



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI - SETTORE PROGRAMMAZIONE E
REALIZZAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2018-126.9.0.-65

L'anno 2018 il giorno 25 del mese di Ottobre il sottoscritto Dallorso Paolo in qualita' di dirigente di Settore Programmazione E Realizzazione, di concerto con Pesce Geronima in qualita' di dirigente di Direzione Sviluppo Economico E Progetti D'Innovazione Strategica E Statistica, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO CONTRATTO QUADRO CONSIP "SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI - LOTTO 2": APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO E AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DEL CONTRATTO ESECUTIVO (€ 1.543.063,34 IVA 22% esclusa) - CIG primario: 621032497B – CIG derivato: 7598339BB1:

- PON METRO - ASSE 1 "Agenda Digitale Metropolitana": PROGETTO GE 1.1.1-k (q.p.: € 610.000,00 IVA 22% esclusa) - CUP: B31H16000130007

- PON METRO – ASSE 1 "Agenda Digitale Metropolitana": PROGETTO GE 1.1.1.-a (q.p.: € 101.000,00 IVA 22% esclusa) - CUP: B31H16000170007

-PON METRO - ASSE 1 "Agenda Digitale Metropolitana" - PROGETTO GE 1.1.1-d (q.p.: € 65.300,00 IVA 22% esclusa) - (CUP: B31H16000210007)

- PON GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020 – ASSE 3 - AZIONE 3.1.1.: "Azioni di potenziamento della capacità amministrativa" (q.p.: € 111.700,00 IVA 22% esclusa) - CUP: B39B17000130007

- RISORSE INTERNE di c/capitale: q.p. di € 81.000,00 IVA 22% esclusa – CUP: B31E18000460004

- RISORSE INTERNE di parte corrente: q.p. di € 574.063,3

Adottata il 25/10/2018

Esecutiva dal 06/11/2018

23/10/2018	DALLORSO PAOLO
25/10/2018	PESCE GERONIMA

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO, PROGETTI D'INNOVAZIONE STRATEGICA
E STATISTICA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2018-126.9.0.-65

OGGETTO: CONTRATTO QUADRO CONSIP “SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI - LOTTO 2”: APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO E AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DEL CONTRATTO ESECUTIVO (€ 1.543.063,34 IVA 22% esclusa) - CIG primario: 621032497B – CIG derivato: 7598339BB1:

- PON METRO - ASSE 1 “Agenda Digitale Metropolitana”: PROGETTO GE 1.1.1-k (q.p.: € 610.000,00 IVA 22% esclusa) - CUP: B31H16000130007
- PON METRO – ASSE 1 “Agenda Digitale Metropolitana”: PROGETTO GE 1.1.1-a (q.p.: € 101.000,00 IVA 22% esclusa) - CUP: B31H16000170007
- PON METRO - ASSE 1 “Agenda Digitale Metropolitana” - PROGETTO GE 1.1.1-d (q.p.: € 65.300,00 IVA 22% esclusa) - (CUP: B31H16000210007)
- PON GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020 – ASSE 3 - AZIONE 3.1.1.: “Azioni di potenziamento della capacità amministrativa” (q.p.: € 111.700,00 IVA 22% esclusa) - CUP: B39B17000130007
- RISORSE INTERNE di c/capitale: q.p. di € 81.000,00 IVA 22% esclusa – CUP: B31E18000460004
- RISORSE INTERNE di parte corrente: q.p. di € 574.063,34 IVA 22% esclusa

I DIRIGENTI RESPONSABILI

Visti:

- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/18.8.2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- l'art. 4 comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/30.3.2001;
- il D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 “Codice dei contratti pubblici”;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 dell'1.3.2018 con la quale sono stati approvati i Documenti Previsionali e Programmatici 2018/2020;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 19.4.2018 ad oggetto “Piano Esecutivo di Gestione 2018 - 2020 volume 1”;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 126/37/9.8.2018 con la quale il Direttore della Direzione Sistemi Informativi di concerto con il Direttore della Direzione Sviluppo Economico, Progetti d’Innovazione Strategica e Statistica hanno autorizzato l’espletamento delle fasi procedurali propedeutiche all’adesione del Comune di Genova al Contratto Quadro “Sistemi Gestionali Integrati - Lotto 2” stipulato da CONSIP con il Raggruppamento Temporaneo di Imprese composto dalle aziende Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. (mandataria capo-gruppo) - Municipia S.p.A. - Engiweb Security Srl - NTT Data Italia S.p.A. - PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A. - SQS Italia S.p.A. (mandanti), rimandando a successivi provvedimenti l’approvazione del “Progetto Esecutivo” e la conseguente autorizzazione alla stipula del relativo “Contratto Esecutivo”, coerentemente con le modalità previste dal Contratto Quadro stesso, nell’ambito dell’importo massimo stimato di € 1.600.000,00 (IVA 22% esclusa);

Preso atto che il Fornitore, sulla base del “Piano dei Fabbisogni” redatto da questa Amministrazione, ha predisposto il “Progetto Esecutivo”, allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante, che raccoglie e dettaglia le richieste dell’Amministrazione contenute nel Piano formulando una proposta tecnico/economica secondo le modalità tecniche ed i listini previsti nel Contratto Quadro citato;

Rilevato che il Progetto Esecutivo presentato, attraverso l’erogazione di una serie di servizi di sviluppo software, gestione, manutenzione ed assistenza e supporto organizzativo, si pone come obiettivi:

- la standardizzazione tecnologica, architetture, funzionale del portfolio applicativo dell’area Tributi, tenendo in considerazione gli standard di interoperabilità e sviluppo sicuro del Comune di Genova in un’ottica di manutenibilità, scalabilità e modularità futura dei sistemi;
- la progressiva riduzione dell’attuale frammentazione verticale degli esistenti sistemi informatici dell’ente;
- il supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi in uso al fine di identificare le iniziative prioritarie e gli spunti di miglioramento che potrebbero essere funzionali ad una seconda e successiva fase progettuale;

Preso atto che il Piano di progetto rispetta la pianificazione di massima indicata nel Piano dei Fabbisogni, fermo restando che la durata di ciascun servizio è indicata nel relativo cronoprogramma;

Quantificato in € 1.543.063,34 (IVA 22% esclusa) l’importo complessivo di spesa previsto e verificato che tale importo scaturisce dall’applicazione dei listini previsti nel Contratto Quadro;

Rilevato, in particolare, come i servizi di “gestione, manutenzione e assistenza” sui vari applicativi oggetto delle attività - sia quelli oggi già in esercizio sia quelli che verranno sviluppati in corso d’opera - così come previsti dal Progetto, verranno assicurati fino alla data del 31.12.2020 e conseguentemente sono quantificati economicamente fino a tale data;

Rilevato che i vari interventi proposti si articolano sulle tre tipologie di servizi previste nel Contratto Quadro ed in particolare (importi IVA 22% esclusa):

- servizi di sviluppo software: € 772.000,00

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- servizi di gestione, manutenzione e assistenza: € 574.063,34
- servizi di supporto organizzativo: € 197.000,00

Rilevato, in particolare, che ogni tipologia di servizi si articola sulle attività di seguito elencate e quantificate (IVA 22% esclusa):

- **SVILUPPO SOFTWARE** per l'importo complessivo di € **772.000,00**:

1. SVILUPPO SOFTWARE (€ 728.000,00):

- 1.1. Modulo TARI migrazione dati: € 107.000,00
- 1.2. Modulo TARI parametrizzazioni: € 16.000,00
- 1.3. Modulo TARI personalizzazioni: € 200.000,00
- 1.4. Modulo TARI avviamento: € 24.000,00
- 1.5. Altre personalizzazioni Nettuno: € 86.000,00
- 1.6. Modulo TASI: € 13.000,00
- 1.7. Sistemi per statistiche e simulazione di gettito: € 42.500,00
- 1.8. Evoluzioni del modulo ACSOR: € 23.000,00
- 1.9. Servizi on line al cittadino: A.R.G.O: € 53.500,00
- 1.10. Interoperabilità ed integrazione con sistemi trasversali: € 45.000,00
- 1.11. Integrazione con DB Topografico e Sistema Informativo Territoriale/GeoPortale: € 37.000,00
- 1.12. Protocollo informatico: € 14.000,00
- 1.13. Sistema di gestione delle Delibere e Determine: € 67.000,00

2. MANUTENZIONE EVOLUTIVA A CONSUMO (€ 44.000,00):

- 2.1. Funzioni evolutive dei sistemi: € 44.000,00

- **SERVIZIO DI GESTIONE, MANUTENZIONE E ASSISTENZA** per l'importo complessivo di € **574.063,34**:

3. MANUTENZIONE ADEGUATIVA E CORRETTIVA (€ **574.063,34**):

- 3.1. Nettuno - moduli IMU-TASI-Cosap-CIMP: € 171.500,00
- 3.2. Nettuno - modulo TARI: € 40.000,00
- 3.3. ACSOR: € 31.500,00
- 3.4. E-Movie: € 20.250,00
- 3.5. GE.RI.: € 112.500,00
- 3.6. Agenda prenotazione appuntamenti: € 25.666,67
- 3.7. Sportello virtuale: € 29.166,67
- 3.8. Web Gis: € 6.000,00
- 3.9. Portale per il cittadino - ARGO: € 24.000,00
- 3.10. Auriga - Protocollo - Delibere e Determine: € 113.480,00

- **SUPPORTO ORGANIZZATIVO** per l'importo complessivo di € **197.000,00**:

4. SUPPORTO REVISIONE PROCESSI (€ 177.000,00):

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- 4.1. Supporto alla revisione dei processi in ambito Patrimonio e miglioramento qualitativo dei dati: € 61.000,00
- 4.2. Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi: € 98.000,00
- 4.3. Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi – a chiamata: € 18.000,00
5. SUPPORTO TEMATICO FUNZIONALE (€ 20.000,00):
 - 5.1. Supporto alla produzione del manuale per la gestione del protocollo informatico: € 20.000,00

Preso atto che le aziende che all'interno del R.T.I. aggiudicatario del Lotto 2 erogheranno al Comune di Genova i servizi oggetto del presente provvedimento saranno Municipia S.p.A. e PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A.;

Ritenuto di approvare il Progetto Esecutivo presentato dall'RTI che risulta essere esaustivo rispetto alle richieste avanzate con il Piano dei Fabbisogni;

