



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Indizione appalto concorso per fornitura n.3 (tre) apparecchiature "personal computer" per Uffici: Segreteria, Ragioneria e Magazzino.

L'anno millenovecentonovantatre, il giorno 4 (quattro) del mese di Febbraio, alle ore 17.00 in TARANTO e nella sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice nelle persone dei Signori:

1. Francesco W. POGGI (a.d.)

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

2. Arturo MASI ff. PRESIDENTE
(Giusta delega del 04/07/1991)

3. Vincenzo CHIARELLI

4. Giuseppe MASTROMARINO (a.g.)

5. Eduardo MURIANO

6. Giuseppe NARDELLI (a.g.)

7. Anselmo NEVOLI

MEMBRI SUPPLENTI

8. Armando MASSAFRA (con diritto a voto)

9. Francesco ZUCARO (a.d.)

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. ~~XXXXXXXXXX~~ Sig. FERRANTE Giuseppe

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. FERRANTE Francesco

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- PREMesso che con deliberazione n.299 del 30/novembre/1992 veniva dato mandato al Direttore di Esercizio di espletare una licitazione ufficiale fra le ditte Concessionarie esistenti sul territorio tarantino

con presentazione di offerta in busta chiusa e sigillata, per la fornitura di due "personal computer" occorrenti per accertate motivazioni evidenziate dai rispettivi responsabili degli Uffici Segreteria e Magazzino;

- CHE detta delibera n. 299/92 è stata resa esecutiva dalla Sezione di Controllo della Regione Puglia di Taranto il 21/dicembre/1992, con atto prot. n.12490;
- CHE, nel frattempo, è pervenuta richiesta da parte del Dirigente Amministrativo per l'acquisizione di nuove attrezzature contabili per l'Ufficio Ragioneria;
- CHE con l'appena accennata ulteriore esigenza si presume un impegno di spesa non più giustificabile all'espletamento di una gara che in effetti si riduce ad una trattativa privata;
- CHE, unendo le tre esigenze rispettivamente degli Uffici: Segreteria, Magazzino e Ragioneria, l'Azienda potrebbe avere un miglior trattamento da parte delle ditte partecipanti;
- RITENUTO, quindi, opportuno procedere all'acquisto dei tre "personal computer" mediante indizione di appalto concorso che, come è noto, consente, unitamente alla valutazione economica, anche = quella tecnica a soddisfacimento delle proprie esigenze aziendali;
- A VOTI unanimi e con il voto consultivo favorevole del Direttore di Esercizio

DELIBERA

- di revocare la deliberazione n. 299 del 30/novembre/1992, con all'oggetto "Acquisto n. 2 (due) apparecchiature "personal computer" a mezzo licitazione ufficiosa";
- di indire, conseguentemente, appalto concorso per la fornitura di n. 3 (tre) "personal computer" richiesti dagli Uffici: Segreteria, Ragioneria e Magazzino;
- di porre la presuntiva spesa di £.45.000.000.= (quarantacinquemilioni), oltre a I.V.A., a carico del bilancio di previsione economico per l'esercizio 1993, alla voce di conto "Attrezzature per C.E.D." del Mastro "Spese per acquisti di impianti";
- VISTO la lettera d'invito a gara e la relazione tecnica che vengono allegati al presente provvedimento come parte sostanziale ed integrante;
- VISTO l'avviso di gara da esporsi presso l'Albo Pretorio del Comune di Taranto e l'Albo Aziendale secondo l'art. 7 della Legge n. 14 del 2/2/1973, nonchè sul quotidiano "CORRIERE del GIORNO";
- A VOTI unanimi e con il voto consultivo favorevole del Direttore di Esercizio

DELIBERA

- di approvare la lettera d'invito, la relazione tecnica e l'avviso di gara da esporsi secondo l'art. 7 della Legge 2/2/1973, n.14 e sul quotidiano "CORRIERE del GIORNO", che vengono allegati al presente provvedimento come parte sostanziale ed integrante;

- di nominare la seguente Commissione di gara, ai sensi dell'art. 59 del D.P.R. n. 902 del 4/ottobre/1986:
 - dott. Eduardo MURIANO - Presidente;
 - dott. Ciro RUSSO Componente;
 - dott. Cosimo CARRIERI "
 - dott. Pietro CARALLO "
 - sig. Onofrio LOSITO " con funzioni di Segretario;
- di porre la presuntiva spesa di £.3.000.000.= (tremilioni) occorrente per la pubblicazione dell'avviso di gara, a carico del bilancio di previsione economico per l'esercizio 1993, alla voce = di conto "Inserzioni e Pubblicità" del Mastro "Spese per prestazioni di servizi".-

Il Segretario

Visto : IL COMMISSARIO DELEGATO
ff. PRESIDENTE
avv. Arturo M A S I

[Signature]

REPARTO AMMINISTRAZIONE
IL DIRIGENTE
(dott. Cosimo CARRIERI)



**AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO**

Via C. Battisti, 657 - Tel. (099) 791451 (n. 5 linee urbane)
Telefax (099) 794247 - Codice Fiscale n. 00146330733

15/febbraio/1993

Taranto,

N. di protocollo 200/93 Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

**Spett/le
Ufficio Servizi Municipalizzati
del Comune di Taranto
Palazzo LATAGLIATA**

RACCOMANDATA A MANO

T A R A N T O

**Per opportuna conoscenza, ai sensi dell'art. 72 - comma 2) - del
D.P.R. n. 902 del 4/ottobre/1986, comunichiamo il sunto contenente
la parte dispositiva della Deliberazione n. 30 assunta in data
4/febbraio/1993.**

**OGGETTO : Indizione appalto concorso per fornitura n. 3 (tre) ap-
parecchiature "personal computer" per Uffici: Segreteria
- Ragioneria e Magazzino".**

