donazioni) dovrà essere possibile identificare conti specifici sia per le immobilizzazioni, sia per fondi e quote.

Oltre agli attributi fissi della scheda tecnica (produttore, modello, matricola, stato di conservazione, ecc.) dovrà essere possibile associare ad ogni bene informazioni ulteriori, definibili in modo parametrico dall'utente per ogni classificazione.

I beni saranno distinti in beni *mobili*, *immobili* ed *immateriali*.

I beni mobili potranno essere distinti in beni **a gestione singola** e in **universalità**; il bene *a gestione singola* dovrà avere una propria ed univoca scheda tecnica, mentre il bene appartenente ad una *universalità* dovrà essere gestito insieme ad altri beni della stessa tipologia e dello stesso lotto attraverso un'unica scheda tecnica.

I beni a gestione singola dovranno essere fra di loro accorpabili secondo due modalità:

1) Bene accessorio

Il bene definito come accessorio è un componente non dotato di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo; esiste solo in quanto legato ad un bene principale (primario) e pertanto, pur avendo una fase di acquisizione ed una storia di ammortamento proprie, segue il bene primario per quel che riguarda le movimentazioni 'fisiche'.

Il trasferimento di un bene primario dovrà trasferire anche tutti gli accessori ad esso collegati, come pure il fuori uso o la cancellazione di un bene primario dovrà mettere fuori uso o cancellare anche i relativi beni accessori. Viceversa un bene accessorio non potrà essere trasferito, mentre il fuori uso o la cancellazione di un accessorio dovranno essere consentiti, ma non dovranno avere alcuna influenza sul bene primario.

2) Legame per assemblaggio

In questo tipo di aggregazione il legame tra i beni è inteso a soddisfare il concetto di 'padre /figlio', dove viene identificato un bene primario (padre) cui sono legati altri beni (figli) tutti completamente autonomi.

Ad esempio, un Personal Computer è un 'assemblato' di beni tra cui l'unità centrale, che dovrà essere identificata come padre, e a cui sono legati tanti figli quali video, tastiera, mouse, stampante: ogni singolo componente dovrà essere autonomo, potrà essere scollegato dal padre per essere considerato indipendente, così come potrà essere legato ad un altro padre (la tastiera può essere spostata da un PC ad un altro). Il fuori uso o la cancellazione di uno qualunque di questi beni non dovrà avere alcuna influenza sugli altri che infatti potranno continuare a svolgere regolarmente le loro funzioni.

Il programma dovrà permettere diverse tipologie di movimentazione:

1) Acquisizione

Dovrà identificare il momento in cui l'ente prende in carico un bene, non necessariamente la proprietà, ma una qualunque forma di acquisizione (acquisto, locazione, prova, comodato, leasing, donazione, ecc.).

2) Trasferimento

Dovrà identificare lo spostamento del bene da un centro di costo ad un altro; in questo modo dovrà essere possibile seguire con precisione la dislocazione del bene con le responsabilità che ne conseguono. Tramite i trasferimenti dovranno anche essere gestibili le consegne del bene presso terzi, siano essi clienti che usufruiscono del bene oppure fornitori che si occupano della manutenzione.

3) Ammortamento

Dovrà essere possibile gestire l'ammortamento sia secondo criteri civilistici sia secondo criteri fiscali, fra i quali la possibilità di gestione dell'*ammortamento anticipato* e del suo *recupero*. L'ammortamento dovrà essere basato sul costo di acquisto e sulla percentuale di ammortamento dichiarata; dovrà essere però possibile fissare un costo diverso dal costo di acquisto da utilizzare come base di calcolo per l'ammortamento.

Nel caso dell'utilizzo della 'Contabilità finanziaria', oltre alle tipologie di ammortamento già menzionate, dovrà essere previsto anche l'ammortamento secondo il Decreto Legge 77 che in realtà non è un vero e proprio ammortamento, ma è un accantonamento per la costituzione di un fondo per l'acquisizione di nuovi

beni; ed in tal caso ad ogni classificazione (e di conseguenza ad ogni bene) è necessario poter associare un capitolo di bilancio cui imputare l'accantonamento.

L'ammortamento dovrà scattare a partire dalla data dichiarata (non necessariamente la data di acquisizione) che può essere quella di installazione o del collaudo o qualunque altra data fissata dall'utente.

Dovranno essere previste 'proiezioni' di ammortamento.

4) Variazione valore

Dovrà essere possibile la modifica del valore di un bene per rivalutazioni o svalutazioni, oppure per interventi di manutenzione atti ad ampliare le funzionalità dell'apparecchiatura, o al contrario indicazione della dismissione di una funzionalità inizialmente attiva.

5) Fuori uso

Dovrà rappresentare il momento in cui il bene perde totalmente la sua funzionalità (rottura) pur rimanendo in carico all'ente.

6) Cancellazione

Dovrà rappresentare il momento in cui il bene non è più in carico all'ente (vendita, rottamazione, ecc.). La cancellazione può essere diretta o conseguente ad un fuori uso.

Nelle stampe dovranno almeno essere disponibili:

1) Verbali

- a. Consegna
- b. Installazione
- c. Collaudo
- d. Variazione valore
- e. Trasferimento
- f. Fuori uso
- g. Cancellazione

2) Inventari

- a. Per categoria fiscale e classificazione
- b. Per servizio

c. Per fornitore o conto d'uso

- 3) **Giornale**
- 4) **Registro**
- 5) **Riepilogo ammortamento**

Il Software applicativo 'Cespiti e Inventario' dovrà essere integrato con gli altri moduli:

- 1) **'Contabilità finanziaria'**, dalla quale riceverà i dati del fornitore e di acquisto e alla quale fornirà i dati relativi alle quote di ammortamento;
- 2) **'Controllo di gestione'**, dal quale riceverà il piano dei centri di costo e a cui fornirà dati relativi agli ammortamenti.

Dovrà prevista l'integrazione con gli inventari regionali, da intendere come gestione delle codifiche regionali (la codifica interna viene affiancata dalla codifica regionale per classificazione, centro di costo, ecc.), e come produzione di un eventuale file da inviare in Regione.

Gestione Gare

Le gare possono avere modalità procedurali diverse in funzione dell'importo della fornitura e delle scelte soggettive di impostazione definite dall'economista.

Il software per la "Gestione gare" dovrà fornire un supporto adeguato alla gestione delle informazioni anagrafiche e di carattere generale delle ditte iscritte all'Albo Fornitori e permettere la gestione dell'iter delle gare, dalla loro indizione fino all'avvenuta aggiudicazione. All'Albo dei Fornitori sarà abbinato uno strumento di filtro e di selezione delle ditte a cui rivolgersi per le gare minori e per le quali non è obbligatorio produrre un'asta pubblica. Dovrà essere sviluppato in ambiente grafico e utilizzare le tecniche OLE per l'integrazione con gli strumenti di Office Automation affinché:

- 1) tutti i documenti realizzati con strumenti di videoscrittura (lettere di pubblicazione, invito, capitolato, bando ed estratto, verbali, ecc.) possono essere allegati al procedimento referenziandoli nella gestione dei testi della gara;
- 2) l'emissione di comunicazioni o di lettere ai singoli soggetti partecipanti alle gare e ai componenti della commissione per diverse necessità o per specifiche fasi

procedurali può essere generata in automatico inglobando un processo di integrazione con la funzionalità di *Stampa Unione* del prodotto *MSWord* oppure utilizzando l'eventuale editor del tool di sviluppo.

Il prodotto dovrà:

- 1) condividere con gli altri applicativi dell'Ente un ambiente cui corrisponde una specifica base dati relativa ai *soggetti*: in questo archivio verranno inserite le informazioni anagrafiche su potenziali fornitori o partecipanti alle aste di gara, sugli individui dell'ente responsabili delle varie fasi di gara e sui componenti delle commissioni esaminatrici;
- 2) essere integrato con i moduli dell'area "Economato e Magazzini": dalla gestione dei prodotti di magazzino al fine di ottenere la distinzione in *categorie merceologiche* e la classificazione per gruppi di *classi omogenee* di prodotto da assegnare ai fornitori presenti nell'Albo e alle gare da formulare.

L'utente potrà costruire uno o più "iter procedurali" standard semplificando le successive attività di preparazione della gara: tutte le informazioni memorizzate in questi modelli potranno essere automaticamente duplicate in fase di indizione e l'iter procedurale standard potrà essere in seguito modificato ed adattato alle specificità della nuova gara.

La procedura di gestione delle gare dovrà permettere l'articolazione in diverse fasi:

1) **Preparazione:**

- 1) ***Programmazione gare a somministrazione periodica:*** Il sistema dovrà permettere la definizione di gare periodiche (ad esempio, annuali); quando una gara periodica viene "riaperta" automaticamente sono proposti i dati fondamentali della stessa (nome, oggetto, tipo di gara, iter, tipo di aggiudicazione e criterio di aggiudicazione) ed alcuni dettagli (elenco dei prodotti e degli elementi della gara, classi di prodotti e categorie merceologiche di appartenenza).
- 2) ***Studio e formulazione delle gare occasionali*** : per le gare occasionali o che non si riferiscono a beni di consumo con riordino ciclico, dovrà essere possibile preparare gare che non rientrano in programmi prestabiliti.
- 3) ***Predisposizione capitolato*** : la procedura dovrà permettere di definire la gara indicando le caratteristiche generali dei prodotti richiesti, dei parametri di valutazione dell'offerta (prezzo, qualità/prezzo) e di attribuzione dei punteggi. I prodotti della gara possono essere aggregati tramite l'indicazione di appartenenza

ad una o più classi di prodotti e/o l'appartenenza ad una o più categorie merceologiche. L'appartenenza ad una categoria merceologica dovrà permettere la limitazione del numero di possibili fornitori da invitare. Dovrà essere possibile allegare alla gara testi totalmente personalizzabili dall'utente (capitolato, bando ed estratto); all'interno di essi, potranno essere gestite variabili riguardanti i dati della gara (oggetto, data di indizione, importo, ...), dati che saranno riportati automaticamente dalla procedura in relazione alla gara che si sta trattando.

- 4) **Aggiornamento Albo Fornitori** : ogni soggetto, probabile fornitore, potrà essere registrato in questo Albo, e aggregato per Categoria Merceologica.

2) Autorizzazione

- 1) **Deliberazione Amministrativa**: la fase di autorizzazione può prevedere provvedimenti deliberativi che vengono memorizzati come atti associati alla gara.
- 2) **Nomina della Commissione giudicatrice** : la conformazione della commissione che esaminerà le offerte dei fornitori sarà composta con ruoli e professionalità dipendenti dal tipo di procedura adottata. Se alcune figure che la costituiscono sono ricorrenti, le stesse potranno essere indicate nell'Iter procedurale standard in modo da essere duplicate in ogni nuova gara abbinata alla procedura.
- 3) **Preparazione Bando, Estratto e pubblicità oppure Invito a Ditte incluse in Albo Fornitori** : tutta la documentazione da produrre per le comunicazioni, gli estratti e gli inviti potranno essere prodotti con l'ausilio dello strumento di Stampa Unione di Word per Windows oppure utilizzando l'eventuale editor della procedura , estrapolando su un file le informazioni della gara da abbinare al testo del documento. Il documento potrà essere uno di quelli già abbinato ai Testi Procedimento, oppure un altro liberamente formulato.

3) Prequalificazione

- 1) **Acquisizione domande ed ammissione** : se la gara viene effettuata con una prequalifica, tale attività stabilisce le regole di garanzia e di affidabilità delle ditte concorrenti determinandone la loro idoneità. L'applicativo software dovrà permettere di controllare, sia per singolo partecipante che per tutti coloro che hanno richiesto di essere ammessi, la documentazione preliminare fornita ed i

requisiti vincolanti determinando l'ammissione o la non ammissione del concorrente.

Ogni concorrente dovrà essere registrato nell'archivio dei Soggetti ed, eventualmente, nell'archivio dei Fornitori con la data di presentazione della domanda.

- 2) **Lettere di Invito** : la fase di invito dei fornitori può scaturire da due diverse processi:
 - a. invito dei candidati (ammessi) che hanno presentato domanda
 - b. invito dei Fornitori selezionati direttamente dall'Albo.

4) Gara

- 1) **Acquisizione Offerte** : l' acquisizione delle offerte, che devono pervenire entro i termini stabiliti dal procedimento, costituisce una delle fasi iniziali nella gestione della gara vera e propria. In questa fase, che riporta tutti i fornitori ammessi (eventualmente riportati in automatico da una fase di "Pre carica"), potrà essere registrata la informazione "Data" di presentazione delle offerte (o delle sole offerte pervenute entro i termini previsti). Ciò consente, in base alle date di inizio e fine previste dalla fase, una discriminazione per l'esclusione dalle fasi successive e per l'invio di eventuali lettere ai concorrenti.
- 2) **Analisi Documentazione ed esclusione** : compiuti i termini della presentazione delle offerte, le successive fasi del procedimento della gara possono essere svolte dalla Commissione Giudicatrice appositamente nominata per la valutazione delle offerte.