Considerato che l'adesione al Contratto Quadro avviene attraverso la stipula del "Contratto Esecutivo", di cui il Progetto Esecutivo costituisce allegato, il quale, unitamente alle disposizioni contenute nel Contratto Quadro e suoi allegati, regola l'erogazione in favore della Amministrazione da parte del Fornitore dei servizi che saranno forniti con il Progetto Esecutivo;

Ritenuto conseguentemente di procedere alla stipula del relativo Contratto Esecutivo, il cui schema viene allegato anch'esso come parte integrante del presente provvedimento, della durata di 48 mesi dalla relativa sottoscrizione;

Rilevato come da un'attenta analisi di quanto proposto emerga l'opportunità di finanziare alcune attività, ad integrazione di quanto già previsto dalla Determina a contrarre, sia attraverso risorse interne di c/capitale sia nell'ambito delle risorse assegnate al progetto PON METRO - ASSE 1 "Agenda Digitale Metropolitana" – PROGETTO GE 1.1.1-d "Riorganizzazione data base patrimonio";

Stabilita quindi come segue l'allocazione complessiva dei finanziamenti delle attività previste dal Progetto Esecutivo in ragione della tipologia di servizio da erogare (importi IVA 22% esclusa):

- PON METRO - ASSE 1 "Agenda Digitale Metropolitana": PROGETTO GE 1.1.1-k "Sistema informativo unico per la gestione dei tributi" per un importo complessivo di € **610.000,00** (CUP: B31H16000130007):
 - 1.1. Modulo TARI migrazione dati: € 107.000,00
 - 1.2. Modulo TARI parametrizzazioni: € 16.000,00
 - 1.3. Modulo TARI personalizzazioni: € 200.000,00
 - 1.4. Modulo TARI avviamento: € 24.000,00
 - 1.5. Altre personalizzazioni Nettuno: € 86.000,00
 - 1.6. Modulo TASI: € 13.000,00
 - 1.7. Sistemi per statistiche e simulazione di gettito: € 42.500,00
 - 1.8. Evoluzioni del modulo ACSOR: € 23.000,00
 - 1.9. Servizi on line al cittadino: A.R.G.O: € 53.500,00
 - 1.10 Interoperabilità ed integrazione con sistemi trasversali: € 45.000,00

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- PON METRO - ASSE 1 “Agenda Digitale Metropolitana”: PROGETTO GE 1.1.1.-a “Realizzazione/Acquisizione di una serie di servizi o di architetture software infrastrutturali” per un importo complessivo di € **101.000,00** (CUP: B31H16000170007):
 - 1.12 Protocollo informatico: € 14.000,00
 - 1.13 Sistema di gestione delle Delibere e Determine: € 67.000,00
 - 5.1 Supporto alla produzione del manuale per la gestione del protocollo informatico: € 20.000,00

- PON METRO - ASSE 1 “Agenda Digitale Metropolitana” - PROGETTO GE 1.1.1.-d “Riorganizzazione data base patrimonio” per un importo complessivo di € **65.300,00** (CUP: B31H16000210007):
 - 4.1 Supporto alla revisione dei processi in ambito Patrimonio e miglioramento qualitativo dei dati: € 61.000,00
 - 4.3 Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi – a chiamata: q.p. per € 4.300,00

- PON GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020 – ASSE 3 - AZIONE 3.1.1.: Progetto “Azioni di potenziamento della capacità amministrativa” per un importo complessivo di € **111.700,00** (CUP: B39B17000130007):
 - 4.2 Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi: € 98.000,00
 - 4.3 Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi – a chiamata: q.p. per € 13.700,00

- RISORSE INTERNE DI C/CAPITALE - Progetto “Adeguamento e sviluppo patrimonio applicativo” (CUP: B31E18000460004) per un importo complessivo di € 81.000,00:
 - 1.11 Integrazione con DB Topografico e Sistema Informativo Territoriale/GeoPortale: € 37.000,00
 - 2.1 Funzioni evolutive dei sistemi: € 44.000,00

- RISORSE INTERNE DI PARTE CORRENTE – Servizio di gestione, manutenzione e assistenza in corrispondenza delle annualità di competenza e quindi per un importo complessivo di € **574.063,34** così determinato:
 - 3.1 Nettuno - moduli IMU-TASI-Cosap-CIMP: € 171.500,00
 - 3.2 Nettuno – modulo TARI: € 40.000,00
 - 3.3 ACSOR: € 31.500,00
 - 3.4 E-Movie: € 20.250,00
 - 3.5 GE.RI.: € 112.500,00
 - 3.6 Agenda prenotazione appuntamenti: € 25.666,67
 - 3.7 Sportello virtuale: € 29.166,67
 - 3.8 Web Gis: € 6.000,00
 - 3.9 Portale per il cittadino – ARGO: € 24.000,00
 - 3.10 Auriga – Protocollo – Delibere e Determine: € 113.480,00

Dato atto che il Responsabile Unico del Procedimento, come da nomina del Direttore della Direzione Sistemi Informativi Dott.ssa Piera Castagnacci prot. 275940 in data 3.8.2018, è l'Ing. Paolo Dallorso, Dirigente del Settore Programmazione e Realizzazione;

Dato atto, altresì, che è stato individuato nel Dott. Alberto Ferrando il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, come previsto dall'art. 4.7 del Contatto Quadro, diverso dal Responsabile Unico del

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Procedimento ai sensi di quanto disposto dalle Linee guida ANAC n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni», come da nomina del Direttore f.f. della Direzione Sistemi Informativi prot. 288983 in data 17.8.2018 con la quale sono stati nominati anche i seguenti Assistenti operativi del DEC:

- Assistente operativo del DEC per le attività afferenti all'Area Tributi: Sig. Danilo Barbieri
- Assistente operativo del DEC per le attività afferenti all'Area Documentale: Sig.ra Luciana Spadoni
- Assistente operativo del DEC per le attività afferenti al Supporto Organizzativo: Sig. Paolo Conti
- Assistente operativo del DEC per le attività afferenti ai servizi di gestione, manutenzione e assistenza: Sig. Danilo Barbieri

Preso atto che i dipendenti di cui sopra hanno già provveduto a rilasciare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 come introdotto dalla L.190/2012;

Visto il c. 512 dell'art. 1 della L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) che prevede che le amministrazioni pubbliche provvedano ai propri approvvigionamenti di beni e servizi informatici tramite Consip S.p.A.;

Visto l'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 1 dicembre 2009 n. 177, convertito con modificazioni in L. 7 agosto 2012 n. 135, che prevede la corresponsione a CONSIP S.p.A. (ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in L. 7 agosto 2012 n. 135), nell'ambito di gare o accordi quadro predisposti direttamente o con altri soggetti, di un contributo forfettario per spese di funzionamento secondo un importo determinato, in misura fissa ovvero compresa tra un minimo e un massimo, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in percentuale sul valore del contratto sottoscritto;

Visto il D.P.C.M. del 23.6.2010 che stabilisce che per i contratti esecutivi di accordi o contratti quadro di acquisizione di beni e servizi informatici e telematici il cui corrispettivo sia superiore ad euro 1.000.000,00 il contributo di cui trattasi è del 5 per mille del valore del contratto esecutivo sottoscritto;

Dato atto che, conseguentemente, l'importo da corrispondere a CONSIP S.p.A. è di € 7.715,32 (5xmille su € 1.543.063,34) – IVA non dovuta ai sensi art. 2, c. 3, lett. a), del DPR 633/1972;

Rilevato che l'analisi svolta al fine di individuare possibili “interferenze”, cioè eventuali contatti rischiosi tra personale del committente e quello del fornitore sul luogo di lavoro, propedeutica alla eventuale predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.), ha evidenziato come le prestazioni oggetto dell'appalto di cui trattasi, alla data del pre70063 sente provvedimento, non causino interferenze ai fini e ai sensi di quanto previsto dal D.L.vo 81/2008, da cui discende che il costo della sicurezza è pari a zero;

Considerato tuttavia che il D.U.V.R.I. potrà essere predisposto da questo Comune, anche su proposta dell'appaltatore, in caso di modifiche contrattuali di tipo tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative e che tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva ed a seguito della positiva valutazione espressa dal R.U.P.;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Preso atto che, ai fini di quanto previsto dalla Legge 13.8.2010 n. 136, così come modificato da D.L. 187 del 12.11.2010 “Misure urgenti in materia di sicurezza”, convertito in L. 17.12.2010 n. 217, la presente iniziativa è stata registrata con i seguenti numeri C.I.G. (Codice Identificativo Gara):

- CIG primario: 621032497B
- CIG derivato: 7598339BB1

Visto il documento All. 13.FSB6 "CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL BENEFICIARIO – Affidamento di contratto pubblico per acquisizione di forniture e servizi nei settori ordinari mediante convenzioni e contratti quadro CONSIP (art. 54, D.Lgs. 50/2016 agg. D.Lgs. 56/2017)", allegato al Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione per il Piano Operativo “PON Metro”, compilato dalla Direzione attuatrice per la parte di autocontrollo dovuta;

Dato atto che sono state effettuate positivamente con l’Unità di Autocontrollo e Rendicontazione della Direzione Sviluppo Economico, Progetti d’Innovazione Strategica e Statistica le verifiche della previsione dell’entrata e della coerenza del provvedimento con:

- 1) con il Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane 2014-2020” (PON Metro)
- 2) la normativa di riferimento del suddetto Programma;

Dato atto altresì che con la Stazione Unica Appaltante è stata verificata la conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti pubblici con particolare riferimento alla procedura adottata nonché alla valutazione delle offerte e aggiudicazione;

Dato atto che l’adozione della presente Determinazione Dirigenziale di attuazione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 è stata sottoposta al controllo preventivo di coerenza con i paradigmi della programmazione da parte della Direzione Sviluppo Economico, Progetti di Innovazione Strategica e Statistica;

Dato atto inoltre che il presente provvedimento, ad avvenuta esecutività, verrà inviato alla Direzione Sviluppo Economico e Progetti d’Innovazione Strategica e Statistica (Unità di Autocontrollo e Rendicontazione) e alla Direzione Avvocatura;

Accertato che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica;

Dato atto che il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile ai sensi dell’art. 147 bis – comma 1 – del D.Lgs. 267/2000 (TUEL);

DETERMINANO

- 1) di approvare, per i motivi indicati in premessa, il Progetto Esecutivo, allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante, presentato dal Raggruppamento Temporaneo di Imprese composto dalle aziende Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. (**C.B. 36021**) (mandataria capo-gruppo) - Municipia S.p.A. - Engiweb Security Srl - NTT Data Italia S.p.A. - PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A. - SQS Italia S.p.A. (mandanti) sulla base del Piano dei Fabbiso-