**DELIBERA :
VEDI ALLEGATO N. 1.-**

*p.z.
F. Ferrante
15/02/93*

**CAPO AREA
SEGRETARIA GENERALE
(Francesco FERRANTE)**



**AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO**

Via C. Battisti, 657 - Tel. (099) 791451 (n. 5 linee urbane)
Telefax (099) 794247 - Codice Fiscale n. 00146330733

15/febbraio/1993

Taranto,

N. di protocollo 230/93 Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

**Spett/le REGIONE PUGLIA
Sezione Provinciale Decentrata
di Controllo sugli Atti degli
Enti Locali
Via De Cesare, 102**

RACCOMANDATA A MANO

T A R A N T O

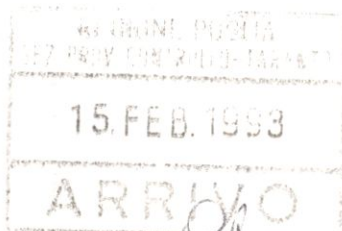
OGGETTO : Trasmissione deliberazione.

Compiegata alla presente trasmettiamo, per opportuna conoscenza, in duplice copia, la sottoindicata deliberazione assunta dalla Commissione Amministratrice di questa Azienda, nella seduta del 4/febbraio/1993:

- Del. n. 30 - "Indizione appalto concorso per fornitura n. 3 (tre) apparecchiature "personal computer" per Uffici: Segreteria, Ragioneria e Magazzino".

Distinti saluti.

**CAP0 AREA
SEGRETERIA GENERALE
(Francesco FERRANTE)**



AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI PUBBLICI
T A R A N T O

L'Azienda Municipalizzata Autotrasporti Pubblici Taranto (AMAT) procederà mediante Appalto Concorso all'informatizzazione degli uffici magazzino, ragioneria e segreteria dell'Azienda, mediante l'acquisto di una unica struttura comune ai tre uffici con una serie di terminali dislocati presso gli uffici stessi oppure mediante tre strutture separate ed autonome collegate tra di loro in rete.

Le Ditte interessate potranno chiedere di essere invitate inviando domanda all'AMAT - Via Cesare Battisti, 657 - 74100 Taranto - entro 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione.

La richiesta di invito non costituisce impegno per l'AMAT.

IL DIRETTORE DI ESERCIZIO
(Giuseppe FERRANTE)

IL COMMISSARIO DELEGATO
ff. PRESIDENTE
(avv. Arturo M A S I)



per copia conforme all'originale
SEGRETARIA GENERALE
Il Funzionario Superiore
(FERRANTE Francesco)

5



**AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO**

Via C. Battisti, 657 - Tel. (099) 791451 (n. 5 linee urbane)
Telefax (099) 794247 - Codice Fiscale n. 00146330733

Taranto,



N. di protocollo Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

Spett.le Ditta

Via

RACCOMANDATA A.R.

OGGETTO: Appalto concorso per la informatizzazione degli uffici magazzino, ragioneria e segreteria.

Codesta spett.le Ditta è invitata a partecipare all'appalto concorso indetto da questa Azienda in esecuzione della deliberazione n. _____ del _____ per la fornitura di una unica struttura comune ai tre uffici con una serie di terminali dislocati presso gli uffici stessi, oppure di tre strutture separate ed autonome o collegate tra di loro in rete.

La struttura unica o le tre strutture separate ed autonome dovranno garantire i requisiti hardware ed i programmi operativi indicati nell'allegato capitolato (allegato A).

Per poter partecipare alla gara, codesta spett.le Ditta dovrà far pervenire, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno _____ alla AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI PUBBLICI TARANTO - Via Cesare Battisti, 657 - 74100 Taranto, esclusivamente a mezzo raccomandata postale, la propria offerta redatta su carta da bollo da £. 15.000.=(quindicimila), sottoscritta dal Titolare o dal Legale Rappresentante. L'offerta dovrà indicare:

- a) - separatamente il prezzo per ognuna delle soluzioni che codesta Ditta sarà in grado di offrire tra quelle prospettate;
- b) - i singoli prezzi espressi in cifre ed in lettere, al netto di IVA, e riferiti alla fornitura del prodotto chiavi in mano (comprensivo, cioè, di software applicativo e addestramento del personale);
- c) - le condizioni di assistenza del prodotto da fornire indicando separatamente i canoni di assistenza per l'hardware e per il software;



- d) - il termine entro il quale le attrezzature saranno consegnate e rese operative;
- e) - le modalità e i tempi necessari per l'addestramento del personale;
- f) - le modalità e i termini di pagamento.

L'offerta corredata da una esauriente relazione tecnica in ordine alle prestazioni che la fornitura può offrire in funzione delle esigenze di questa Azienda dovrà essere chiusa in apposita busta sigillata con ceralacca su tutti i lembi di chiusura sulla quale dovrà chiaramente risultare oltre all'indicazione della Ditta mittente la seguente scritta: "Appalto concorso per la informatizzazione di servizi".

La tempestività del recapito resta a esclusivo rischio del mittente.

La busta con l'offerta dovrà essere contenuta in un'altra busta, anche questa chiusa e sigillata con ceralacca su tutti i lembi di chiusura che comprenderà anche i seguenti documenti:

- 1) - dichiarazione di invariabilità dei prezzi sino al completamento della fornitura;
- 2) - certificato della Cancelleria del Tribunale competente rilasciato non oltre 3 (tre) mesi prima del giorno fissato per la presentazione dell'offerta dal quale dovrà risultare che la Ditta non si trovi in stato di liquidazione, fallimento o amministrazione controllata e che tali procedure non si siano verificate nel quinquennio anteriore alla data fissata come termine per la presentazione dell'offerta;
- 3) - certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. di data non anteriore a 3 (tre) mesi;
- 4) - dichiarazione sostitutiva, sottoscritta e autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 4/1/1968, n. 15, dal Legale Rappresentante o suo Delegato con la quale attesti: "di non essere la Ditta sottoposta a misura di prevenzione e di non essere a conoscenza della esistenza a suo carico di procedimenti in corso per l'applicazione della misura di prevenzione o di una delle cause ostative all'iscrizione negli albi di appaltatori o fornitori pubblici";
- 5) - mod. GAP debitamente compilato e sottoscritto nelle parti di competenza che viene allegato alla presente lettera di invito a gara;
La mancata presentazione anche di uno solo dei documenti comporta



l'esclusione della gara.

