



# COMUNE DI VELLETRI

## Provincia di ROMA

Piazza Cesare Ottaviano Augusto 1- C.A.P. 00049

Centralino: Tel. 06/961581 \*\* Fax: 06/96142504

Ufficio C.E.D. e Gestione Sistema Informativo

---

**Oggetto:** FORNITURA DI UN SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER L'ADEGUAMENTO E L'IMPLEMENTAZIONE DELLE PROCEDURE E DEI SERVIZI GESTIONALI DEL COMUNE DI VELLETRI.

## CAPITOLATO DI GARA

<b>1 - INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2 - STANDARD ED INTERAZIONE CON ALTRI SOGGETTI.....</b>	<b>4</b>
<b>3 - FUNZIONALITÀ DEI SOFTWARE GESTIONALI .....</b>	<b>4</b>
3.1 - INTRODUZIONE .....	4
3.2 - ANAGRAFE UNICA SOGGETTI .....	5
3.3 - ANAGRAFE .....	5
3.4 - ELETTORALE .....	6
3.5 - RISULTATI ELETTORALI .....	7
3.6 - STATO CIVILE.....	7
3.7 - STATISTICHE SU DATA BASE .....	7
3.8 - CONTABILITÀ FINANZIARIA .....	8
3.9 - MUTUI.....	10
3.10 - CONTABILITÀ IVA.....	10
3.11 - RITENUTE.....	10
3.12 - CONTABILITÀ GENERALE .....	11
3.13 - CONTABILITÀ ANALITICA .....	11
3.14 - CONTROLLO DI GESTIONE .....	12
3.15 – PATRIMONIO – BENI MOBILI.....	13
3.16 - ECONOMATO.....	13
3.17 – ORDINI – BUONI ECONOMALI.....	14
3.18 - UFFICIO PERSONALE .....	14
3.18.1 - <i>Gestione Economico-Previdenziale</i> .....	15
3.18.2 - <i>Gestione Giuridica</i> .....	16
3.18.3 - <i>Dotazione Organica</i> .....	17
3.19 SEGRETERIA DELIBERE ED ATTI DIRIGENZIALI .....	18
3.20 - MESSI COMUNALI.....	19
<b>4 - SISTEMI OPERATIVI, SOFTWARE DI BASE, DATA BASES.....</b>	<b>19</b>
4.1 - AMBIENTI OPERATIVI RICHIESTI .....	19
4.2 - SOFTWARE DI BASE.....	19
4.3 - DATA BASES.....	20
4.4 INTEGRAZIONE CON AMBIENTI ESTERNI.....	20
<b>5 - PORTALE.....</b>	<b>20</b>
5.1 - INTRODUZIONE .....	20
5.2 - ELEMENTI MINIMI DA ISCRIVERE NEL PORTALE .....	20
<b>6 - SISTEMI DI SICUREZZA .....</b>	<b>21</b>
6.1 SERVIZI DI SICUREZZA.....	21
<b>7 - ORGANIZZAZIONE E TRAINING.....</b>	<b>21</b>
7.1 - MODALITÀ DI GESTIONE, AGGIORNAMENTO DATI E SERVIZI A REGIME .....	21
7.2 - INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE E COLLAUDO DEL SISTEMA.....	21
7.3 - GARANZIA SUL SOFTWARE APPLICATIVO .....	22
7.4 - FORMAZIONE .....	22
7.5 - PROJECT MANAGEMENT .....	23
7.6 - SERVIZI POST-VENDITA RELATIVI AI SOFTWARE APPLICATIVI.....	23
7.7 - CONVERSIONI .....	23

## 1 - INTRODUZIONE

Il presente Capitolato riguarda la costituzione di un'infrastruttura SW centralizzata, capace di supportare il Comune di Velletri nell'erogazione dei servizi e nell'ottimizzazione delle funzioni amministrative che ogni Comune fornisce alla propria Cittadinanza e alle Imprese residenti nel proprio territorio.

Il presente Progetto ha l'obiettivo di delineare le esigenze della stazione appaltante evidenziando le caratteristiche minime che ogni Concorrente deve dettagliare, al fine di permettere un confronto oggettivo tra le diverse soluzioni proposte dal mercato.

Il progetto è volto alla costituzione di un sistema omogeneo per l'integrazione di informazioni gestionali provenienti dalla Amministrazione Comunale che renderà infatti disponibili alla propria Cittadinanza i dati sviluppati a seguito dei processi amministrativi dell'intera informazione gestita dal Comune.

Sono componenti di tali dati ed informazioni i seguenti servizi /segmenti applicativi:

- Servizi Demografici (Anagrafe, INA e SAIA, Elettorale, Stato Civile, Statistiche, Albi, Predisposizione a CIE);
- Servizi di Ragioneria (Contabilità Finanziaria, IVA, Ritenute, Contabilità Generale, Contabilità Analitica, Controllo di Gestione, Cruscotto Decisionale, Mutui, Economato, Ordini, Patrimonio);
- Gestione del personale (economico-previdenziale, giuridica, dotazione organica)
- Segreteria Delibere ed atti dirigenziali;

Il sistema e i relativi dati prodotti all'interno, risiederà fisicamente sui servers installati presso i locali della Amministrazione Comunale e dovrà poter essere gestito in piena autonomia dal Comune attraverso il progetto specificato in dettaglio nel presente capitolato; dovranno operare in una logica di integrazione tra di loro.

Il valore aggiunto sta proprio nella integrazione ed interazione dei servizi sopra menzionati e comunque, da un punto di vista decisionale, i singoli servizi non perdono la propria autonomia, ma ottengono vantaggi dal concertare informazioni ed azioni sul tessuto informatico dell'Ente che non potrebbero essere conseguiti singolarmente.

Il progetto deve soddisfare i seguenti requisiti generali:

- **Interoperabilità applicativa:** il prodotto, tra le funzioni comuni a tutti i moduli, deve prevedere uno strumento di lavoro che sia in grado di effettuare estrazioni mediante standard aperti quali XML e strumenti di produttività individuali sia in ambiente Microsoft che Open Source (es. SUN StarOffice);
- **Portabilità applicativa:** i software proposti dovranno poter essere utilizzati indifferentemente, senza modifiche o versioni tra loro diverse, con più Sistemi Operativi, in particolare Windows e Linux (sia lato Server che, in forma grafica, anche lato Client) e che inoltre possono essere utilizzati indifferentemente, senza modifiche o versioni tra loro diverse, con Data Bases diversi quali MS SQL Server, ORACLE, PostGre SQL e altri. Questo per la più completa autonomia decisionale dell'Ente in materia di sviluppi futuri del proprio sistema informatico;
- **Espandibilità:** apertura a successivi sviluppi applicativi e funzionali per mezzo di moduli e componenti integrabili;
- **Scalabilità:** ovvero la soluzione deve essere scalabile dal punto di vista applicativo e sistemistico per far fronte a una presunta crescita relativa a utenti;

- **Univocità:** presenza di una Anagrafica unica (Anagrafe Estesa) fra i dati gestiti da moduli diversi e contemporaneamente massima indipendenza possibile tra i diversi moduli;
- **Predisposizione:** dei software alla gestione e utilizzo della Firma digitale,
- **Riservatezza/Sicurezza** delle varie informazioni;
- **Facilità** d'uso di tutti gli strumenti;
- **Velocità:** realizzazione di un sistema estremamente veloce e performante sia sul lato client sia sul lato server;
- **Semplicità** di gestione ed utilizzo;
- **Tracciabilità degli accessi** e delle transazioni;

È fatto inoltre obbligo di prevedere in fase di progettazione Il recupero delle banche dati, comprensive di storico dove presente, in formato elettronico, relative ai vecchi applicativi presenti nell'Ente. Resta inteso che la Amministrazione metterà a disposizione le banche dati, ove presenti, nello stato di fatto in cui si trovano sui sistemi esistenti. Sarà a carico dell'Azienda aggiudicataria provvedere a quanto necessario per il recupero del dato e la messa in produzione che comprenderà le seguenti fasi:

- Servizi di installazione e configurazione degli applicativi e dei software necessari al fine del corretto funzionamento degli stessi per garantire la fruibilità dei vari Servizi;
- Attivazione delle politiche di sicurezza di accesso agli applicativi (compresa la creazione dei profili di accesso per tutti gli utenti che accederanno alle diverse applicazioni);
- Personalizzazione di tutti i modelli necessari a garantire la funzionalità degli uffici ;
- Supporto all'avviamento di tutte le attivazioni del software;
- Assistenza e manutenzione compresa di almeno 24 mesi (due anni) dalla data di collaudo delle procedure;
- Per quanto concerne la formazione il Concorrente deve, all'atto di presentazione dell'offerta, predisporre un "piano di formazione" differenziato rispetto ai vari profili coinvolti nel progetto indicando specificatamente il numero delle giornate previste.