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

gni a suo tempo inviato relativo al Lotto 2 (Pubbliche Amministrazioni Locali Nord) del Contratto Quadro stipulato tra CONSIP S.p.A. e lo stesso RTI per l'affidamento di servizi in ambito Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni;

- 2) di procedere conseguentemente alla stipula del relativo Contratto Esecutivo, il cui schema viene allegato anch'esso al presente provvedimento di cui forma parte integrante, per un importo complessivo di spesa di € **1.543.063,34** (IVA 22% esclusa) – CIG primario: 621032497B – CIG derivato: 7598339BB1;
- 3) di stabilire in € **7.715,32** l'importo da corrispondere a CONSIP S.p.A. (5xmille su € 1.543.063,34) – IVA non dovuta ai sensi art. 2, c. 3, lett. a), del DPR 633/1972 - ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in L. 7 agosto 2012 n. 135;
- 4) di dare atto che i servizi previsti da tale contratto, così come nelle premesse riportati, saranno ricompresi e finanziati, secondo la ripartizione nelle premesse esplicitate, nel modo seguente (importi IVA esclusa):
 - PON METRO - ASSE 1 “Agenda Digitale Metropolitana” - PROGETTO GE 1.1.1-k “Sistema informativo unico per la gestione dei tributi” per un importo complessivo di € **610.000,00** (CUP: B31H16000130007);
 - PON METRO – ASSE 1 “Agenda Digitale Metropolitana”: PROGETTO GE 1.1.1.-a “Realizzazione/Acquisizione di una serie di servizi o di architetture software infrastrutturali” per un importo complessivo di € **101.000,00** (CUP: B31H16000170007);
 - PON METRO - ASSE 1 “Agenda Digitale Metropolitana” – PROGETTO GE 1.1.1-d “Riorganizzazione data base patrimonio” per un importo complessivo di € **65.300,00** (CUP: B31H16000210007);
 - PON GOVERNANCE - ASSE 3 - AZIONE 3.1.1 “Azioni di potenziamento della capacità amministrativa” per un importo complessivo di € **111.700,00** (CUP: B31H16000170007);
 - RISORSE DELL'ENTE DI C/CAPITALE – Progetto “Adeguamento e sviluppo patrimonio applicativo” (CUP: B31E18000460004) per un importo complessivo di € **81.000,00**;
 - RISORSE DELL'ENTE DI PARTE CORRENTE per un importo complessivo di € **574.063,34**;
- 5) di accertare l'importo di € **947.086,00** (PON METRO-ASSE 1-PROGETTO GE 1.1.1-k + PON METRO-ASSE 1-PROGETTO GE 1.1.1.-a + PON METRO-ASSE 1-PROGETTO GE 1.1.1.-d + PON GOVERNANCE-ASSE 3-AZIONE 3.1.1) nel modo seguente:
 - € **295.000,00** (PON METRO PROGETTO GE 1.1.1-k) al Cap. 73032 c.d.c. 162.8.01 “Contributi agli investimenti da Amministrazioni Centrali (PON-METRO) del Bilancio 2018 – P.d.C. 4.2.1.1.1 - crono 2018/44 - C.O. 25092.8.1 – Entrata non ricorrente (Cod. 2) - Cod. Trans. U.E. 1 (ACC.TO 2018/1752);
 - € **449.200,00** (PON METRO PROGETTO GE 1.1.1-k) al Cap. 73032 c.d.c. 162.8.01 “Contributi agli investimenti da Amministrazioni Centrali (PON-METRO) del Bilancio 2019 – P.d.C. 4.2.1.1.1 - crono 2018/45 - C.O. 25092.8.1 – Entrata non ricorrente (Cod. 2) - Cod. Trans. U.E. 1 (ACC.TO 2019/153);
 - € **123.220,00** (PON METRO PROGETTO GE 1.1.1-a) al Cap. 73032 c.d.c. 162.8.01 “Contributi agli investimenti da Amministrazioni Centrali (PON-METRO) del Bilancio 2019 – P.d.C. 4.2.1.1.1 - crono 2018/45 - C.O. 25092.8.1 – Entrata non ricorrente (Cod. 2) - Cod. Trans. U.E. 1 (ACC.TO 2019/154);

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- € **79.666,00** (PON METRO PROGETTO GE 1.1.1-d) al Cap. 73032 c.d.c. 162.8.01 “Contributi agli investimenti da Amministrazioni Centrali (PON-METRO) del Bilancio 2019 – P.d.C. 4.2.1.1.1 - crono 2018/45 - C.O. 25092.8.1 – Entrata non ricorrente (Cod. 2) - Cod. Trans. U.E. 1 (**ACC.TO 2019/155**);

6) di prendere atto che la somma di € **136.274,00** (PON GOVERNANCE AZIONE 3.1.1) è già stata accertata al Cap. 11064 c.d.c. 162.2.04 “PON GOVERNANCE – Trasferimenti dallo Stato per interventi finalizzati” del Bilancio 2018 – P.d.C. 2.1.1.1.1 - Entrata ricorrente (Cod. 1) - Cod. Trans. U.E. 1 (**ACC.TO 2018/301 - CRONO 2017/762**) con Determinazione Dirigenziale n. 2017-163.0.0.-142 del 19.12.2017;

7) di dare atto che gli accertamenti sono stati assunti ai sensi dell’art. 179 del D. Lgs. 267/2000;

8) di dare atto che l’importo di Euro 98.820,00, è finanziato per € 62.000,00 con Avanzo libero e per € 36.820,00 da entrate accertate e riscosse al cap. 73202;

9) di impegnare l’importo complessivo di € **1.882.537,27**, di cui € 1.543.063,34 come imponibile, € 339.473,93 per IVA 22%, nel modo seguente:

TOTALE PON METRO: € 947.086,00 di cui:

- € **295.000,00** (PON METRO PROGETTO GE 1.1.1-k) al Cap. 70063 c.d.c. 95.8.09 “Servizio Sistemi Informativi – Investimenti progetto PON-METRO” del Bilancio 2018 - P.d.C. 2.2.3.2.1 - Crono 2018/44 – C.O. 25092.8.1 - Spesa non ricorrente (Cod. 4) – Cod. Trans. U.E. 4 - spesa in ambito istituzionale (**IMP. 2018/12875**);

- € **449.200,00** (PON METRO PROGETTO GE 1.1.1-k) al Cap. 70063 c.d.c. 95.8.09 “Servizio Sistemi Informativi – Investimenti progetto PON-METRO” del Bilancio 2019 - P.d.C. 2.2.3.2.1 - Crono 2018/45 – C.O. 25092.8.1 - Spesa non ricorrente (Cod. 4) – Cod. Trans. U.E. 4 - spesa in ambito istituzionale (**IMP. 2019/694**);

- € **123.220,00** (PON METRO PROGETTO GE 1.1.1-a) al Cap. 70063 c.d.c. 95.8.09 “Servizio Sistemi Informativi – Investimenti progetto PON-METRO” del Bilancio 20189 - P.d.C. 2.2.3.2.1 - Crono 2018/45 - C.O. 25092.8.1 - Spesa non ricorrente (Cod. 4) – Cod. Trans. U.E. 4 - spesa in ambito istituzionale (**IMP. 2019/695**);

- € **79.666,00** (PON METRO PROGETTO GE 1.1.1-d) al Cap. 70063 c.d.c. 95.8.09 “Servizio Sistemi Informativi – Investimenti progetto PON-METRO” del Bilancio 20189 - P.d.C. 2.2.3.2.1 - Crono 2018/45 – C.O. 25092.8.1 - Spesa non ricorrente (Cod. 4) – Cod. Trans. U.E. 4 - spesa in ambito istituzionale (**IMP. 2019/696**);

- € **98.820,00** (risorse interne di c/capitale) nel modo seguente:

- €62.000,00 sui fondi stanziati al Capitolo 70158 c.d.c. 95.8.09 "Servizio Sistemi Informativi – Acquisto software" - P.d.C. 2.2.3.2.1 Sviluppo software e manutenzione evolutiva del Bilancio 2018 (**IMPE 2018/12879**) (C.O. 706.37.5 – CRONO 2018/394 – spesa non ricorrente - spesa in ambito istituzionale);

- € 36.820,00 sui fondi stanziati al Capitolo 70158 c.d.c. 95.8.09 "Servizio Sistemi Informativi – Acquisto software" - P.d.C. 2.2.3.2.1 Sviluppo software e manutenzione evolutiva del Bilancio

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

2018 (**IMPE 2018/12883**) (C.O. 706.37.5 – CRONO 2018/394 – spesa non ricorrente - spesa in ambito istituzionale);

- € **700.357,27** (risorse interne di parte corrente) nel modo seguente:

- € **60.186,67** al Cap. 2264 c.d.c. 95.6.28 "Software applicativi - Manutenzioni" del Bilancio 2018 - P.d.C.: 1.3.2.19.1 Gestione e manutenzione applicazioni (**IMP. 2018/12954**) – spesa in ambito istituzionale;
- € **285.467,80** al Cap. 2264 c.d.c. 95.6.28 "Software applicativi - Manutenzioni" del Bilancio 2019 - P.d.C.: 1.3.2.19.1 Gestione e manutenzione applicazioni (**IMP. 2019/721**) – spesa in ambito istituzionale;
- € **354.702,80** al Cap. 2264 c.d.c. 95.6.28 "Software applicativi - Manutenzioni" del Bilancio 2020 - P.d.C.: 1.3.2.19.1 Gestione e manutenzione applicazioni (**IMP. 2020/145**) – spesa in ambito istituzionale.

