



Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile

PROVINCIA B T

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Originale Deliberazione di Giunta Comunale

<p>N. <u>161</u> del Reg.</p> <p>Data: <u>11 / 7 / 2016</u></p>	<p>Oggetto: Atto di indirizzo per la dotazione di infrastruttura informatica del Comune di Trani. Interoperabilità".</p>
---	---

L'anno Duemilasedici, il giorno undici del mese di luglio, alle ore 19,00, nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
BOTTARO	Avv. Amedeo	SINDACO - PRESIDENTE	x	
BOLOGNA	Ing. Raffaella	ASSESSORE		x
CAPONE	Arch. Giovanni	ASSESSORE	x	
CILIENTO	Dott.ssa Debora	ASSESSORE	x	
D'AGOSTINO	Dott.ssa Ivana	ASSESSORE	x	
DE MICHELE	Dott. Giuseppe	ASSESSORE	x	
DI GREGORIO	Avv. Michele	ASSESSORE		x
DI LERNIA	Dott. Felice	ASSESSORE	x	
DISTASO	Prof.ssa Grazia	ASSESSORE	x	
LIGNOLA	Dott. Luca	ASSESSORE		x

Con l'assistenza del Segretario Generale

dott. Carlo CasalinoIl Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. 7Assessori, ed assenti n. 3 Assessori, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati

a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Rilevata l'inadeguatezza del sistema informatico in dotazione presso il Comune di Trani ed in particolare:

- i software in dotazione agli uffici (Anagrafe, Contabilità, Protocollo, Tributi, etc.) risultano forniti da diverse società, con basi dati separate e non interfacciati tra loro, nonché non allineati alle ultime richieste normative;
- alcune funzioni (ed in particolare il workflow delle deliberazioni e determinazioni) risultano non informatizzate ed attualmente gestite manualmente o con software di produzione individuale (word/excel);
- il sito internet istituzionale non è aggiornato alle norme in materia di trasparenza, pubblicità e accessibilità; non sono presenti i dati minimi indispensabili richiesti dalle normative e quelli presenti sono, per la maggior parte, non accessibili alle persone con disabilità; non vi è un collegamento automatizzato tra gestione documentale e albo pretorio on line;

Ritenuto opportuno dover dare atto di indirizzo amministrativo al responsabile del servizio Amministrativo della I Area, al responsabile del servizio contabile della II Area ed al responsabile tecnico della IV Area affinché approvvigionino l'ente con applicativi che:

- garantiscano una infrastruttura tecnologica integrata ed omogenea adatta ad affrontare e risolvere criticità relative alla gestione e al flusso dei dati documentali interno ed esterno all'ente;
- utilizzino una tecnologia web nativa;
- presentino una banca dati unica e garantiscano la piena interoperabilità applicativa;
- siano dotati di un sistema che guidi i vari processi amministrativi, evitando il più possibile errori procedurali e che tenga traccia di tutte le fasi del procedimento ed el loro autore, fornendo indicazioni utili al miglioramento dei processi, elevandone al contempo la qualità dei servizi offerti;
- siano dotati di una suite che consenta l'archiviazione, la consultazione di documenti in formato digitale e che consenta di sostituire i processi basati sulla circolazione della carta con processi basati sulla circolarità delle informazioni digitali (Dematerializzazione);
- garantisca un presidio interno costante per tutta la durata dell'orario di servizio dei dipendenti comunali (36 ore settimanali minimo) con non meno di una unità con qualifica di esperto, in grado di modificare/integrare/interagire con il sistema in ogni momento, fornire supporto operativo ai singoli dipendenti comunali ed erogare la formazione per l'utilizzo del sistema operativo in formato be to be;

Considerato che la compatibilità e l'integrazione fra i programmi applicativi si rende necessaria per rafforzare le informazioni in possesso ed appartenenti alle diverse banche dati;

Ritenuto nello specifico dettare le seguenti prescrizioni minime per la gestione documentale e del protocollo:

Document and Workflow Management

Dovrà essere installato ed attivato un sistema in grado di tracciare iter procedurali, anche complessi, ma dove l'avanzamento del processo non è cadenzato dal sistema informatico bensì viene sempre deciso dagli utenti del sistema e quindi di volta in volta può anche essere diverso.

Tale sistema dovrà essere considerato come l'infrastruttura di riferimento per la Gestione Documentale, il Protocollo Informatico ed il Lavoro Cooperativo per tutti i processi amministrativi all'interno dell'Ente.

Dovrà contenere tutte le funzionalità per la creazione e la manutenzione delle soluzioni, tra cui a mero titolo esemplificativo:

- la gestione dell'organigramma;
- la gestione della classificazione dei documenti;
- la gestione protocollazione in entrata ed uscita;
- la gestione servizi di certificazione (firma digitale e PEC);
- la gestione degli archivi documentali;

- la gestione processi (modelli ed istanze);
- la gestione notifiche e messaggi (mail manager);
- l'interoperabilità.

L'introduzione di un sistema di document and workflow management dovrà offrire ad ogni utente la possibilità di controllare in tempo reale le pratiche, di pianificarne efficacemente l'evasione, di verificare le scadenze e le attività dei diversi operatori. Il software dovrà implementare il processo di gestione documentale come l'insieme delle fasi di ricezione, autenticazione, protocollazione, assegnazione, procedimento, elaborazione, comunicazione e archiviazione del documento in accordo con una gestione di workflow documentale in grado di coordinare, schedulare ed automatizzare le attività all'interno dei singoli processi nell'ambito di una mappa di ruoli che possono essere definiti per ognuno degli attori coinvolti nel processo. Il software dovrà integrare un sistema di gestione elettronica dei documenti (DMS) che, sovrapponendosi ed integrandosi alle applicazioni esistenti, creerà una infrastruttura la cui finalità sarà gestire documenti di qualunque tipo.

Ogni utente dovrà essere in grado di seguire l'intero ciclo di vita di un documento, dalla sua creazione alla archiviazione o distruzione, mantenendolo all'interno di un ambiente controllato, secondo un percorso gerarchico o collaborativo, facilitandone la fruizione e la condivisione, supportando lo scambio delle comunicazioni fra i vari uffici.

Il sistema deve soddisfare i requisiti di "interoperabilità" tra sistemi nella pubblica amministrazione previsti dalla normativa in materia di documentazione amministrativa e dovrà essere predisposto alla completa gestione dei flussi documentali e non documentali di tutti i procedimenti, nonché dovrà essere integrabile con procedure preesistenti.

Si dovrà quindi raggiungere l'obiettivo di dare concreta risposta alle problematiche e dettami del DPR 445/2000 "Testo unico sulla semplificazione amministrativa" in accordo con legge n°241/1990 (sulla trasparenza) e la legge n. 196/2003 (sulla privacy) sulla necessità di adottare un sistema informativo per la gestione del documento e protocollo informatico e dei workflow documentali.