Per quanto concerne inoltre la collaudabilità del Sistema questa sarà possibile quando l'Azienda aggiudicataria avrà soddisfatto le specifiche richieste da questo Ente ed avrà verificato la funzionalità di tutti i Servizi.

## **2 - STANDARD ED INTERAZIONE CON ALTRI SOGGETTI**

A questo proposito il Concorrente dovrà specificare dettagliatamente quali Servizi on-line intende proporre ma, in ogni caso, dovranno essere previsti i seguenti servizi:

- Anagrafe on-line (*download* modulistica, autocertificazione guidata, richiesta propria situazione);
- Anagrafe on-line per altri Soggetti Istituzionali;
- Atti amministrativi on-line;
- Situazione Fornitori on-line;
- Bilancio on-line;

## **3 - FUNZIONALITÀ DEI SOFTWARE GESTIONALI**

### **3.1 - Introduzione**

Per quanto concerne specificatamente i software gestionali, il Concorrente dovrà fornire un numero adeguato di licenze atte a coprire tutti gli aderenti al progetto. Si precisa che le licenze d'uso in fase di progetto devono essere quantificate per la totalità degli utilizzatori nel Comune previsti in almeno 200 (duecento) unità..

### 3.2 - Anagrafe Unica Soggetti

Dovrà permettere di uniformare e concentrare in una gestione unitaria i dati identificativi dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) che interagiscono con il Sistema Informatico Comunale;

In particolare tutti i software applicativi oggetti di questo bando, dovranno avere le seguenti caratteristiche minime:

### 3.3 - Anagrafe

- Integrazione e iterazione con l'Anagrafe Unica dei Soggetti;
- Storicizzazione delle informazioni;
- L'applicativo dovrà essere certificato ai fini della richiesta e conseguente ottenimento dell'autorizzazione all'abbandono del cartaceo anagrafico;
- Possibilità di gestire le richieste di certificazioni on-line;
- Certificati storico-anagrafici anche alla data;
- Ricerca per maternità e paternità (es: eredi);
- Storico per cambio cognome e nome sia per gli stranieri che per gli italiani;
- Nella certificazione non debbono comparire piano ed interno dell'abitazione ma solo il numero civico (gli stessi debbono rimanere come visione interna nell'anagrafica);
- Carte d'identità e cartellini individuali;
- Ricerca della Carta d'Identità anche tramite numero progressivo;
- Idoneità all'emissione della Carta di Identità Elettronica;
- Gestione variazioni e iterazione con la Motorizzazione Civile;
- I campi della procedura devono avere sufficienti controlli che riducano al minimo l'errore (es: con Codice Fiscale errato la procedura non deve permettere di proseguire);
- Gestione dell'AIRE comprensiva della parte Ministero Anagrafe Temporanei;
- Gestione non residenti e temporanei;
- A seguito della registrazione di un evento deve esistere la possibilità di effettuare delle correzioni ai dati inseriti mantenendo traccia delle operazioni fatte su un file di log;
- A seguito di una registrazione di un evento errato deve essere prevista la possibilità di cancellare completamente l'evento senza che ne rimanga traccia sulla storia del cittadino ma registrando l'operazione su un file di log;
- Elenchi variazioni effettuate per operatore;
- Funzioni per scambio informazioni con altri Enti quali INPS, ASL, Ministero delle Finanze, INA, Organi Giudiziari;
- Gestione e stampa dei modelli amministrativi AP/10 e AP/11 e dei vari modelli ISTAT;
- Invio telematico dei modelli ISTAT mensili e giornalieri e creazione dei files dati per l'invio telematico dei modelli annuali tramite sito web ISTATEL;
- Leva militare (certificazioni, richiesta documenti, lista, precetti e notifiche, ruoli matricolari);
- Integrazione con altre procedure (Stato Civile, Elettorale, ecc.) con funzioni che consentono l'aggiornamento automatico degli archivi anagrafici e da anagrafe ad elettorale, leva militare, tributi;
- Certificazioni di stato civile;
- Gestione INA SAIA;
- Gestione SIATEL per la validazione dei Codici Fiscali;
- Gestione dei Permessi di Soggiorno;
- Gestione servizi Pensioni;
- Gestione dell'Iter delle pratiche con possibilità di verificare in qualsiasi momento lo stato della pratica;
- Modelli APR/4 la cui stampa dovrà essere possibile su carta bianca formato A3 e A4, verbali accertamento, registri ed elenchi relativi al controllo dell'iter;
- Documentazione relativa a passaporto e tesserini espatrio per minori;

- Certificazione di massa;
- Riepiloghi bimestrali ed annuali carte d'identità e relativi elenchi per la Prefettura;
- Gestione riscossione diritti e riepilogo giornaliero;
- Associazione univoca della famiglia con la rispettiva unità immobiliare per utilizzo di dette informazioni da parte di altri uffici del comune, esame di tutte le informazioni relative all'unità immobiliare in cui risulta ubicata la famiglia (dati catastali, proprietari ed affittuari);
- Comunicazioni ad uffici interni ed esterni (AP/ 1,2,3,...);
- Gestione dati Censimento: inserimento dei dati del censimento sulla scheda di ciascun cittadino, possibilità di avere un elenco dei cittadini censiti, non censiti e di quelli che presentano dati duplicati, anche in previsione del Censimento Generale della popolazione che si effettuerà nel 2011;
- Possibilità di effettuare una copia della banca dati anagrafica su un altro server comunale, con l'aggiornamento periodico ed automatico dei dati;
- Tutti i testi e i moduli relativi ai certificati previsti dalla procedura, dovranno essere facilmente personalizzabili ed adattabili alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;
- Statistiche numeriche per fasce di età, professione, residenti, nazionalità, stato civile;

### 3.4 - Elettorale

I dati dell'anagrafe devono formare la base per effettuare in automatico le revisioni semestrali, quelle dinamiche (I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> tornata) e straordinarie e dei relativi verbali allegati previsti dalla normativa vigente, delle schede individuali, delle etichette e dei fascicoli per i nuovi iscritti, delle code generali e sezionali e dovranno inoltre provvedere alle seguenti funzionalità:

- Stampa completa dei verbali di tutte le revisioni come previsto da legge, prospetti, frontespizi ed elenchi delle revisioni con possibilità di personalizzazione da parte dell'utente;
- Modelli 5/D, 3/4/D;
- Gestione degli adempimenti legati alla tenuta dell'albo degli scrutatori: creazione, revisioni e relativi verbali;
- Gestione degli adempimenti legati alla tenuta dell'albo dei Presidenti di seggio: gestione completa delle fasi di iscrizione e cancellazione, relativa documentazione, stampe e verbali;
- Gestione degli adempimenti per giudici popolari: elaborazione ed aggiornamenti, albo Corte Assise e Corte Assise di Appello;
- Allegato al mandato di pagamento (presidenti,segretari,scrutatori);
- Storicizzazione delle informazioni e dei verbali delle revisioni, con conseguente possibilità di eliminazione dell'archivio cartaceo;
- Possibilità di annullamento revisioni in corso con ricostruzione esatta della situazione precedente all'apertura della revisione;
- Tessere elettorali, Schede generali, etichette, fascicoli e code generali e sezionali;
- Schede, rilascio certificati nascita, richiesta certificati nascita, cumulativo, etichette fascicoli, richiesta certificati penali e carichi pendenti, stampa elenchi iscrizioni e cancellazioni/revisioni;
- Possibilità di effettuare nuove ripartizioni delle sezioni elettorali attraverso l'applicazione di diverse simulazioni;
- Tessere elettorali dei cittadini stranieri appartenenti ai paesi membri dell'Unione Europea, con emissione di massa;
- Gestione e stampa delle liste aggiunte;
- Revisione dei diciottenni depennati;
- Verbale e allegati per i residenti abilitati a votare esclusivamente per la Camera dei Deputati;

- Gestione elettori AIRE ed interagibilità con il Ministero dell'Interno;
- Cartoline per gli elettori all'estero, elenchi per posta e consegna tessere elettorali;
- Blocco liste;
- Sottoscrittori per lista e certificazione massiva;
- Gestione delle tessere elettorali come previsto dal DPR 8.9.2000 n 299;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