In apposite sedute di valutazione della documentazione e del contenuto delle offerte la Commissione Giudicatrice arriverà alla valutazione delle diverse offerte per pertinenza e competitività. La prima ne determina un'eventuale esclusione mentre la seconda attribuisce il giudizio di valutazione.

La fase procedurale di analisi della documentazione può essere infatti determinante per la esclusione di concorrenti che non abbiano adempiuto a tutti quelli che sono i requisiti dell'offerta da presentare.
- 1) **Valutazione Offerte** : in caso di non esclusione, la Commissione Giudicatrice appositamente nominata prosegue nella valutazione Qualità/Prezzo delle offerte.

La commissione può redigere un apposito verbale di seduta con i risultati della fase di valutazione.

- 2) **Graduatoria ed aggiudicazione** : Il sistema dovrà permettere di aggiudicare la gara automaticamente con metodi diversi a seconda del criterio stabilito (minor prezzo o economicamente più vantaggiosa) e del tipo (totale, a lotti o singolo elemento) stabiliti in fase di definizione della gara.

Se la gara è *totale* per aggiudicare gli elementi e i prodotti al miglior offerente sarà necessario stabilire una graduatoria; se il criterio di aggiudicazione della gara è "*Minor Prezzo*", la procedura dovrà permettere di stilare una graduatoria in base agli importi delle offerte e, quindi, di aggiudicare la gara totalmente al primo in graduatoria; se il criterio di aggiudicazione della gara è "*Economicamente più vantaggiosa*", la procedura dovrà permettere di individuare una graduatoria in base al punteggio ed all'importo assegnati ad ogni offerta (assegnando un peso ad ognuno dei due parametri di valutazione) e, quindi, di aggiudicare la gara totalmente al primo in graduatoria.

Se la gara è a *lotti* o a *singolo elemento* verrà aggiudicato ogni lotto di elementi oppure ogni singolo elemento associato alla gara, in base al criterio di aggiudicazione della gara; se il criterio di aggiudicazione è "*Minor Prezzo*", la procedura dovrà aggiudicare la gara a coloro che avranno fatto la migliore offerta per ogni singolo lotto o elemento; se il criterio di aggiudicazione della gara è "*Economicamente più vantaggiosa*", sarà l'utente ad aggiudicare i lotti o gli elementi della gara al "miglior" offerente.

Gestione del Personale

Il software per la Gestione del Personale dovrà essere finalizzato a:

- 1) fornire un'unica fonte di informazione anagrafica sia per il personale dipendente che per i rapporti occasionali con l'Ente, consentendo anche la memorizzazione di soggetti anagrafici che non identificano persone fisiche. La banca dati Anagrafica dovrà essere consultabile da tutti, ma aggiornabile dal solo ufficio che ne detiene la gestione.

- 2) accentrare l'evoluzione storica degli eventi retributivi e documentativi del personale dipendente e di quello che entra in rapporto con l'Ente.
- 3) fornire un controllo delle informazioni di presenza/assenza provenienti dai servizi.
- 4) realizzare l'automazione dell'archivio e della certificazione di servizio.

Le funzioni richieste dalla procedura di Gestione del personale sono elencate di seguito.

Gestione Pianta Organica

La procedura dovrà consentire la pianificazione numerica delle risorse e l'attribuzione della specificità del posto da ricoprire, con riferimento sia ai diversi profili e alle posizioni funzionali che ai settori di attività.

Il software dovrà prevedere almeno le seguenti funzioni:

- 1) Definizione delle caratteristiche giuridiche di ogni singolo posto in pianta organica, attribuendo agli individui la copertura del posto al momento del loro inquadramento e specificando eventualmente quello effettivamente ricoperto, dovrà quindi essere possibile ottenere lo Storico dei Posti in Pianta al fine di evidenziare la situazione storica di ogni singolo posto in pianta organica e gli individui che nel tempo si sono avvicendati sui posti stessi.
- 2) Gestione Pianta Organica Numerica e Nominativa per permettere l'individuazione dei posti previsti, coperti e vacanti sia a livello sintetico che dettagliato.
- 3) Gestione Dotazione Organica di Diritto e di Fatto per conoscere l'effettiva dotazione di personale in dettaglio nominativo, con la relativa motivazione di copertura dei posti di diritto giuridico e nella situazione di fatto.
- 4) Gestione Provvedimenti deliberativi e caratteristiche dei posti in pianta organica per consentire la verifica della evoluzione dei posti in organico.
- 5) Possibilità di ricerche con liste a video e produzione di stampe anche parametriche dei dati presenti in archivio, ad es. : stampa della situazione di disponibilità posti, relativamente alla data indicata, con proiezione sugli anni di età o di anzianità di servizio.

Gestione Economico Contabile

Dovrà essere totalmente integrata con la Gestione Giuridica e la Gestione Assenze, preleverà da queste le informazioni sui periodi, sui tipi di assenza e sulle indennità specifiche, determinandone automaticamente le voci di retribuzione associate.

Le formule dovranno essere parametrizzabili al fine di consentire l'inserimento di nuove voci di retribuzione e di modificarne il calcolo e l'assoggettamento; dovrà permettere la definizione e l'eventuale memorizzazione progressiva delle singole voci e la richiesta di elenchi di dettaglio delle voci stesse in fase di contabilità mensile.

Dovrà consentire la memorizzazione 'storica', del trattamento contabile pregresso anche relativamente a contratti di lavoro non più in vigore. Ciò consentirà l'utilizzazione delle stesse voci contabili anche per la retribuzione di una competenza completamente modificata, nel calcolo o negli assoggettamenti contributivi, conservando intatta la possibilità di ricalcolare o di operare conguagli sulle retribuzioni di mensilità precedenti.

Dovrà essere prevista la memorizzazione dei progressivi contabili annuali come accumulo delle retribuzioni di ogni singola mensilità evitando l'obbligatorietà di una fase di chiusura della mensilità e consentendo quindi l'eventuale rielaborazione di mensilità precedenti.

La gestione del carico familiare, per assegni o detrazioni di imposta dovrà anche essere determinabile in forma anagrafica e aggiornabile corrispondentemente alle modifiche apportate sulla situazione familiare della base anagrafica.

Dovrà consentire l'assegnazione diversificata dei valori base ai diversi contratti, gestioni, ruoli, qualifiche e livelli, con l'applicazione di algoritmi di calcolo per il trattamento delle varie voci economiche, determinandone il valore in funzione dei diversi periodi di applicazione; dovrà prevedere inoltre l'applicazione dei vari istituti previdenziali, assistenziali e fiscali diversificati in funzione del trattamento previdenziale riservato al dipendente.

Attraverso la conservazione dei valori delle voci base relativamente ai periodi pregressi, modificati da successivi rinnovi contrattuali, la procedura dovrà essere in grado di:

- 1) calcolare l'effettiva spettanza anche per conguagli a periodi di rinnovi contrattuali scaduti;
- 2) formulare le tariffe di arretrati relativi a periodi precedenti nonostante:
 - a. successivi rinnovi contrattuali

- b. variazioni di indennità integrativa speciale
- c. passaggi di livello o variazioni di qualifica.

L'aggiornamento dei periodi di servizio o dei periodi di assenza che hanno già prodotto relativa retribuzione dovrà comportare l'automatica assegnazione di periodi da conguagliare per l'individuo relativamente alle informazioni retributive memorizzate, senza nessun altro intervento da parte del gestore della procedura economica.

Dovrà essere possibile attribuire la spesa del personale ad imputazioni contabili non legate al settore di appartenenza giuridico dell'individuo, in forma totale o in base percentuale.

Dovrà prevedere l'imputazione in Contabilità con l'individuazione dell'impegno di spesa previsto in bilancio attraverso una fase di elaborazione integrata agli archivi della ragioneria.

La gestione del Bilancio di Previsione dovrà consentire la simulazione di un calcolo di retribuzione contabile per tutto l'anno di bilancio. Le basi retributive tabellari o individuali dovranno essere duplicate dall'effettivo o dovranno essere integrabili in considerazione di eventuali proiezioni o rinnovi contrattuali in previsione di applicazione. La proiezione ottenuta dal calcolo deve poter essere assestata manualmente anche attraverso l'inclusione di figure professionali fittizie non previste in organico.

Gestione Giuridico Matricolare

Dovrà permettere la storicizzazione di tutti i fatti e gli eventi che caratterizzano, sotto il profilo giuridico, il curriculum di ogni individuo che ha rapporti con l'Ente, classificati come:

- 1) eventi di Rapporto di Lavoro, quando il rapporto dell'individuo con l'Ente è di tipo retributivo;
- 2) eventi di Inquadramento e di Incarico concernenti l'effettiva posizione e collocazione nell'ambito dell'Ente, con incidenza sulla situazione della Dotazione Organica di Fatto;
- 3) eventi di Aspettativa o di Assenza dal servizio, con incidenza diretta sulla disponibilità dei posti in pianta;

- 4) eventi di tipo Documentativo come provvedimenti formali, riconoscimenti, titoli di studio e di qualifica, titoli culturali o professionali, specializzazioni, idoneità, corsi di riqualificazione e di aggiornamento, partecipazioni a convegni e seminari.

Tutte le informazioni previste, essendo rilevanti per lo stato giuridico ed economico del dipendente, potranno essere introdotte anche con riferimento a periodi di servizio prestati presso altri Enti.

La Banca Dati così costituita oltre ad essere la base fondamentale per la produzione di informazioni sull'occupazione e sulla disponibilità dei Posti in Pianta e la generazione automatica dei periodi retributivi in Gestione Economica, sarà anche finalizzata alla:

- 1) raccolta degli eventi afferenti a ciascun individuo;
- 2) conoscenza e consultazione dello stato matricolare;
- 3) produzione della certificazione di dipendenza e di servizio;
- 4) valutazione degli elementi di conoscenza relativi al personale per graduatorie interne e mobilità o per la programmazione e la verifica dell'aggiornamento e della riqualificazione del personale;
- 5) acquisizione di dati per la ricostruzione dell'anzianità utile;
- 6) generazione di informazioni indispensabili per il calcolo dell'anzianità pensionabile;
- 7) produzione di elaborati specifici di natura statistica.

Si dovrà avere la possibilità di accesso immediato al fascicolo personale per la consultazione e l'aggiornamento degli archivi, la possibilità di effettuare l'interrogazione sui periodi di servizio del personale in modo parametrico consentendo l'indagine conoscitiva sulla situazione giuridica di diritto e di fatto con la possibilità di filtrare solo le registrazioni che presentano le caratteristiche richieste.

Dovrà essere data la possibilità per la certificazione di servizio che integrata con il modulo Economico-Contabile produrrà l'emissione della situazione economica attuale e della documentazione necessaria per la compilazione delle pratiche inerenti alla gestione del personale cessato.

Gestione Assenze

La procedura dovrà essere integrata con la Gestione Giuridica e con la Gestione Economica.

Attraverso questa procedura dovranno essere conservate le informazioni di presenza e assenza dal servizio a livello di dettaglio e di totalizzazioni progressive, consentendo, già in fase di introduzione, la valutazione degli eventuali limiti minimi e massimi sugli eventi occorsi.

L'impostazione dovrà essere parametrica per permettere la personalizzazione delle codifiche e degli eventi da trattare con l'attribuzione ad ogni causale di presenza/assenza delle caratteristiche di gestione e della influenza delle stesse sullo stato giuridico e retributivo dell'individuo.

L'integrazione con il modulo economico dovrà produrre automaticamente le voci retributive dedotte dalla gestione del dettaglio o delle totalizzazioni delle causali introdotte.

Gestione Graduatorie e Concorsi

Tale software dovrà permettere la gestione completa dell'iter delle pratiche relative ai bandi di concorso e alle selezioni di personale dalla loro attivazione alle successive graduatorie di merito. Dovrà avere la possibilità di integrazione con gli strumenti di Office Automation, in tal modo tutti i documenti realizzati con strumenti di videoscrittura (Delibere, Estratti del bando, Verballi, Prove, Test e Lettere) potranno essere allegati al procedimento, e si potrà avere l'emissione di comunicazioni o di lettere ai singoli soggetti per diverse necessità o per specifiche fasi procedurali eventualmente generata in automatico.