- € **136.274,00** (PON GOVERNANCE AZIONE 3.1.1) al Cap. 139 c.d.c. 162.6.29 "PON GOVERNANCE – Interventi diversi finalizzati" del Bilancio 2018 - P.d.C. 1.3.2.99.999 – Spesa ricorrente (Cod. 4) – Cod. Trans. U.E. 4 - spesa in ambito istituzionale previa riduzione dell'impegno 2018/3243 (**MOV. 004**) - CRONO 2017/762 già adottato con Determinazione Dirigenziale n. 2017-163.0.0.-142 del 19.12.2017 ed emissione di nuovo impegno (**IMP. 2018/12910 – CRONO 2017/762**);

- 10) di impegnare la somma € **7.715,32** (5x1.000 CONSIP su € 1.543.063,34) Benf. 53819 al Cap. 2264 c.d.c. 95.6.28 "Software applicativi - Manutenzioni" del Bilancio 2018 - P.d.C.: 1.3.2.19.1 Gestione e manutenzione applicazioni (**IMP. 2018/12956**) – spesa in ambito istituzionale;
- 11) di dare atto che gli impegni sono stati assunti ai sensi dell'art. 183 del D. Lgs. 267/2000;
- 12) di dare atto che la Direzione Sistemi Informativi provvederà alla diretta liquidazione della spesa mediante emissione di atti di liquidazione digitale ai sensi dell'art. 33 del vigente Regolamento di Contabilità, in ragione dei servizi effettivamente prestati secondo quanto previsto dall'art. 11.2 del Contratto Esecutivo;
- 13) di dare atto della nomina dell'Ing. Paolo Dallorso come Responsabile Unico del Procedimento da parte del Direttore della Direzione Sistemi Informativi Dott.ssa Piera Castagnacci prot. 275940 in data 3.8.2018, nonché della nomina del Dott. Alberto Ferrando come Direttore dell'Esecuzione del Contratto da parte del Direttore f.f. della Direzione Sistemi Informativi con nota prot. 288983 in data 17.8.2018 con la quale sono stati nominati anche gli Assistenti operativi del DEC;
- 14) di dare atto che la spesa di cui al presente provvedimento non rientra nei limiti di cui all'art. 6 della Legge n. 122/2010;
- 15) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

16) di dare atto dell'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi inerenti il presente procedimento, in attuazione dell'art. 6bis della L. 241/1990 e s.m.i. nonché ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

IL DIRETTORE
IL DIRIGENTE
Dott.ssa Geronima Pesce

Ing. Paolo Dallorso



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2018-126.9.0.-65
AD OGGETTO: CONTRATTO QUADRO CONSIP “SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI -
LOTTO 2”: APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO E AUTORIZZAZIONE ALLA
STIPULA DEL CONTRATTO ESECUTIVO (€ 1.543.063,34 IVA 22% esclusa) - CIG primario:
621032497B – CIG derivato: 7598339BB1:
- PON METRO - ASSE 1 “Agenda Digitale Metropolitana”: PROGETTO GE 1.1.1-k (q.p.: €
610.000,00 IVA 22% esclusa) - CUP: B31H16000130007
- PON METRO – ASSE 1 “Agenda Digitale Metropolitana”: PROGETTO GE 1.1.1.-a (q.p.: €
101.000,00 IVA 22% esclusa) - CUP: B31H16000170007
-PON METRO - ASSE 1 “Agenda Digitale Metropolitana” - PROGETTO GE 1.1.1-d (q.p.: €
65.300,00 IVA 22% esclusa) - (CUP: B31H16000210007)
- PON GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020 – ASSE 3 - AZIONE 3.1.1.:
“Azioni di potenziamento della capacità amministrativa” (q.p.: € 111.700,00 IVA 22% esclusa) -
CUP: B39B17000130007
- RISORSE INTERNE di c/capitale: q.p. di € 81.000,00 IVA 22% esclusa – CUP:
B31E18000460004
- RISORSE INTERNE di parte corrente: q.p. di € 574.063,3

**Ai sensi dell’articolo 6, comma 2, del Regolamento di Contabilità e per gli effetti di legge,
si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

Il Dirigente
SETTORE CONTABILITA’ E FINANZA
[Dott. Giovanni Librici]

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Comune di Genova



Progetto Esecutivo

Questo documento è redatto in ottemperanza a quanto previsto agli art. 7 e 8 del Contratto Quadro Consip e costituisce la risposta al Piano dei Fabbisogni redatto dall'Ente.

Sommario

1	PRESENTAZIONE DELL'OFFERENTE	4
2	CONTESTO DI RIFERIMENTO	5
3	OBIETTIVI DEL PROGETTO.....	6
4	SOLUZIONE PROPOSTA.....	7
4.1	METODOLOGIE E STRUMENTI DI RIFERIMENTO	7
4.2	ARTICOLAZIONE DELLA SOLUZIONE	9
4.2.1	<i>Servizi di sviluppo software.....</i>	<i>9</i>
4.2.1.1	Tributi	10
4.2.1.1.1	Modulo TARI	10
4.2.1.1.1.1	Parametrizzazione e personalizzazione del modulo TARI	21
4.2.1.1.1.2	Personalizzazione applicativa modulo TARI	22
4.2.1.1.1.3	Migrazione dati TARI dall'attuale sistema.....	24
4.2.1.1.1.4	Servizi di avviamento modulo TARI	26
4.2.1.1.2	Modulo TASI	27
4.2.1.1.2.1	Servizi di avviamento modulo TASI	27
4.2.1.1.3	Sistemi per statistiche e simulazione di gettito.....	27
4.2.1.1.4	Evoluzioni del modulo ACSOR	29
4.2.1.1.4.1	La base dati della conoscenza	29
4.2.1.1.4.2	Migrazione della fonte Catasto	32
4.2.1.1.5	Integrazione con DB Topografico e Sistema Informativo Territoriale /GeoPortale.....	32
4.2.1.1.5.1	Riconciliazione di prossimità	34
4.2.1.1.5.2	Servizi applicativi	34
4.2.1.1.6	Servizi on line al cittadino: A.R.G.O	35
4.2.1.1.6.1	Front-end: Area libero accesso.....	36
4.2.1.1.6.2	Front-end: Area accesso autenticato	36
4.2.1.1.6.3	Modulo di back-end.....	37
4.2.1.1.7	Interoperabilità ed integrazione con sistemi trasversali.....	42
4.2.1.1.7.1	Piattaforma SOA (Service Oriented Architecture) dell'Ente.....	42
4.2.1.1.7.2	Integrazione con Piattaforma di pagamento e Punto unico	42
4.2.1.1.7.3	Integrazione con Sistema di gestione documentale (Auriga).....	42
4.2.1.1.7.4	Integrazione con Protocollo	43
4.2.1.1.8	Compatibilità con sistemi Open Source	43
4.2.1.1.9	Fruizione dei servizi in ambito di Città Metropolitana	43

4.2.1.1.10	Protocollo informatico.....	43
4.2.1.1.11	Sistema di Gestione delle Delibere e Determine	44
4.2.2	<i>Servizi di gestione, manutenzione e assistenza</i>	47
4.2.2.1	Tributi	48
4.2.2.2	Protocollo Informatico e piattaforma Documentale	49
4.2.2.3	Decorrenza servizi di gestione, manutenzione e assistenza	49
4.2.3	<i>Servizi di supporto organizzativo</i>	50
4.2.3.1	Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi	50
4.2.3.2	Supporto alla revisione dei processi in ambito Patrimonio e miglioramento qualitativo dei dati	53
4.2.3.3	Supporto alla produzione del manuale per la gestione del protocollo informatico	55
5	PIANO DI PROGETTO	57
5.1	CRONOPROGRAMMA	57
5.2	PIANO DI FORMAZIONE E CHANGE MANAGEMENT	63
5.3	PIANO DELLA QUALITÀ	63
6	ORGANIZZAZIONE DI PROGETTO	64
6.1	GRUPPO DI LAVORO	64
6.2	MODALITÀ DI GOVERNO DEL PROGETTO.....	65
6.3	MODALITÀ DI INTERAZIONE TRA I SOGGETTI COINVOLTI	66
6.4	MODALITÀ DI ATTIVAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI.....	67
6.4.1	<i>Modalità di attivazione dei Servizi</i>	67
6.4.2	<i>Modalità di esecuzione dei Servizi</i>	67
6.4.3	<i>Modalità di erogazione dei Servizi</i>	67
7	DIMENSIONAMENTO E BUDGET ECONOMICO	69
7.1	MIX DEI SERVIZI PROPOSTI E MIX DELLE FIGURE PROFESSIONALI	69
7.2	QUADRO ECONOMICO DI RIFERIMENTO	72
8	PIANO DI FATTURAZIONE	74
9	CONTRIBUTO A CARICO DELL'ENTE	77

1 PRESENTAZIONE DELL'OFFERENTE

Il Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) composto dalle società **Engineering Ingegneria Informatica** (Engineering), **Municipia**, **PricewaterhouseCoopers Advisory** (PwC), **NTT DATA Italia** (NTT), **SQS Italia** (SQS) è risultato **aggiudicatario del Contratto Quadro Consip** avente ad oggetto “**Servizi in ambito sistemi gestionali integrati per le Pubbliche Amministrazioni**”, per i **Lotti 2 e 3**, con destinatarie tutte le **pubbliche amministrazioni locali**.

Il presente documento rappresenta il **Progetto esecutivo** in risposta al **Piano dei fabbisogni** elaborato dal Comune di Genova finalizzato ad attivare i servizi previsti dal Contratto Quadro Consip – Sistemi Gestionali Integrati (SGI), Lotto 2 – per la realizzazione di un progetto che coinvolge più aree applicativo-funzionali.

Il Raggruppamento è stato selezionato per rispondere nel modo più idoneo alle finalità della presente iniziativa, con riferimento sia agli obiettivi generali sia alle specifiche istanze del Comune di Genova e in ottemperanza con quanto previsto nel perimetro del Lotto 2.

In particolare, il suddetto Raggruppamento è formato da imprese che si distinguono per le seguenti caratteristiche:

- **leadership** all'interno della Pubblica Amministrazione;
- **omogeneità dimensionale** ed elevata **complementarietà** di competenze e specializzazioni;
- completa **comunanza di valori** coerenti con le finalità dell'iniziativa;
- **disponibilità di infrastrutture e competenze** di supporto negli ambiti operativi di riferimento;
- **presenza consolidata a livello nazionale e internazionale** che consente un **accesso a know-how distintivo** e partnership di massimo livello con gli esponenti più qualificati del settore e dell'offerta ICT.