### **3.5 - Risultati elettorali**

- Gestione di tutti i tipi di elezioni (Comunali, Senato, Camera uninominale, Camera proporzionale, Regionali, Provinciali, Europee, Referendum, Circostrizionali);
- Memorizzazione dei dati elettorali per consultazioni successive dei risultati e raffronti;
- Gestione dei risultati delle liste, delle preferenze e raffronti con altre elezioni;
- Calcolo dei seggi e composizione del Consiglio Comunale;
- Visualizzazione al pubblico dei risultati in tempo reale;
- Stampa rilevazioni nelle ore precedenti la chiusura dei seggi;
- Gestione risultati delle liste;
- Gestione risultati dei candidati Sindaco;
- Gestione modelli riepilogativi per la Prefettura;
- Gestione risultati delle preferenze,
- Gestione calcolo dei seggi in Consiglio Comunale,

### **3.6 - Stato Civile**

- Possibilità durante la stesura dell'atto di richiamare i dati anagrafici dei cittadini residenti;
- Compilazione guidata e stesura veloce degli atti (le formule dovranno già essere inserite nel programma);
- Predisposizione alla acquisizione immagini degli atti "storici";
- Gestione delle proposte di annotazioni;
- Personalizzazione degli atti, delle comunicazioni, e dei certificati;
- Certificati ed estratti;
- Atti di stato civile;
- Comunicazioni ai vari uffici interni ed esterni;
- Indici annuali e decennali;
- Documenti delega matrimonio per pubblicazioni;
- Certificato di eseguita pubblicazione;
- Lo Stato Civile dovrà interagire con la procedura Anagrafe utilizzandone i dati per la compilazione degli atti ed aggiornandone automaticamente gli archivi;
- Predisposizione, per i modelli ISTAT D.1/D.2, di un apposito supporto magnetico;
- Stesura verbale di pubblicazione di matrimonio (anche ricevuti dagli altri comuni);
- Registrazione cessazione/scioglimento di matrimonio e relativi adempimenti;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;
- Invio telematico modelli ISTAT tramite ISISTATEL;

### **3.7 - Statistiche su Data Base**

- Dovrà essere possibile estrarre dall'Archivio della Popolazione gruppi di soggetti che hanno una o più caratteristiche in comune (es. tutti gli intestatari scheda, i residenti di una via, etc...), ottenendo dati significativi in grado di soddisfare le esigenze specifiche dell'operatore, in modo da permettere agli uffici competenti di ottemperare, ai sensi dell'art. 15 D.Lgs n.° 322/89, alle richieste (tracciati record) in appendice alle statistiche

istituzionali, quali i consumi familiari, forze di lavoro, indagini multiscopo, ecc. Tale attività dovrà essere possibile attraverso una funzionalità propria dell'applicativo e non attraverso la creazione di database esterni nei quali allegare tabelle tramite ODBC o quant'altro pertanto non dovrà essere necessario che l'utente abbia conoscenze informatiche specifiche;

- Relativamente ai cittadini estratti dovrà essere possibile stampare tabulati, eseguire dei conteggi o stampare lettere, circolari/testi ad essi indirizzati completamente personalizzabili dall'utente e non ultimo criterio, dovrà essere possibile creare files compilati con le estensioni più comuni (xls, doc, txt), i quali all'occorrenza potranno essere inviati on-line agli Enti richiedenti;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

### **3.8 - Contabilità Finanziaria**

Il programma di Contabilità Finanziaria dell'Ente dovrà avere le seguenti caratteristiche minime:

- Integrazione, iterazione con l'Anagrafe Unica dei Soggetti;
- Predisposizione alla acquisizione immagini da scanner per comunicazioni in entrata ed in uscita ivi compreso programma informatico per la gestione della posta;
- Gestione automatica della contabilità dell'Ente e del calcolo, partendo dai dati del Bilancio, delle singole partite di Entrata e di Spesa per l'intero esercizio, sintetizzando alla fine dell'esercizio stesso i risultati finanziari, economici, analitici e patrimoniali della gestione;
- Integrazione completa con le Procedure GESTIONE DEL PERSONALE, ECONOMATO, IVA, RITENUTE, CONTABILITA' ECONOMICA, CONTABILITA' ANALITICA, MUTUI, INVENTARIO, TESORERIA, ATTI AMMINISTRATIVI, CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE, SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA, CERTIFICATI DELLA GESTIONE, RENDICONTO per l'interscambio e la cooperazione delle varie informazioni gestite senza duplicazioni e/o ridondanze dei dati;
- Gestione Piano Esecutivo di Gestione;
- Tenuta in linea di un numero illimitato di anni;
- Elaborazione delle Proposte di Spesa e di Incasso per il monitoraggio dell'azione amministrativa relativo al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Organo di governo dell'Ente;
- Accesso alle funzioni parametrizzato in base al profilo dell'operatore;
- Generazione automatica del Bilancio di Previsione e Pluriennale con possibilità di apportare le dovute modifiche ed adeguamenti;
- Elaborazione in automatico del Certificato al Conto Consuntivo con controlli incrociati e relativi output in formato digitale;
- Stampa del Bilancio e relativi allegati e certificati;
- Consultazione/operatività dei dati di qualsiasi archivio o tabella tramite apposite finestre di consultazione/aggiornamento, ottenendo piena interattività con l'inserimento dei dati;
- Automatizzazione delle operazioni di "Chiusura e Riapertura" di fine esercizio e di nuovo esercizio mantenendo on-line la gestione dei due esercizi;
- Esportazione automatica dei dati verso applicativi di produttività individuale;
- Possibilità di elaborazione di grafici, statistiche con dati (o combinazioni di dati) estratti dagli archivi della procedura; gestione attraverso fogli elettronici o data-base (EXCEL e CALC di Open Office);
- Predisposizione alla trasmissione dei dati del Bilancio, della Distinta e delle Variazioni, anche tramite collegamento on-line alla Tesoreria;

- Predisposizione della trasmissione on-line alla Tesoreria degli ordinativi di pagamento con firma digitale;
- Definizione libera da parte degli utenti dei vari testi (non ministeriali) utilizzati;
- Stampa Mandati e Reversali sia su prestampato che su carta bianca A4;
- Bilancio di Previsione, Pluriennale, Verbale di Chiusura e relativi allegati e certificati;
- Rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio Conto dell'Economista, Prospetto di Conciliazione, Indici di efficacia ed efficienza, Relazione al Rendiconto);
- Gestione dei ratei dei risconti, delle riclassificazioni economiche;
- Gestione automatica del prospetto di Conciliazione;
- Certificato al Bilancio di Previsione;
- Certificato al Conto Consuntivo;
- Mastro delle Voci di Bilancio,
- Estratto Conto dei Creditori e Debitori;
- Elenco dei Residui distinti per capitolo e per Anno di provenienza;
- Elenchi delle Operazioni (Fatture, Impegni, Mandati ecc.) ordinati per Voce di Bilancio, progressivo di inserimento ecc.;
- Giornale di Cassa;
- Rubriche creditori e debitori e relative etichette;
- Partitario dei creditori e debitori;
- Situazione delle partite vincolate con gestione analitica delle movimentazioni entrata/uscita ;
- Verifica periodica di Cassa;
- Gestione degli impegni da assumersi obbligatoriamente ai sensi dell'art. 183 del 267/2000 e ss.mm;
- Gestione dei contratti con procedure di verifica degli impegni assunti;
- Gestione di scadenziari contenente anche la possibilità di tenere in evidenza i piani di rientro eventualmente stipulati con i fornitori con contestuale aggancio alle fatture ed alla contabilità;
- Gestione della bollettazione (enel, telecom ecc.) che consenta l'emissione automatica degli ordinativi di pagamento e il contestuale invio telematico ad altri settori al fine dell'attivazione del controllo della congruità della spesa e del suo stesso eventuale contenimento;
- Aggancio alle procedure del Protocollo Generale per la registrazione delle fatture e/o notule ricevute complete di dati fiscali e collegamento agli impegni di spesa già esistenti in contabilità;
- Gestione analitica delle fasi della liquidazione della spesa che consenta l'analisi immediata dei provvedimenti giacenti per l'importo, per la tipologia della spesa (es.: spesa corrente, spesa investimento ecc.), per la tipologia delle fonti di finanziamento (per esempio: entrate correnti, avanzo di amministrazione, contributi regionali, mutui ecc.) e per anno di provenienza. I dati dovranno essere consultabili sia per aggregati complessivi sia per ciascun fornitore;
- Verifica previsionale, trimestrale e annuale del patto di stabilità;
- Consultazione e stampa del Fondo di Cassa;
- Allegato all'Atto di Riaccertamento dei Residui;
- Allegato all'Atto di Liquidazione;
- Gestione Accertamenti-Impegni (Prescritti, Inesigibili, Perenti, Provvisori ed Insussistenti);
- Monitoraggio dello stato di avanzamento delle singole fatture e/o note;
- Gestione delle note di credito in modo analogo alle fatture;
- Possibilità di effettuare stampe dettagliate sul Peg (es. per micro aggregati), sui fornitori, sulle fatture, sui versanti, su mandati e reversali, ecc. per centro di costo, per centro di responsabilità e per assessorato;