Il particolare tale modulo dovrà consentire:

- 1) L'integrazione con gli altri moduli di gestione del personale ed in tal modo:
 - 2) attraverso la 'Gestione Pianta Organica' si avrà la possibilità di pianificare numericamente le risorse in organico e l'identificazione delle caratteristiche giuridiche di ogni singolo posto;
 - 3) attraverso la 'Gestione Giuridico Matricolare' si potranno estrarre i periodi di carriera pregressa e la documentazione relativa al personale in servizio;

- 4) La possibilità di predisporre uno o più procedimenti standard al fine di semplificare le successive attività di preparazione della pratica, tutte le informazioni di questo modello dovranno essere duplicabili duplicate in fase di indizione di nuovi bandi di selezione del personale.
- 5) La possibilità di definire l'iter delle pratiche inerenti ogni tipologia di selezione con la registrazione dei requisiti specifici per l'accesso ai posti in pianta organica ed eventuali titoli preferenziali oppure obbligatoriamente richiesti per la copertura del posto.
- 6) L'apertura di una pratica di assunzione del personale con
 - a. la definizione delle specifiche caratteristiche del concorso o della selezione
 - b. le caratteristiche dell'iter procedurale e dei requisiti specifici (titoli - carriera, studio, formazione - figure professionali equivalenti, anzianità), termini di presentazione, documentazione particolare da presentare, ecc.
- 7) l'indizione pubblica con invio dell'estratto a una serie di Enti o Giornali che si occupano della diffusione;
- 8) la nomina della Commissione Esaminatrice;
- 9) la tempificazione delle Verifiche;
- 10) la preparazione delle Prove.
- 11) La memorizzazione di tutte le informazioni relative ai soggetti interessati al procedimento (Candidati, Commissari, Altri Soggetti) e necessarie allo svolgimento dell'intera procedura di selezione con l'eventuale informazione che una persona appartiene ad una Categoria Speciale o Protetta, per la quale è prevista una particolare preferenza o tutela a livello di definizione del procedimento.
- 12) La gestione dell'attività di esame con valutazione dei Titoli (Studio, Carriera, Formazione). Il software dovrà proporre automaticamente i punteggi basandosi sulle regole definite a livello di iter procedurale. I punteggi relativi agli altri documenti di ogni Curriculum (es. attestati Professionali, Pubblicazioni, Titoli Scientifici, ecc.) dovranno essere assegnabili in forma discrezionale sulle base di linee specifiche di valutazione dettate dal regolamento ed interpretate dalla Commissione Esaminatrice. Le prove sostenute dai singoli candidati saranno valutate) dalla Commissione Esaminatrice che si atterrà alla assegnazione di un punteggio non superiore al

massimo consentito per ogni verifica, massimo stabilito in sede di definizione della tipologia del procedimento.

- 13) La comunicazione agli interessati dell'integrazione della documentazione presentata oppure la esclusione dalla selezione.
- 14) Il calcolo automatico della graduatoria conclusiva con stampa del documento finale contenente i dati relativi ai punteggi ed ai titoli preferenziali e le valutazioni di idoneità.
- 15) L'abbinamento alla pratica di tutti i documenti necessari per la relazione conclusiva, l'approvazione e la comunicazione dei risultati.
- 16) La produzione degli attestati, dei certificati e degli atti relativi al procedimento.
- 17) Il calcolo automatico dei compensi dovuti alla Commissione Esaminatrice.

Tributi ed Entrate

Il pacchetto software dovrà permettere la costituzione di un'unica anagrafe contribuenti e un'unica anagrafe immobiliare, in relazione tra di loro in modo da individuare gli oggetti di imposta di competenza di un soggetto passivo e viceversa, oltre alla gestione dei tributi locali. L'applicativo, dovrà essere strutturato in più moduli integrati tra di loro, è organizzato seguendo una struttura logica ben definita:

- 1) un unico archivio per l'anagrafe dei contribuenti, integrato con l'anagrafe della popolazione residente;
- 2) un unico archivio degli oggetti di tassazione;
- 3) un unico archivio per lo stradario, sempre aggiornato in quanto derivante dall'ufficio anagrafe.

In questo modo sarà possibile costruire un'anagrafe tributaria mettendo in relazione i vari archivi anagrafici sia attraverso l'indirizzo che attraverso gli estremi catastali o il codice fiscale/partita IVA. Questa struttura consentirà quindi di avere una visione globale sia sulla posizione del contribuente che sull'immobile.

I tributi dovranno essere gestiti in maniera integrata, dalla definizione degli oggetti di imposta all'attività di controllo e riscossione dell'imposta. Tale integrazione informatizzata dovrà comprendere i seguenti moduli:

- 1) Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)
- 2) Tassa per la raccolta e l'asporto dei Rifiuti Solidi urbani (TARSU)
- 3) Imposta Comunale per l'Esercizio di Imprese, Arti e Professioni (ICIAP)
- 4) Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)
- 5) Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP)
- 6) Altri tributi

La base dati dovrà essere integrata con l'anagrafe della popolazione residente e con il catasto urbano e dovrà essere possibile condividere le informazioni dei soggetti e degli oggetti con altre procedure, per esempio quelle che gestiscono le Concessioni Edilizie. L'aggiornamento della base dati anagrafica dovrà avvenire in modo automatico, mediante la gestione normale delle informazioni da parte dell'Ufficio Servizi Demografici. L'integrazione dovrà permettere di effettuare controlli incrociati: ad esempio per l'ICI il controllo fra la residenza anagrafica e gli immobili dichiarati come abitazioni principali, per la TARSU il controllo delle famiglie monocomponenti, oppure il controllo di famiglie non contribuenti. L'integrazione con il catasto urbano dovrà permettere inoltre il controllo incrociato e le verifiche sulla correttezza dei dati denunciati.

Oggetti

L'oggetto di tassazione è unico per tutti i tributi. Dovrà essere identificato in modo univoco da un progressivo in quanto sia la chiave catastale sia l'indirizzo non sempre sono completi. Un oggetto contiene diverse informazioni:

- 1) la tipologia (terreno agricolo, fabbricato, piazzola...) e l'indirizzo completo;
- 2) gli estremi catastali;
- 3) il numero dell'edificio, la destinazione d'uso, la fonte (se l'oggetto è stato generato dal caricamento manuale o dall'inserimento dei dati SOGEI o ANCI/CNC), il numero dei vani, la qualità, gli ettari, etc.;
- 4) i numeri civici, per consentire di identificare la stessa unità immobiliare attraverso molteplici indirizzi o numeri civici;
- 5) gli utilizzi, per registrare l'eventuale affittuario e per effettuare controlli incrociati sui contribuenti ICI e TARSU dell'oggetto;
- 6) le partizioni, per identificare le varie parti dell'immobile e definirne la consistenza tassabile in base al tipo di tributo;

- 7) i riferimenti, per identificare tutte le variazioni di rendita, di classe o di categoria dell'oggetto.

Al singolo oggetto potranno quindi fare riferimento diversi tributi.

Dall'oggetto dovrà essere possibile accedere:

- 1) a tutti i contribuenti (e le relative pratiche e versamenti) cui è associato con la possibilità di entrare nel dettaglio;
- 2) a tutte le pratiche collegate con la possibilità di approfondire nel dettaglio;
- 3) ai residenti tramite l'associazione dell'indirizzo: dovranno essere evidenziati tutti i residenti, quali sono contribuenti e per quali tipi di tributo;
- 4) alla visualizzazione dell'immobile al catasto tramite l'associazione della chiave catastale (ed ai relativi proprietari risultanti al catasto).

Dovrà essere poi possibile evidenziare tutti gli oggetti denunciati in base al tipo di tributo o al tipo di pratica.

Situazione del contribuente

Per ogni contribuente dovrà essere possibile accedere alla sua situazione globale relativa a tutti i tributi, con la possibilità di selezionare anche i tipi di tributo o il tipo di pratiche. Le pratiche dovranno essere storicizzate e dovranno comprendere le denunce di iscrizione, variazione, cessazione, le liquidazioni, le infrazioni formali e gli accertamenti. La situazione del contribuente dovrà essere composta da:

- 1) le pratiche, con l'accesso al dettaglio e la visualizzazione degli oggetti della pratica;
- 2) gli oggetti relativi, con la possibilità di accedere nel dettaglio e di visualizzare i ruoli sugli oggetti per potere effettuare gli sgravi;
- 3) l'imposta, evidenziando il dovuto suddiviso per tributo e anno;
- 4) i versamenti;
- 5) i ruoli sugli oggetti;
- 6) i contatti, cioè tutti i rapporti intercorsi tra l'ufficio ed il contribuente.

Per ogni contribuente dovrà essere possibile elaborare:

- 7) il calcolo individuale per l'ICI dove vengono proposti gli oggetti del contribuente, ma possono essere modificati, cancellati o aggiunti senza modificare la denuncia;

- 8) il calcolo dell'imposta dovuta per singolo tributo e anno, sulla base dei dati in archivio;
- 9) la scheda del contribuente sia per pratica che per oggetto.

Gestione dei modelli

Qualsiasi tipo di modello relativo a denunce, avvisi di accertamento, liquidazione e comunicazioni di ogni tipo, così come i tipi di etichetta, dovranno essere completamente definibili dall'utente e dovrà essere possibile la stampa di unioni di testo fisso con testo variabile presente nel Data Base.

Gestione

La modalità di inserimento di una denuncia, di un accertamento, di una liquidazione, di un'infrazione formale, di una concessione o di un versamento dovrà essere uguale per tutti i tipi di tributi; l'utente dovrà semplicemente selezionare il tipo di tributo e il programma in automatico dovrà proporre la fase corrispondente per l'inserimento dei dati.

Soggetti

L'aggancio strutturale dell'archivio "Soggetti" con i dati dell'anagrafe della popolazione residente dovrà consentire di evitare il duplice caricamento delle stesse informazioni e dovrà permettere di mantenere aggiornati in tempo reale i dati anagrafici dei contribuenti. Gli intestatari non residenti nel Comune e i contribuenti diversi dalle persone fisiche, dovranno essere invece gestiti direttamente dall'Ufficio Tributi nello stesso archivio soggetti.

Il software Tributi dovrà essere integrato con il software "Gestione Servizi Demografici"; dovrà essere quindi possibile evidenziare tutte le movimentazioni degli intestatari residenti (cambi di indirizzo, emigrazioni, immigrazioni, decessi, formazione di nuovi nuclei familiari) attraverso parametri di ricerca definibili dall'utente. Per facilitare il caricamento e per velocizzare i tempi di accesso ai dati, dovrà essere possibile da ogni fase effettuare ricerche sulla base di molteplici parametri (es.: la ricerca degli intestatari dovrà avvenire sia per cognome e nome, sia per indirizzo che per codice contribuente o codice fiscale anche incompleto).

Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)

Il pacchetto dovrà essere conforme con la vigente normativa, in modo da organizzare le fasi necessarie alla costituzione della banca dati degli oggetti e la gestione dell'attività di controllo e riscossione dell'imposta.

Caricamento dati da fonti esterne

Gli archivi di base dovranno essere alimentabili con i dati delle dichiarazioni ICI originarie (al 01/01/93), contenuti nei supporti magnetici del Ministero delle Finanze e inviati tramite la SOGEI, e quelli relativi alle variazioni '93 ed ai versamenti '93 e seguenti, contenuti nei supporti magnetici forniti dal consorzio ANCI/CNC e dal concessionario. Il software dovrà essere predisposto a ricevere informazioni provenienti anche da altre banche dati quali il catasto urbano, il catasto elettrico, ecc. Dovranno essere forniti strumenti di controllo per verificare che non siano stati caricati individui con doppio codice fiscale o doppia partita I.V.A. I dati inseriti negli archivi dovranno essere sempre identificabili segnalando la fonte di caricamento (dalla SOGEI, dall'ANCI/CNC, dal Concessionario).

I dati acquisiti da fonti esterne dovranno essere omogeneizzati in modo automatico con la segnalazione eventuali anomalie riscontrate. L'accesso ai dati dell'archivio oggetti così costituito sarà semplice e veloce: le ricerche dovranno essere effettuabili utilizzando qualsiasi campo a disposizione sia partendo dall'immobile che dal contribuente.

Bonifica Dati

Dovranno essere disponibili utilità che permettano di bonificare i dati ricevuti da fonti esterne al fine di costituire una base dati affidabile. Dovrà essere possibile produrre stampe che evidenzino le anomalie sugli immobili, sulle denunce e sui versamenti; in particolare questi report avranno lo scopo di:

- 1) aiutare l'utilizzatore della procedura nella sistemazione dell'archivio degli immobili tramite l'incrocio con il catasto urbano;
- 2) correggere le anomalie sulle denunce sia d'ufficio che richiamando il contribuente con apposite comunicazioni elaborate in base all'anomalia riscontrata;

- 3) preparare correttamente la fase di liquidazione evidenziando le differenze tra l'imposta dovuta e quella versata dal contribuente.

Bonifica Dichiarazioni

Dovrà essere possibile produrre diversi tipi di stampe che evidenzino gli errori riscontrati nelle dichiarazioni:

- 1) Immobili con dati catastali nulli
- 2) Immobili con uguale protocollo e anno catasto
- 3) Immobili non posseduti al 100%
- 4) Individui che risultano pi?' volte proprietari dello stesso immobile
- 5) Immobili con indirizzo non codificato
- 6) Immobili con rendita molto elevata
- 7) Immobili dichiarati con tipologie diverse
- 8) Immobili dichiarati con rendite diverse
- 9) Immobili con dati catastali uguali e categorie diverse
- 10) Mesi di Possesso, Esclusione, Riduzione, Al. Ridotta incoerenti.