La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte.

L'aggiudicazione avverrà sulla scorta del prezzo complessivo richiesto e sulla valutazione di ogni elemento caratterizzante la fornitura ad insindacabile giudizio della preposta Commissione.

L'AMAT si riserva la facoltà di non procedere ad aggiudicazione alcuna qualora non ritenesse convenienti le offerte presentate.

L'offerta presentata impegnerà immediatamente la Ditta aggiudicataria mentre l'obbligo per l'AMAT sorgerà solo dopo che saranno intervenute sugli atti di propria competenza le approvazioni, autorizzazioni e visti stabiliti dalle vigenti norme.

La stipulazione del contratto, in forma privata, deve aver luogo entro 30 (trenta) giorni dalla data di aggiudicazione.

Qualora entro il termine stabilito la Ditta aggiudicataria non provveda alla stipulazione del contratto, l'AMAT ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione, ovvero l'accettazione della offerta, disponendo la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della fornitura.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a versare, entro 10 (dieci) giorni dalla data di aggiudicazione, le spese contrattuali e a trasmettere una polizza fidejussoria bancaria o assicurativa nella misura del 5% (cinque per cento) dell'importo netto della fornitura, a titolo di cauzione.

Per quanto non previsto dalla presente lettera si fa riferimento alle norme vigenti per le forniture agli Enti Locali.

Distinti saluti.



a presente copia, composta di n. tre facciate, e conforme
all'originale esistente presso questo ufficio.

Taranto, li **12 FEB. 1993**

FUNZIONARIO SUPERIORE
(Franco FERRANTE)





AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO

VIA C. BATTISTI, 657-TEL. (099) 791451 (N° 5 LINEE URBANE)

74100 Taranto,



N. di protocollo Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

ALLEGATO A

ANALISI DEI REQUISITI MINIMI RICHIESTI PER L'INFORMATIZZAZIONE DEGLI UFFICI MAGAZZINO, RAGIONERIA E SEGRETERIA:

REQUISITI HARDWARE:

L'informatizzazione degli Uffici Magazzino e Segreteria e la sostituzione del sistema informatico dell'Ufficio Ragioneria può essere realizzata prevedendo una unica struttura comune ai tre uffici ed una serie di terminali dislocati presso gli uffici stessi, oppure tre strutture separate ed autonome.

Va comunque considerato che l'Ufficio Ragioneria deve essere dotato di tre posti di lavoro tra di loro interagenti e dotati di archivi comuni, mentre gli Uffici Magazzino e Segreteria devono essere dotati ciascuno di un posto di lavoro.

Un'altra caratteristica richiesta è la possibilità di operare, anche mediante una partizione del disco fisso, in ambiente DOS, al fine di poter utilizzare i molti programmi di utilità esistenti in commercio a basso costo.

L'hardware dovrà quindi prevedere un personal computer centrale unico (PC Server) con il compito di gestire la base dati, dotato di un processore 486Dx ad almeno 50 MHz, una memoria centrale di 16Mb e disco da 800Mb. I 4 personal computer cosiddetti clients dovranno avere un processore 386Sx, una memoria centrale di almeno 2Mb ed un disco fisso di almeno 40Mb. Uno di questi personal clients dovrà essere dotato di una memoria di massa di 150-200Mb, tale da renderlo idoneo ad essere utilizzato per effettuare copie dei dati e per sostituire il personal server nel caso in cui dovessero sorgere anomalie nel funzionamento dello stesso. Questa soluzione dovrà prevedere l'utilizzazione di una rete di tipo evoluto per il collegamento dei personal, i quali dovranno poter funzionare quali personal computer indipendenti dall'unità centrale o, in alternativa, quali terminali della stessa. La rete dovrà altresì consentire l'immissione dello stesso tipo di registrazioni contemporaneamente da tutti e tre i terminali dello Ufficio Ragioneria (fatture passive, fatture attive, emissione dei mandati di pagamento e di reversali di incasso, ecc.).

Un'altra soluzione alternativa alla precedente potrebbe prevedere un posto di lavoro indipendente per l'Ufficio Magazzino, uno per l'Ufficio Segreteria ed un sistema per l'Ufficio Ragioneria, dotato di tre posti di lavoro collegati in rete con le caratteristiche della soluzione precedente. Unica

Parall



differenziazione rispetto ad essa è la mancanza di collegamento tra i tre uffici, non ritenuto necessario.

La terza soluzione potrebbe essere rappresentata da un sistema in ambiente operativo diverso dal DOS (Unix, Xenix o altri) dotato di unità centrale e terminali "puri" o intelligenti, organizzato in maniera tale da offrire a ciascun operatore la possibilità di operare anche in ambiente DOS.

In tutte e tre le soluzioni prospettate i monitor dovranno essere preferibilmente policromatici e con capacità grafiche.

Saranno necessarie, inoltre, quattro stampanti, di cui tre da 80 colonne (a 24 aghi o a getto di inchiostro) ed una da 136 colonne (a 24 aghi) con caratteristiche di alta velocità (almeno 300 cps). L'Ufficio Magazzino dovrà invece disporre di una stampante a funzionamento termico, idonea a gestire un sistema di classificazione e rilevazione degli articoli di magazzino con sistema di lettura ottica di codici a barre.

Sarà, infine, necessario un sistema di salvataggio degli archivi con una unità di back-up a nastro o di tipo diverso in tutte e tre le soluzioni.