- Possibilità di effettuare stampe dettagliate del P.E.G. sui fondi di entrata e di spesa che dovranno contenere almeno 3 campi di diversa aggregazione;
- Gestione dell'inventario;
- Verifica e monitoraggio delle coperture finanziarie analitica per spesa corrente, spesa d'investimento ecc.;
- Gestione movimentazione da consultazione mastro;
- Possibilità di generare in automatico impegni, liquidazioni e mandati, accertamenti riscossioni e reversali di incasso, con i dati provenienti dalle procedure extra finanziarie (es. paghe);
- Gestione completa delle opere pubbliche interamente legata alla contabilità;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;
- Per quanto non espressamente indicato nel presente bando si fa riferimento al TUEL degli Enti Locali e ai Principi Contabili dell'Osservatorio;

### **3.9 - Mutui**

- Gestione di tutti i Mutui contratti dall'Amministrazione e dei relativi Enti Mutuanti;
- Previsione di un nuovo mutuo con calcolo automatico dei Piani d'Ammortamento e creazione automatica delle varie rate;
- Elaborazione della situazione storica di Mutui completa di tutti i Mandati e le Reversali emessi;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

### **3.10 - Contabilità IVA**

- Rilevazione delle RegISTRAZIONI in IVA in automatico dalle registrazioni in Contabilità Finanziaria;
- Stampa Giornale;
- Stampa Registri Iva Definitiva / In Sospeso;
- Calcolo Iva Annuale;
- Dichiarazione Iva annuale;
- Calcolo Acconto Iva;
- Calcolo Unico;
- Dichiarazione Telematica;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

### **3.11 - Ritenute**

- Gestione dettagliata delle ritenute IRPEF, INPS, IRAP ed INAIL, legate al documento di riferimento, consentendo di avere la disponibilità delle stampe delle ritenute da versare, delle comunicazioni di fine anno al fornitore e di esportare i dati per il modello 770;
- Gestione delle certificazioni fiscali provenienti dalla r.a. operata in qualità di sostituto di imposta;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

### 3.12 - Contabilità Generale

- Deve essere integrata con la gestione del bilancio: con un unico sistema di imputazione finanziaria ed economica;
- Deve gestire la situazione economico patrimoniale dell'Ente;
- I dati devono essere riepilogati automaticamente ed in tempo reale nel conto economico, patrimoniale e nel Prospetto di Conciliazione, con possibilità di situazioni infra annuali e riclassificazioni di bilancio;
- Deve essere una "reale" contabilità a partita doppia, gestita secondo le esigenze dell'Ente e della natura dell'intervento;
- Deve essere alimentata automaticamente dalle operazioni provenienti dalla finanziaria quali: gestione degli impegni/accertamenti con scritture simultanee che agiscono su diversi esercizi contabili; liquidazione/riscossione di fatture o SAL, automatismi periodici da impegni/accertamenti e documenti;
- Essere predisposta per le scritture relative agli ammortamenti dalla gestione cespiti ed inventario;
- Il modulo deve possedere anche una gestione indipendente. L'Ente può, quindi, effettuare tutte quelle scritture che la finanziaria non può produrre ed ottenere una contabilità economica patrimoniale completa, con operazioni puramente contabili, ratei, risconti, rimanenze, plusvalenze ecc., unitamente ad operazioni automatiche di apertura e chiusura;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

### 3.13 - Contabilità Analitica

- Completamente integrata alla contabilità finanziaria;
- Completamente integrata alla contabilità economica;
- Completamente integrata al Controllo di Gestione;
- Deve consentire all'Ente di attivare il monitoraggio sull'intera gestione o solo su esigenze particolari;
- La movimentazione deve essere alimentata dai documenti di entrata ed uscita; utilizzando, oltre alla tabella dei centri di costo, il piano dei conti e il periodo della competenza reale del costo, con la creazione automatica delle registrazioni suddivise per mese di competenza;
- Devono potersi utilizzare centri di costo specifici assieme ad altri con funzione di "parcheggio" per costi/ricavi non ripartibili all'origine. Da uno qualsiasi dei centri di costo deve essere poi possibile il ribaltamento periodico di tutti i movimenti su uno o più centri di costo, con criteri stabiliti dall'utente;
- Possibilità di confronto tra registrazioni di budget e consuntivo;
- Possibilità di consultare i dati in modo bidirezionale con la contabilità generale e con il controllo di Gestione;
- Possibilità di consultare situazioni riferite ad un periodo qualsiasi ordinate in modo gerarchico per centro, conto e commessa, secondo le esigenze del momento e per ognuno di questi elementi;
- Non devono esistere vincoli di esercizio contabile e chiusure, ma ogni periodo, anche a cavallo di due anni contabili, deve poter essere analizzato e confrontato con un altro qualunque;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

### 3.14 - Controllo di Gestione

- Completamente integrato alla contabilità finanziaria;
- Completamente integrato alla contabilità economica;
- Completamente integrata alla contabilità analitica;
- Possibilità di trovare il riscontro in termini di “gestione per obiettivi” della programmazione annuale, pluriennale, strategica;
- Possibilità di valutare la gestione del singolo centro di responsabilità, ovvero di un responsabile, attraverso gli obiettivi assegnati;
- Supporta la definizione della programmazione strategica, del piano dettagliato degli obiettivi e il monitoraggio delle opere pubbliche;
- Produce il referto idoneo per essere inviato alla Corte dei Conti;

#### Gestire gli OBIETTIVI

- Possibilità di gestire il piano generale di sviluppo;
- Possibilità di monitorare le opere pubbliche;
- Possibilità di produrre il referto del controllo di gestione;
- Possibilità di riutilizzare il patrimonio informativo esistente;
- Possibilità di supportare il processo decisionale sia a livello di Ente che di singolo Centro di responsabilità, anche attraverso simulazioni;
- Possibilità di definire obiettivi con riferimento all’attività dell’Ente e ai singoli centri di responsabilità, per periodo e per livello professionale;
- Possibilità di quantificare/valorizzare gli obiettivi con l’utilizzo di parametri, contabili ed extracontabili, e/o un sistema di indicatori;
- Possibilità di fornire un quadro di raffronto tra obiettivi assegnati e risultati ottenuti;
- Possibilità di fornire dei modelli di controllo di gestione per semplificare l’attività dei controller;
- Possibilità di confrontare più esercizi economico/finanziari;
- Possibilità di rappresentare le informazioni con la periodicità desiderata, negli estremi temporali di interesse;

#### Gestire il CONTROLLO STRATEGICO

- Possibilità di gestire il controllo delle azioni di governo in termini di Piani, Programmi e Progetti strategici;

#### Gestire il MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE

- Possibilità di tenere traccia e di conoscere, in ogni istante, lo stato di realizzazione delle opere pubbliche dell’Ente;
- Possibilità di un’immediata visione delle opere pubbliche che hanno bisogno di maggiore attenzione;

#### Gestire il SISTEMA DEGLI INDICATORI

- Definire indicatori sull’intero patrimonio informativo disponibile con un livello di complessità ampio quanto si vuole;
- Calcolare in modo automatico gli indicatori definiti al sistema;
- Misurare l’evoluzione anche a livello infrannuale degli indicatori;

#### Gestire il PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

- Attività da eseguire;
- Risultati da raggiungere;
- Azioni correttive adottate;

#### Gestire i CENTRI DI RESPONSABILITÀ

- Possibilità di definire i Centri di Responsabilità come Centri utilizzatori delle risorse e/o come Centri gestori delle risorse;
- Possibilità di definire ulteriori centri di responsabilità oltre a quelli desumibili dalla struttura del bilancio, del piano esecutivo di gestione e della contabilità analitica finanziaria;