Gli errori evidenziati dalla stampa degli immobili con dati catastali nulli dovranno essere sistemabili tramite il controllo incrociato con l'archivio del catasto.

Dovrà essere possibile effettuare la stampa degli immobili non posseduti al 100% che potrà servire per evidenziare diverse casistiche ed in genere è da confrontare con la stampa degli individui che risultano più volte proprietari dello stesso immobile. Dovrà essere possibile impostare uno scarto di controllo per evitare che vengano segnalati anomali i possessi al 99% (per esempio tre comproprietari al 33%). L'immobile può risultare non posseduto al 100% per mancanza di dati catastali. Ad esempio, l'abitazione ed il garage sono stati indicati senza sub o con il medesimo sub, risultando quindi una unica unità immobiliare che deve essere invece sdoppiata. Dovrà quindi essere possibile inserire il nuovo immobile e procedere ad una fase di sostituzione dell'immobile.

Alcune tra le stampe necessarie ad evidenziare tali anomalie saranno:

- 1) Immobili non posseduti al 100%
- 2) Individui che risultano più volte proprietari dello stesso immobile
- 3) Immobili dichiarati con rendite diverse

4) Immobili con dati catastali uguali e categorie diverse.

Si dovrà avere la possibilità di agire sulle singole anomalie affinché gli errori corretti per un'anomalia non si ripresenteranno nelle altre, riducendo via, via, la mole di dati non completi o errati.

Un altro esempio molto diffuso che dovrà essere possibile riscontrare potrebbe essere quando due comproprietari hanno presentato due dichiarazioni distinte, ma nelle quali si sono dichiarati reciprocamente contitolari: in questo caso, evidenziata l'anomalia, si potrà procedere d'ufficio all'eliminazione dei contitolari.

Altri esempi di stampe importanti richiesti:

- 1) La stampa degli immobili con indirizzo non codificato: serve per associare l'indirizzo ministeriale all'indirizzo dello stradario anagrafico.
- 2) La stampa degli immobili con rendita molto elevata: evidenzia gli immobili che, in base alla categoria, presentano una rendita inadeguata. E' una stampa indicativa che segnala l'errata introduzione del valore denunciato.
- 3) La stampa degli immobili dichiarati con dati catastali uguali e categorie diverse: confrontata con la stampa degli immobili dichiarati con rendite diverse evidenzia gli immobili che devono essere sdoppiati.

Per le anomalie riscontrate dovrà essere possibile preparare lettere di richiamo con testo definibile dall'utente.

Dovranno essere disponibili ulteriori stampe di controllo:

- 1) stampa denunce non complete, dove mancano i dettagli degli immobili e c'è solo il frontespizio;
- 2) stampa delle dichiarazioni prive di numero d'ordine, per associare correttamente l'eventuale contitolare;
- 3) stampa dei totali per categorie catastali, per evidenziare quegli immobili la cui categoria non è codificata o è assente;
- 4) stampa controllo abitazione principale, dove vengono evidenziati:
 - a. la residenza anagrafica che non coincide con l'indirizzo dell'immobile dichiarato come abitazione principale;
 - b. l'immobile dichiarato come abitazione principale non ha detrazione;

- c. esiste un immobile con detrazione, ma non dichiarato come abitazione principale;
 - d. chi ha dichiarato più di un'abitazione principale (corretto nel caso di garage o cantina, errato se si tratta di due o più immobili di categoria A).
- 5) stampa di controllo della detrazione, dove vengono evidenziati tutti quegli immobili per i quali la detrazione totale supera la detrazione massima dell'anno richiesto.
- 6) stampa di controllo possesso, dove vengono evidenziati tutti quegli immobili per i quali la situazione al 31/12 è anomala. Ad esempio alla fine dell'anno risultano esclusi o ridotti, ma non posseduti.

Bonifica Versamenti

Dovranno essere disponibili strumenti di controllo quali:

- 1) stampa versamenti di non contribuenti, dove vengono evidenziati quei versamenti il cui codice fiscale non corrisponde a nessun contribuente; se possibile viene evidenziato il cognome e nome del soggetto; in genere esistono omonimi con codici fiscali leggermente diversi di cui uno ha la denuncia e l'altro il versamento;
- 2) stampa versamenti con codice fiscale errato, per evidenziare quei codici fiscali che l'ANCI/CNC ha comunicato come errati o variati.

Controllo delle liquidazioni

Dovranno essere disponibili strumenti di controllo quali:

- 1) stampa degli immobili non liquidabili, dove vengono evidenziati gli immobili senza categoria o con una categoria non codificata, gli immobili dichiarati senza percentuale di possesso e senza valore;
- 2) stampa dovuto/versato, dove vengono evidenziati tutti quei casi per i quali il dovuto è differente dal versato; in genere quando non c'è nessun importo versato ci può essere un importo nella stampa di versamenti di non contribuenti che compensa la differenza (ovviamente con un codice fiscale simile).

Per le anomalie riscontrate dovrà essere possibile preparare lettere di richiamo con testo definibile dall'utente.

Correzione delle anomalie

Le funzioni per sistemare le anomalie potranno essere:

- 1) l'aggiornamento della denuncia;
- 2) l'aggiornamento dell'immobile;
- 3) la sostituzione di un immobile per un contribuente;
- 4) la sistemazione del codice fiscale del versamento.

Gestione Dichiarazioni e Versamenti

Le dichiarazioni dovranno essere inseribili anche manualmente.

Dovranno essere presenti strumenti che permettono di velocizzare l'inserimento richiamando dati già presenti nell'archivio di base.

Dovrà essere possibile, in qualsiasi momento, visualizzare i dati anagrafici ed i versamenti dei singoli soggetti, aggiornare l'anagrafica del contribuente ed eventualmente stampare il prospetto riepilogativo annuale dei versamenti dovuti.

Liquidazioni

Sulle dichiarazioni dovrà essere eseguibile un controllo formale: per ogni dichiarazione verrà confrontato l'importo dovuto e quello versato; l'insieme delle anomalie riscontrate per ogni contribuente e per ogni immobile dovrà generare l'avviso di liquidazione in cui saranno indicati gli oggetti, le sanzioni, gli interessi e le motivazioni.

Il calcolo delle sanzioni dovrà essere effettuabile sia secondo quanto previsto dalla normativa ad es. legge 504 e decreti 471,472 e 473 del 18/12/97, sia in base a parametri definiti dall'utente.

Dovrà essere possibile decidere di non emettere liquidazioni di importo inferiore ad un determinato importo.

Dovrà essere possibile ottenere l'elenco degli insolventi dove saranno riportati i contribuenti per i quali non è stato registrato uno scarico totale e sono trascorsi i termini previsti dalla data di notifica. Dovranno essere controllati anche i termini per gli importi con riduzione.

Nel caso si rendesse necessaria la riscossione coattiva tramite ruolo delle somme inevase, dovrà essere prevista l'emissione dei ruoli coattivi che permette sia la stesura dei tabulati che l'invio dei ruoli, tramite supporto magnetico, al consorzio esattori di competenza.

Accertamenti

Il confronto con i dati forniti da enti esterni evidenzia gli immobili non dichiarati, pertanto, dovranno essere previste fasi mirate ad evidenziare gli oggetti che risultano al catasto, ma non denunciati o denunciati con rendite diverse. La procedura dovrà produrre la stampa dell'avviso di accertamento completo della motivazione, dell'importo, delle tasse, delle sanzioni, delle soprattasse e degli eventuali interessi

Dovrà essere possibile ottenere l'elenco degli insolventi, che riporta i contribuenti per i quali non è stato registrato uno scarico totale e sono trascorsi i termini previsti dalla data di notifica. Dovranno essere controllati anche i termini per gli importi con riduzione.

Nel caso si rendesse necessaria la riscossione coattiva tramite ruolo delle somme inevase, dovrà essere prevista l'emissione dei ruoli coattivi che permette sia la stesura dei tabulati che l'invio dei ruoli, tramite supporto magnetico, al consorzio esattori di competenza.

Imposta Comunale Impresa Arti e Professioni (ICIAP)

Il pacchetto software, rispondente alle norme legislative in vigore quali quelle indicate dal D.L. 2 marzo 1989 n. 66 - convertito in legge 24 aprile 1989 n. 144 - ed alle modifiche introdotte con il D.L. 30 settembre 1989 n. 332 - convertito in legge 27 novembre 1989 n. 384 , dovrà permettere di effettuare i controlli sulle denunce presentate. Sarà così possibile gestire tutti gli adempimenti che la legge prescrive, **nonostante l'imposta non sia più attiva dal 31/12/1997.**

Per quanto riguarda la gestione delle liquidazioni dovrà essere prevista per l'utente la possibilità per l'utente di:

- 1) decidere quali anomalie fare controllare al programma e quali importi applicare nei casi di sanzioni pecuniarie;
- 2) indicare, per ogni anno, le varie tariffe per ogni settore di attività e classe di superficie;
- 3) ottenere l'elenco dei versamenti effettuati ordinati per data di pagamento o per contribuente;

- 4) ottenere l'elenco degli insolventi, che riporta i contribuenti per i quali non è stato registrato uno scarico totale e sono trascorsi i termini previsti dalla data di notifica.

Per quanto riguarda gli accertamenti dovrà essere prevista una fase da cui, per le denunce riscontrate inesatte, si possono caricare i dati in possesso del comune; il programma dovrà eseguire il ricalcolo dei valori e determina la nuova imposta dovuta, le soprattasse e gli interessi da addebitare. Questi importi potranno essere controllati od aggiornati prima di richiedere la stampa degli avvisi di accertamento definitivi. Come per le liquidazioni, anche per gli accertamenti dovranno essere disponibili stampe di controllo della situazione dei pagamenti.

Dovrà essere possibile ottenere l'elenco degli insolventi, che riporta i contribuenti per i quali non è stato registrato uno scarico totale e sono trascorsi i termini previsti dalla data di notifica.

Nel caso si rendesse necessaria la riscossione coattiva tramite ruolo delle somme inevase, dovrà essere prevista l'emissione dei ruoli coattivi che permetta sia la stesura dei tabulati che l'invio dei ruoli, tramite supporto magnetico, al consorzio esattori di competenza.

Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP)

Il pacchetto software, rispondente alle alla normativa vigente, dovrà permette di:

- 1) inserire le denunce;
- 2) registrare i versamenti;
- 3) emettere i bollettini e gli accertamenti.
- 4) Consentire la gestione della pubblicità secondo diverse tipologie:
 - a. temporanea
 - b. permanente
 - c. ordinaria
 - d. con pannelli luminosi
 - e. attraverso proiezioni
 - f. con veicoli
 - g. con aeromobili

- h. con distribuzione (volantinaggio)
- i. con apparecchi amplificatori.

Sulle dichiarazioni e sui versamenti dovrà essere eseguito un controllo formale: per ogni dichiarazione dovrà essere confrontato l'importo dovuto con l'importo versato e la data di pagamento con le scadenze; l'insieme delle anomalie riscontrate per ogni contribuente dovrà generare l'avviso di accertamento in cui saranno indicati le motivazioni, le sanzioni e gli interessi.

Dovrà essere effettuato il doppio calcolo delle sanzioni sia secondo le previsioni delle normative vigenti sia in base ai parametri definiti dall'utente, modificabili per il singolo contribuente.

Dovrà essere possibile ottenere l'elenco degli insolventi, che riporterà i contribuenti per i quali non è stato registrato uno scarico totale e sono trascorsi i termini previsti dalla data di notifica.

Nel caso si rendesse necessaria la riscossione coattiva tramite ruolo delle somme inavase, dovrà essere prevista l'emissione dei ruoli coattivi che permette sia la stesura dei tabulati che l'invio dei ruoli, tramite supporto magnetico, al consorzio esattori di competenza.

Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARSU)

L'applicativo software dovrà permettere di effettuare l'*accertamento* e la *formazione dei ruoli* per il tributo relativo alla Tassa per la raccolta e lo smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani. Pienamente rispondente alle norme di legge, il pacchetto dovrà contenere l'impostazione per gestire le novità presenti nel decreto "Ronchi". Nel caso di accertamenti dovrà essere proposto il doppio calcolo delle sanzioni sia secondo la normativa vigente sia in base ai parametri definiti dall'utente, modificabili per il singolo contribuente.

La procedura dovrà permettere la formazione dei ruoli principali, dei vari tipi di ruoli suppletivi e consentire l'effettuazione dei ruoli di previsioni di entrata. Dovrà essere prevista la funzione di trasmissione su supporti magnetici al centro elaborazione dati del consorzio nazionale concessionari di competenza, secondo le direttive contenute nel Decreto Ministeriale del 28 dicembre 1989 e sulla base dei tracciati di legge.