Le aziende della compagine per la specifica iniziativa in favore del Comune di Genova sono:

- **Municipia** è un'azienda di servizi di outsourcing impegnata nell'ambito dei processi delle attività strategiche degli Enti Locali e delle loro aziende partecipate tra cui gestione delle entrate, servizi di mobilità urbana, raccolta e trasporto dei rifiuti urbani, urbanistica, servizi sociali, patrimonio, sicurezza. Municipia partecipa attivamente alla vita del Paese rendendo più efficienti, trasparenti e competitive le Città e le loro forme associative di ogni dimensione e caratteristica. Municipia ha la capacità di saperci adeguare con dinamicità e flessibilità ai bisogni e alle dimensioni di ogni tipologia di Comune, dal più piccolo e fino al grande Ente, rispondendo in modo specifico alle varie caratteristiche ed esigenze che li distinguono. Uno sguardo attento è rivolto ai cittadini e alle imprese che oggi non sono solo portatori di bisogni ma anche di soluzioni e stanno contribuendo sempre di più all'allargamento dell'arena decisionale della vita comune.
- **PricewaterhouseCoopers Advisory** (PwC), fa parte del network internazionale presente in 158 Paesi che detiene il primato mondiale nei servizi professionali di revisione e consulenza. In Italia il network PwC conta circa 3.400 dipendenti (di cui oltre 1.000 in PwC Advisory), dislocati in 21 sedi presso le principali città, che sono in grado di assicurare un presidio di assistenza continuativa sull'intero territorio nazionale. PwC è uno dei partner strategici della PA italiana, dall'advisoring direzionale ai servizi specialistici di BPM/revisione dei processi e di assessment organizzativo e tecnologico.



2 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Nell’ambito della profonda innovazione digitale che negli ultimi anni ha caratterizzato la Pubblica Amministrazione, gli Enti Centrali e Locali sono sempre più protagonisti del processo di trasformazione organizzativa e tecnologica che, finalizzato a un’integrazione tra i sistemi più evoluta e all’ampliamento quantitativo e qualitativo dei servizi al Cittadino, ha richiesto un radicale ripensamento degli obiettivi e delle modalità di implementazione, gestione e manutenzione del parco applicativo e tecnologico.

In tale contesto, il Comune di Genova sta adottando un percorso che si pone l’obiettivo di una progressiva integrazione e standardizzazione dei propri processi, attraverso l’integrazione di banche dati e l’integrazione applicativa di diversi sistemi software.

Per superare la complessità iniziale generata da una pluralità di sistemi verticali, il Comune di Genova sta quindi passando da una logica di sviluppo verticale a un’idea di sistemi informativi integrati.

Questo approccio porta con sé la necessità di razionalizzare e modernizzare dal punto di vista tecnologico il portafoglio applicativo, creando così i presupposti per raggiungere una gestione integrata e flessibile dei sistemi informatici.

In risposta alle esigenze manifestate dal Comune di Genova, con il presente Progetto Esecutivo il Raggruppamento si propone di fornire all’Ente elevate professionalità che siano in grado di supportarlo nella progressiva integrazione dei sistemi individuati nel piano dei fabbisogni e nella valutazione del parco informativo attualmente in uso, supportando l’Ente nella conduzione dello stesso verso la modernizzazione e la standardizzazione tecnologica.

3 OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il presente Progetto Esecutivo è finalizzato al conseguimento di una serie di stream progettuali di evoluzione e integrazione che attengono a diversi ambiti applicativo-funzionali del Comune di Genova.

I principali obiettivi che si intendono traguardare con le attività descritte nel presente Progetto Esecutivo sono:

- La standardizzazione tecnologica, architettuale, funzionale del portfolio applicativo dell'area Tributi, tenendo in considerazione gli standard di interoperabilità e sviluppo sicuro del Comune di Genova in un'ottica di manutenibilità, scalabilità e modularità futura dei sistemi;
- La progressiva riduzione dell'attuale frammentazione verticale degli esistenti sistemi informatici.

Inoltre, anche grazie ai servizi di supporto organizzativo meglio dettagliati nel par. 4.2.3, sarà possibile identificare le iniziative prioritarie e gli spunti di miglioramento che potrebbero essere funzionali ad una seconda e successiva fase progettuale per la quale al momento il Comune di Genova non è in possesso di tutti gli elementi per la definizione del perimetro della stessa.

Al fine del raggiungimento di questi sfidanti obiettivi, il Raggruppamento metterà a disposizione del Comune di Genova una serie di profili professionali caratterizzati da:

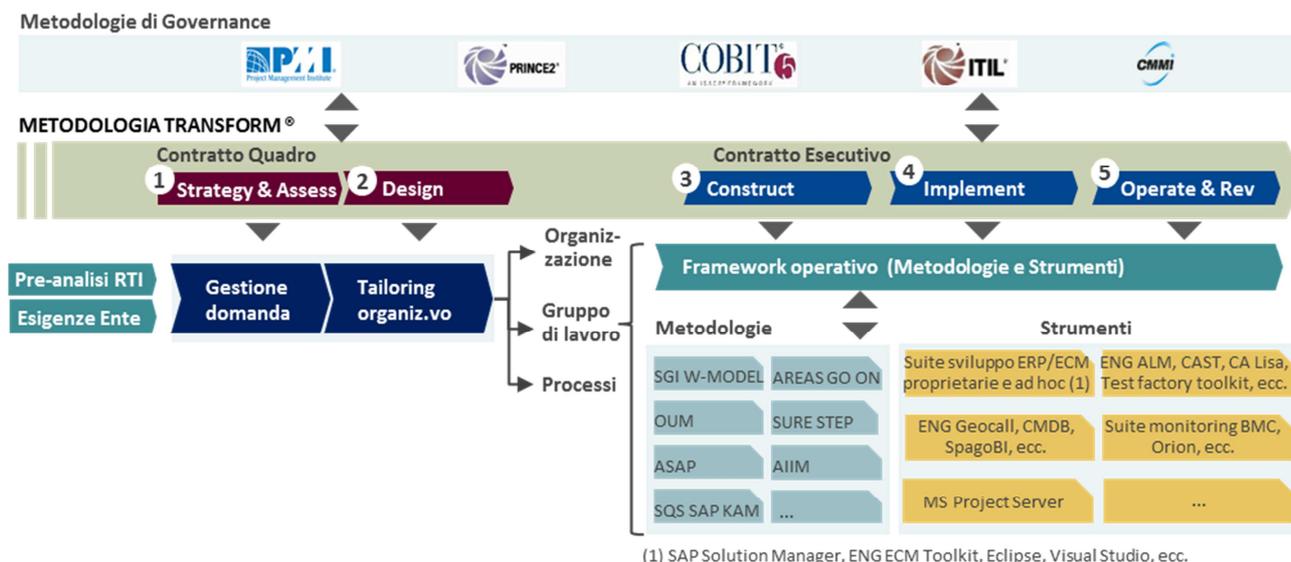
- Alta qualificazione nelle più moderne e innovative tecnologie;
- Elevate competenze del dominio applicativo e funzionale dei sistemi informativi a perimetro;
- Competenze in gestione di progetti di elevata complessità, che abbia avuto esperienza in ambiti affini;
- Elevate qualifiche e competenze in *system integration*.

4 SOLUZIONE PROPOSTA

4.1 METODOLOGIE E STRUMENTI DI RIFERIMENTO

Per gestire la fornitura, il Raggruppamento intende avvalersi del framework metodologico Transform[®], ideato da PwC per realizzare progetti d’innovazione e trasformazione organizzativa e tecnologica, ampiamente sperimentato in contesti pubblici rilevanti e simili per caratteristiche al Comune di Genova. Questi i caratteri distintivi del framework rilevanti per il presente contesto:

- Favorisce il coordinamento e l’integrazione delle attività, garantendo la coerenza tra i livelli in cui è articolata la fornitura (strategia, portfolio, programma e progetto);
- Consente di individuare la migliore organizzazione di progetto, definendo in modo chiaro i ruoli, i compiti e le responsabilità per tutte le figure professionali;
- Abilita il modello operativo di realizzazione del progetto, attingendo – in modo combinato e sinergico – da tutte le metodologie e gli strumenti disponibili per ciascuna fase e per ogni servizio.



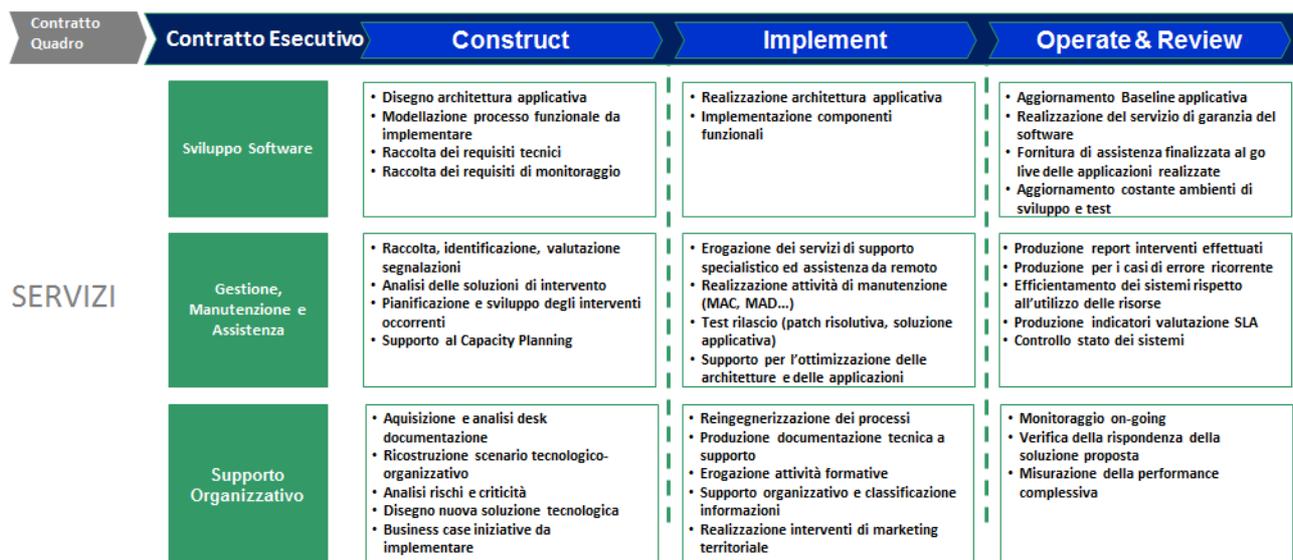
La metodologia è incentrata su cinque step:

- **Strategy & Assess** (primo step – già espletato nella fase di attivazione del Contratto Quadro): sulla base degli esiti della pre-analisi del contesto di riferimento svolta in fase di gara e delle specifiche esigenze manifestate dagli Enti nel corso del Contratto Quadro, gestiamo la domanda e contribuiamo alla definizione delle strategie di evoluzione tecnologica ed organizzativa di ciascun Ente. In questo step Transform[®] è supportata da principi, processi e best practice dei più importanti approcci di project management (PMI, Prince 2, ecc.). La metodologia consente, da un lato, il pieno governo dei fabbisogni degli Enti, dall’altro, la costante verifica dei risultati complessivi conseguiti nel corso della realizzazione dei contratti esecutivi, sfruttando l’approccio Cobit, opportunamente personalizzato, per definire i Key Goal Indicator (KGI) per la misurazione del livello di conseguimento degli obiettivi strategici/benefici attesi a livello di programma, progetto e servizio;
- **Design** (secondo step - già espletato nella fase di attivazione del Contratto Quadro): definiti il perimetro di azione, la strategia e gli obiettivi da conseguire, la metodologia ci guida nella progettazione di massima dei servizi, nella configurazione della migliore organizzazione per il