- Possibilità di assegnare risorse non monetarie ai vari centri di costo;
- Possibilità di articolare ulteriormente i centri di costo;
- Possibilità di individuare il responsabile con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente;

#### Gestire i DATI EXTRACONTABILI

- Possibilità di ricomprendere tutte le tipologie di dati extracontabili con la possibilità che il dato stesso venga rilevato sia a livello di Ente che a livello di centro di responsabilità;

#### Gestire un evoluto sistema di REPORTING

- Confronto tra più esercizi finanziari;
- Monitoraggio infrannuale;
- Produzione di quadri riassuntivi;
- Produzione di referti di controllo di gestione;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

### 3.15 – Patrimonio – beni mobili

- Integrazione ed iterazione con Contabilità Finanziaria;
- Gestione beni per la predisposizione della contabilità patrimoniale, secondo la classificazione normativa, dall'acquisizione sino all'eventuale alienazione o dismissione;
- Creazione di un archivio di informazioni in cui i beni mobili, analiticamente riportati, sono raggruppati secondo la diversa natura o specie ed ordinati distintamente per funzioni, servizi e centri di costo, contenente: la destinazione, la descrizione sommaria, la quota di ammortamento, il valore economico; utilizzabile a livello contabile, amministrativo e statistico-gestionale;
- Riepilogo riassuntivo inventari dei beni mobili, con riferimento alla data di consegna del bene acquistato;
- Predisposizione automatica archivio caricamento dei dati dei beni direttamente all'atto dell'inserimento della fattura in Finanziaria;
- Gestione di tutti i modelli previsti (A...L);
- Gestione delle Variazioni (e Dismissioni) di ogni singolo bene al fine di ottenere una situazione storica dello stesso per funzioni, servizi e centri di costo;
- Elaborazione in automatico dei Verbali di Consegna;
- Stampa dell'allegato per il conto consuntivo, della copia autentica e dei beni ammortizzati;
- Elaborazione automatica degli ammortamenti per Funzioni e Servizi, del Conto del Consegnatario dei beni e del Conto del Patrimonio;
- Stampa Verbali di Consegna;
- Disponibilità di etichette "elettroniche";
- Stampa Etichette da apporre sui Beni;
- Stampa Scheda mobili per Ambiente;
- Stampa Variazioni sui beni;
- Stampa Prima Nota;
- Stampa Conto Consegnatario;
- Stampa Conto del Patrimonio;

### 3.16 - Economato

- Integrazione con la contabilità;
- Gestione casse economali con integrazione ed iterazione con Contabilità Finanziaria;
- Gestione separata di più Casse;
- Possibilità in ogni momento di consultare in tempo reale la situazione della Cassa Economale e delle altre Casse e ricostruire situazione di Cassa ad una data qualsiasi;
- Rendicontazione flussi movimenti giornalieri per Casse, in sintesi e/o analitici;
- Stampa in maniera immediata ed in differita delle Bollette;

- Modello di stampa totalmente modificabile dall'utente e permettere l'inserimento dello Stemma dell'Ente e di qualunque altra esigenza (tabelle, ecc.);
- Possibilità di gestire le Bollette Provvisorie che potranno essere trasformate in Definitive in un secondo momento;
- Possibilità di procedere alla stampa di tutte le Bollette raggruppate in base al Capitolo di PEG;
- Possibilità di procedere alla stampa ad una data qualsiasi di:
  - o Prenotazioni di spesa effettuate, raggruppate per capitolo di PEG, con riferimento agli impegni costituiti;
  - o Pagamenti effettuati per fornitore, con indicazione della data e del documento fiscale;
- La procedura dovrà prevedere la compilazione e la stampa della Resa del conto annuale dell'Agente Contabile, secondo modello ministeriale;
- Le operazioni di Apertura e Chiusura dell'esercizio dovranno essere effettuate in maniera totalmente automatica dalla procedura e senza l'interruzione del servizio;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

### **3.17 – Ordini – buoni economici**

- Integrazione ed iterazione con Contabilità Finanziaria;
- Integrazione ed iterazione con Contabilità Analitica;
- Possibilità di ottenere la completa "situazione contabile" sulle voci di bilancio verificando l'esatta disponibilità sull'impegno e di conseguenza sul PEG;
- Possibilità da parte dei servizi periferici delle fasi della gestione, dall'aggiudicazione della fornitura, all'emissione del buono al fornitore, fino alla proposta di liquidazione della fornitura con l'associazione dei buoni aperti;
- Obbligo, da parte dell'utente, ad emettere ordini, o liquidarli, unicamente sulle proprie voci di PEG;
- Possibilità di gestire i buoni commissione verso i fornitori, con consegna della merce al consumatore finale, o presso i diversi magazzini/depositi dell'Ente;
- Possibilità di indicare, nei buoni, oltre agli estremi del provvedimento dell'impegno finanziario, anche il centro di costo, la commessa e la natura di spesa;
- Possibilità di stampare e/o visualizzare buono commissione;
- Buono commissione;
- Situazione ordini per data consegna, fornitore o richiesta da ufficio/servizio interno;
- Quantità e valore della merce consegnata nel periodo per ufficio/servizio; centro di costo, commessa;
- Giornale movimenti di magazzino;
- Valorizzazione del magazzino al costo di acquisto ultimo o medio;
- Giacenze per magazzino e per prodotto nei diversi magazzini: verifiche periodiche;
- Iter ordini, fatture, liquidazioni;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;

### **3.18 - Ufficio Personale**

La procedura dovrà permettere:

- Integrazione con il software dei Servizi Finanziari;
- Gestione completa sia dal punto di vista giuridico che da quello finanziario;

### 3.18.1 - Gestione Economico-Previdenziale

Deve provvedere ad effettuare tutti gli adempimenti mensili ed annuali, con le seguenti caratteristiche:

- CALCOLO AUTOMATICO DEL CEDOLINO
  - o Indicando nelle anagrafiche dell'Ente e/o dei dipendenti i codici relativi alle tabelle di legge precedentemente impostate;
  - o Devono essere calcolati in automatico i giorni da retribuire, i giorni INPS, le settimane retribuite e tutte le tariffe orarie e giornaliere (straordinario, turno ecc.);
  - o Con il solo inserimento della data di cessazione, la procedura deve calcolare automaticamente tutte le competenze spettanti. Deve essere possibile gestire anche più periodi lavorativi, che saranno automaticamente cumulati nel cedolino mensile, previo inserimento della data inizio e fine periodo;
  - o Apposite funzioni devono permettere il controllo dell'elaborazione effettuata e la correzione di eventuali errori di inserimento, tramite il ricalcolo del cedolino.
- GESTIONE DELLE ASTENSIONI
  - o Deve essere possibile, nell'elaborazione mensile, la gestione delle astensioni (es.: Maternità Facoltativa, Malattia Figlio, Astensione per Malattia, ecc.). L'astensione deve essere gestita automaticamente fino alla chiusura dell'evento ed inoltre, al momento del calcolo della tredicesima mensilità, la funzione deve calcolare le eventuali riduzioni.
- PREINSERIMENTO CON PRECALCOLO DELLE VOCI MENSILI
  - o Possibilità di registrare le voci aggiuntive mensili che dovranno essere corrisposte successivamente ai dipendenti. Il preinserimento deve essere effettuato introducendo l'importo del compenso o le ore, con il calcolo automatico dell'importo da corrispondere (straordinario, turno, sciopero, etc.). I dati della registrazione devono poter essere stampati e trasferiti in automatico nell'elaborazione mensile;
- GESTIONE PLURICONTRATTUALE
  - o Tutti i parametri di legge relativi ai contratti retributivi contributivi devono essere riportati in tabelle già predisposte e deve essere consentito qualsiasi ampliamento o modifica degli stessi;
  - o Deve essere inoltre possibile effettuare il calcolo automatico degli arretrati di stipendio dovuti per l'applicazione del nuovo contratto o di progressioni orizzontali retroattive, oltre alla rideterminazione delle tariffe (straordinario-turno) erogate nel periodo precedente all'applicazione del contratto o delle progressioni orizzontali. I dati relativi al conteggio devono poter essere stampati e trasferiti sul cedolino;
- CONTROLLO E RISTAMPA DEI CEDOLINI RELATIVI AI MESI PRECEDENTI
  - o La procedura deve conservare in memoria tutte le voci del cedolino relative ai mesi precedenti l'ultima elaborazione, al fine di poter consultare i vecchi cedolini, di gestire automaticamente ogni tipo di conguaglio derivante da disposizioni di legge retroattive e di gestire nel modo più opportuno i modelli annuali.
- GESTIONE FERIE
  - o Deve essere consentita la gestione delle ferie (pregresse, spettanti, godute, residue), da riportare nella stampa del cedolino laser;
- MODELLI TFR PER IL PERSONALE
  - o In riferimento alla circolare n.29 dell'INPDAP dell'8 Giugno 2000 e successive modificazioni, il programma deve predisporre in automatico il modello occorrente per il calcolo del trattamento di fine rapporto per il personale di ruolo e non di ruolo da parte dell'INPDAP e la gestione dei modelli TFR/1 e TFR/2;
- APPLICAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI DI LEGGE
  - o Appositi aggiornamenti della procedura, realizzati in tempo utile a rispettare i termini di legge, devono permettere di applicare tutte le novità legislative previste riguardanti il personale (es.: detrazioni famiglia);