Per quanto riguarda la **gestione degli sgravi** la procedura dovrà prevedere:

- 1) il calcolo automatico dell'imposta da rimborsare a fronte di una cessazione o diminuzione di superficie tassata;
- 2) il rilascio della ricevuta di sgravio per il contribuente e l'eventuale copia per l'esattoria;
- 3) la compilazione periodica degli elenchi di sgravio.

Oltre alla possibilità di visualizzare in qualsiasi momento le denunce e i ruoli relativi ad ogni oggetto (potendo in questo modo evidenziare la "storia" delle variazioni effettuate sui singoli dati), l'applicativo dovrà permettere di ottenere diversi tipi di elenchi e statistiche tra le quali:

- 1) contribuenti privi di codice tributario;
- 2) contribuenti privi di codice fiscale o con codice fiscale incongruente;
- 3) variazioni anagrafiche dei contribuenti non residenti nel Comune di utenza;
- 4) famiglie del Comune di utenza di cui nessun componente risulta essere contribuente (rilevamento automatico delle eventuali evasioni);
- 5) famiglie del Comune di utenza monocomponenti per l'eventuale controllo con gli utenti che usufruiscono della tariffa ridotta;
- 6) anagrafe tributaria, con la possibilità di ottenere l'elenco ordinato in diversi modi: alfabetico, per numero di codice contribuente, per data - denuncia, iscrizione a ruolo, cessazione, variazione, notifica - , per via e numero civico, ecc.;
- 7) minute dei ruoli (principale, suppletivo);
- 8) schede dei contribuenti;
- 9) etichette (ottenibile con le stesse modalità della stampa dell'anagrafe tributaria);
- 10) elenco riepilogativo, per ogni categoria e tipo tariffe, delle quantità, delle misure e degli importi di tutti i ruoli principali elaborati.

Gestione acquedotto e bollettazione a consumo

La procedura "Bollettazione a Consumo acqua potabile" dovrà consentire di realizzare un'efficace gestione automatizzata di qualsiasi processo di fatturazione a consumo con rilevazione dati da contatori. Il prodotto dovrà consentire, fra le altre cose, di archiviare l'anagrafica degli utenti, definire i criteri di calcolo per la fatturazione periodica, gestire lo

stradario al fine di ottenere una suddivisione delle utenze per zona-strada-n.civico, definire differenti modalità di pagamento, gestire utenze aventi più intestatari, archiviare i contatori utilizzati per la rilevazione dei consumi con l'indicazione dei dati caratteristici, effettuare le operazioni di cambio del contatore o voltura dell'utenza ad altro soggetto.

Qualsiasi stampato, prospetto, interrogazione o calcolo dovrà essere riproducibile sia a video che in stampa.

Al fine di mantenere sempre aggiornate le banche dati, il programma dovrà essere configurato come un Data Base Management System (DBMS) composto dalle seguenti tabelle:

Anagrafica contribuente, dovrà consentire l'archiviazione dei dati principali delle persone fisiche o giuridiche intestatari di una utenza: dati anagrafici (con calcolo automatico del codice fiscale), residenza, domiciliazione, indirizzo di notifica, numero di telefono. Il prodotto dovrà gestire sia gli utenti privati (o ditte individuali) sia le Società di qualsiasi natura giuridica. Gli archivi anagrafici dovranno essere condivisibili con le altre procedure consentendo un reale ed efficace controllo sui soggetti passivi di imposta di qualsiasi natura.

Tariffe, dovrà consentire la gestione delle tariffe applicate dall'Ente gestore del servizio; la tariffa può riferirsi alla fatturazione periodica, annuale o su quota fissa. E' inoltre possibile inserire le varie tariffe per fascia di consumo.

Stradario, una gestione attenta dello stradario può condizionare positivamente la gestione del servizio in quanto si è visto nella pratica che, in diverse fasi di gestione, si ha la necessità di elaborare dei dati relativi ad utenze ubicate in una specifica strada o appartenenti ad un raggruppamento di strade (zona). Una strada dovrà, inoltre, essere ulteriormente frazionabile in più parti usando come limiti il numero civico. Ad ogni strada o frazione di essa è dovrà essere possibile assegnare un "Codice Zona" consentendo così di ottenere successivamente elaborazioni parzializzate sia per "nome strada" e sia per "Zona".

Contatori, dovrà consentire l'archiviazione dell'intero parco contatori e dei dati caratteristici: marca, modello, portata, potenza, n° di cifre, unità di misura.

Causali di addebito/accredito, dovranno consentire di specificare le diverse voci di accredito o addebito che frequentemente vengono attribuite alle utenze.

Banche di appoggio, per l'indicazione delle diverse banche di appoggio delle utenze per l'addebitamento bolletta in C/C.

Pagamenti, per specificare le diverse soluzioni di pagamento delle utenze.

Utenze, per la gestione completa del parco utenze attraverso diverse procedure.

Funzioni minime richieste alla procedura "Gestione Utenze" dovranno essere:

Immissione di una utenza. Per aggiungere una nuova utenza specificando i dati anagrafici dell'intestatario o dei diversi intestatari, gli estremi del contratto (data, numero, ...), assegnare il contatore, indicare l'ubicazione dell'utenza rilevando la strada dallo stradario e specificando, se noti, il numero civico, la scala, l'interno e il piano, specificare le tariffe di assoggettamento dell'utenza, indicare se l'utenza desidera ricevere la fattura presso l'indirizzo di domiciliazione o residenza o presso un altro indirizzo di spedizione alternativo a quello dell'utenza o della domiciliazione (particolarmente utile nei casi in cui un intestatario di contatore desideri farsi recapitare le bollette e ogni altra comunicazione presso un'altra persona (figlio, commercialista, ecc.) , il tipo di pagamento, la banca di appoggio ed altri dati di interesse dell'utenza. Lista delle utenze, per ottenere delle liste per l'individuazione delle utenze, ordinate per n° di utenza, indirizzo, codice giro-zona, nominativo intestatari.

Voltura utenza. Per consentire il cambio intestazione utenza o il trasferimento di un punto di erogazione ad altro intestatario.

Cambio contatore, per permettere di registrare il cambio del misuratore presso una utenza, specificando la lettura rilevata sul contatore sostituito e i dati specifici del nuovo contatore.

Sospensione dell'utenza, per consentire l'esclusione di una utenza da qualsiasi tipo di elaborazione.

Per la gestione del Periodo di bollettazione dovranno essere disponibili le seguenti funzioni:

Fase letture:

ottenere la stampa del brogliaccio delle letture da dare ai letturisti, con l'indicazione delle utenze da rilevare raggruppate per zona ed ordinate per via e numero civico in modo da ottimizzare il percorso del letturista;

ordinare per numero civico nelle diverse combinazioni, pari/dispari - ascendenti/discendenti;

immettere le letture rilevate dai vari brogliacci nell'elaboratore.

Dovrà anche essere possibile gestire le funzioni sopra descritte in modo completamente automatizzato mediante l'utilizzo di terminali portatili che consentano di:

- esportare dal programma ai terminali i diversi brogliacci per letturista;
- rilevare le letture e acquisirle direttamente minimizzando così gli errori che possono verificarsi per effetto della scrittura manuale e successiva rilettura del dato e riscrittura in appositi registri;
- riversare via cavo le letture acquisite da terminale sul programma, evitando di ricaricare i dati con conseguente elevato risparmio di tempo;

munendosi di terminali con lettore ottico è possibile ottimizzare il rilevamento dei terminali eliminando la fase di ricerca del contatore sugli archivi.

Addebiti/Accrediti a utenza, al fine di consentire l'attribuzione e la modifica voci di addebito o accredito alle utenze.

Calcolo fatture, per effettuare il calcolo delle fatture in base ai consumi inseriti. La procedura dovrà consentire inoltre, in assenza di una lettura effettiva, di calcolare il consumo presunto basandosi su dati storici di consumo e di effettuare l'automatico conguaglio in presenza di una successiva lettura reale. Il calcolo delle fatture potrà essere effettuato più volte durante uno stesso periodo fino al momento della sua chiusura.

Fatture. Una volta effettuato il calcolo le fatture dovranno essere disponibili per una eventuale verifica, dovrà ancora essere possibile modificare alcuni dati, **ricalcolare** una singola fattura dopo aver cambiato dei dati di lettura o altri dati che interessano il calcolo, **annullare** una fattura senza dover rieffettuare il calcolo. Le fatture dovranno essere stampabili su modulo prestampato.

Chiusura del periodo, per consentire di chiudere il periodo corrente. La procedura dovrà effettuare l'apertura automatica del periodo successivo, riportando la lettura attuale, se presente, come lettura precedente.

Pagamenti. La procedura di pagamento dovrà consentire la gestione della cassa del servizio. Dovrà essere possibile inserire pagamento richiamando l'utenza per scadenza, per numero fattura o attraverso la scelta su lista dopo ricerca sull'intestatario. A seguito di **tardivi versamenti** dovrà essere effettuabile il **calcolo degli interessi moratori**, che, a discrezione del responsabile della riscossione, potranno essere applicati sulla bolletta successiva o, in alternativa emessi, in un ruolo specifico per la riscossione a mezzo esattoria. La procedura dovrà consentire la chiusura di una partita di pagamento con la

causale "Inesigibile", "Riscossa" o "Chiusa". Il programma dovrà consentire di ottenere dei tabulati con il riporto della situazione degli incassi, delle partite pagate in ritardo, delle scadenze non pagate e la **stampa personalizzabile** del sollecito di pagamento.

Situazione Utenza, per avere sia a video che in stampa l'estratto conto dell'utenza dalla sua prima fattura alla data odierna, con il riporto del saldo valore e il dettaglio fatture / scadenze / pagamenti e, ove presenti, gli addebiti presenti e non fatturati.

Interventi personale tecnico. Questa funzione dovrà consentire la registrazione di eventuali richieste di intervento segnalate, passare la lista di interventi da effettuare al personale tecnico, registrare il rapporto di intervento effettuato, addebitare all'utenza l'eventuale valore dell'intervento.

Stampe. In tutte le varie fasi della procedura dovrà essere possibile ottenere delle stampe riepilogative o dettagliate con possibilità di parzializzare l'elaborazione per utenza, strada, zona.

Dovranno, inoltre, essere accessibili dal programma gli archivi condivisi con le altre procedure.

Gestione Rette e Servizi a Domanda Individuale

La procedura dovrà permettere la gestione e la bollettazione relativa a:

- 1) Rette per la refezione scolastica
- 2) Rette per asili nido
- 3) Rette per trasporti scolastici
- 4) Servizi vari a domanda individuale (nuoto, refezione anziani, corsi vari, ecc...).

La procedura dovrà essere articolata nelle seguenti fasi:

1) Gestione Tabelle

In questa fase dovrà essere possibile la definizione dell'archivio parametrico suddiviso per servizi: l'utente può variare le formule di calcolo, i canoni e i formati stampa con un semplice aggiornamento a video.

2) Gestione Archivi

In questa fase dovrà essere gestito l'archivio utenti tramite le funzioni di caricamento e rettifica. Tale archivio dovrà essere agganciato in maniera strutturale all'anagrafe della popolazione residente, così da evitare un caricamento doppio degli stessi dati e risultando utile a garantire l'esattezza anagrafica di ogni informazione.

3) Gestione Movimenti

Le funzioni principali di questa gestione dovranno essere il calcolo vero e proprio delle rette, la stampa dei dati elaborati e lo scarico dei pagamenti avvenuti.

I principali output della procedura dovranno essere:

- 1) Ruoli
- 2) Bollettini
- 3) Elenco dei pagamenti
- 4) Elenco degli insolventi
- 5) Bollettini per solleciti di pagamento. I bollettini di pagamento dovranno essere stampabili su moduli personalizzati che prevedono la descrizione analitica dei conteggi e, in allegato, il bollettino già pre-compilato per il versamento in conto corrente postale tramite banca o ufficio postale. Grande cura dovrà essere posta nel cercare di rendere il più chiaro e leggibile possibile il bollettino.

Canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (COSAP)

Il pacchetto software, pienamente rispondente alla normativa vigente dovrà permettere di:

- 1) inserire le denunce recuperando eventualmente i dati dalle concessioni;
- 2) registrare i versamenti;
- 3) emettere i bollettini e gli accertamenti.

Durante l'inserimento della denuncia, dovrà essere possibile inserire i dati relativi alle concessioni: tale funzionalità permetterà sia di recuperare tutti i dati presenti nella concessione, sia di evidenziare tutte le concessioni a cui non ha fatto seguito una denuncia.

Sulle dichiarazioni e sui versamenti dovrà essere eseguito un controllo formale: per ogni dichiarazione dovrà essere confrontato l'importo dovuto con l'importo versato e la data di pagamento con le scadenze o, nel caso di primo anno di imposta, con la data di rilascio della concessione; l'insieme delle anomalie riscontrate per ogni contribuente dovrà generare l'avviso di accertamento in cui saranno indicati le motivazioni, le sanzioni e gli interessi.