Protocollo Informatico

L'informatizzazione del sistema di protocollo assume un ruolo centrale nella gestione dei flussi documentali e nel raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia che le amministrazioni si pongono. L'attività di protocollo è quella fase del processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale. La registrazione di protocollo svolge, quindi, un ruolo essenziale nella gestione dei procedimenti prevista ai sensi della Legge 241/1990 e, più in generale, in tutti i processi amministrativi che prevedono fasi di attività e termini certi per la loro conclusione.

Il sistema di protocollazione dovrà rispondere alle seguenti funzionalità minime richieste.

Amministrazione del sistema:

- Gestione struttura organizzativa (macrostruttura)
- Gestione struttura operativa (microstruttura)
- Gestione uffici (utenti interni)
- Gestione utenti (utenti esterni)
- Gestione liste di competenza
- Gestione ruoli
- Gestione del titolare di classificazione
- Gestione delle rubriche

Protocollo, gestione registri e acquisizione dei documenti

- Protocollazione in ingresso
- Protocollazione in uscita
- Protocollazione interna
- Segnatura del documento informatico
- Gestione servizi di certificazione (firma digitale e PEC)
- Validazione firma digitale
- Segnatura dei documenti cartacei originali
- Navigazione tra documenti allegati

- Annullamento del protocollo (nei soli casi previsti da legge)
- Modifica di un profilo protocollato (nei soli casi previsti da legge)
- Gestione dei registri
- Visibilità sui registri di protocollo
- Gestione della posta
- Interoperabilità applicativa
- Gestione assegnazioni di profili protocollati
- Acquisizione ottica dei documenti
- Archiviazione nel server documentale
- Ricerche e stampe

Utility di sistema

- Tracciamento degli eventi applicativi
- Storizzazione dei dati
- Gestione della configurazione
- Gestione applicazione
- Definizione del livello di log (singolo dato)

A compimento di tutte le fasi sopra citate, il sistema dovrà provvedere automaticamente all'archiviazione del documento all'interno del sistema, rendendolo imm modificabile in ogni sua forma e lo dovrà rendere visibile, ma in sola lettura, agli utenti di competenza. Il sistema dovrà prevedere l'automatica protocollazione delle fatture elettroniche e l'attivazione del Sistema di Interscambio (SdI) previsto dalla Finanziaria 2008 a far data dal 31 marzo 2015 quale sistema informatico di supporto al processo di "ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie" nonché alla "gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica".

Gestione Atti Amministrativi

Questo modulo applicativo dovrà consentire la gestione di qualsiasi tipologia di atto amministrativa nell'ambito di un Ente Locale nelle varie fasi di Istruttoria, Adozione, Gestione Atti e Comunicazione e di seguire tutte le azioni che coinvolgono ciascun Atto Amministrativo, dalla creazione di una proposta sino alla discussione e deliberazione finale. Il modulo si dovrà integrare con i programmi di contabilità finanziaria attraverso web services e quindi consente di attivare automatismi di interazione con altre applicazioni sia per il controllo della disponibilità dei capitoli di bilancio sia per la conferma dell'impegno ed esecutività dell'atto.

Le funzionalità principali da prevedersi sono:

- Creazione proposta atto amministrativo
All'atto della creazione di una nuova proposta di atto amministrativo (delibera, determina, ordinanza etc.), il sistema dovrà generare automaticamente l'apertura di una pratica che, attraverso la propria tipologia, acquisirà l'iter amministrativo standard definito in fase di personalizzazione dell'ambiente, da seguire per il relativo tipo di atto (Workflow). La personalizzazione del sistema consentirà la catalogazione di qualsiasi tipo di atto determinando, in sede di utilizzo finale, automaticamente i passi amministrativi da seguire ed i funzionari coinvolti per ciascun tipo di atto. Le informazioni memorizzate all'interno del fascicolo risultante saranno quelle previste dal modulo di gestione pratiche ovvero referenti, localizzazione evento, documenti a corredo. Per referenti si intende sia funzionari interni quali proponenti dell'atto, sia referenti esterni quali committenti, assegnatari di incarichi, ecc.. Per quegli atti che prevedono una spesa il modulo dovrà consentire di inserire le informazioni relative all'importo, al capitolo di spesa e alla competenza. Ogni atto deliberativo farà riferimento ad un funzionario responsabile dell'intero procedimento.
- Istruttoria
Ciascuna pratica dovrà contenere in sé tutti i passi amministrativi da seguire, evidenziando quelli già effettuati ed in che data, nonché il funzionario che ha svolto l'attività. Attraverso specifiche form il sistema evidenzierà a che punto è arrivata la pratica e stabilire chi attualmente ha in esame il provvedimento. Ciascun utente potrà verificare se e quali attività sono in procinto di essere svolte. Il sistema inoltre dovrà

fornire l'analisi dei tempi relativi al procedimento, i giorni trascorsi e quelli previsti per il completamento. Il sistema dovrà consentire di mantenere il segreto di ufficio su alcuni atti o documenti riservati, anche in modo differenziato, in ottemperanza a quanto riportato nel DPR 352/92 relativo alla regolazione dell'accesso alle informazioni.