- STAMPA DELLA MODULISTICA MENSILE E DEI RIEPILOGHI
  - o La procedura, oltre alla stampa del cedolino su laser e su modello prestampato, deve consentire la stampa di: modello DM10/2 Inps, Mod. F24 e F24 Enti Pubblici, Mod. TFR/1, Mod.TFR/2, riepilogo mensile quadratura (mandati e reversali), allegato ai mandati, Denuncia Mensile Analitica Inpdap (DMA) e modello UNIEMens (INPS). La procedura deve permettere inoltre di controllare e correggere i dati da riportare su detti modelli prima di effettuare le stampe. I dati relativi al modello DM10, F24, F24 EP, DMA e UNIEMens devono poter essere trasferiti anche su supporto magnetico.
- INVIO CEDOLINO E MODELLO CUD TRAMITE E-MAIL
  - o La procedura deve permettere di inviare, mensilmente ai propri dipendenti, il cedolino (file in formato PDF, contenente l'immagine del documento equivalente a quello stampato), all'indirizzo e-mail indicato nell'anagrafica del dipendente; La stessa operazione può essere effettuata per l'invio del modello CUD;
- DMA, CARTOLARIZZAZIONE, UNIEMens
  - o La procedura deve permettere la gestione della Denuncia Mensile Analitica Inpdap - DMA (circolare n.59 del 27 ottobre 2004), della Cartolarizzazione dei Crediti (circolare n.30 del 26 novembre 2003) e della Mensilizzazione dei Flussi Retributivi - UNIEMens (circolare n.152 del 22 novembre 2004) effettuando, oltre alla gestione dei dati, la creazione di un supporto magnetico per la trasmissione telematica delle denunce;
- ANAGRAFICHE FIRMATARI e INTEMEDIARI
  - o Gestione delle anagrafiche del Rappresentante Firmatario, dei diversi modelli mensili/annuali, e dell'Intermediario, persona fisica o non fisica, incaricato all'invio telematico delle dichiarazioni;
- MODELLO 770
  - o Attraverso l'integrazione dati tra la procedura "Gestione del Personale" e la procedura "Contabilità Finanziaria" deve essere possibile gestire il modello 770 Semplificato e Ordinario ed effettuare la stampa su laser, deve essere inoltre prodotto il supporto magnetico per la trasmissione del 770;
- STAMPA DELLA MODULISTICA ANNUALE e AUTOLIQUIDAZIONE INAIL
  - o Deve essere possibile la stampa su laser dei modelli: Certificazione CUD, 770 Semplificato, 770 Ordinario. Con la gestione dell'autoliquidazione Inail deve essere possibile preparare il supporto magnetico relativo al modello 1031. La procedura deve consentire di controllare e correggere i dati da riportare su detti modelli prima di effettuare le stampe;
- CONTO ANNUALE
  - o La procedura deve essere in grado di gestire il Conto Annuale (dati statistici da comunicare alla Ragioneria dello Stato);
- MONITORAGGIO COSTO PERSONALE
  - o La procedura deve permettere di ottenere un tabulato utile a determinare il costo del personale;

Acquisizione dei dati dalla procedura Gestione Presenze attualmente in uso nel Comune di Velletri (che rimarrà anche in seguito) con travaso automatico nei vari moduli della procedura del Personale (Giuridica, Economica e Gestione Dotazione Organica) ovunque sia necessario.

### **3.18.2 - Gestione Giuridica**

“Gestione dei Trattamenti Pensionistici dell'INPDAP”. Le caratteristiche principali sono:

- FASCICOLO DIPENDENTE
  - o La procedura deve avere un archivio contenente tutti i principali procedimenti che interessano la carriera di un dipendente (assunzioni, passaggi di livello, rinnovi contrattuali, aspettative, cessazioni, procedimenti disciplinari ecc.) costituenti il

- fascicolo personale di ognuno. Esso deve poter essere consultato e stampato in qualsiasi momento;
- CARICAMENTO AUTOMATICO DEI DATI
    - o La procedura deve consentire il caricamento iniziale dei procedimenti che formano il fascicolo, estraendo i dati dall'Anagrafica dipendente, dai cedolini e dall'archivio storico dei contratti. In quest'archivio devono essere registrati tutti gli importi retributivi a partire dal 1973 ad oggi. Il suddetto archivio deve essere aggiornabile con i nuovi contratti nazionali: per ogni contratto viene elaborata in automatico una scheda di inquadramento per ogni dipendente;
  - ARCHIVIAZIONE RETRIBUZIONI
    - o In base alle retribuzioni percepite nell'anno, siano esse fisse o accessorie, la procedura deve permettere l'aggiornamento automatico della parte economica del fascicolo. L'archiviazione dei dati deve poter essere verificata anche tramite un tabulato di controllo;
  - MODELLO 98.2 e PA04
    - o Mediante questa funzione è possibile effettuare un tabulato con tutti i dati relativi alla compilazione del modello 98.2 e PA04 (sia modello cartaceo che procedura fornita dall'INPDAP). I modelli 98.2 e PA04 si sviluppano in automatico parallelamente all'evolversi del fascicolo personale del dipendente. Tutti i dati significativi ai fini della loro compilazione vengono estratti dal fascicolo;
  - CERTIFICAZIONI e STATISTICHE
    - o La procedura deve permettere l'effettuazione l'estrazione di dati statistici ed il rilascio dei certificati di servizio richiesti;
  - TRASFERIMENTO DATI CON PROCEDURA PENSIONI INPDAP
    - o I dati registrati nel fascicolo di ogni dipendente devono poter essere trasferiti mediante supporto magnetico nella procedura Pensioni Inpdap.

### 3.18.3 - Dotazione Organica

La deve essere in grado di coprire tutte le esigenze dell'Amministrazione del Comune di Velletri. Deve essere prevista la possibilità di disegnare la propria organizzazione su vari livelli;

- GESTIONE FLESSIBILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
  - o L'organizzazione della struttura deve essere dinamica e la procedura deve avere in particolare le seguenti flessibilità:
    - possibilità di "trasmigrare" ogni singolo individuo da una struttura ad un'altra;
    - possibilità di "trasmigrare" un livello organizzativo completo da una struttura ad un'altra;
    - possibilità di "trasformare" una struttura appartenente ad un livello organizzativo inferiore in una di livello superiore e, viceversa.

Tutte le operazioni innanzi descritte devono essere tracciabili, per cui deve essere possibile, in ogni momento, conoscere la situazione ad una specifica data;

- GESTIONE DI GRUPPI
  - o Possibilità di costituire aggregazione flessibili temporanee come, ad esempio, quando ricorrono particolari attività o progetti quali: censimenti, elezioni, progetti con scadenza, ecc;
- PIANO OCCUPAZIONALE:
  - o Si tratta di un documento programmatico, richiesto dalla normativa, contenente le previsioni di copertura dei posti, che può avvenire sia attraverso le ordinarie procedure concorsuali, sia attraverso le mobilità dall'esterno (casi che prefigurano vere e proprie assunzioni), sia attraverso la progressione verticale;