Dovrà essere possibile effettuare il doppio calcolo delle sanzioni sia secondo la normativa vigente sia in base ai parametri definiti dall'utente, modificabili per il singolo contribuente.

Dovrà essere possibile ottenere l'elenco degli insolventi, che riporta i contribuenti per i quali non è stato registrato uno scarico totale e sono trascorsi i termini previsti dalla data di notifica.

Nel caso si rendesse necessaria la riscossione coattiva tramite ruolo delle somme inevase, dovrà essere prevista l'emissione dei ruoli coattivi che permetta sia la stesura dei tabulati che l'invio dei ruoli, tramite supporto magnetico, al consorzio esattori di competenza.

Lampade Votive

La procedura Gestione Lampade Votive dovrà consentire il caricamento e l'aggiornamento delle lampade votive e dei relativi intestatari; dovrà inoltre essere possibile eseguire l'accertamento e la formazione delle minute dei ruoli con la relativa stampa dei bollettini.

I moduli principali dovranno essere :

1) Gestione Tabelle

Da questa fase si effettueranno il caricamento delle tariffe e delle descrizioni relative ai cimiteri e alle eventuali suddivisioni al loro interno.

2) Gestione Archivi

Da questa fase saranno caricati, aggiornati ed eliminati i dati dell'archivio lampade votive e degli intestatari.

I dati anagrafici degli intestatari residenti dovranno essere prelevabili direttamente dall'Anagrafe Demografica, che sarà aggiornata continuamente ed in tempo reale in base ai movimenti della popolazione a cura dell'Ufficio Servizi Demografici.

Per gli intestatari non residenti dovrà essere gestita dalla procedura una anagrafe specifica, che dovrà essere utilizzata ed implementata anche da altre procedure. Ai fini di facilitare il controllo e la consultazione dei dati caricati, dovranno essere disponibili in questa fase vari tipi di visualizzazioni e stampe.

3) Gestione Ruoli e Relativi Pagamenti

Le fasi principali presenti in questa gestione dovranno essere:

- 1) calcolo dei ruoli annuali
- 2) aggiornamento o eliminazione dei movimenti di ruolo generati dalla fase precedente
- 3) visualizzazione della situazione dei ruoli relativi ad ogni intestatario
- 4) stampa dei ruoli e successiva stampa dei bollettini
- 5) scarico dei pagamenti effettuati
- 6) statistiche riguardanti pagamenti ed insolventi
- 7) stampa dei solleciti di pagamento (ristampa dei bollettini) per gli intestatari che risultano insolventi
- 8) giornale utenze, che mette in evidenza per ogni intestatario l'imponibile e l'IVA relativi ad un ruolo.

Dovrà essere prevista anche una fase in cui sarà possibile effettuare l'eliminazione dei movimenti di ruolo di anni precedenti che non interessano più l'utente, permettendo così di consultare ed aggiornare più velocemente i dati degli archivi.

Gestione Servizi Demografici

Il pacchetto applicativo 'Gestione Servizi Demografici' dovrà permettere la gestione completa della popolazione residente e iscritta all'A.I.R.E. e produrre qualsiasi tipo di certificato standard e personalizzato (ad esempio i cumulativi e gli atti di notorietà). I moduli di cui si compone dovranno essere tra loro totalmente integrati: lo Stato Civile, ad

esempio, riceverà e trasmetterà informazioni all'Anagrafe, salvaguardando comunque le responsabilità proprie dei due servizi.

Il pacchetto dovrà permettere di estrarre 'facilmente' i dati relativi alla popolazione e di trasmetterli, su qualsiasi supporto informatico oppure via Internet, agli **organi della Pubblica Amministrazione (progetto S.A.I.A.)** che li richiedono.

Il pacchetto dovrà essere integrato con il progetto '**Integra**' di Ancitel al fine di consentire l'esatta attribuzione del 'codice fiscale' che avviene tramite il collegamento con l'anagrafe tributaria del Ministero delle Finanze.

La Gestione Anagrafe dovrà essere completamente **storica**: ogni evento relativo alla popolazione dovrà essere registrato come un 'movimento', per cui non dovrà cancellare l'informazione precedente ma memorizzarne la variazione avvenuta. In questo modo potrà essere possibile gestire **certificazioni 'storiche'** in grado di ricostruire, ad esempio, lo stato di famiglia di un nucleo ad una data antecedente, con l'indicazione esatta di tutti i componenti (anche quelli attualmente non più presenti in Anagrafe).

Anagrafe

L'archivio anagrafico dovrà contenere tutti i dati, compresi quelli storici, relativi a ciascun individuo residente e dovrà essere aggiornato in tempo reale in funzione delle variazioni conseguenti al movimento naturale della popolazione.

I programmi di aggiornamento dovranno controllare le variazioni dal punto di vista logico in collegamento con le altre informazioni relative all'individuo e alle famiglie interessate.

La variazione dovrà essere introdotta in anagrafe solo se saranno superati tutti i controlli per consentire l'inserimento di dati coerenti con quanto già registrato in archivio.

Le variazioni dovranno essere registrate in modo tale che con scadenza periodica potrà essere prodotta la documentazione necessaria per l'aggiornamento dello schedario cartaceo nonché le nuove schede individuali ed i fogli di famiglia.

Oltre all'inserimento in archivio dei dati di nuovi individui (ad esempio per immigrazione), dovrà essere possibile effettuare qualsiasi variazione intervenuta sulla situazione dell'individuo (per es. scissione, cambiamento del titolo di studio, ecc.).

La pratica relativa a movimenti riguardanti più individui (es. scissione di un nucleo familiare) dovrà essere gestita tramite un'unica transazione che realizzerà direttamente la sistemazione del vecchio e dei nuovi nuclei familiari, sia nel caso di scissio-

ni/aggregazioni relative alla popolazione residente che iscritta all'AIRE. La gestione AIRE dovrà contemplare tutti i motivi di iscrizione/cancellazione di individui, compreso il passaggio dall'archivio APR a quello AIRE e viceversa; dovrà essere prevista la gestione/stampa del modulo AIRE01 e la possibilità di scambiare i dati, anche attraverso l'invio su supporto magnetico, con gli enti interessati.

Dovrà essere possibile la gestione delle pratiche di immigrazione fin dal momento della richiesta di residenza da parte dell'individuo, con la relativa compilazione del modulo APR4 da inviare al Comune di provenienza.

Per le pratiche relative alle patenti di guida dovrà essere possibile estrarre e comunicare alla Motorizzazione Civile i dati anagrafici relativi ai nuovi residenti ed alle variazioni di residenza della popolazione.

I dati relativi alla variazione di stato civile degli individui residenti (nascita, matrimonio, morte, ecc.) dovranno essere gestiti e registrati in modo tale da essere presi in carico dall'ufficio di anagrafe in modo automatico evitando il doppio caricamento.

Dovrà inoltre essere possibile stampare periodicamente le comunicazioni richieste da altre organizzazioni quali USL, Distretto militare, ecc.

Certificazione

La procedura di certificazione dovrà contemplare tutti i tipi di certificati più frequenti ; l'utente dovrà avere comunque la possibilità di creare e memorizzare nuovi tipi di certificato ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Tale flessibilità di utilizzo consentirà ad es. anche di gestire dichiarazioni sostitutive di notorietà. Il software dovrà prevedere l'emissione di certificati "storici" e la certificazione per non residenti.

Dovrà inoltre essere possibile effettuare certificazioni di massa utilizzando come parametri di estrazione tutti i dati relativi al cittadino (ad esempio: viene definito un nuovo modello o certificato e lo si vuole inviare a tutti i capifamiglia residenti in una determinata via con numero civico dal 2 al 30; si vuole ottenere il certificato di nascita o lo stato di famiglia per tutti i bambini che si devono iscrivere alla scuola dell'obbligo; ecc.)

L'emissione delle carte di identità e dei libretti di lavoro dovrà prevedere la registrazione automatica e la storicizzazione nell'archivio dei documenti. La variazione della professione e/o del titolo di studio dovrà generare la modifica anagrafica ed elettorale.

Per ogni certificato emesso dovrà essere prevista la totalizzazione dei valori di diritti fissi e di bollo, gestibile attraverso la semplice definizione delle modalità di rilascio, che saranno stampate sul certificato. In qualsiasi momento dovrà essere possibile consultare e stampare la situazione contabile. L'emissione dei certificati dovrà poter essere decentrabile a livello di ufficio periferico.

Il pacchetto dovrà essere integrabile con sistemi che permettono la certificazione tramite sportelli automatici.

Stato Civile

Il modulo dovrà prevedere:

- 1) la stampa degli atti su moduli ministeriali;
- 2) la certificazione e stampa degli estratti per riassunto;
- 3) la stampa di tutte le comunicazioni che derivano da ogni singolo atto;
- 4) la gestione completa delle annotazioni.

La procedura dovrà essere **fortemente integrata con gli archivi dell'anagrafe**, garantendo comunque la piena autonomia di entrambe le basi dati: al momento della compilazione di un atto per un cittadino residente dovranno essere proposte le sue generalità; l'operatore dell'Ufficio Stato Civile potrà accettare queste generalità o, senza che vengano alterati i dati dell'anagrafe, modificarle. Allo stesso modo le variazioni riguardanti l'anagrafe, derivanti dalla compilazione di un atto, dovranno essere preparate in modo completo dall'Ufficio Stato Civile, ma non diventeranno operative sino al momento in cui non sono state accettate dal responsabile dell'Ufficio Anagrafe.

Sommariamente il modulo Stato Civile dovrà essere strutturato nelle seguenti funzioni:

1) Generazione dell'archivio

Dovrà consentire l'inserimento, per gli atti precedenti l'inizio della meccanizzazione, dei dati necessari all'emissione di estratti e certificati (e quindi anche alla formazione degli indici decennali). Dovrà essere possibile, in questa fase, inserire tutte le annotazioni presenti sull'atto.

2) Atti

Dovrà permettere la compilazione e la stampa degli atti di cittadinanza, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, sentenze di divorzio e morte. L'inserimento di atti di nascita, matrimonio e morte dovrà provocare la registrazione automatica della relativa annotazione sull'atto di nascita qualora quest'ultimo sia presente in archivio. Successivamente alla stampa dell'atto dovrà essere possibile preparare tutte le comunicazioni previste (all'ufficio anagrafe, elettorale, ecc.).

3) Annotazioni

Attraverso questa funzione dovrà essere possibile inserire qualsiasi annotazione sugli atti (a margine o in calce). A video dovrà essere visualizzato il testo fisso dell'annotazione che verrà completato con i dati variabili.

4) Certificazione

Dovrà essere possibile produrre tutti i certificati: certificati di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte ecc. e i relativi estratti per riassunto. A scelta dell'utente il programma dovrà poter emettere anche tutti i certificati di tipo anagrafico: funzione particolarmente utile se nel Comune non esiste separazione fra i due uffici e l'ufficiale d'anagrafe è anche ufficiale di stato civile.

5) Elaborazioni periodiche

Questa funzione dovrà consentire:

- 1) la stampa degli indici annuali e decennali;
- 2) le statistiche relative alle nascite, ai decessi e ai matrimoni, sia globali che relative alla sola popolazione residente

Gestione Elettorale

Questo modulo dovrà gestire l'aggiornamento anagrafico delle informazioni relative al servizio elettorale permettendo le cancellazioni, le rettifiche e le iscrizioni degli individui aventi diritti politici.

Dovrà essere possibile aggiornare le posizioni elettorali individuali anche se normalmente tali variazioni dovranno essere attivate in maniera automatica al momento delle revisioni delle liste, prelevando le informazioni dagli archivi di variazioni anagrafiche.

Le principali funzioni del modulo di gestione elettorale dovranno essere:

- 1) la **revisione dinamica**, dovrà permettere gli aggiornamenti sulle posizioni elettorali dei cancellandi e degli iscrivendi; per le revisioni straordinarie dovrà essere prevista la stampa dei telegrammi;
- 2) la **revisione semestrale**, dovrà provvedere ad iscrivere anticipatamente alle liste elettorali i cittadini che compiono la maggiore età nel semestre successivo a quello in cui ha avuto luogo la revisione;
- 3) la **stampa dei certificati elettorali** completa di eventuale doppio tagliando in caso di ballottaggio;
- 4) la **stampa delle liste elettorali per sezione**;
- 5) la **stampa delle liste elettorali generali**;
- 6) gestione delle **liste aggiunte**.

Per ogni elettore dovranno essere gestite tutte le informazioni presenti sulla scheda individuale, anche allo scopo di consentire la completa eliminazione del supporto cartaceo.