- Commissioni
Nel caso sia prevista la gestione di alcuni atti deliberativi attraverso la discussione in sede di commissione, il sistema dovrà consentire l'integrazione con un modulo di Gestione Commissioni.
- Agenda personale
Attraverso la presentazione, che consentirà il riconoscimento puntuale del funzionario che utilizza il sistema, dovrà essere disponibile una funzione di agenda che consenta di verificare immediatamente se vi sono delle pratiche di deliberazione in corso che coinvolgono attività pendenti che lo riguardano.
- Gestione documentale Allegati
All'atto della creazione di una proposta dovranno essere evidenziati gli eventuali documenti richiesti per la pratica in esame e quelli da produrre all'interno dell'Ente. Il risultato dovrà essere la gestione completa dell'atto compresa la gestione del fascicolo documentale risultante. Questa attività dovrà consentire di verificare la completezza della documentazione da produrre per ciascuna tipologia di atto.
- Gestione Firma Digitale
Tale funzionalità dovrà integrare i dispositivi di firma digitale di tutte le Certification Authority nel pieno rispetto dei principi di autenticazione, integrità, riservatezza e non ripudiabilità.
- Modelli documenti produzione interna
Utilizzando le funzionalità presenti, dovranno essere creati, classificati e, di conseguenza, standardizzati i modelli di documento da allegare alla pratica. Questa attività dovrà essere svolta attraverso programmi di editor quali Microsoft WORD/Open office; pertanto il sistema gestirà tutta la parte di classificazione e descrizione del documento, lasciando a Microsoft WORD/Open office il compito di gestire il testo ed i parametri richiesti.
- Funzioni di ricerca e selezione generalizzate
Il sistema dovrà prevedere la ricerca degli atti deliberativi per tutte le informazioni relative ai dati salienti pratica, iter procedurale, referenti, localizzazioni. Dovrà essere possibile ottenere il risultato della ricerca in forma cartacea, selezionando quali informazioni dovranno essere contenute nei listati
- Archiviazione
Oltre all'archivio delle pratiche in corso dovrà essere previsto l'archivio degli atti adottati, costituito da: Archivio Corrente on-line; Archivio Storico on-line; Archivio Storico off-line.
- Pubblicazione
Il sistema dovrà consentire l'immediata ed automatica pubblicazione sul sito web area Albo Pretorio on line degli atti adottati; per le deliberazioni dalla data di adozione, con la specifica della loro esecutività; per le determinazioni senza oneri per l'ente dall'apposizione della firma del dirigente preposto; per le determinazioni comportanti oneri, dall'apposizione della firma del direttore di ragioneria.
- Anticorruzione e Trasparenza
Il sistema dovrà consentire a mezzo di spunte/menu' a tendina/campi auto compilanti l'inserimento dei provvedimenti adottati e dei relativi dati nelle specifiche sottosezioni del sito web/albo pretorio on line dedicate alla normativa anticorruzione e trasparenza, garantendo sia l'automatismo del processo che il rispetto delle prescrizioni di legge attuali e future.
- Sistema dei controlli
Il sistema dovrà consentire la selezione automatica dei provvedimenti da sottoporre a controllo a cura del Responsabile Anticorruzione sulla base dei parametri previsti dal Piano Triennale Anticorruzione. In sede di personalizzazione del sistema dovranno essere impostate tutte le stampe relative ai registri cartacei, nonché il layout dei vari elenchi richiesti dagli organi di controllo competenti.

Preso inoltre atto che le procedure relative agli uffici demografici devono rispettare pienamente le norme e gli ordinamenti vigenti per effettuare tutti gli adempimenti relativi alle attività di anagrafe, stato civile, elettorale, albo scrutatori, albo presidenti di seggio e giudici popolari e garantire l'interscambio dei dati con progetti ed Enti (INA-SAIA AP5, ISI-ISTATEL, INPS, MOTORIZZAZIONE, CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA);

Ritenuto nello specifico dettare le seguenti prescrizioni minime per la gestione del software dei
Servizi Demografici:

Caratteristiche funzionali Anagrafe della Popolazione, Aire, Certificazioni e Leva

- Gestione cittadini: eventi demografici, Pratiche APR/4, Storico famiglie e individuale, documenti (carte d'identità, libretti di pensione).
- Certificazione anagrafica in tempo reale: certificati individuali, di famiglia e cumulativi (formato e contenuto personalizzabile); certificati di stato civile; certificati storici individuali (storico di residenza) e familiari (stato famiglia "alla data"): certificati di massa; dichiarazioni sostitutive; conteggio dei bolli ; carte d'identità; gestione carichi; rilascio cartellino; stampa e storicizzazione carta d'identità; stampe periodiche per Prefettura e Questura; avviso di scadenza.
- Permessi di soggiorno: stampa avvisi di rinnovo o mancato rinnovo del permesso; stampa avviso di cancellazione; generazione file come disposto dal Decreto 18 dicembre 2000; controllo validità permesso in fase di rilascio di documenti; attestazione di iscrizione anagrafica; attestazione soggiorno permanente.
- Statistiche numeriche e grafiche: residenti per fascia di età; residenti ad una data; conteggi famiglie per via e per componenti; modelli AP10, AP11, P2, P3, SAS, STRASA; vigilanza Anagrafica
 - Leva militare
 - A.I.R.E.

Selezione dei cittadini in base ad una qualsiasi combinazione dei loro dati anagrafici con possibilità di conteggio, stampa etichette indirizzi, stampa elenchi e generazione file in formato testo.

- Interscambio dati
- Trasmissione dati a: ISTAT, A.S.L. INPS, Anagrafe Tributaria e M.C.T.C.
- Collegamento al Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico (SAIA) di Ancitel.

Stato Civile

- Formulario interamente memorizzato
- Pubblicazioni di matrimonio
- Verbali di pubblicazione
- Richiesta di pubblicazione da parte di altro comune
- Stampa del verbale
- Stampa delle pubblicazioni da affiggere
- Stampa del certificato di eseguita pubblicazione
- Atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte
- Formazione del testo automatica in base alle scelte effettuate in fase di inserimento
- Testo degli atti completamente editabile, in modo da poter apportare qualsiasi modifica prima della stampa
- Stampa dell'atto, stampa copia integrale e copia conforme
- Stampa delle comunicazioni da inviare ad altri uffici del comune o ad altri enti
- Stampa delle proposte di annotazione
- Gestione annotazioni con possibilità di stampa su etichette
- Certificazione
- Stampa dei certificati
- Stampa degli estratti con le relative annotazioni
- Stampa degli estratti plurilingue
- Testo dei certificati e degli estratti completamente editabile, in modo da poter apportare qualsiasi modifica prima della stampa
- Stampa su etichette delle annotazioni ad atti non presenti in archivio
- Possibilità di inserimento sintetico di atti pregressi
- Statistiche
- D7/A: stampa e generazione del file da inviare a ISI-ISTATEL



- D3, D4 e D5: generazione dei file da inviare a ISI-ISTATEL
- Stampa degli indici annuali e decennali
- Generazione eventi per aggiornamento Anagrafe, previa conferma dell'Ufficiale di Anagrafe
- Formulario degli accordi extra giudiziali di separazione, divorzio e modifica delle condizioni matrimoniali; gestione dell'agenda degli appuntamenti; link alla versione aggiornata dei modelli e del tracciato record (Circolare INPS 17 del 26.05.2015)