REQUISITI SOFTWARE:

Il sistema unico, ovvero le tre strutture separate, dovranno essere dotate del software di base. Nel caso di personal computers collegati in rete, il sistema di rete dovrà essere ad alte prestazioni, con architetture di tipo Ethernet, Novell o simili.

Per quanto riguarda invece i programmi operativi, si riportano di seguito, distintamente per ciascun ufficio, le caratteristiche richieste:

UFFICIO SEGRETERIA:

Programma di videoscrittura avanzato, con possibilità di elaborazione di testi, realizzazione di grafici, tabelle, prospetti statistici, ecc..

Possibilità di archiviazione elettronica di documenti, mediante programma di database eventualmente utilizzato con uno scanner per la memorizzazione di testi già creati precedentemente e possibilità di ricerca di testi e documenti digitando l'argomento, il numero di protocollo o la data del documento.

UFFICIO MAGAZZINO:

Programma di magazzino di tipo standard, funzionante a quantità e valori, che preveda: la gestione degli ordini con la previsione di una scorta minima e massima per ciascun articolo; la valutazione delle giacenze di magazzino con il criterio del COSTO MEDIO PONDERATO; il caricamento dell'articolo per fornitore, partendo dal documento di acquisto (fattura ac



compagnatoria o bolla di accompagnamento associata all'ordine di acquisto), e scarico attraverso il buono di prelievo, compilato dai vari reparti aziendali.

Il programma dovrà eseguire, oltre alla stampa del giornale di magazzino, la stampa della scheda dell'articolo, contenente le quantità caricate con i relativi prezzi di acquisto, le quantità scaricate, le giacenze esistenti e la stampa di una scheda intestata a ciascun autobus aziendale che dovrà indicare tutti gli articoli prelevati dal magazzino (compresi i lubrificanti ed il carburante) e le prestazioni di manodopera opportunamente quantificate.

Il programma dovrà consentire il caricamento dell'articolo in magazzino con l'attribuzione ad ogni pezzo caricato di un codice a barre stampato su etichette adesive plastificate.

Lo scarico del materiale consegnato dovrà invece avvenire attraverso la rilevazione della codificazione con l'ausilio di un lettore ottico fisso o mobile.

La procedura dovrà permettere inoltre di accedere al programma solo dopo avere digitato un codice segreto identificativo di ciascun operatore e dovrà consentire di identificare le transazioni con il codice di ciascun utente. Dovrà, ancora, prevedere la disattivazione delle operazioni di modifica e/o cancellazione e la evidenziazione delle registrazioni di storno.

UFFICIO RAGIONERIA:

Il programma di contabilità dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Immissione di dati guidata e controllata;
- Elevato livello di automatismi per una imputazione di dati la più ridotta possibile;
- Possibilità di immissione dei dati da più posti di lavoro contemporaneamente;
- Aggiornamento in tempo reale di tutti gli archivi (Mastri, IVA, Clienti, Fornitori, Piano dei conti, Bilanci), con possibilità di visualizzazione immediata del loro stato.
- Gestione automatica del protocollo distinto per acquisti, vendite, corrispettivi e fuori campo IVA;
- Gestione contemporanea di almeno due esercizi;
- Possibilità di generazione automatica delle registrazioni di prima nota dal programma di fatturazione;
- Possibilità di generazione automatica delle registrazioni di prima nota dal programma di emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso, con facoltà di attribuzione di una data di incasso o di pagamento diversa da quella di emissione del mandato o della reverse.

Le funzioni principali dovranno essere le seguenti:

- Gestione Piano dei conti:



- Immissione/visualizzazione/modifica/cancellazione degli elementi del Piano dei conti;
- Stampe e visualizzazioni anagrafiche;
- Stampe e visualizzazioni alfabetiche;
- Gestione della Prima nota:
 - Immissione/visualizzazione/modifica/cancellazione dei movimenti di Prima nota;
 - Visualizzazione e liste di controllo dei movimenti;
 - Stampe di vario tipo del Giornale bollato;
- Gestione Mastrini:
 - Elaborazione mastrini;
 - Aggiornamento dei totali;
 - Visualizzazione mastrini;
 - Stampa mastrini;
- Gestione finanziaria:
 - Gestione dei Mandati di pagamento e delle Reversali di incasso, comprensiva della stampa degli stessi, la generazione dei corrispondenti movimenti di prima nota, l'aggiornamento del partitario contestualmente alla rilevazione contabile dei mandati e delle reversali;
 - Stampa di liste di controllo;
 - Stampa dei cronologici di cassa;
 - Stampa delle distinte di trasmissione dei mandati e delle reversali;
 - Gestione dei flussi di cassa mediante attribuzione di codificazione ai pagamenti ed agli incassi effettuati e stampa di prospetti riepilogativi;
- Gestione I.V.A.:
 - Elaborazione IVA;
 - Riepiloghi IVA organizzati per Fatture emesse, Corrispettivi, Acquisti;
 - Stampa registri IVA Fatture emesse, Corrispettivi, Acquisti;
 - Stampa allegati clienti e fornitori;
 - Stampa dichiarazione IVA su modulo ministeriale;
 - Visualizzazione in tempo reale della situazione IVA;
- Gestione Bilanci:
 - Stampa bilancio sintetico;
 - Stampa bilancio analitico;
 - Stampa analisi dei conti;



- Saldi di chiusura;
- Saldi di riapertura;
- Stampa in vari formati del bilancio;
- Funzione di riclassificazione del bilancio;
- Gestione Clienti/Fornitori:
 - Immissione/visualizzazione/modifica/cancellazione degli elementi del Partitario;
 - Stampa estratti conto;
 - Riepiloghi situazioni creditorie/debitorie;
 - Stampa insoluti;
 - Eliminazione partite pareggiate;
- Gestione Fatturazione;
 - Emissione fattura immediata/differita;
 - Emissione nota di accredito;
 - Immissione/modifica dati fatture;
 - Stampa/ristampa fatture;
 - Lista fatture emesse;
 - Registrazione delle fatture in contabilità, mediante la creazione di una rilevazione contabile per ogni fattura o nota di accredito emessa.
- Gestione del libro dei cespiti ammortizzabili collegata con le rilevazioni di prima nota;
- Gestione dei compensi a terzi, collegata con le rilevazioni di prima nota.