- Devono poter essere effettuate tutte le formalità relative alla stesura del contratto e all'analisi dei costi. Sia per le assunzioni a tempo indeterminato, sia per tutte le altre casistiche previste dalla normativa (instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro), deve essere possibile effettuare la comunicazioni obbligatoria, con apposito file XML, nonché registrare le ricevute di risposta;
- FUORI DOTAZIONE
  - Deve essere prevista questa specifica sezione per consentire la gestione di tutti gli altri tipi di rapporto che si possono instaurare con l'Ente: Organi Istituzionali, Revisori dei Conti, Direttore Generale, Segretario Generale, assunzioni a tempo determinato di varia natura e tipologia ai rapporti di lavoro interinale, borse di studio, stages, etc;
- STAMPE E ANALISI DOTAZIONE ORGANICA
  - Deve essere possibile analizzare il personale da diversi punti di vista: dalla tipologia di personale, alla consistenza, alle strutture, alle professionalità, alla comparazione di più strutture. Tutto questo per far fronte a varie esigenze, tra le quali:
    - tenere sotto controllo la spesa complessiva del personale;
    - monitorare gli specifici costi del piano occupazionale, oggetto di frequenti interventi da parte delle varie finanziarie che di anno in anno si susseguono;
    - mantenere il preciso controllo dei costi di ciascuna risorsa umana in modo da consentire il calcolo immediato, relativamente al personale, dei costi di ciascuna attività, progetto, servizio, etc.;
    - consentire proiezioni in ordine ai costi anche per periodi ultra annuali, etc.;
    - Supportare significativamente il controllo di gestione e le diverse analisi e valutazioni dell'Ente;
- FIRME DIGITALI:
  - La procedura deve permettere di attribuire e tenere aggiornato il registro di quanti nell'Ente sono in possesso di firma digitale. Devono essere gestite sia le firme rilasciate da enti certificatori esterni, sia quelle rilasciate dall'ente stesso ad uso esclusivamente interno.
- COLLEGAMENTI CON ALTRE PROCEDURE:
  - Deve essere consentita l'interazione con la Gestione del Personale per poter avere a disposizione tutti i dati economici, aggiornati in tempo reale, necessari alle funzioni di Analisi costi (sia di previsione sia effettivi). Devono inoltre esistere apposite funzioni per il controllo e la verifica dei dati inseriti nella procedura, al fine di evitare un inserimento errato di dati.

### **3.19 Segreteria Delibere ed atti dirigenziali**

- Integrazione ed iterazione con Servizio Finanziario;
- Essere finalizzata ad agevolare la gestione del complesso iter delle deliberazioni e atti dirigenziali, a cominciare dalle fasi preparatoria ed istruttoria, fino a quelle di approvazione ed esecutività;
- Di predisporre tutte le proposte da esaminare, la stesura dell'ordine del giorno, la convocazione degli organi deliberanti, la redazione dei verbali delle sedute e delle deliberazioni e di seguirne le fasi successive (iter) fino alla loro esecutività;
- Dovranno essere previsti dei controlli che consentiranno di conoscere in ogni momento lo stato di avanzamento di tutte le proposte, delibere e atti dirigenziali;
- Il software Delibere e Atti dirigenziali dovrà consentire di consultare tutte le operazioni effettuate sulla finanziaria in relazione ad ogni atto deliberativo;
- Dovrà prevedere la stampa in automatico della lettera contenente l'elenco delle delibere soggette a comunicazione ai capigruppo consiliari con la possibilità di comunicarla automaticamente via mail agli interessati;

- Dovrà essere possibile conoscere oltre l'attuale composizione di Giunta e di Consiglio anche quelle precedenti e le relative date d'insediamento;
- Si dovrà poter stampare in automatico il prospetto delle sedute effettuate durante in un determinato periodo e, sulla base delle presenze di ciascun componente gli organi deliberanti, calcolare automaticamente l'importo del gettone di presenza eventualmente spettante;
- Oltre alle Delibere di Giunta e di Consiglio, la procedura dovrà consentire con la stessa logica di gestire gli atti dei dirigenti e degli altri atti amministrativi, quali le deliberazioni del Commissario Prefettizio, le ordinanze del Sindaco, i Decreti, gli Ordini di servizio, le circolari;
- Tutti i testi previsti dalla procedura dovranno essere gestiti in modo da essere facilmente adattati alle esigenze dell'ente e dovranno utilizzare come trattamento testi il medesimo utilizzato dalle altre procedure oggetto della presente;
- L'applicativo dovrà consentire ai cittadini, via Internet, di consultare e stampare le delibere (di Giunta e di Consiglio) approvate e pubblicate all'Albo Pretorio.

### **3.20 - Messi Comunali**

La procedura dovrà permettere:

- La gestione delle attività di notifica, pubblicazione e deposito di Atti sia separatamente che le tre attività per quegli Atti che le seguono tutte;
- La gestione dei profili di accesso;
- L'esistenza di diversi controlli per impedire modifiche o dati non congruenti;
- La suddivisione del territorio in zone e di associare ad esse le vie ed i civici;
- Di avere dei testi tipo per tutte le casistiche di gestione delle notifiche, pubblicazioni e depositi con relative stampe;
- L'individuazione di tutte le informazioni necessarie e la possibilità di stampare automaticamente i registri;
- Il conteggio automatico degli importi da richiedere e controllo dei rimborsi ricevuti e di quelli ancora da ricevere;
- La pubblicazione e la consultazione di Atti, garantendo al cittadino l'accesso all'Albo Pretorio on-line e all'Ente di pubblicare i propri Atti;
- La divisione dei dati per anno di lavoro;
- L'importazione dei dati relativi ai destinatari delle notifiche e dei depositi direttamente dalla procedura Anagrafe;

## **4 - SISTEMI OPERATIVI, SOFTWARE DI BASE, DATA BASES**

### **4.1 - Ambienti operativi richiesti**

Per quanto concerne i Sistemi Operativi utilizzati è impegnativo per il Concorrente la attestazione che la soluzione da esso proposta possa utilizzare, indifferentemente e senza modificazioni alla struttura dei programmi e della base dati, i sistemi operativi Windows e Linux . In questo ultimo caso, il Concorrente dovrà certificare l'utilizzo da parte della propria proposta SW del sistema operativo Linux sia lato Server che Client e del sistema misto con parte server Linux e parte client Windows.

### **4.2 - Software di base**

La strutturazione del SW proposto dovrà permettere il controllo e la gestione del Sistema Informativo in maniera centralizzata. In particolare tramite questa "strutturazione" dovranno poter essere eseguite le abilitazione, i profili degli utenti, le assegnazione delle password, il controllo del database. Dovrà essere inoltre possibile la supervisione delle attività, i controlli sull'integrità dei

dati, i controlli e le copie di sicurezza dei dati e le installazioni di aggiornamenti degli applicativi (*patch*, preferibilmente a mezzo Internet).

#### 4.3 - Data Bases

Il software proposto non deve appoggiarsi su databases proprietari, ma su standard di mercato. E' lasciata alla Amministrazione Comunale la definizione e la scelta del database che si vorrà utilizzare anche in virtù della disponibilità e libertà (**Portabilità applicativa**) espressa nella presentazione dell'offerta.

È fatto obbligo comunque l'utilizzo di un RDBMS relazionale largamente diffuso sul mercato. Si identificano per questo:

- MS SQL Server;
- ORACLE;
- PostGre SQL;
- Altri;

Quindi standards universalmente riconosciuti.

Il Concorrente dovrà attestare che la propria soluzione SW oggetto della presente offerta può utilizzare indifferentemente e senza modificazioni alla base dati almeno due dei data bases sopra indicati.

#### 4.4 Integrazione con Ambienti Esterni

Qualunque sia la scelta progettuale del Concorrente è fatto obbligo allo stesso di rendere disponibili funzioni utili all'integrazione della base di dati e delle applicazioni di questo Ente con strumenti di produttività individuale, attraverso funzioni che diano la possibilità di effettuare export ed import di dati in formato:

- .doc
- .xls
- .xml
- .rtf
- altri

Il Concorrente dovrà attestare che la propria soluzione SW oggetto della presente offerta effettua funzioni di export nei formati sopra indicati.

### 5 - PORTALE

#### 5.1 - Introduzione

Una delle funzionalità strategiche del presente progetto è la messa in linea, attraverso il portale esistente del Comune di Velletri, di servizi alla Cittadinanza, agli Operatori economici, ad altri Enti istituzionali, oltre che agli Amministratori locali.

Pertanto si intende realizzare quanto detto attraverso le funzionalità offerte dal Concorrente.