Elettorale

- Elettorato attivo: stampa fascicoli, schede generali, liste generali e liste sezionali; selezione degli elettori in base ad una qualsiasi combinazione dei loro dati anagrafici con possibilità di conteggio, di stampa etichette indirizzi, di stampa elenchi e di generazione file in formato testo; numerazione fascicoli e liste; stampa delle tessere elettorali, dei duplicati, della notifica e del Registro notifica tessere personali.
- Revisione semestrale e dinamica (I e II tornata e straordinaria): gestione iscrivendi e cancellandi con la possibilità di recupero automatico dalla procedura ANAGRAFE; stampa dei verbali con relativi frontespizi ed allegati; stampa code schede generali, fascicoli e liste; stampa delle tessere, della notifica sostituzione tessera per l'immigrato, della notifica del ritiro della tessera per perdita del diritto elettorale; verbale ed elenchi iscritti non aventi diritto al voto (18enni e 25enni); distinta cartoline avviso per residenti all'estero, etichette residenti all'estero, elenco residenti all'estero distinti in sezione; stampa attestato sostitutivo tessere; ammissione al voto: domande, verbale e comunicazioni per il seggio; stampa duplicati tessere: richiesta, duplicato, attestato di rilascio; ristampa liste sezionali in ordine alfabetico e con solo i votanti; gestione della scelta del luogo di voto per i residenti all'estero; sottoscrittori e candidati alle liste; stampa certificato collettivo di iscrizioni alle liste elettorali; controllo di sottoscrittore a più liste; certificazione; stampa certificati per uso elettorale; possibilità di creare certificati personalizzati; gestione e stampa registro certificati; liste aggiunte
- Albo Scrutatori: gestione albo scrutatori a domanda e a sorteggio; stampa dell'albo; revisioni; iscrizione su domanda o per sorteggio dall'elettorato attivo degli iscrivendi all'albo; cancellazione automatica dall'albo dei non aventi diritto, degli emigrati, deceduti, ecc.; stampa degli elenchi dei nuovi iscritti e dei cancellati; stampa dei verbali; stampa lettera di notifica dell'avvenuta iscrizione all'albo della cancellazione o della non iscrizione; stampa dell'albo; elezioni; estrazione casuale scrutatori con segnalazione di candidato alle liste o emigrato; stampa lettera di notifica dell'avvenuta estrazione; elenco scrutatori distinto per sezione.
- Presidenti di Seggio: gestione albo presidenti di seggio su base dati fornita dal Tribunale; stampa dell'albo; revisioni su base dati fornita dal Tribunale; iscrizione degli iscrivendi all'albo dei presidenti su base dati fornita dal Tribunale; cancellazione automatica dall'albo dei non aventi diritto, degli emigrati, deceduti, ecc.. su base dati fornita dal Tribunale; stampa degli elenchi dei nuovi iscritti e dei cancellati; stampa dei verbali; stampa lettera di notifica dell'avvenuta iscrizione all'albo su base dati fornita dal Tribunale; stampa dell'albo dei presidenti.
- Albo Giudici Popolari: stampa albo corte di assise e corte di assise di appello; stampa fascicoli; revisioni; proposizione automatica dei cancellandi e degli iscrivendi; richiesta dei documenti a corredo del fascicolo di iscrizione: estratto di nascita, certificato del casellario giudiziale, certificato di cittadinanza, certificato di godimento dei diritti politici, certificato di residenza e buona condotta; stampa elenco iscrivendi e cancellandi con relativo frontespizio; stampa verbale.

INA-Saia: la funzione deve consentire di gestire tutte le attività necessario all'interscambio con INA-Saia

Il sistema dovrà inoltre prevedere l'automatica interfaccia con il documental and workflow management e quindi con la base dati del protocollo informatico, anche ai fini dell'indirizzario corretto.

Ritenuto nello specifico dettare le seguenti prescrizioni minime per la gestione del software del sottosistema applicativo contabile, che deve realizzare un **modello Contabile e di Controllo avanzato**, perfettamente rispondente al D.LGS 118/2011 e comporsi (orientativamente) dei seguenti moduli:

- Contabilità Finanziaria (Comprensiva di: Contabilità Finanziaria Base, Bilancio e Certificato di Previsione-Pluriennale. DUP. Rendiconto di Gestione);
- Piano Esecutivo di Gestione
- Patto di Stabilità
- Verifica degli Equilibri di Bilancio
- Contabilità IVA
- Contabilità Economica
- Mutui
- Sostituto d'Imposta e Previdenza
- Certificato al Conto di Bilancio
- Relazione Tecnica al Rendiconto di Bilancio
- Relazione Finanziaria al Bilancio di Previsione
- Economato

L'applicativo deve altresì consentire il decentramento di gran parte delle funzioni operative, lasciando alla Ragioneria il controllo di quanto fatto in periferia e prevedere una gestione multiutente e di integrare i principi ed i dati di contabilità finanziaria con quelli della contabilità economico-patrimoniale ed analitica, basandosi sui seguenti principi di massima, elencati in via semplificativa e non esaustiva:

- al momento di una rilevazione contabile il sistema dovrà permettere di cogliere tutte le informazioni (di natura finanziaria, economico-patrimoniale, amministrativa) senza doverle riesaminare per aggiunte/rettifiche successive;
- l'aggiornamento della base dati dovrà avvenire sempre in tempo reale;
- il sistema dovrà permettere di evitare ridondanze di registrazioni (il dato deve essere unico);
- l'unicità del dato e la scrittura sistematica contestuale dovranno garantire anche la quadratura contabile delle varie scritture;
- le rilevazioni finanziarie dovranno costituire gli atti autorizzatori necessari dei procedimenti di entrata e di spesa dell'Ente;
- le rilevazioni economico-patrimoniali potranno rappresentarsi con un metodo di scrittura in partita doppia;
- la potenzialità informativa di ciascuna registrazione dovrà aumentare in misura più che proporzionale agli aspetti considerati

La gestione della Contabilità Finanziaria dovrà presentare le seguenti caratteristiche:

- consentire la gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, anche con l'acquisizione dei dati tramite importazione di file strutturati;
- la gestione del PEG, annuale e pluriennale, dovrà avvenire per programmi, progetti, centri di costo, centri di responsabilità ed altri parametri, alcuni definibili liberamente dagli operatori;
- dovrà permettere la rendicontazione e la realizzazione dei relativi modelli ministeriali, nonché la produzione dei tracciati XML richiesti dalla Corte dei Conti;
- dovrà rilevare i movimenti previsionali e gestionali per il bilancio pluriennale, con visualizzazione diretta, sia a livello aggregato che analitico;
- in caso di sfondamenti, dovranno essere previsti controlli e blocchi per la prosecuzione dell'operazione;
- si dovrà poter operare contemporaneamente su due esercizi durante il passaggio da un esercizio finanziario al successivo, con aggiornamento automatico dei movimenti;
- dovrà permettere la gestione del bilancio con annotazioni per impegni ed accertamenti, nonché l'emissione e stampa di mandati multipli su più creditori e reversali multiple su più accertamenti. E' prevista l'emissione automatica di accertamenti e reversali a fronte di mandati vincolati con ritenuta d'acconto;
- dovrà gestire le informazioni necessarie alla determinazione dell'imposta e la produzione delle informazioni per il Patto di Stabilità (Certificato Conto Consuntivo e Certificato al Bilancio) che annualmente l'Ente invia riguardante il sistema di contabilità adottato;
- dovrà creare i files per l'invio dei flussi al tesoriere, per mandati, reversali, Bilancio di Previsione, variazioni di bilancio e rendiconto, con ricezione automatica del flusso di ritorno della tesoreria di pagamenti e incassi, inclusa la gestione dei provvisori di tesoreria per la parte di entrata;
- dovrà acquisire automaticamente i dati degli stipendi e consente il completamento dei dati