Al momento delle elezioni, dovrà essere possibile ristampare le liste sezionali, includendo anche gli individui cancellati; questo al fine di evitare la stampa delle stesse al momento delle revisioni.

Dovrà essere gestito un archivio dei sottoscrittori di liste e dovrà essere possibile stampare il certificato collettivo di iscrizione alle liste elettorali.

L'**albo unico degli scrutatori** dovrà essere gestito in maniera completa come richiesto dalla vigente normativa in materia. In questa fase dovrà essere possibile stampare:

- 1) la notifica al cittadino;
- 2) la stampa degli scrutatori nominati ai seggi, in ordine alfabetico, per progressivo di estrazione e per sezione.

Dovrà essere possibile gestire la lista dei **Presidenti di seggio**, con il relativo

aggiornamento dell'albo sulla base delle variazioni anagrafiche, e la gestione dei **Giudici Popolari**.

In qualsiasi momento dovrà essere possibile stampare l'elenco generale, gli elenchi degli iscritti e dei cancellandi e le etichette da utilizzare per spedire comunicazioni.

Gestione Risultati Elettorali

Il software dovrà avere l'obiettivo di gestire i risultati di qualsiasi tipo di consultazione elettorale (elezioni politiche, amministrative, europee, referendum) e dovrà almeno permettere:

- 1) la gestione degli iscritti per tipo di elezione, dei luoghi di riunione, delle sezioni e suddivisione delle stesse per aggregazione territoriale e collegio (senatoriale, provinciale, ecc.);
- 2) la gestione delle liste, dei candidati e delle loro schede informative (simbolo, dati anagrafici e referenziali, ecc.);
- 3) la stampa delle comunicazioni alla Prefettura:
 - a. affluenze ai seggi, scandite da rilevamenti precisi e parametrizzabili per tipo di elezione;
 - b. numero dei voti ottenuti dalle varie liste e candidati, sulla base delle sezioni che hanno terminato lo spoglio delle schede;
- 4) la visualizzazione dell'andamento dello spoglio attraverso tabelle, grafici, elenchi con voti o percentuali (per le amministrative è possibile ottenere la proiezione di quella che sarebbe la composizione del Consiglio Comunale);
- 5) la gestione delle preferenze;
- 6) la stampa dei riepiloghi per sezioni, aggregazioni, collegi, sia dei voti di lista che dei voti relativi ai candidati;
- 7) il calcolo dei consiglieri comunali sulla base della vigente normativa
- 8) la comparazione con elezioni precedenti, sia per le affluenze che per i voti ottenuti dalle varie liste, utilizzando anche raggruppamenti di partiti, liste e movimenti in modo diverso nelle varie elezioni;
- 9) il calcolo degli onorari per i componenti del seggio (presidenti, segretari e scrutatori);

10) la pubblicazione automatica dei risultati elettorali su Internet.

Il pacchetto dovrà essere integrato con gli altri moduli ed in particolare dovrà acquisire i dati automaticamente dal modulo di 'Gestione Servizi Demografici':

Leve e Ruoli Matricolari

Per la gestione della leva militare dovranno essere previste almeno le seguenti stampe:

- 1) elenco preparatorio della leva militare;
- 2) etichette;
- 3) assicurazioni di iscrizione e richiesta del certificato di nascita;
- 4) lista di leva.

La stampa dei ruoli matricolari dovrà essere ottenuta eseguendo una estrazione dei dati relativi ad una determinata classe di nascita; successivamente dovrà essere possibile integrare la base dati con le informazioni fornite al momento del congedo.

L'obbligo del servizio militare si soddisfa in parte sotto le armi e in parte rimanendo a disposizione in congedo illimitato fino a diverse età, che variano a seconda dell'Arma o Corpo di appartenenza. Il pacchetto software dovrà essere uno strumento indispensabile per una corretta amministrazione dei militari in congedo, secondo le disposizioni contenute nel Regolamento approvato con R.D. 3 Aprile 1942, n° 1133. In base a tale Regolamento i Comuni devono mantenere aggiornati, mediante comunicazioni periodiche, i Ruoli tenuti nei Distretti Militari, attraverso la segnalazione di tutte le variazioni anagrafiche dei militari in congedo. Il software dovrà permettere la gestione di un archivio in cui inserire i vari tipi di Arma, Corpo, Grado, Esito che saranno associati al militare congedato.

Il modulo Leva Militare dovrà essere completamente integrato con gli archivi demografici pertanto la generazione dell'archivio "Ruoli" dovrà essere effettuata da una elaborazione che estrae gli individui presenti in Anagrafe. Su questo archivio iniziale si dovrà avere la possibilità di intervenire ad es. per escludere i rivedibili e i riformati o inserendo individui non presenti.

Oltre alla citata integrazione con l'Anagrafe dei cittadini residenti e iscritti all'A.I.R.E., deve essere presente anche quella con gli archivi dello Stato Civile. Dovrà infatti essere

possibile intervenire sull'archivio "Ruoli" inserendo individui che, non presenti nell'anagrafe residenti e non avendo la residenza in nessun Comune, devono essere iscritti per nascita.

Ultimata la gestione della classe in corso dovrà essere eseguibile la chiusura e il successivo ordinamento che, a norma di legge, dovrebbe essere per data di nascita; dovrebbe essere lasciata comunque l'opzione dell'ordinamento alfabetico vista la prassi ormai consolidata in diversi Comuni.

In seguito alla chiusura della classe le eventuali iscrizioni di individui non inseriti precedentemente o immigrati successivamente dovranno essere registrate in coda ai ruoli già esistenti, così come prescrive la legge. All'atto del congedo di ogni classe dovrà essere possibile completati i ruoli indicando ad es. per ogni militare:

- 1) il numero di matricola
- 2) la data di congedo
- 3) il Corpo
- 4) il Grado
- 5) la Forza
- 6) altri dati desunti dal foglio di congedo illimitato.

La stampa del ruolo rappresenterà l'output principale di tutta la gestione.

Dovranno essere inoltre modificabili le stampe già presenti nell'applicativo dei Servizi Demografici inerenti le comunicazioni al Distretto Militare per immigrazione ed emigrazione e le comunicazioni ai comuni di emigrazione, integrandole con gli ulteriori dati inseriti nelle fasi precedenti.

Statistiche

Dalla Gestione Statistiche dovrà essere possibile estrapolare numerosi tabulati statistici. Le indagini potranno essere condotte utilizzando diversi parametri di estrazione tra cui parametri del territorio (suddivisione territoriale, unità territoriale, ecc.) oppure parametri anagrafici (sesso, stato di nascita, rapporto di parentela, stato civile, professione, ecc.). Oltre ai tabulati statistici relativi ai nominativi degli individui estrapolati, dovranno essere rese disponibili sia una stampa su etichette, molto utile nel caso di comunicazioni

tramite posta, sia un file con record a lunghezza determinata per fornire i dati su supporti magnetici.

Dovrà essere disponibile la produzione dei modelli di rilevazione AP10 - AP11 e D7B per l'ISTAT.

I principali archivi a supporto della procedura dovranno essere:

1) Archivio Comuni

- a. Dovrà essere fornito l'archivio di tutti i Comuni d'Italia, integrabile con i Comuni esteri utili all'ufficio.

2) Archivio Vie e Numeri Civici

- a. Contenente tutte le vie del comune codificate al momento dell'inserimento. Dovrà essere possibile definire le unità territoriali che il Comune intende gestire, e cioè le sezioni di censimento ed elettorali, i quartieri, le zone scolastiche, le parrocchie, ecc. All'interno di ogni unità dovrà essere possibile gestire le singole vie definendo i numeri civici, i suffissi e l'informazione pari/dispari. La strutturazione del viario permetterà in tal modo di ottenere statistiche e distribuzioni della popolazione in relazione alle aree del territorio.

3) Archivio Consolati

- a. Contenente tutte le informazioni relative agli Uffici Consolari.

UFFICIO TECNICO

Il sistema informativo di gestione dell'Ufficio tecnico dovrà essere modulare in modo tale da consentire all'Ente l'acquisto dei singoli moduli in tempi successivi al fine di creare un Sistema Informativo efficace ma graduale, iniziando con un solo prodotto ed aggiungendone altri, in seguito, sulla base delle necessità e disponibilità dell'Ente, pertanto tutti i programmi del Sistema Informativo Urbanistico dovranno utilizzare la medesima banca dati.

Dovrà presentarsi con una interfaccia grafica semplice: tutte le applicazioni dovranno basarsi sugli strumenti tipici dell'interfaccia Windows; in particolare alberi di navigazione stile "gestione risorse" onde facilitare l'accesso alle schede dati degli archivi, alle funzioni, ecc.

Tutte le funzioni ed i controlli dei vari applicativi dovranno essere accessibili direttamente attraverso il mouse. Dovrà essere sufficiente, infatti, puntare la freccia nell'area di interesse e premere il pulsante destro per vedere apparire un menu sensibile al contesto con tutte le funzioni principali; gli altri comandi saranno invece disponibili nei menu a tendina e negli eventuali pulsanti di scelta rapida.

I programmi dovranno supportare diversi tipi di file. In questo modo sarà possibile utilizzare altri pacchetti software per creare immagini, fogli elettronici, grafici o produrre altre elaborazioni.

Il sistema dovrà essere in grado di catalogare e gestire documenti di ogni tipo. Dovrà, quindi, essere possibile l'elaborazione di pratiche che includono documenti e informazioni provenienti da fonti esterne: immagini acquisite con lo scanner, disegni CAD, filmati, ecc. Tutti i programmi del Sistema Informativo dovranno utilizzare gli stessi archivi. Quindi i dati inseriti da una applicazione saranno immediatamente disponibili per le altre applicazioni. In questo modo, evitando ridondanze di dati ed errori di inserimento, si ottiene un grande risparmio di tempo .

In tutti i moduli dovranno essere disponibili tutte le più comuni modalità di ricerca quali: scadenziari per termine di istruttoria, inizio lavori, integrazione documenti, rilascio, ritiro, ecc. Ma anche prospetti per denunce all'anagrafe tributaria, comunicazioni all'ISTAT, oneri accertati ed incassati, ecc., ottenendo come risultato l'anteprima di stampa che elenca i dati desiderati e successivamente la relativa stampa.

Dovrà essere possibile produrre stampe di qualsiasi documento, attingendo tutte le informazioni dalla banca dati. Attraverso l'utilizzo di modelli predefiniti o composti liberamente si dovrà avere la possibilità di generare qualsiasi tipo di documento e integrarvi le informazioni raccolte all'interno della banca dati.

Dovrà essere possibile personalizzare e adattare alle proprie esigenze numerose funzioni tra le quali:

- 1) indici, parametri e tariffe per il calcolo degli oneri;
- 2) iter di gestione delle pratiche;
- 3) tempi per la definizione delle scadenze;
- 4) dati parametrizzati: tipologia di pratica, tipi di edificio, destinazione urbanistica, tipo di finanziamento.

Il principali moduli del Sistema Informativo saranno:

1) Anagrafe edilizia

Il Software per la gestione del territorio dovrà consentire l'amministrazione di tutti i dati relativi al patrimonio edilizio: terreni, edifici, opere associate, accessi e attività esercitate. Una volta creata la base dati con tutte le informazioni relative allo stato del patrimonio immobiliare esistente, dovrà essere sufficiente tenerla aggiornata durante il lavoro quotidiano per avere subito a disposizione una enorme quantità di informazioni e facilitazioni quali:

- 1) stato e consistenza del patrimonio edilizio;
- 2) storia degli interventi: particolarmente utile per l'applicazione dell'autonomia impositiva;
- 3) produzione automatica di documenti e report statistici;
- 4) informazioni di supporto per la stesura di piani regolatori e di recupero.

L'interfaccia grafica dovrà permettere la visualizzazione rapida di tutte le schede che contengono i dati relativi ad una pratica edilizia:

- 1) proprietà,
- 2) edifici,
- 3) unità immobiliari,
- 4) intestatari,
- 5) accessi,
- 6) mappali, ecc.

Le funzioni di ricerca dovranno permettere di ottenere rapidamente vari tipi di reports, come ad esempio:

- 1) elenco proprietà o edifici intestati ad un certo nominativo;
- 2) elenco edifici che hanno una determinata destinazione d'uso e/o un'età prestabilita.

I dati raccolti dovranno permettere, inoltre, agli uffici che si occupano della riscossione dei tributi di avere a disposizione le informazioni per calcolare facilmente l'ammontare delle varie imposte: ICI, TOSAP, TARSU, ecc. sulla base delle concessioni rilasciate.

2) Urbanistica.

Dovrà consentire la pianificazione ed il controllo del territorio attraverso la gestione e l'applicazione degli strumenti urbanistici (vigenti e in adozione) e la stampa dei certificati di destinazione urbanistica, estratti di norme e vincoli di piano, ecc.