La presente copia, composta di n. _____
 all'originale esistente presso questo ufficio.
 Taranto, il 15 FEB. 1983



La presente copia, composta di n. 5 facciate, e conforme
all'originale esistente presso questo ufficio.

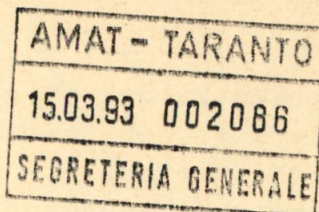
Taranto, li **12 FEB. 1993**

FUNZIONARIO SUPERIORE

(*Franco FERRANTE*)



21



SEG.

1/11/93

A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Indizione appalto concorso per fornitura n.3 (tre) apparecchiature "personal computer" per Uffici: Segreteria, Ragioneria e Magazzino.

L'anno millenovecentonovantatré, il giorno 4 (quattro)

del mese di Febbraio, alle ore 17.00 in TARANTO e nella

sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice nelle persone dei Signori:

1. Francesco V. POGGI (a.d.) PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

2. Arturo NASI ff. PRESIDENTE (Giusta delega del 04/07/1991)	3. Vincenzo CHIARELLI
4. Giuseppe MASTRONARINO (a.g.)	5. Eduardo MURIANO
6. Giuseppe NARDELLI (a.g.)	7. Anselmo NEVOLI

MEMBRI SUPPLENTI

8. Armando MASSAFRA (con diritto a voto)	9. Francesco AZUCARO (a.d.)
--	-----------------------------

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. Sig. FERRANTE Giuseppe

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. FERRANTE Francesco

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta.

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- PREMESSO che con deliberazione n.299 del 30/novembre/1992 veniva dato mandato al Direttore di Esercizio di espletare una licitazione ufficiale fra le ditte Concessionarie esistenti sul territorio tarantino

con presentazione di offerta in busta chiusa e sigillata, per la fornitura di due "personal computer" occorrenti per accertate motivazioni evidenziate dai rispettivi responsabili degli Uffici Segreteria e Magazzino;

- CHE detta delibera n. 299/92 è stata resa esecutiva dalla Sezione di Controllo della Regione Puglia di Taranto il 21/dicembre/1992, con atto prot. n.12490;
- CHE, nel frattempo, è pervenuta richiesta da parte del Dirigente Amministrativo per l'acquisizione di nuove attrezzature contabili per l'Ufficio Ragioneria;
- CHE con l'appena accennata ulteriore esigenza si presume un impegno di spesa non più giustificabile all'espletamento di una gara che in effetti si riduce ad una trattativa privata;
- CHE, unendo le tre esigenze rispettivamente degli Uffici: Segreteria, Magazzino e Ragioneria, l'Azienda potrebbe avere un miglior trattamento da parte delle ditte partecipanti;
- RITENUTO, quindi, opportuno procedere all'acquisto dei tre "personal computer" mediante indizione di appalto concorso che, come è noto, consente, unitamente alla valutazione economica, anche - quella tecnica a soddisfacimento delle proprie esigenze aziendali;
- A VOTI unanimi e con il voto consultivo favorevole del Direttore di Esercizio

DELIBERA

- di revocare la deliberazione n. 299 del 30/novembre/1992, con al l'oggetto "Acquisto n. 2 (due) apparecchiature "personal computer" a mezzo licitazione ufficiosa";
- di indire, conseguentemente, appalto concorso per la fornitura di n. 3 (tre) "personal computer" richiesti dagli Uffici: Segreteria, Ragioneria e Magazzino;
- di porre la presuntiva spesa di £.45.000.000.- (quarantacinquemilioni), oltre a I.V.A., a carico del bilancio di previsione economico per l'esercizio 1993, alla voce di conto "Attrezzature per C.E.D." del Mastro "Spese per acquisti di impianti";
- VISTO la lettera d'invito a gara e la relazione tecnica che vengono allegati al presente provvedimento come parte sostanziale ed integrante;
- VISTO l'avviso di gara da esporsi presso l'Albo Pretorio del Comune di Taranto e l'Albo Aziendale secondo l'art. 7 della Legge n. 14 del 2/2/1973, nonché sul quotidiano "CORRIERE del GIORNO";
- A VOTI unanimi e con il voto consultivo favorevole del Direttore di Esercizio

DELIBERA

- di approvare la lettera d'invito, la relazione tecnica e l'avviso di gara da esporsi secondo l'art. 7 della Legge 2/2/1973, n.14 e sul quotidiano "CORRIERE del GIORNO", che vengono allegati al presente provvedimento come parte sostanziale ed integrante;

- di nominare la seguente Commissione di gara, ai sensi dell'art. 59 del D.P.R. n. 902 del 4/ottobre/1986:

- dott. Eduardo	MURIANO	- Presidente;
- dott. Ciro	RUSSO	Componente;
- dott. Cosimo	CARRIERI	"
- dott. Pietro	CARALLO	"
- sig. Onofrio	LOSITO	" con funzioni di Segretario;

- di porre la presuntiva spesa di £.3.000.000.- (tremilioni) occorrente per la pubblicazione dell'avviso di gara, a carico del bilancio di previsione economico per l'esercizio 1993, alla voce = di conto "Inserzioni e Pubblicità" del Mastro "Spese per prestazioni di servizi".-

IL SEGRETARIO
F/to FERRANTE Francesco

Visto : IL COMMISSARIO DELEGATO
ff. PRESIDENTE

F/to : avv. Arturo M A S I

p.c.c. : **IL SEGRETARIO**
Della Commissione Amministrativa
(Ferrante Francesco)