- mancanti con dati ricorrenti e ripetitivi;
- dovrà permettere la gestione integrata della contabilità finanziaria, economica ed analitica, con creazione automatica dei movimenti di contabilità economica ed analitica, con possibilità di rettifica;
- dovrà contenere automatismi di collegamento per la gestione del mandato informatico e reversale informatica con gli Enti di Tesoreria;
- attraverso la consultazione via WEB degli estratti conto fornitori e PEG si dovrà permettere ai fornitori dell'Ente di consultare via internet, attraverso un browser e senza alcun software installato: Fatture, Mandati e Ritenute
- si permetterà a fruitori interni all'organizzazione dell'Ente (amministratori, dirigenti, funzionari) di consultare le previsioni di Bilancio e PEG nonché lo stato di attuazione.

Il modulo della Contabilità Economica e Patrimoniale deve provvedere alla rilevazione di costi e ricavi ripartiti sulla base dell'effettiva competenza economica, con le stampe previste dalla normativa vigente decreto legislativo nr. 2672000 e decr. Legisl. nr. 118/2011 e ss.mm e ii.

La gestione della contabilità IVA a disposizione del comune, prevede le seguenti principali funzioni:

- gestione fatture emesse/ricevute;
- stampa fatture vendita;
- gestione registri IVA;
- collegamento automatico alle prime note;
- stampa modelli ai fini della dichiarazione IVA

Il modulo di Cassa Economale si occuperà delle spese e degli incassi per conto della Ragioneria, in modo quasi autonomo. Prevederà un piano dei conti indipendente con collegamenti ad impegni e capitoli gestiti in contabilità finanziaria. Permetterà di gestire il servizio di economato per le spese di mantenimento e di funzionamento degli uffici e delle strutture nonché per quelle di piccola manutenzione degli stabili e dei mobili ad essi pertinenti e per alte spese varie che per loro natura debbono farsi in economia o quando ricorrono speciali circostanze che ne richiedono l'esecuzione immediata.

Il modulo di Gestione del Magazzino Economale tratterà degli acquisti per ogni fornitore, dei consumi per ogni centro di costo e delle scadenze per ogni periodo richiesto, nonché del rapporto tra gli acquisti e i consumi dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente per ogni singolo articolo.

Di seguito si riportano le principali funzioni che caratterizzeranno il sistema:

- Anagrafica
- Ciclo acquisti
- Magazzino
- Consumi per centri di costo
- Scarico per centri di costo
- Giornale movimenti di magazzino
- Codici IVA – Categorie merceologiche – Unità di misura
- Import/Export

Di seguito si riportano le principali funzioni che caratterizzeranno il sistema di gestione degli acquisti.

Listini Fornitore

Il sistema consentirà di poter associare ad ogni articolo le informazioni complete di acquisto di ogni singolo fornitore: codice usato dallo stesso, prezzo di listino, famiglia di sconto, tempo di approvvigionamento, ordine minimo, multiplo di ordine, ultimi sconti applicati. Ogni volta che viene utilizzato un articolo nel processo di acquisto o di vendita, il sistema presenta la situazione dei listini associati al cliente o al fornitore, permettendo all'utente di modificarli in tempo reale.

Listini elettronici

E' possibile acquisire i listini dei fornitori in formato elettronico in modo da automatizzare la procedura di modifica dei listini; si possono utilizzare diversi listini con diverse date di validità.

Ordini Fornitore

Gli ordini al fornitore vengono gestiti in modo completo. Si hanno in tempo reale le informazioni relative alle giacenze, impegnato ed in arrivo dei prodotti, si valutano i ricarichi di vendita direttamente nel processo di acquisto, si valutano i listini prezzo, si determinano date

di consegna, si valutano gli ultimi prezzi di acquisto, si possono inserire note a piacere. Si può ottenere una completa tracciabilità dei prodotti dai carichi di magazzino. Si possono duplicare gli ordini in modo da poter gestire ordini a lotti e continuativi.

Analisi ordine

Il sistema consente una completa analisi degli ordini. Si possono analizzare gli ordini per periodi e per fornitore, controllandone lo stato (ordini da evadere, evasi, parzialmente evasi), a livello di quantità e a livello economico. Si possono analizzare gli ordini anche per singolo articolo o a gruppi di articoli, per date, fornitore e per stato ordine.

Scadenziario Consegne e Solleciti

Il sistema fornisce una analisi cronologica e temporale della scadenza delle consegne. Per il materiale in ritardo di consegna il sistema segnala solleciti di consegna.

DDT fornitori / Fatture fornitori

Il sistema consente di generare in modo diretto i DDT dei fornitori e le fatture dei fornitori dagli ordini di acquisto. E' possibile effettuare carichi parziali di ordine, ordini ad integrazione, gestire un numero illimitato di ordini sullo stesso DDT o fattura. Viene gestita la tracciabilità dei carichi di magazzino e la gestione dei lotti

Generazione dei fabbisogni di Materiali

Il sistema può generare in modo automatico i fabbisogni dalla distinta base presente in magazzino; per situazioni complesse è possibile utilizzare distinte basi multilivello, con la gestione delle materie prime e delle personalizzazioni di progetto; anche i fabbisogni legati agli ordini ricevuti dai clienti vengono gestite in modo approfondito e vengono generati gli ordini a fornitori dal sistema.

Statistiche di acquisto

Questo modulo è integrato con il modulo statistiche in modo da ottenere approfondire statistiche di acquisto; l'utente può creare specifiche statistiche per articolo, per fornitore, per reparto, per categoria merceologica andando ad analizzare gli acquisti su periodi temporali settabili a piacere. Le statistiche vengono emesse sia in formato tabellare che in formato grafico, consentendo analisi grafiche sia bidimensionali che tridimensionali. Le informazioni raccolte consentono pertanto una approfondita e valida programmazione degli acquisti. (vedi modulo statistiche)

Il modulo Inventario gestirà le informazioni patrimoniali ed inventariali dei beni immobili in gestione o di proprietà, per descrivere e classificare il patrimonio permettendone la valorizzazione.

PUA SIT/SUAP/SUE

L'uniformità di accesso per gli utenti dei servizi a priorità 2, cittadini e imprese, sarà garantita dalla realizzazione di un portale che rappresenti la porta unica d'accesso attraverso la quale entrare INTERATTIVAMENTE in contatto con sistemi S.I.T./S.U.A.P./S.U.A.E. tra loro anche molto differenti, in maniera del tutto trasparente per l'utente, sia comune sia professionale.