Contratto Esecutivo e nella definizione del modello operativo di realizzazione del progetto. In particolare, in linea con quanto definito nel capitolo del Contratto Quadro - Servizi in ambito sistemi gestionali integrati per le pubbliche amministrazioni (SGI) - Lotto 2, si effettua il tailoring organizzativo di ciascun Contratto Esecutivo in termini di struttura progettuale (articolazione, ruoli, compiti, responsabilità), risorse da assegnare al gruppo di lavoro e processi da istanziare. Anche in questo step si adottano i principi e le migliori prassi di project management per garantire l'efficace e tempestivo avvio delle attività. La metodologia prevede inoltre la creazione del framework operativo per il singolo Contratto Esecutivo, definendo il set di metodologie realizzative e gli strumenti da utilizzare;

- **Construct** (terzo step - da eseguire nell'ambito del presente Progetto Esecutivo): l'avvio del Contratto Esecutivo si ha con la partenza delle prime attività operative (es. presa in carico delle applicazioni esistenti) e con la progettazione esecutiva dei servizi oggetto della fornitura, da cui scaturisce la definizione del perimetro di intervento dei vari servizi e la messa in opera del framework operativo in termini di metodologie realizzative e strumenti a disposizione del gruppo di lavoro;
- **Implement** (quarto step - da eseguire nell'ambito del presente Progetto Esecutivo): si dispiega l'intera organizzazione di progetto, si realizzano operativamente le attività di ciascun servizio del Contratto Esecutivo, attingendo da tutte le metodologie disponibili con l'impiego dei relativi strumenti. Sono tipiche di questo step, ad esempio, le attività di analisi, test e collaudo delle soluzioni sviluppate nonché la gestione della configurazione documentale e software. È evidente che la scelta di utilizzare determinate tecnologie indirizza anche l'utilizzo delle specifiche metodologie realizzative (es. ASAP per progetti SAP, Sure Step per progetti Ms Dynamics, OUM per progetti Oracle EBS), metodi di tipo Agile (Scrum, Kanban ecc.), soluzioni 'a cascata', approcci DevOps, che possono essere "riconciliate" nell'ambito del SGI W-Model quale ulteriore tassello di standardizzazione metodologica;
- **Operate & Review** (quinto - da eseguire nell'ambito del presente Progetto Esecutivo): si effettua il monitoraggio delle attività in corso nell'ottica di realizzare il miglioramento continuo delle performance e dei livelli di prestazione per ciascun servizio. Ad esempio, sfruttando la complementarità degli approcci COBIT e ITIL (Service Life Cycle), è possibile verificare il corretto utilizzo e l'efficacia dei singoli processi (es. incident management, problem management, request fulfillment, ecc.) e la loro aderenza agli obiettivi previsti.

In particolare, per la gestione del presente Progetto verranno attivati gli **specifici step** della metodologia Transform®, "**Construct**", "**Implement**" e "**Operate & Review**", appositamente personalizzati rispetto alle esigenze peculiari espresse dall'Amministrazione.



Nei successivi paragrafi si dettagliano l'organizzazione dei servizi e le attività che saranno eseguite nel corso della fornitura.

4.2 ARTICOLAZIONE DELLA SOLUZIONE

4.2.1 Servizi di sviluppo software

In coerenza a quanto previsto dal Contratto Quadro SGI, la soluzione dettagliata nei paragrafi successivi, con specifico riferimento ai **servizi di sviluppo software**, è riconducibile a:

- **Servizi di Parametrizzazione e personalizzazione**
- **Servizi di Analisi, progettazione e realizzazione software ad hoc**
- **Servizi di manutenzione evolutiva**
- **Servizi di Migrazione sistemi e applicazioni.**

I servizi di **sviluppo software** prevedono lo sviluppo di una nuova applicazione o in alternativa l'esecuzione di una modifica o evoluzione di un'applicazione esistente o in esercizio, secondo le esigenze espresse dall'Amministrazione Comunale. Le fasi principali del ciclo di vita del software sono:

- *Definizione;*
- *Analisi;*
- *Disegno;*
- *Sviluppo;*
- *Test e collaudo;*
- *Elaborazione di documentazione;*
- *Messa in esercizio.*

Municipia è l'attuale gestore dei sistemi riportati nel piano di fabbisogni. Questo aspetto permette al R.T.I. di garantire la continuità del servizio e di assolvere le esigenze di verticalizzazione e sviluppo già espresse dall'ente, e contestualmente di dare maggior forza, con l'apporto di PwC, al percorso progettuale che, attraverso l'analisi delle strutture architettoniche e dei processi organizzativi attualmente esistenti, tenderà al perfezionamento degli stessi, al completamento del percorso di efficientamento ed automatizzazione degli applicativi e dei processi informatici già in essere in continuità di servizio.

4.2.1.1 Tributi

Nell'ambito "Tributi" si vanno a declinare in dettaglio le attività progettuali proposte per rispondere al Piano dei Fabbisogni presentato dal Comune di Genova.

4.2.1.1.1 Modulo TARI

Nel Piano dei Fabbisogni il comune di Genova ha espresso la necessità di disporre di un sistema gestionale della TARI – Tassa Rifiuti – integrato ed unificato con i moduli applicativi già nella disponibilità dell'Ente:

- Sistema gestionale Nettuno, attualmente in esercizio per la gestione dei tributi IMU e TASI;
- Sistema ACSOR – Anagrafica Centralizzata Soggetti ed Oggetti – strettamente integrata con il sistema Nettuno;
- Sistema gestionale della riscossione Ge.Ri.

La soluzione individuata dal proponente è costituita dal pieno avviamento in esercizio del modulo TARI dei sistemi Nettuno e Ge.Ri., opportunamente parametrizzati e personalizzazione come meglio dettagliato nel proseguimento del presente documento.

Il processo di gestione dell'iter ordinario e accertativo del tributo TARI è coperto integralmente in maniera efficace grazie all'integrazione dei due gestionali Nettuno e Ge.Ri.: questo permette di avere tutte le potenzialità del gestionale tributi Nettuno a supporto del processo di riscossione ordinaria e coattiva affiancato dalle funzionalità evolute del gestionale della riscossione Ge.Ri.

Entrambi i gestionali sono costantemente aggiornati in base alla normativa vigente in materia di fiscalità locale.

La soluzione integrata Nettuno-Ge.Ri. si articola in numerose funzionalità che rispondono a tutte le esigenze tipiche di un Settore tributi: elenchiamo qui di seguito una schematizzazione delle aree funzionali gestite.

- **Gestione documenti in ingresso**

Nettuno gestisce il caricamento delle dichiarazioni presentate dal contribuente mediante inserimento da operatore o mediante caricamento massivo tramite flussi che vengono sottoposti a bonifica degli errori, aggancio a contribuenti e oggetti tramite le funzioni di certificazione del sottosistema anagrafico ACSOR. Esistono varie tipologie di documenti gestiti in base alla forma del tributo (permanente, ricorrente o temporanea), in base alla tipologia di dichiarazione (nuova iscrizione, variazione, cessazione), oltre a specifici evoluti tipi di documento che permettono di indicare più tipologie diverse di informazioni quali trasferimenti e subentri.

La gestione delle dichiarazioni presenta diverse funzionalità per consentire di operare e gestire agevolmente la posizione del contribuente, tra cui:

- Gestione multiquadro per ogni tipo documento che consente di descrivere in un'unica dichiarazione più immobili, oppure più destinazioni d'uso per uno stesso immobile.
- Gestione di uno stato operativo del documento che consente di iniziare la compilazione di una dichiarazione ma di renderla "disponibile" per il motore di calcolo solo una volta completata la lavorazione da parte dell'operatore.
- Modelli di stampa delle ricevute dei documenti, configurabili in fase di impianto iniziale, differenti in base alla tipologia della dichiarazione.
- Gestione di acceleratori per consentire di ricercare gli immobili certificati su Acsor mediante indicazione dell'indirizzo o dei dati catastali.
- Gestione delle pertinenze con associazione all'utenza principale che ne consente opzionalmente la cessazione automatica in caso di cessazione dell'utenza principale. Nel caso in cui viene cessata solo l'utenza principale, la pertinenza può restare in carico al soggetto passivo.
- Gestione allegati, mediante la quale possono essere allegate le scansioni dei documenti cartacei.
- Gestione di riduzioni, agevolazioni, esenzioni direttamente in dichiarazione.
- Gestione avanzata di utilizzi associati alle categorie tariffarie che permettono di gestire in modo flessibile alcuni attributi della dichiarazione, ad esempio, la possibilità di indicare oggetti anagrafici certificati da Acsor piuttosto che occupazioni non censite come oggetti anagrafici.
- Gestione avanzata dell'indicazione dei componenti residenti e non residenti. È possibile configurare Nettuno per gestire il numero di componenti o l'indicazione esplicita dei codici soggetto presenti su Acsor con recupero automatico degli stessi nel caso di soggetti residenti sulla base del codice famiglia e del codice fiscale del contribuente titolare del tributo. E' anche possibile indicare esplicitamente i componenti non residenti, svincolando l'aggiornamento automatico dei componenti da Anagrafe per attivare una gestione manuale (cioè a carico dell'operatore) del numero componenti. Tale funzione è inoltre effettuata dall'aggiornamento anagrafico che consente di considerare le variazioni di residenza come dichiarazione TARI (vedere successivo par. 4.2.1.1.1.2)

Le funzioni sopracitate possono essere eseguite sia da sportello che da back-office; i documenti sono contraddistinti da un tipo documento che ne consente una agevole individuazione; ad esempio possono essere definite tipologia di denuncia con descrizione particolare per individuare rapidamente determinate fattispecie (ad es. dichiarazione di variazione per assegnare una particolare agevolazione in un determinato periodo temporale) e che sono immediatamente visibili nelle operazioni di sportello.

Il sistema ha una funzione di inserimento e gestione di istanze generalizzate, configurabile con diversi sottotipi utilizzabili per distinguere tutte le varie casistiche, ed utilizzabile per gestire le diverse istanze dei contribuenti.