#### 5.2 - Elementi minimi da iscrivere nel portale

Sono fissati dei requisiti funzionali minimi:

- Area pubblica per la consultazione degli Atti formali dell'Ente;
- Area pubblica per la consultazione dei Regolamenti interni del Comune;

- Area riservata con accesso protetto per interrogazione dati anagrafici da parte della cittadinanza e/o organi istituzionali;
- Area riservata con accesso protetto per interrogazione dati contabili da parte dei Fornitori (estratto conto on line);

## **6 - SISTEMI DI SICUREZZA**

### **6.1 Servizi di sicurezza**

Il Concorrente nella predisposizione dell'offerta tecnica deve dettagliare le modalità con cui intende gestire le seguenti problematiche in ambito della sicurezza del sistema proposto:

- Autorizzazione, autenticazione e controllo dell'accesso degli utenti,
- Gestione della riservatezza, dell'integrità dei dati, tracciabilità degli accessi;

## **7 - ORGANIZZAZIONE E TRAINING**

### **7.1 - Modalità di gestione, aggiornamento dati e servizi a regime**

La procedura di cui all'oggetto prevede l'affidamento per la realizzazione dell'infrastruttura per la messa a regime dei servizi precedentemente descritti. Per quanto concerne la modalità di gestione, l'aggiornamento e il mantenimento dei servizi, nonché la formazione del personale addetto, è fatto obbligo al Concorrente di predisporre una pianificazione che evidenzia le modalità, i modelli organizzativi e tutti gli elementi necessari per la completa gestione ed il mantenimento del sistema nel tempo (in particolare dovranno essere presi in considerazione almeno due anni in garanzia);

Nella proposta tecnica non dovrà comparire alcun elemento economico. Gli elementi economici dovranno essere indicati solo nella documentazione relativa all'offerta economica secondo quanto indicato nel bando di gara.

Oltre ai prodotti e ai servizi relativi alla realizzazione di funzionalità specifiche e alla costituzione, integrazione e implementazione operativa delle basi dati, il progetto prevede l'erogazione di una serie di servizi come qui di seguito dettagliato:

- Installazione, configurazione e collaudo del software applicativo;
- Garanzia sul software applicativo;
- Manutenzione e assistenza software;
- Formazione;
- Servizi di post-vendita;

### **7.2 - Installazione, configurazione e collaudo del sistema**

Una volta resi disponibili tutti i prodotti (dati, software, ecc.), l'Aggiudicatario procederà ad installare e configurare l'intero sistema presso gli Uffici che la scrivente Amministrazione avrà individuato per ospitare le diverse postazioni di lavoro.

Tutte le attività tecnico-informatiche per la realizzazione e la messa a regime del progetto di cui al presente bando, dovranno essere svolte nella sede comunale, tranne casi particolari e su autorizzazione del personale comunale responsabile, previa presentazione di formale richiesta da parte della Ditta Aggiudicataria.

Una volta certificata, da parte dell'Amministrazione la completezza degli elementi forniti ("Collaudo fornitura"), l'Aggiudicatario e l'Amministrazione procederanno a fissare la data del collaudo di fase. In ogni caso, è compito della ditta aggiudicataria far pervenire all'Amministrazione, con un anticipo di almeno 10 giorni lavorativi rispetto alla data fissata per il

completamento delle consegne, un dettagliato documento (“Specifiche di Collaudo”) che costituisca, previa approvazione del Comune, la base di riferimento per le attività di collaudo.

Il documento dovrà essere suddiviso in 2 blocchi, identificati come segue:

- Collaudo dati: individuerà l’elenco dettagliato dei “prodotti” (basi dati) da sottoporre a collaudo e le modalità adottate per l’accettazione del lavoro;
- Collaudo funzionalità ed applicazioni: oltre all’elenco delle applicazioni, il documento evidenzierà l’impianto funzionale dei singoli tool e sarà suddiviso in una componente di Unit Test (svolto applicazione per applicazione sulla base delle singole funzionalità erogate da ciascun tool) ed una di Integration Test, in modo da permettere una valutazione complessiva dell’impianto applicativo. E’ parte integrante di questa parte del collaudo, il controllo delle funzioni di accesso ai dati (utenti, permessi, ecc.) e delle interfacce utente;

### **7.3 - Garanzia sul software applicativo**

Dovrà essere compreso nell’offerta il servizio di garanzia, manutenzione ed assistenza del software applicativo per almeno 24 mesi (due anni) decorrenti dalla data di collaudo.

Il progetto tecnico dovrà comunque indicare nel dettaglio le caratteristiche del servizio di manutenzione ed assistenza (compreso un elenco dei servizi inclusi nell’assistenza annua e un elenco dei servizi non inclusi) e le modalità di erogazione (assistenza on-site, hot line telefonico, assistenza remota o altro); dovrà essere anche indicato il relativo costo annuale (anche se inizialmente sarà compreso nell’offerta).

In caso di affidamento del servizio di manutenzione dopo il periodo di assistenza in garanzia (per il quale sarà stipulato apposito contratto), come previsto nel Capitolato Speciale di Appalto, lo stesso servizio non potrà essere interrotto adducendo il ritardo nei pagamenti da parte dell’Ente.

Tali elementi saranno oggetto di valutazione. In ogni caso dovranno essere indicati i tempi di intervento a cui l’azienda si atterrà per gli interventi di assistenza ed il tempo massimo in cui verrà indicata la previsione dei tempi di correzione del malfunzionamento.

La garanzia del software comporterà la riparazione ed il ripristino delle normali condizioni di funzionamento qualora l’Amministrazione riscontrasse malfunzionamenti nel Servizio, previa segnalazione da parte del Committente del malfunzionamento stesso e delle condizioni in cui esso si verifica. L’Aggiudicatario deve impegnarsi a prendere in carico il problema entro le 2 ore lavorative successive al ricevimento della segnalazione.

Tutti i costi (di personale, di trasferimento, ecc.) che la ditta Aggiudicataria dovrà sostenere per l’espletamento del servizio di garanzia sono da intendersi a carico di quest’ultima.

### **7.4 - Formazione**

Tutto il progetto deve essere supportato da un PIANO DI FORMAZIONE, parte integrante e obbligatoria che il Concorrente deve predisporre.

Il piano di formazione, illustrato in un idoneo documento (ed orientato a definire una proposta di calendario, pre-requisiti, ecc.) dovrà essere predisposto in modo tale da coinvolgere il maggior personale possibile per tutta la durata realizzativa del progetto e sarà “erogato” secondo modalità e tempi concordati in corso d’opera con l’Amministrazione Comunale e quindi suscettibile di modificazioni sulla base delle comuni esigenze.

Dovranno essere indicate il numero di ore previste.

Il training sarà tenuto presso la sede del Comune e comprenderà sessioni di esercitazione pratica, preferibilmente applicate ai dati in uso preventivamente convertiti in prima istanza e che saranno convertiti definitivamente nel momento dell'effettivo *start-up*.

Resta inteso che l'aggiudicatario si impegna a concordare con l'Amministrazione gli orari per le sessioni di training

### **7.5 - Project Management**

Tutto il progetto, così come i servizi di installazione, formazione, ecc., dovrà essere sviluppato dall'Aggiudicatario utilizzando un unico riferimento tecnico e/o commerciale la cui responsabilità è quella di farsi carico delle richieste della Committenza, organizzare le relative soluzioni e selezionare il personale tecnico più adatto al servizio richiesto.

Per questa ragione, in sede di offerta l'Aggiudicatario individuerà un proprio referente di progetto al quale sarà affiancato, per la parte Committente - un riferimento altrettanto univoco ("Direttore Lavori"), in modo tale da ottimizzare e velocizzare il flusso informativo e l'implementazione delle soluzioni. Dopo l'avvio del progetto le comunicazioni fra il "referente tecnico" della Ditta e la "Direzione Lavori" del Comune potranno avvenire anche in forma "informale e veloce" (telefono, mail, ecc).

### **7.6 - Servizi post-vendita relativi ai software applicativi**

L'offerta dovrà comprendere, a seguito dell'installazione del software i seguenti servizi:

- creazione e parametrizzazione dell'ambiente di lavoro;
- creazione dei profili utenti e delle politiche di accesso;
- formazione (secondo il piano di formazione che verrà proposto) (anche corsi di gruppo);
- la configurazione dei database ed il dimensionamento degli ambienti;
- tutte le configurazioni software necessarie per il corretto funzionamento delle procedure installate;

### **7.7 - Conversioni**

L'aggiudicataria dovrà effettuare la migrazione automatica di tutti i dati.

Dovranno essere travasati tutti i dati esistenti nei programmi di origine, compreso lo storico di tutti i movimenti, all'interno delle nuove applicazioni.

Ove non sarà possibile per motivi tecnici effettuare con completezza le conversioni automatiche sarà obbligo della ditta aggiudicataria di effettuare integrazioni manuali dei dati.