In tal modo sarà dunque possibile:

- effettuare interrogazioni dei dati presenti presso il comune (che vedrebbe come attore sia l'utente comune sia l'utente professionale);
- modificare/innovare/integrare tali dati (che vedrebbe come attore l'utente professionale e le competenti Pubbliche Amministrazioni);

utilizzando sempre le stesse credenziali di accesso, con un'unica identificazione in rete, indipendentemente dal sistema sottostante e dalla sua collocazione fisica sul territorio.

Nell'ambito della fornitura, dovranno essere privilegiate soluzioni "Open Source", in coerenza con il presupposto progettuale dell'aderenza alle linee CRIPAL di qualsivoglia realizzazione.

In particolare la soluzione proposta dovrà permettere l'interoperabilità con il SIT della Regione Puglia e con i dati relativi agli strumenti urbanistici vigenti (PUG/PRG, etc.) tramite l'attivazione di specifici flussi di interscambio dati in formato digitale, strettamente necessari per uniformare ed integrare la cartografia disponibile sul SIT Regionale.

Sarà imprescindibile attuare:

- la validazione dei dati della toponomastica e dei numeri civici disponibili sul SIT regionale,
- la messa a disposizione, attraverso il "portale/porta unica di accesso" che si intende realizzare, ai cittadini "identificati", dello strumento urbanistico vigente in ciascun Comune, in formato digitalizzato vettoriale.

Lo sforzo progettuale esecutivo dovrà rappresentare, anche, la connessione del dato cartografico al dato demografico e a quello tributario sia a fini di offerta di servizi a cittadini, professionisti ed altri Enti, sia a fini di controllo e lotta all'evasione.

La piattaforma del SIT da realizzare dovrà rispondere alla duplice esigenza:

- rappresentare una risposta innovativa all'esigenza di miglioramento dell'organizzazione e dell'efficienza interna dei comuni, poiché velocizza e semplifica l'accesso alle informazioni utili per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, normalmente circolanti in formato cartaceo;
- consentire un'agevole consultazione delle informazioni cartografiche e alfanumeriche, mappe tematiche, servizi sul territorio, ecc..., di interesse degli utenti esterni, sia Cittadini comuni, sia professionisti.

Un sistema, quindi, completamente integrato di banche dati cartografiche e alfanumeriche georeferenziate in grado di rappresentare il territorio attraverso tutte le sue diverse chiavi di lettura (demografica, fiscale, urbanistica, produttiva, socio-assistenziale, ecc...).

Il progetto del Sistema Informativo Territoriale del Comune dovrà svilupparsi sulle seguenti direttrici:

- integrazione delle banche dati esistenti e prodotte all'interno del Comune e il loro collegamento ai riferimenti territoriali presenti sulla cartografia ufficiale disponibile sul SIT Regionale;
- individuazione di strumenti applicativi per la gestione di banche dati cartografiche ed alfanumeriche;
- diffusione di tali banche dati agli utenti abilitati (interni);
- realizzazione dei servizi di e-government obiettivo del finanziamento e oggetto delle linee guida CRIPAL per cittadini e professionisti.

Sportello Unico per l'Edilizia S.U.E.

La piena realizzazione del S.I.T. condurrà allo Sportello Unico per l'Edilizia. Dovranno, quindi, essere implementati nel S.I.T. i moduli che consentono di ottenere le certificazioni edilizie.

La trasmissione della documentazione attinente le pratiche edilizie dovrà avvenire attraverso il canale P.E.C./I.R.C. e dovrà essere possibile effettuare l'adeguamento automatico della cartografia e di tutti i dati e i metadati ad essa connessi e inerenti sulla base della documentazione presentata dal professionista e validata dagli uffici comunali.

Il sistema di gestione delle pratiche edilizie on-line dovrà rispettare gli standard di gestione dei dati territoriali definiti a livello nazionale e che dovrà essere implementato su specifiche linee guida del CRIPAL.

A monte della informatizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia è da prevedersi l'attività di ingegnerizzazione dei processi autorizzatori e la definizione degli attinenti flussi procedurali di tipo edilizio.

Sportello Unico per le Attività Produttive S.U.A.P.

La necessità/opportunità di fornire in modalità informatica i servizi erogati dai SUAP comunali alle imprese del territorio deriva dalla recente riforma ex art. 38 della L. 122/2008 e il d.P.R. 160/2010 (di seguito denominato Regolamento) che ha riformato l'istituto dello Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito SUAP) introducendo elementi fortemente innovativi sul piano organizzativo e procedurale.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive dovrà:

1. operare con modalità informatiche e telematiche in tutte le fasi del procedimento, dalla ricezione delle pratiche, al rapporto con gli Enti terzi;
2. integrarsi con il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> (di seguito Portale) che costituisce il punto singolo di contatto di livello nazionale per l'impresa ai sensi della Direttiva Servizi del 12 dicembre 2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio (2006/123/CE), recepita nel nostro paese con d.Lgs. 69/2010, e fornisce una serie di servizi informativi e operativi per tutti i soggetti a vario titolo coinvolti negli eventi amministrativi di interesse delle imprese.

Il modello proposto dovrà prevedere una gestione centralizzata dell'applicativo con il conseguente obiettivo di ottimizzazione dei costi conferendo anche un valore aggiunto in termini di armonizzazione delle procedure e dei processi di back office, utilizzando la base dati locale e realizzando quindi un modello di Architettura in Cloud.

La gestione del portale SUAP sfrutterà il sistema di gestione documentale utilizzato per gli Atti Amministrativi.

Il Servizio che si andrà a realizzare dovrà mettere in grado la Pubblica Amministrazione di avere un totale controllo di tutti i cicli di creazione, acquisizione, gestione, distribuzione, condivisione, scambio ed archiviazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di tutti i principali procedimenti in gestione allo sportello SUAP, il tutto garantendo sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione e salvaguardia dei dati in conformità alle normative di riferimento.

Portale del dipendente

Il sistema dovrà consentire ad ogni dipendente la visualizzazione, con accesso con username e password della propria anagrafica completa di:

- gestione congedi ordinari e straordinari, permessi e missioni, con procedimento autorizzatorio automatizzato;
- visualizzazione e stampa delle presenze in servizio e dei relativi saldi congedi ed orari;
- visualizzazione e stampa delle singole buste paga e del 730.