I sistemi di statistica, meglio descritti al successivo paragrafo 4.2.1.1.3, consentono estrazioni ed analisi per le varie tipologie di documenti.

La gestione delle dichiarazioni deve riguardare tutti gli elementi attualmente gestiti da Esperta e non citati sopra. In particolare, deve essere possibile la gestione del "tipo oggetto" che sottende alla categoria di tassazione.

- Gestione documenti d'ufficio e ricerca evasione

Nettuno gestisce il fascicolo di istruttoria elettronica per guidare l'operatore nelle verifiche, tracciare l'iter di analisi della posizione, permettere la spedizione massiva di questionari/lettere di

convocazione, tracciare i contatti diretti. Puntualmente o massivamente possono essere generate delle rilevazioni d'ufficio per gestire le casistiche di omessa o infedele denuncia. La gestione delle rilevazioni d'ufficio eredita tutte le potenzialità della gestione dichiarazioni, consentendo inoltre di indicare degli attributi aggiuntivi che piloteranno poi il calcolo sanzionatorio e la configurazione dei provvedimenti di accertamento che verranno generati.

Esistono le comuni tipologie di rilevazioni d'ufficio per gestire l'omessa e infedele denuncia, ma anche tipologie di rilevazioni evolute come le rilevazioni d'ufficio multiple che permettono una gestione sofisticata di ridefinizione completa di una posizione dichiarata laddove risultano presenti infedeltà/omissioni multiple (caso di esempio: un immobile dichiarato con una categoria tariffaria e una metratura e che in fase di accertamento risulta essere destinato in parte ad uso albergo e in parte ad uso ristorante e inoltre con metratura complessiva maggiore di quella dichiarata).

- **Motore di Calcolo del tributo**

Nettuno permette di individuare una situazione dichiarata del contribuente e, ove presente, una situazione d'ufficio, costruita a partire da varie fonti in funzione della configurazione desiderata dall'Ente e della disponibilità delle informazioni.

Nettuno dispone di un sofisticato motore ad eventi che permette di mettere insieme, mediante logiche di priorità, fonti informative diverse quali dichiarazioni, rilevazioni d'ufficio e informazioni anagrafiche, che forniscono i dati utili al tributo in maniera differente o parziale ed integrarle in una situazione attualizzata ottenuta dalla loro sovrapposizione, che costituisce la scheda del contribuente. Si tratta di una visualizzazione storica delle relazioni di utilizzo tra il contribuente e i suoi oggetti con tutte le variazioni degli attributi di calcolo che costituisce la base per il successivo calcolo dei doveri dell'anno in corso e delle annualità precedenti.

Il motore di calcolo dispone di un evoluto modulo integrato con il sistema anagrafico Acsor che consente la gestione automatica del calcolo numero componenti in funzione delle risultanze anagrafiche e successive variazioni.

- **Gestione documenti in uscita**

Una volta calcolati i doveri Nettuno permette la generazione dei documenti in uscita che si distinguono in ordinari e sanzionatori; in particolare i primi riguardano gli avvisi di pagamento ordinari, i secondi gli accertamenti per infedele o omessa denuncia.

- **Emissioni ordinarie, versamenti e liquidazione**

Una volta generati i doveri ordinari questi devono essere inviati ai contribuenti; in funzione del tipo di provvedimento, della configurazione e delle casistiche operative, Nettuno gestisce varie possibilità di emissione.

Nettuno effettua la cosiddetta bollettazione massiva mediante l'integrazione con il modulo applicativo Mercurio (già nella disponibilità dell'Ente) e il gestionale della riscossione Ge.ri. , ovvero la predisposizione degli avvisi di pagamento da recapitare ad ogni contribuente con l'indicazione degli immobili attivi e del valore da pagare. Ad esempio, a seguito del calcolo di un ruolo ordinario TARI di una nuova annualità (il cosiddetto "ruolo principale"), Nettuno produce dei flussi che vengono importati massivamente in GERI; Nettuno e GERI mantengono sempre delle "chiavi di aggancio" che consentono ai due sistemi di interagire e che consentono l'emissione di futuri conguagli, sia in positivo che in negativo.

A seguito di una modifica della posizione eseguita in Nettuno (ad esempio, inserimento di una nuova denuncia oppure variazione di numero componenti, che vanno a modificare il dovuto del contribuente), Nettuno attualizza in tempo reale il nuovo dovuto del contribuente (che quindi è immediatamente visibile da parte dell'operatore in Nettuno) e provvede all'allineamento della situazione in GERI in due modalità:

- allineamento della posizione in tempo reale da parte dell'operatore: apposite funzionalità di integrazione in tempo reale tra Nettuno e Ge.ri. consentono, a fronte di un ricalcolo di una posizione eseguita in Nettuno, di produrre un nuovo avviso con relativo modulo di pagamento F24 allegato per consentire l'emissione a sportello. L'operatore può consegnare al contribuente il nuovo avviso da pagare che rettifica quello inviato massivamente.
- allineamento della posizione in modalità asincrona mediante trasmissione di flussi massivi, secondo una pianificazione periodica concordata con gli uffici.

In sede di produzione di un flusso massivo, Nettuno fornisce a Geri anche l'informazione della PEC e dell'indirizzo mail del contribuente, se presenti in ACSOR. Tali indirizzi mail e PEC possono essere periodicamente aggiornati in ACSOR mediante acquisizioni massive (se sono disponibili flussi a tale scopo predisposti) oppure da operatore mediante web application. I dati relativi a PEC, mail e numero telefonico (cellulare, telefono fisso) saranno memorizzati in campi diversi.

Ge.ri. si occupa di gestire l'emissione massiva di atti ordinari attraverso i seguenti passaggi:

- acquisizione dei flussi generati da Nettuno (principale, conguagli in aumento o diminuzione, ecc.);
- verifica ed elaborazione per l'applicazione di addizionali e tributo provinciale ove necessari;
- sottoposizione all'Ente del prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di autorizzazione;
- produzione del flusso informatico degli avvisi di pagamento da fornire allo stampatore e postalizzatore per la successiva stampa e recapito;
- produzione del flusso informatico da trasmettere a Mercurio per gli invii mediante PEC o mail.

E' sempre possibile configurare le liste di carico TARI in GERI secondo diverse modalità:

- una unica lista di carico TARI, indipendentemente dall'anno di imposta. Con tale configurazione, vengono eseguiti automaticamente i conguagli tra debiti e crediti TARI di vari anni d'imposta senza eseguire alcuna operazione di compensazione preventiva, garantendo comunque la corretta storicità delle variazioni di dovuto per ogni immobile ed anno d'imposta (mediante le "chiavi di aggancio" citate in precedenza); il risultato finale del conguaglio può essere a debito o a credito ed in funzione del risultato possono essere inviati documenti con contenuti diversi per, ad esempio, sollecitare il pagamento del debito residuo oppure invitarlo a presentare una richiesta di rimborso.
- una lista di carico per ogni anno d'imposta. Con tale configurazione, per eseguire conguagli tra debiti e crediti TARI di vari anni d'imposta è necessario eseguire una operazione di compensazione esplicita tra i debiti e crediti delle diverse liste di carico. Anche in questo caso è comunque garantita la corretta storicità delle variazioni di dovuto per ogni immobile ed anno d'imposta. Questa configurazione garantisce una più semplice rendicontazione contabile degli importi riscossi. I debiti residui possono essere eventualmente accorpate in un unico debito nelle fasi successive alla riscossione ordinaria (solleciti, accertamenti, ecc.).

In ogni caso, è comunque sempre possibile accorpate in un unico documento tutti i conguagli di un contribuente, anche se relativi a diversi anni di imposta.

Nella bollettazione massiva sarà sempre possibile inserire i dettagli degli insoluti degli anni precedenti di cui si richiede il pagamento contestualmente all'avviso di pagamento ordinario dell'anno d'imposta.

Al riguardo si osservi che per **compensazioni** intendiamo lo spostamento di attribuzione di pagamenti già intervenuti e associati in GERI tra debiti diversi. Con questa operazione si "spostano" le eccedenze da posizioni creditorie a posizioni debitorie dello stesso soggetto.

L'operazione di compensazione viene effettuata in uno dei seguenti modi:

- Puntualmente indicando posizione di origine e posizioni di destinazione.
- Massivamente per lista di carico indicando la o le liste di origine e la o le liste di destinazione. La compensazione massiva effettuata in sede di conguaglio deve partire dall'annualità oggetto del conguaglio e, in caso di credito residuo deve essere estesa alle altre annualità non saldate. Le compensazioni massive devono riguardare solo i tributi sui rifiuti e lo stesso gruppo di fatturazione.

Per **conguaglio** intendiamo la rettifica dei carichi riferiti allo stesso gruppo (in aumento, riduzione o neutre) su annualità, anche diverse, di ordinario o di conguaglio già emesse.

Le due operazioni sono concettualmente separate, ma normalmente vengono invocate in serie per poter gestire l'aggiornamento di posizioni debitorie. In ogni caso prima di procedere con compensazioni (spostamento di eccedenze di pagamento) è opportuno (non obbligatorio) aver consolidato le posizioni debitorie di origine e di destinazione al fine di non incorrere in trasferimenti di eccedenze da e per posizioni debitorie che possono subire ancora rettifiche significative di carico.

Per meglio rappresentare il comportamento dei sistemi su conguagli o compensazioni, rappresentiamo alcuni casi d'uso. Per semplicità di esposizione, nei casi d'uso riportiamo solo l'anno precedente all'emissione ordinaria; i conguagli potranno comunque essere effettuati per tutte le annualità non prescritte e quindi per i cinque anni precedenti a quello corrente.

Supponiamo che un contribuente abbia due immobili (abitazione e box) e che nel corso del 2018 avvenga un evento che va ad aumentare il dovuto per l'anno 2018 (ad es aumento del numero di componenti).

Evento: aumento numero di componenti a settembre 2018									
	Anno	Calcolo dovuto ordinario 2018 eseguito in Nettuno	Dovuto in GERI per articolo	Dovuto in GERI totale	Calcolo delta dovuto in Nettuno e trasmesso a GERI	Dovuto in GERI attualizzato	Dovuto in GERI totale attualizzato	Azione eseguita da GERI	Totale importo versato
Abitazione	2018	€ 300,00	€ 300,00	€ 340,00	€ 30,00	€ 330,00	€ 370,00	Emissione documento a conguaglio per €30	€ 250,00
box	2018	€ 40,00	€ 40,00		€ -	€ 40,00			

Vediamo ora come si movimenta il carico in GERI a fronte dell'emissione ordinaria 2019 avendo configurato una lista di carico unica.