REGIONE PUGLIA

Sezione Provinciale Decentrata di Controllo
sugli Atti degli Enti Locali
TARANTO

Prot. n. 2108

La Commissione nella seduta del 1 MAR. 1993
prende atto

Taranto, li 5-3-93

f.to Prof. Avv. D. RANA

p.c.c. Il Segretario
Reg. Roberto Fischetti



IL SEGRETARIO
Della Commissione Provinciale di Controllo
(Roberto Fischetti)

Comunicata all'Amministrazione Comunale il

Ratificata dalla Giunta Municipale nella seduta del

Resa esecutiva il

Il Direttore

AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI PUBBLICI
T A R A N T O

L'Azienda Municipalizzata Autotrasporti Pubblici Taranto (AMAT) procederà mediante Appalto Concorso all'informatizzazione degli uffici magazzino, ragioneria e segreteria dell'Azienda, mediante l'acquisto di una unica struttura comune ai tre uffici con una serie di terminali dislocati presso gli uffici stessi oppure mediante tre strutture separate ed autonome collegate tra di loro in rete.

Le Ditte interessate potranno chiedere di essere invitate inviando domanda all'AMAT - Via Cesare Battisti, 657 - 74100 Taranto - entro 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione.

La richiesta di invito non costituisce impegno per l'AMAT.

IL DIRETTORE DI ESERCIZIO
(Giuseppe FERRANTE)

IL COMMISSARIO DELEGATO
ff. PRESIDENTE
(avv. Arturo M A S I)



per copia conforme all'originale
SEGRETARIA GENERALE
Il Funzionario Superiore
(FERRANTE Francesco)

5



**AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO**

Via C. Battisti, 657 - Tel. (099) 791451 (n. 5 linee urbane)
Telefax (099) 794247 - Codice Fiscale n. 00146330733



Taranto,

N. di protocollo Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

Spett.le Ditta

Via

RACCOMANDATA A.R.

OGGETTO: Appalto concorso per la informatizzazione degli uffici
magazzino, ragioneria e segreteria.

Codesta spett.le Ditta è invitata a partecipare all'appalto concorso indetto da questa Azienda in esecuzione della deliberazione n. _____ del _____ per la fornitura di una unica struttura comune ai tre uffici con una serie di terminali dislocati presso gli uffici stessi, oppure di tre strutture separate ed autonome o collegate tra di loro in rete.

La struttura unica o le tre strutture separate ed autonome dovranno garantire i requisiti hardware ed i programmi operativi indicati nell'allegato capitolato (allegato A).

Per poter partecipare alla gara, codesta spett.le Ditta dovrà far pervenire, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno _____ alla AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI PUBBLICI TARANTO - Via Cesare Battisti, 657 - 74100 Taranto, esclusivamente a mezzo raccomandata postale, la propria offerta redatta su carta da bollo da £. 15.000.=(quindicimila), sottoscritta dal Titolare o dal Legale Rappresentante. L'offerta dovrà indicare:

- a) - separatamente il prezzo per ognuna delle soluzioni che codesta Ditta sarà in grado di offrire tra quelle prospettate;
- b) - i singoli prezzi espressi in cifre ed in lettere, al netto di IVA, e riferiti alla fornitura del prodotto chiavi in mano (comprensivo, cioè, di software applicativo e addestramento del personale);
- c) - le condizioni di assistenza del prodotto da fornire indicando separatamente i canoni di assistenza per l'hardware e per il software;



- d) - il termine entro il quale le attrezzature saranno consegnate e rese operative;
- e) - le modalità e i tempi necessari per l'addestramento del personale;
- f) - le modalità e i termini di pagamento.

L'offerta corredata da una esauriente relazione tecnica in ordine alle prestazioni che la fornitura può offrire in funzione delle esigenze di questa Azienda dovrà essere chiusa in apposita busta sigillata con ceralacca su tutti i lembi di chiusura sulla quale dovrà chiaramente risultare oltre all'indicazione della Ditta mittente la seguente scritta: "Appalto concorso per la informatizzazione di servizi".

La tempestività del recapito resta a esclusivo rischio del mittente.

La busta con l'offerta dovrà essere contenuta in un'altra busta, anche questa chiusa e sigillata con ceralacca su tutti i lembi di chiusura che comprenderà anche i seguenti documenti:

- 1) - dichiarazione di invariabilità dei prezzi sino al completamento della fornitura;
- 2) - certificato della Cancelleria del Tribunale competente rilasciato non oltre 3 (tre) mesi prima del giorno fissato per la presentazione dell'offerta dal quale dovrà risultare che la Ditta non si trovi in stato di liquidazione, fallimento o amministrazione controllata e che tali procedure non si siano verificate nel quinquennio anteriore alla data fissata come termine per la presentazione dell'offerta;
- 3) - certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. di data non anteriore a 3 (tre) mesi;
- 4) - dichiarazione sostitutiva, sottoscritta e autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 4/1/1968, n. 15, dal Legale Rappresentante o suo Delegato con la quale attesti: "di non essere la Ditta sottoposta a misura di prevenzione e di non essere a conoscenza della esistenza a suo carico di procedimenti in corso per l'applicazione della misura di prevenzione o di una delle cause ostative all'iscrizione negli albi di appaltatori o fornitori pubblici";
- 5) - mod. GAP debitamente compilato e sottoscritto nelle parti di competenza che viene allegato alla presente lettera di invito a gara;
La mancata presentazione anche di uno solo dei documenti comporta

4



l'esclusione della gara.

La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte.

L'aggiudicazione avverrà sulla scorta del prezzo complessivo richiesto e sulla valutazione di ogni elemento caratterizzante la fornitura ad insindacabile giudizio della preposta Commissione.

L'AMAT si riserva la facoltà di non procedere ad aggiudicazione alcuna qualora non ritenesse convenienti le offerte presentate.