Con riferimento alla gestione dei **tributi**, si chiedono le seguenti specifiche di sistema:

IMU: Acquisizione, normalizzazione e bonifica della banca dati; importazione e caricamento delle dichiarazioni di variazione e delle successioni; acquisizione, importazione e normalizzazione della banca dati catastale; acquisizione ed importazioni di altre banche dati a disposizione e non proprie dell'Ente (Atti di compra vendita, Anagrafe, Immobili Fantasma, etc.); acquisizione e caricamento dei versamenti eseguiti dai contribuenti; apertura dello Sportello Informativo per il Contribuente; attivazione di Call Center dedicato con Numero Verde Gratuito per il Contribuente; stampa, imbustamento e postalizzazione del "Prospetto Informativo di Pagamento"; attivazione di diversi canali di pagamento: Bancomat, Carta di Credito, Bonifico, etc.; acquisizione e registrazione dei pagamenti eseguiti; rendicontazione analitica e puntuale degli incassi; verifica delle posizioni liquidabili; incrocio della banca dati IMU/ICI con quella catastale per scovare le fasce di evasione e/o elusione; attività di accertamento attraverso l'incrocio delle varie banche dati in possesso; acquisizione e digitalizzazione delle cartografie comunali e catastali (PRG o PUG, Piani Particolareggiati, Piani di Lottizzazione, Fogli di mappa catastali, etc.); verifica ed accertamento delle aree edificabili; verifica ed accertamento degli immobili non accatastati; elaborazione, stampa, imbustamento e notifica degli avvisi di accertamento; acquisizione ottica degli esiti delle notifiche; acquisizione, registrazione e rendicontazione analitica e puntuale dei pagamenti intervenuti; avvio della fase di Riscossione Coattiva per i contribuenti morosi; gestione delle istanze di Autotutela, delle richieste di Rateizzazione e del Contenzioso.

TARSU/TIA/TARES: analisi dei costi del Servizio; supporto all'Ente nella predisposizione del Piano Economico e Finanziario (PEF) e della Relazione Illustrativa; acquisizione e normalizzazione della banca dati; analisi della banca dati per reperire le informazioni necessarie alla determinazione della tariffa; elaborazione dei dati per l'individuazione della quota unitaria Fissa e Variabile della Tariffa per le Utenze Domestiche; elaborazione dei dati per l'individuazione della quota unitaria Fissa e Variabile della Tariffa per le Utenze non Domestiche; consulenza ed assistenza nella predisposizione di ogni atto regolamentare e deliberativo; formazione Tecnico - Legislativa; apertura dello Sportello Informativo per il Contribuente; attivazione di Call Center dedicato con Numero Verde Gratuito per il Contribuente; predisposizione ed Elaborazione degli avvisi di pagamento per ogni soggetto tenuto al pagamento; stampa, imbustamento e postalizzazione del "Prospetto Informativo di Pagamento"; attivazione di diversi canali di pagamento: Bancomat, Carta di Credito, Bonifico, etc.; controllo e caricamento dei versamenti eseguiti anche a mezzo F/24; rendicontazione analitica e puntuale degli incassi; accettazione, caricamento e controllo delle dichiarazioni presentate dai contribuenti; bonifica dei dati in possesso dell'Ente; in particolare per quanto attiene gli identificativi catastali delle unità immobiliari; acquisizione, importazione, bonifica e gestione dei dati delle unità immobiliari provenienti dal SISTER; acquisizione, digitalizzazione e misurazione delle planimetrie catastali delle unità immobiliari; acquisizione e gestione dei dati provenienti da altre banche dati non proprie dell'Ente; invio ai contribuenti di una comunicazione per il mancato versamento del Tributo dovuto, propedeutico alla fase di accertamento; controllo ed elaborazione degli avvisi di accertamento per recuperare le sacche di evasione e/o elusione; stampa, imbustamento e notifica degli avvisi di accertamento; acquisizione, registrazione e rendicontazione analitica e puntuale dei pagamenti intervenuti; acquisizione ottica degli esiti delle notifiche; predisposizione delle procedure di Riscossione Coattiva per i contribuenti morosi; gestione delle istanze di Autotutela, delle richieste di Rateizzazione e del Contenzioso.

TASI: acquisizione, normalizzazione e bonifica della banca dati IMU/ICI; importazione e caricamento delle dichiarazioni di variazione IMU/ICI e delle successioni; acquisizione, importazione e normalizzazione della banca dati catastale; acquisizione ed importazioni di altre banche dati a disposizione e non proprie dell'Ente (Atti di compra vendita, Anagrafe, Immobili Fantasma, etc.); acquisizione, normalizzazione e bonifica della banca dati TARI/TARES/TARSU/TIA; apertura dello Sportello Informativo per il Contribuente; attivazione di Call Center dedicato con Numero Verde Gratuito per il Contribuente; predisposizione ed elaborazione dei Prospetti Informativi di Pagamento precompilati con i dati degli immobili che risultano oggetto di tassazione; stampa, imbustamento e postalizzazione del "Prospetto Informativo di Pagamento" sia per il Possessore che per l'Occupante; attivazione di diversi canali di pagamento: Bancomat, Carta di Credito, Bonifico, etc.; acquisizione e registrazione dei pagamenti eseguiti; rendicontazione analitica e puntuale degli incassi; verifica delle posizioni liquidabili; incrocio della banca dati IMU e TARI con quella catastale per scovare le fasce di evasione e/o elusione; attività di accertamento attraverso l'incrocio delle varie banche dati in possesso; acquisizione e digitalizzazione delle cartografie comunali e catastali (PRG o PUG, Piani Particolareggiati, Piani di Lottizzazione, Fogli di mappa catastali, etc.); verifica ed accertamento delle aree edificabili; elaborazione, stampa, imbustamento e notifica degli avvisi di accertamento; acquisizione ottica degli esiti delle notifiche; acquisizione, registrazione e rendicontazione analitica e puntuale dei pagamenti intervenuti; avvio della fase di Riscossione Coattiva per i contribuenti morosi; gestione delle istanze di Autotutela, delle richieste di Rateizzazione del Contenzioso.