Una volta creata la base dati con tutte le informazioni relative agli strumenti urbanistici, sarà sufficiente tenerla aggiornata durante il lavoro quotidiano per avere subito disponibili una enorme quantità di informazioni e facilitazioni:

- 1) PRG, Piani di lottizzazione, Piani di recupero, ecc.;
- 2) zone territoriali omogenee;
- 3) gestione delle norme che regolano gli interventi sul territorio;
- 4) produzione automatica di vari documenti, come il Certificato di destinazione Urbanistica, estratti di norme ecc.

Dovrà essere possibile accedere direttamente a tutte le informazioni contenute nelle varie pratiche:

- 1) strumenti urbanistici,
- 2) norme, zone, fondi, edifici, mappali, ecc.

e con le ricerche si dovranno ottenere rapidamente vari tipi di reports, come ad esempio:

- 1) elenco aree destinate a pubblici servizi all'interno di una determinata zona urbana;
- 2) volumetrie residue per i fondi di una determinata zona.

Dovrà essere prevista la possibilità di definire i "Fondi Urbanistici": un'entità convenzionale che indica una porzione di territorio delimitata dai confini di una proprietà, da norme specifiche o destinazioni particolari, come scuole, chiese, parcheggi ecc. In questo modo sarà particolarmente semplice controllare la corretta applicazione sul territorio di norme, indici e parametri previsti dallo strumento urbanistico. Il fondo urbanistico potrà essere assoggettato ad un vincolo che interessa l'area a cui si riferisce e ad una o più norme di piano (P.R.G. in adozione e P.R.G. vigente). In funzione degli indici urbanistici previsti dalle norme e in base alle caratteristiche reali del fondo (superfici e volumi esistenti) dovranno essere calcolate automaticamente le possibilità edificatorie residue, garantendo così uno sviluppo urbanistico controllato dell'area.

3) Concessioni edilizie

Con il modulo "Concessioni edilizie" dovrà essere possibile seguire agevolmente l'intero iter delle pratiche edilizie e produzione dei relativi documenti, prospetti, reports, scadenziari, calcolo degli oneri concessori, rateizzazione e riscossione dei contributi, gestione della commissione edilizia, ecc., al fine di ottimizzare la gestione delle pratiche di edilizia privata e migliorare la qualità del servizio offerto ai cittadini.

Le principali funzioni del modulo dovranno essere:

1) Movimentazione pratiche

Si dovrà avere la possibilità di tenere un "Registro Movimentazione delle Pratiche" in accordo alla Legge 241, che offra l'opportunità di conoscere, in ogni istante, in quale ufficio dell'ente si trova la pratica. Inoltre, per ciascun movimento si dovrà avere la possibilità di: registrare la data, l'eventuale protocollo di prelievo, il motivo per cui la pratica si trova in un dato ufficio ecc..

2) gestione commissione edilizia

La gestione di tutte le Commissioni Edilizie dovrà avvenire archiviando i dati relativi agli incarichi, ai membri presenti, alle convocazioni ed ai pareri espressi per le pratiche esaminate. In questo modo, la consultazione delle pratiche presentate in commissione e l'inserimento delle eventuali prescrizioni derivanti dai pareri dovranno essere operazioni semplici e immediate.

L'inserimento dei dati relativi ad una concessione dovrà essere gestito attraverso archivi comuni quali: anagrafica utenti, tecnici e imprese, documenti e pareri standard, prescrizioni ecc. Con questa soluzione sarà sufficiente inserire una sola volta i dati di un cittadino in una concessione per averli disponibili, senza doverli reinserire per tutte le pratiche che coinvolgono quel cittadino.

3) calcolo oneri e contributi

Dovrà consentire il calcolo degli oneri di urbanizzazione e quelli relativi al costo di costruzione, ed inoltre permettere la gestione di versamenti, compresa l'eventuale rateizzazione e riscossione dei contributi.

4) condono edilizio

Il modulo dovrà permettere di tenere sotto controllo tutte le pratiche di condono edilizio, produrre atti d'ufficio, verificare oblazioni e oneri versati, in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. n. 551/1994 e successivi aggiornamenti.

Dovrà permettere di seguire tutte le fasi della procedura, dall'istruttoria fino al controllo delle oblazioni e degli oneri versati, passando attraverso la stampa dei documenti di Concessione/Autorizzazione in sanatoria.

In un unico database dovranno essere raccolti tutti i dati relativi agli abusi, all'istruttoria della pratica in condono e ai conseguenti provvedimenti. Ogni pratica sarà individuata da un codice di identificazione che ne faciliterà l'archiviazione e la ricerca. Tutte le informazioni dovranno poter essere visualizzate e stampate, anche parzialmente, in base alle specifiche esigenze utilizzando dei modelli predefiniti, o da comporre liberamente, per generare qualsiasi tipo di documento e integrarvi le informazioni raccolte all'interno della banca dati. Ad esempio ottenere rapidamente verbali, certificati e ordinanze.

Tutti i testi e documenti relativi ad una pratica dovranno poter essere memorizzati all'interno della stessa pratica, consentendo una migliore consultazione delle informazioni. Ad esempio: la visualizzazione immediata della corrispondenza intercorsa con il concessionario, la relativa data di invio, il contenuto ecc.

In base alla tipologia dell'abuso, il programma dovrà consentire l'esecuzione del calcolo dell'oblazione e quindi di controllare il versamento della sanzione.

Se integrato con il programma Concessioni Edilizie dovrà riportare automaticamente nel database delle concessioni/autorizzazioni tutti i dati derivanti dalla gestione delle pratiche di condono, permettendo così il controllo e l'aggiornamento delle aree di pertinenza e degli impegni edilizi sul territorio.

Dovrà essere prevista, inoltre, la possibilità di avere un **“Modulo per i Professionisti”** per avere l'opportunità di scambiare informazioni tra il Comune e i tecnici esterni.

Attraverso la distribuzione di questo modulo il Comune dovrà avere la possibilità di dialogare liberamente con tutti i professionisti che abitualmente collaborano con l'Ufficio Tecnico per la gestione delle pratiche di edilizia privata.

Sportello unico per le imprese

Il decreto legislativo n°112/98 e il successivo DPR n°447/98 obbligano i Comuni (anche sotto forma di associazioni) ad istituire una "struttura che, unitamente allo snellimento delle procedure, opererà fattivamente nell'ottica di creare un ambiente ottimale per incentivare e favorire lo sviluppo economico locale".

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive deve assicurare, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dalle leggi. Per raggiungere questi obiettivi la legge suggerisce di predisporre un "archivio informatico" contenente i necessari elementi informativi.

Lo sportello unico deve quindi rappresentare il punto di contatto privilegiato con la Pubblica Amministrazione, il punto al quale le imprese possono rivolgersi per reperire tutte le informazioni utili per ottenere le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle proprie attività.

Lo sportello unico deve "guidare" le imprese nel rapporto con il Comune e con gli altri Enti tramite strumenti informativi e modulistica chiari e funzionali; in questo modo sarà possibile garantire alle imprese il compimento del procedimento di autorizzazione in tempi certi e il monitoraggio in tempo reale dello stato di avanzamento del procedimento.

Le funzioni minime richieste al software proposto dovranno consentire all'Ente di:

- 1) catalogare e smistare le informazioni, condividendole via Intranet(rete locale)/ Internet, tra tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di autorizzazione;
- 2) fornire informazioni aggiornate sui procedimenti relativi alle imprese e sullo stato delle pratiche (anche via Internet);
- 3) fornire la modulistica e la documentazione per la presentazione delle domande (anche via Internet);
- 4) accettare le domande e consegnare le autorizzazioni inerenti a tutti i procedimenti relativi alle Imprese;

- 5) fissare gli appuntamenti, per via telefonica o e-mail con gli Uffici Istruttori;
- 6) realizzare l'unicità del punto di accesso per le imprese rendendo loro trasparente il rapporto con gli Enti interessati alla pratica.

Il pacchetto software proposto dovrà permettere:

- 1) di catalogare e gestire informazioni quali:
 - a. cosa deve fare l'impresa per attivare un procedimento di autorizzazione (requisiti del richiedente, modulistica, pareri, commissioni, iter, contribuzione, etc.);
 - b. la descrizione degli iter procedurali di gestione di ciascun procedimento;
 - c. l'indicazione dei tempi di espletamento delle pratiche per l'intero procedimento e i singoli passi rilevanti del procedimento;
 - d. l'indicazione delle strutture coinvolte (sede, uffici, orari) e dei referenti impegnati nella gestione dei diversi procedimenti;
 - e. l'indicazione delle fonti normative di riferimento.
- 2) Gestire e monitorare le pratiche permettendo di:
 - a. definire e aggiornare i flussi informativi necessari alla realizzazione dei singoli procedimenti, sia per quanto attiene alle procedure di competenza del Comune che per le procedure relative a procedimenti (o sub procedimenti) di altri Enti;
 - b. indicare informazioni sulle responsabilità legate alla realizzazione dei singoli procedimenti;
- 3) seguire la realizzazione dei procedimenti attivati dai singoli utenti verificando che gli stessi siano portati a termine o comunque programmati nei tempi previsti.
- 4) **Gestire Enti e strutture:** per ogni Ente e/o struttura coinvolta dovrà possibile gestire le informazioni relative a:
 - a. sede legale;
 - b. indirizzo;
 - c. ufficio con i relativi orari di apertura;
 - d. indirizzo di e-mail dell'ufficio o della persona a cui devono essere inviate richieste di autorizzazione o di pareri in riferimento ai procedimenti accessi.
- 5) **Gestire i Procedimenti:** dare la possibilità al cittadino e/o l'impresa di avere informazioni, anche attraverso Internet, su ogni procedimento ottenendo specifiche informazioni quali:
 - a. documentazione da presentare;

- b. modulistica necessaria;
 - c. quali Enti esterni e/o uffici interni sono coinvolti;
 - d. eventuali altri procedimenti necessari;
 - e. riferimenti normativi;
 - f. iter documentale e tempi previsti.
- 6) Gestire l'anagrafica delle Ditte: gli utenti che richiedono una autorizzazione dovranno essere registrati insieme ai loro principali dati (anagrafici, fiscali, sede legale, legale rappresentante etc.); al momento dell'inserimento della domanda, associata al soggetto richiedente.
- 7) Gestire l'inoltro delle pratiche: l'inserimento della domanda dovrà dare inizio al procedimento di autorizzazione, sarà aperta una pratica alla quale associare tutti i documenti (richieste pareri, autorizzazioni, ecc).
- 8) Il monitoraggio del procedimento da parte dell'utente il quale, utilizzando una password di accesso assegnatagli dall'ente, potrà sempre (anche via internet) avere informazioni sulla propria pratica (giorno di avvio, inoltro modulistica allegata, ecc).
- 9) La possibilità una data di scadenza del procedimento o dei singoli allegati: il software, in una data definita, provvederà ad inviare ad una persona specifica la notifica di scadenza del documento in oggetto.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico nascono dall'esigenza di semplificare e facilitare i rapporti e la comunicazione tra le istituzioni e i cittadini, considerando come possibili utenti sia le persone fisiche che quelle giuridiche.

L'URP deve essere un servizio che utilizza le informazioni specifiche di ogni settore per renderle fruibili agli utenti, 'non deve essere una nuova struttura burocratica all'interno dell'Ente'.

Per realizzare questo progetto di condivisione delle informazioni occorre uno strumento di collaborazione che non appesantisca il lavoro quotidiano ma che sfrutti appieno tutti i dati già presenti all'interno del sistema garantendo nel contempo i più sofisticati livelli di sicurezza e riservatezza sulle informazioni.

Questo software dovrà per gestire l'attività dell'ufficio Relazioni con il Pubblico ed in particolare:

- 1) permettere di consultare gli orari degli uffici, le informazioni sui procedimenti, le normative e di conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche al fine di fornire tempestivamente al cittadino risposte e documentazione;
- 2) gestire attività finora non organizzate per condividere informazioni quali: rassegna stampa, prenotazione sale, gestione visitatori, eventi straordinari;
- 3) raccogliere e organizzare i dati dei settori automatizzati dell'Ente (Contabilità, Servizi Demografici, Tributi, Protocollo, Delibere) per avere sempre disponibile una visione complessiva delle informazioni;
- 4) realizzare un centro di raccolta e di smistamento di informazioni verso altre aziende sia pubbliche che private come la Protezione Civile, la Prefettura, le strutture pubbliche, le aziende a rischio;
- 5) Contribuire alla diffusione della cultura della circolarità delle informazioni con l'ausilio di tutti i possibili sistemi di comunicazione attualmente disponibili ad es.: la possibilità di pubblicare i dati dell'Ente su INTERNET senza lavoro aggiuntivo; la possibilità di abilitare un RISPONDITORE AUTOMATICO per dare la possibilità ai cittadini di richiedere informazioni '24 ore su 24' attraverso un sistema di risposta automatico; la possibilità di installare una STAZIONE SELF-SERVICE disponibile al pubblico anche non presidiata.