L'offerta presentata impegnerà immediatamente la Ditta aggiudicataria mentre l'obbligo per l'AMAT sorgerà solo dopo che saranno intervenute sugli atti di propria competenza le approvazioni, autorizzazioni e visti stabiliti dalle vigenti norme.

La stipulazione del contratto, in forma privata, deve aver luogo entro 30 (trenta) giorni dalla data di aggiudicazione.

Qualora entro il termine stabilito la Ditta aggiudicataria non provveda alla stipulazione del contratto, l'AMAT ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione, ovvero l'accettazione della offerta, disponendo la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della fornitura.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a versare, entro 10 (dieci) giorni dalla data di aggiudicazione, le spese contrattuali e a trasmettere una polizza fidejussoria bancaria o assicurativa nella misura del 5% (cinque per cento) dell'importo netto della fornitura, a titolo di cauzione.

Per quanto non previsto dalla presente lettera si fa riferimento alle norme vigenti per le forniture agli Enti Locali.

Distinti saluti.



FUNZIONARIO SUPERIORE
(FRANCO FERRANTE)

15 FEB. 1993
Taranto, 11

La presente copia, composta di n. tre facciate, e conforme
all'originale esistente presso questo ufficio.
Taranto, li 12 FEB. 1993

FUNZIONARIO SUPERIORE
(Franco FERRANTE)





**AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO**

VIA C. BATTISTI, 657-TEL. (099) 791451 (N° 5 LINEE URBANE)

74100 Taranto,



N. di protocollo Rip.

Risposta a N. del

ALLEGATO A

Allegati N.

ANALISI DEI REQUISITI MINIMI RICHIESTI PER L'INFORMATIZZAZIONE DEGLI UFFICI MAGAZZINO, RAGIONERIA E SEGRETERIA:

REQUISITI HARDWARE:

L'informatizzazione degli Uffici Magazzino e Segreteria e la sostituzione del sistema informatico dell'Ufficio Ragioneria può essere realizzata prevedendo una unica struttura comune ai tre uffici ed una serie di terminali dislocati presso gli uffici stessi, oppure tre strutture separate ed autonome.

Va comunque considerato che l'Ufficio Ragioneria deve essere dotato di tre posti di lavoro tra di loro interagenti e dotati di archivi comuni, mentre gli Uffici Magazzino e Segreteria devono essere dotati ciascuno di un posto di lavoro.

Un'altra caratteristica richiesta è la possibilità di operare, anche mediante una partizione del disco fisso, in ambiente DOS, al fine di poter utilizzare i molti programmi di utilità esistenti in commercio a basso costo.

L'hardware dovrà quindi prevedere un personal computer centrale unico (PC Server) con il compito di gestire la base dati, dotato di un processore 486Dx ad almeno 50 MHz, una memoria centrale di 16Mb e disco da 800Mb. I 4 personal computer cosiddetti clients dovranno avere un processore 386Sx, una memoria centrale di almeno 2Mb ed un disco fisso di almeno 40Mb. Uno di questi personal clients dovrà essere dotato di una memoria di massa di 150-200Mb, tale da renderlo idoneo ad essere utilizzato per effettuare copie dei dati e per sostituire il personal server nel caso in cui dovessero sorgere anomalie nel funzionamento dello stesso. Questa soluzione dovrà prevedere l'utilizzazione di una rete di tipo evoluto per il collegamento dei personal, i quali dovranno poter funzionare quali personal computer indipendenti dall'unità centrale o, in alternativa, quali terminali della stessa. La rete dovrà altresì consentire l'immissione dello stesso tipo di registrazioni contemporaneamente da tutti e tre i terminali dello Ufficio Ragioneria (fatture passive, fatture attive, emissione dei mandati di pagamento e di reversali di incasso, ecc.).

Un'altra soluzione alternativa alla precedente potrebbe prevedere un posto di lavoro indipendente per l'Ufficio Magazzino, uno per l'Ufficio Segreteria ed un sistema per l'Ufficio Ragioneria, dotato di tre posti di lavoro collegati in rete con le caratteristiche della soluzione precedente. Unica

Small



differenziazione rispetto ad essa è la mancanza di collegamento tra i tre uffici, non ritenuto necessario.

La terza soluzione potrebbe essere rappresentata da un sistema in ambiente operativo diverso dal DOS (Unix, Xenix o altri) dotato di unità centrale e terminali "puri" o intelligenti, organizzato in maniera tale da offrire a ciascun operatore la possibilità di operare anche in ambiente DOS.

In tutte e tre le soluzioni prospettate i monitor dovranno essere preferibilmente policromatici e con capacità grafiche.

Saranno necessarie, inoltre, quattro stampanti, di cui tre da 80 colonne (a 24 aghi o a getto di inchiostro) ed una da 136 colonne (a 24 aghi) con caratteristiche di alta velocità (almeno 300 cps). L'Ufficio Magazzino dovrà invece disporre di una stampante a funzionamento termico, idonea a gestire un sistema di classificazione e rilevazione degli articoli di magazzino con sistema di lettura ottica di codici a barre.

Sarà, infine, necessario un sistema di salvataggio degli archivi con una unità di back-up a nastro o di tipo diverso in tutte e tre le soluzioni.

REQUISITI SOFTWARE:

Il sistema unico, ovvero le tre strutture separate, dovranno essere dotate del software di base. Nel caso di personal computers collegati in rete, il sistema di rete dovrà essere ad alte prestazioni, con architetture di tipo Ethernet, Novell o simili.

Per quanto riguarda invece i programmi operativi, si riportano di seguito, distintamente per ciascun ufficio, le caratteristiche richieste:

UFFICIO SEGRETERIA:

Programma di videoscrittura avanzato, con possibilità di elaborazione di testi, realizzazione di grafici, tabelle, prospetti statistici, ecc..

Possibilità di archiviazione elettronica di documenti, mediante programma di database eventualmente utilizzato con uno scanner per la memorizzazione di testi già creati precedentemente e possibilità di ricerca di testi e documenti digitando l'argomento, il numero di protocollo o la data del documento.