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI: acquisizione, normalizzazione e bonifica delle Banche Dati; apertura dello Sportello Informativo per il Contribuente; attivazione di Call Center dedicato con Numero Verde Gratuito per il Contribuente; riscossione su apposito conto corrente postale dedicato; attivazione di diversi canali di pagamento: Bancomat, Carta di Credito, Bonifico, etc.; campagne informative alla cittadinanza; predisposizione della modulistica; censimento di tutti i cespiti tassabili esistenti sul territorio; digitalizzazione cartografica dei cespiti tassabili; stampa, imbustamento e postalizzazione del "Prospetto Informativo di Pagamento"; acquisizione, registrazione e controllo dei pagamenti e delle dichiarazioni; registrazione giornaliera delle Riscossioni; rendicontazione analitica e puntuale delle somme incassate; verifica e caricamento delle Autorizzazioni o Concessioni rilasciate dall'Ente; accertamento delle sacche di evasione e/o elusione; predisposizione, elaborazione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento; acquisizione ottica degli esiti delle notifiche; acquisizione e registrazione e dei pagamenti eseguiti; rendicontazione analitica e puntuale degli incassi; avvio della fase di Riscossione Coattiva per i contribuenti morosi; gestione delle Istanze di Autotutela, delle richieste di Rateizzazione del Contenzioso; predisposizione delle previsioni d'incasso e monitoraggio delle Entrate; mappatura degli impianti affissionistici esistenti sul territorio distinti per tipologia (Istituzionali, Commerciali e Funebri); ricezione delle commissioni per le affissioni; rilascio quietanza di pagamento; aggiornamento del registro cronologico delle affissioni; pianificazione e Monitoraggio delle uscite delle affissioni; apposizione, su ogni manifesto da affiggere, del timbro riportante la data di scadenza dell'affissione; predisposizione ed invio (su richiesta del committente) della nota posizione delle affissioni effettuate; monitoraggio delle affissioni scadute attraverso sistemi informatici; copertura delle affissioni abusive e/o scadute; segnalazione agli Organi Competenti di eventuali affissioni abusive.

OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE: acquisizione, normalizzazione e bonifica delle Banche Dati; apertura dello Sportello Informativo per il Contribuente; attivazione di Call Center dedicato con Numero Verde Gratuito per il Contribuente; riscossione su apposito conto corrente postale dedicato; attivazione di diversi canali di pagamento: Bancomat, Carta di Credito, Bonifico, etc.; campagne informative alla Cittadinanza; predisposizione della modulistica; censimento di tutte le occupazioni di suolo pubblico esistenti sul territorio; digitalizzazione cartografica dei cespiti tassabili; stampa, imbustamento e postalizzazione del "Prospetto Informativo di Pagamento"; acquisizione, registrazione e controllo dei pagamenti e delle dichiarazioni; registrazione giornaliera delle Riscossioni; rendicontazione analitica e puntuale delle somme incassate; verifica e caricamento delle Autorizzazioni o Concessioni rilasciate dall'Ente; accertamento delle sacche di evasione e/o elusione; predisposizione, elaborazione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento; acquisizione ottica degli esiti delle notifiche; acquisizione e registrazione e dei pagamenti eseguiti; rendicontazione analitica e puntuale degli

incassi; avvio della fase di Riscossione Coattiva per i contribuenti morosi; gestione delle Istanze di Autotutela, delle Rateizzazioni e del Contenzioso; predisposizione delle previsioni d'incasso e monitoraggio delle Entrate; riscossione delle Occupazioni di Suolo Pubblico in occasione di Fiere e Mercati.

VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA: acquisizioni ed informatizzazione dei dati riferiti alle Violazioni; Data Entry e scansione ottica delle Violazioni; elaborazione, stampa, imbustamento e notifica dei Verbali; acquisizione e registrazione dei pagamenti; rendicontazione analitica e puntuale degli incassi; acquisizione ottica degli esiti delle notifiche; apertura di uno Sportello Informativo per il Contribuente; attivazione di Call Center dedicato con Numero Verde Gratuito per il Contribuente; attivazione di diversi canali di pagamento: Bancomat, Carta di Credito, Bonifico, etc.; elaborazione, stampa, imbustamento e postalizzazione dei solleciti di pagamento; avvio della fase di Riscossione Coattiva per i contribuenti morosi; gestione delle istanze di Autotutela e del Contenzioso.

Infine il sistema dovrà prevedere un **sito web/Albo pretorio on line** a norma ed accessibile per i disabili, con aree di comunicazione ed informazione al pubblico, nonché con l'assolvimento di tutte le prescrizioni di legge in materia di accesso, trasparenza, comunicazione ed anticorruzione; il sito web dovrà essere integrabile con pagine web aggiuntive su semplice richiesta dell'Amministrazione; il data-entry nei confronti del sito dovrà essere garantito per ogni operatore abilitato, con tracciatura dell'inserimento dati, della calendarizzazione relativa, dei contenuti, dell'operatore e di ogni eventuale modifica. Nel gestionale dovrà essere compreso il canone di mantenimento del sito web.

Ritenuto opportuno manifestare il proprio indirizzo politico, nei confronti dei predetti responsabili di Area, affinché provvedano ciascuno per la parte di competenza, alla implementazione del predetto sistema informativo;

Ritenuto demandare al dirigente I area affinché individui un esperto cui affidare il ruolo di supporto al RUP per la selezione del predetto sistema informativo in riuso gratuito;

Ritenuto stabilire che siano utilizzate le somme già impegnate e disponibili in conto residui passivi del Bilancio 2015 esclusivamente per la formazione degli operatori, l'installazione dei software, la risoluzione dei problemi e l'assistenza tecnica in loco in forma face to face per tutti gli operatori comunali interessati dai moduli Sito web/albo pretorio on line, protocollo, workflow management per deliberazioni, determinazioni ed atti amministrativi e servizi demografici;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18.08.00;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il parere favorevole espresso sotto il profilo della regolarità tecnica dal Responsabile della I Area non occorrendo in questa fase il parere da esprimere sotto il profilo della regolarità contabile;

Attesa la necessità di provvedere in merito;

Con voti unanimi espressi ai sensi di legge;

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art.3, della legge 7 Agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in conseguenza:

1. procedere all'acquisto del programma e del sistema informativo in premessa individuati;
2. manifestare il proprio indirizzo amministrativo- politico, nei confronti dei responsabili di Area, affinché provvedano ciascuno per la parte di competenza, alla implementazione del predetto sistema informativo;
3. demandare al dirigente I area affinché individui un esperto a cui affidare il ruolo di supporto al RUP per la selezione del predetto sistema informativo in riuso gratuito;

4. stabilire che siano utilizzate le somme già impegnate e disponibili in conto residui passivi del Bilancio 2015 esclusivamente per la formazione degli operatori, l'installazione dei software, la risoluzione dei problemi e l'assistenza tecnica in loco in forma face to face per tutti gli operatori comunali interessati dai moduli Sito web/albo pretorio on line, protocollo, workflow management per deliberazioni, determinazioni ed atti amministrativi e servizi demografici;
5. di dichiarare, stante l' urgenza, con separata votazione dall' esito unanime, immediatamente eseguibile, la presente deliberazione ai sensi dell' art. 134, D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.



Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Carlo Casalino



IL SINDACO

Avv. Amedeo Bottaro

N° 2272 reg. public.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è affissa all'albo Pretorio dal 10 LUG 2016 al 2 AGO 2016 per

15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

10 LUG 2016

Trani, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Carlo Casalino

Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:



è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)



è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

(art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

Trani, _____

10 LUG 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Carlo Casalino