UFFICIO MAGAZZINO:

Programma di magazzino di tipo standard, funzionante a quantità e valori, che preveda: la gestione degli ordini con la previsione di una scorta minima e massima per ciascun articolo; la valutazione delle giacenze di magazzino con il criterio del COSTO MEDIO PONDERATO; il caricamento dell'articolo per fornitore, partendo dal documento di acquisto (fattura ac



compagnatoria o bolla di accompagnamento associata all'ordine di acquisto), e scarico attraverso il buono di prelievo, compilato dai vari reparti aziendali.

Il programma dovrà eseguire, oltre alla stampa del giornale di magazzino, la stampa della scheda dell'articolo, contenente le quantità caricate con i relativi prezzi di acquisto, le quantità scaricate, le giacenze esistenti e la stampa di una scheda intestata a ciascun autobus aziendale che dovrà indicare tutti gli articoli prelevati dal magazzino (compresi i lubrificanti ed il carburante) e le prestazioni di manodopera opportunamente quantificate.

Il programma dovrà consentire il caricamento dell'articolo in magazzino con l'attribuzione ad ogni pezzo caricato di un codice a barre stampato su etichette adesive plastificate.

Lo scarico del materiale consegnato dovrà invece avvenire attraverso la rilevazione della codificazione con l'ausilio di un lettore ottico fisso o mobile.

La procedura dovrà permettere inoltre di accedere al programma solo dopo avere digitato un codice segreto identificativo di ciascun operatore e dovrà consentire di identificare le transazioni con il codice di ciascun utente. Dovrà, ancora, prevedere la disattivazione delle operazioni di modifica e/o cancellazione e la evidenziazione delle registrazioni di storno.

UFFICIO RAGIONERIA:

Il programma di contabilità dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Immissione di dati guidata e controllata;
- Elevato livello di automatismi per una imputazione di dati la più ridotta possibile;
- Possibilità di immissione dei dati da più posti di lavoro contemporaneamente;
- Aggiornamento in tempo reale di tutti gli archivi (Mastri, IVA, Clienti, Fornitori, Piano dei conti, Bilanci), con possibilità di visualizzazione immediata del loro stato.
- Gestione automatica del protocollo distinto per acquisti, vendite, corrispettivi e fuori campo IVA;
- Gestione contemporanea di almeno due esercizi;
- Possibilità di generazione automatica delle registrazioni di prima nota dal programma di fatturazione;
- Possibilità di generazione automatica delle registrazioni di prima nota dal programma di emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso, con facoltà di attribuzione di una data di incasso o di pagamento diversa da quella di emissione del mandato o della reversale.

Le funzioni principali dovranno essere le seguenti:

- Gestione Piano dei conti:



- Immissione/visualizzazione/modifica/cancellazione degli elementi del Piano dei conti;
- Stampe e visualizzazioni anagrafiche;
- Stampe e visualizzazioni alfabetiche;
- Gestione della Prima nota:
 - Immissione/visualizzazione/modifica/cancellazione dei movimenti di Prima nota;
 - Visualizzazione e liste di controllo dei movimenti;
 - Stampe di vario tipo del Giornale bollato;
- Gestione Mastrini:
 - Elaborazione mastrini;
 - Aggiornamento dei totali;
 - Visualizzazione mastrini;
 - Stampa mastrini;
- Gestione finanziaria:
 - Gestione dei Mandati di pagamento e delle Reversali di incasso, comprensiva della stampa degli stessi, la generazione dei corrispondenti movimenti di prima nota, l'aggiornamento del partitario contestualmente alla rilevazione contabile dei mandati e delle reversali;
 - Stampa di liste di controllo;
 - Stampa dei cronologici di cassa;
 - Stampa delle distinte di trasmissione dei mandati e delle reversali;
 - Gestione dei flussi di cassa mediante attribuzione di codificazione ai pagamenti ed agli incassi effettuati e stampa di prospetti riepilogativi;
- Gestione I.V.A.:
 - Elaborazione IVA;
 - Riepiloghi IVA organizzati per Fatture emesse, Corrispettivi, Acquisti;
 - Stampa registri IVA Fatture emesse, Corrispettivi, Acquisti;
 - Stampa allegati clienti e fornitori;
 - Stampa dichiarazione IVA su modulo ministeriale;
 - Visualizzazione in tempo reale della situazione IVA;
- Gestione Bilanci:
 - Stampa bilancio sintetico;
 - Stampa bilancio analitico;
 - Stampa analisi dei conti;



- Saldi di chiusura;
- Saldi di riapertura;
- Stampa in vari formati del bilancio;
- Funzione di riclassificazione del bilancio;
- Gestione Clienti/Fornitori:
 - Immissione/visualizzazione/modifica/cancellazione degli elementi del Partitario;
 - Stampa estratti conto;
 - Riepiloghi situazioni creditorie/debitorie;
 - Stampa insoluti;
 - Eliminazione partite pareggiate;
- Gestione Fatturazione;
 - Emissione fattura immediata/differita;
 - Emissione nota di accredito;
 - Immissione/modifica dati fatture;
 - Stampa/ristampa fatture;
 - Lista fatture emesse;
 - Registrazione delle fatture in contabilità, mediante la creazione di una rilevazione contabile per ogni fattura o nota di accredito emessa.
- Gestione del libro dei cespiti ammortizzabili collegata con le rilevazioni di prima nota;
- Gestione dei compensi a terzi, collegata con le rilevazioni di prima nota.

in fascicolo, e conforme

presente copia composta di n. _____
originale esistente presso questo ufficio.
Taranto, il 12 FEB. 1993

FUNZIONARIO SUPERIORE
(FRANCO FERRANTE)



La presente copia, composta di n. 5 facciate, e conforme
all'originale esistente presso questo ufficio.

Taranto, li 12 FEB. 1993

FUNZIONARIO SUPERIORE

(*Franco FERRANTE*)