	Calcolo dovuto Nettuno	Dovuto in GERI	Dovuto in GERI su lista	Importo versato su lista	Azione eseguita da GERI
--	------------------------	----------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------

Abitazione	2018	€ 330,00	€ 330,00	€ 755,00	€ 250,00	Emissione ordinario 2019 e recupero insoluto 2018
box	2018	€ 40,00	€ 40,00			
Abitazione	2019	€ 340,00	€ 340,00			
box	2019	€ 45,00	€ 45,00			

Vediamo invece ora come si movimenta il carico in GERI a fronte dell'emissione ordinaria 2019 avendo configurato una lista di carico per ogni anno d'imposta.

			Calcolo dovuto Nettuno	Dovuto in GERI	Dovuto in GERI su lista	Totale importo versato	Azione eseguita da GERI
Lista A	Abitazione	2018	330	330	370	250	Emissione ordinario 2019 e recupero insoluto 2018
	box	2018	40	40			
Lista B	Abitazione	2019	340	340	385	0	
	box	2019	45	45			

Supponiamo ora che un contribuente abbia due immobili (abitazione e box) e che nel corso del 2018 avvenga un evento che va a diminuire il dovuto per l'anno 2018 (ad es riduzione della superficie).

	Anno	Calcolo dovuto ordinario 2018	Dovuto in GERI per articolo	Dovuto in GERI totale	Evento: riduzione superficie a settembre 2018			Azione eseguita da GERI	Totale importo versato
					Calcolo delta dovuto in Nettuno e trasmesso a GERI	Dovuto in GERI attualizzato	Dovuto in GERI totale attualizzato		
Abitazione	2018	€ 300,00	€ 300,00	€ 340,00	-€ 30,00	€ 270,00	€ 310,00	Nessun documento emesso verso il contribuente	€ 340,00
box	2018	€ 40,00	€ 40,00		€ -	€ 40,00			

Vediamo ora come si movimenta il carico in GERI a fronte dell'emissione ordinaria 2019 avendo configurato una lista di carico unica.

		Calcolo dovuto Nettuno	Dovuto in GERI	Dovuto in GERI su lista	Importo versato su lista	Azione eseguita da GERI
Abitazione	2018	€ 270,00	€ 270,00	€ 635,00	€ 340,00	Emissione ordinario 2019 con conguaglio del credito anno precedente
box	2018	€ 40,00	€ 40,00			
Abitazione	2019	€ 280,00	€ 280,00			
box	2019	€ 45,00	€ 45,00			

Vediamo invece ora come si movimenta il carico in GERI a fronte dell'emissione ordinaria 2019 avendo configurato una lista di carico per ogni anno d'imposta ed a valle dell'esecuzione di una compensazione.

			Calcolo dovuto Nettuno	Dovuto in GERI	Dovuto in GERI su lista	Totale importo versato	Compensazione	Azione eseguita da GERI
Lista A	Abitazione	2018	€ 270,00	€ 270,00	€ 310,00	€ 340,00	-€ 30,00	Emissione ordinario 2019 con conguaglio del credito anno precedente
	box	2018	€ 40,00	€ 40,00				
Lista B	Abitazione	2019	€ 280,00	€ 280,00	€ 325,00	€ -	-€ 30,00	
	box	2019	€ 45,00	€ 45,00				

Il gestionale Ge.ri. gestisce poi i versamenti effettuati dai contribuenti.

La gestione dei versamenti è una delle fasi più delicate della gestione del processo di riscossione e GERI dispone di una serie di funzioni volte a gestire gli incassi provenienti dai vari canali di incasso: F24, Bonifici, Bollettini postali, MAV, etc.

Il modulo di gestione dei pagamenti permette di predisporre tutta la documentazione a supporto delle attività svolte in particolare per la rendicontazione del riscosso e delle posizioni definite inesigibili.

Per consentire la corretta gestione dei pagamenti, GERI permette:

- acquisizione dei flussi di pagamento rivenienti dai diversi canali di pagamento (Poste, banche, portale ecc.);
- elaborazione e attribuzione dei pagamenti alle posizioni contributive;
- generazione di evidenze di dettaglio e prospetti statistici generali sull'andamento della riscossione.
- riconciliazione pagamenti degli incompetenti;
- rendicontazione, anche "on-line", dell'incassato (sgravato, non pagato, in eccedenza ecc.).

Sulla base del confronto dovuto/versato il gestionale della riscossione Ge.ri. produrrà gli avvisi di sollecito bonario (eventualmente notificato) ed i provvedimenti di tardivo, omesso o parziale versamento dal quale partirà poi l'eventuale iter di riscossione coattiva.

Il gestionale della riscossione Ge.ri. può gestire anche tutte le fasi di riscossione per la TARI giornaliera, analogamente a qualsiasi altro tipo di entrata tributaria ed extra-tributaria, previa acquisizione della lista dei carichi dei doveri prodotta dal Sistema Gestionale.

- **Emissioni di accertamenti per omessa o infedele denuncia e gestione post-emissione**

Anche per gli accertamenti, come per i doveri ordinari, Nettuno permette la gestione di varie possibilità di emissione. Nettuno consente sia la possibilità di stampare il singolo accertamento gestendo gli attributi di notifica puntualmente (ad es. notifica allo sportello o mediante messi comunali) sia la possibilità, mediante l'integrazione con il modulo Mercurio, di stampare massivamente lotti di accertamenti con dei criteri e filtri di selezione. In questo secondo scenario è gestito il caricamento massivo degli esiti di notifica.

Nettuno permette la gestione efficace del post-emissione degli atti di accertamento per garantire ristampa, rettifica automatica mediante modifica della rilevazione d'ufficio o rettifica manuale mediante inserimento di sgravi o modifica alle sanzioni e interessi calcolati automaticamente dal sistema, annullamento, notifica manuale degli atti emessi.

Concluso l'iter di accertamento il sistema sarà in grado di produrre automaticamente i doveri ordinari per i periodi successivi a quelli accertati, anche per più anni di imposta.

Sia nel caso di invio puntuale che massivo, tutti gli atti vengono trasmessi al Ge.ri. in apposite liste di carico evolute che permettono ai due sistemi di risultare integrati e allineati. Il gestionale Ge.ri. , analogamente al caso ordinario, gestisce l'acquisizione dei versamenti e l'aggancio ai doveri e successivamente avvia l'iter di riscossione coattiva nel caso di tardivo, omesso o parziale versamento.

- **Acquisizione esiti di notifica**

Gli esiti di notifica possono essere registrati in GERI puntualmente da operatore oppure acquisiti massivamente da flussi , secondo tracciati prestabiliti.

Per i documenti inviati massivamente mediante PEC, Geri acquisisce massivamente gli esiti di notifica mediante integrazione con il sistema Mercurio.

Sono gestiti nel sistema sia esiti di notifica positivi che negativi.

Gli esiti di notifica sono consultabili da operatore mediante le funzionalità di GERI; per quanto riguarda i tributi gestiti in Nettuno, gli esiti di notifica sono consultabili anche dall'operatore di Nettuno mediante il cruscotto di consultazione integrato con il gestionale Ge.ri, descritto nel seguito del presente paragrafo.

Sono disponibili report statistici che consentono di analizzare la bontà degli esiti di notifica; il modulo GERI-SMART, meglio descritto nel seguito, analizza gli esiti unitamente ad altre informazioni con l'obiettivo di suggerire e pianificare le azioni successive dell'iter di riscossione.

- **Gestione del contenzioso**

Il Modulo di Gestione Area Legale di GE.Ri. è dedicato alle esigenze dell'area legale e registra il percorso attraverso i tre possibili gradi di giudizio dei procedimenti di ricorso tracciando gli stati del procedimento, i provvedimenti calcolati, le sentenze, i documenti prodotti (deduzioni, controdeduzioni). Al suo interno è presente una funzione di scadenziario per supportare l'ufficio nella

gestione dei termini normativi per la presentazione ricorsi, consolidamento, prescrizione del procedimento e tramite una reportistica dedicata viene monitorata la situazione complessiva. Tutto ciò automatizza il lavoro dell'ufficio contenzioso garantendo il rispetto dei termini di legge per le presentazioni dei ricorsi e permettendo allo stesso tempo il monitoraggio della produttività ed efficienza dell'ufficio.

- **Funzionalità di monitoraggio**

Nettuno dispone di avanzati cruscotti di riepilogo:

- *Il satellite tributi* consente di visualizzare le relazioni tra il contribuente e le sue relazioni di utilizzo con gli attributi di calcolo presenti nella scheda contribuente mostrando le fonti informative che li hanno forniti. Tutte le informazioni mostrate risultano aggiornate in tempo reale.
- *Il riepilogo documenti* che permette di avere a colpo d'occhio la storia dei rapporti con il cittadino: documenti in ingresso, documenti d'ufficio, documenti in uscita, istruttorie di ricerca evasione, dovuti calcolati e provvedimenti generati.
- *Motore di ricerca documenti* che permette la ricerca dei documenti in ingresso e in uscita mediante indicazioni dei dati identificativi degli stessi.
- *Il monitoraggio provvedimenti* che consente la visualizzazione di tutti gli attributi di calcolo di un dovuto ordinario o di un accertamento, mostrando le informazioni relative alla postalizzazione e allo stato della riscossione mediante un apposito evoluto cruscotto integrato con il gestionale Ge.ri.; questo cruscotto, in particolare, consente agli operatori di non dover necessariamente accedere al Ge.ri. per avere le informazioni sullo stato della riscossione (ordinaria, da accertamento e coattiva) di un dovuto ordinario o di un accertamento.

- **Gestire allegati elettronici**

Nettuno e Ge.ri. gestiscono la possibilità di archiviare ogni documento emesso o ricevuto, ogni fascicolo di istruttoria o di contenzioso mediante un archivio di allegati elettronici su cui registrare documenti inerenti la posizione debitoria del contribuente come ad esempio scansioni di dichiarazioni cartacee, immagini di bollettini, visure, documenti processuali, copie conformi di provvedimenti emessi, cartoline di notifica.

- **La rateizzazione del debito**

La gestione delle rateizzazioni consiste nel poter riformulare, su richiesta del debitore, un piano di rateizzazione del debito, al fine di agevolare il pagamento. Il processo prevede di acquisire in GERI (e non su excel) il piano di rateizzazione richiesto indicando: il numero di rate, la scadenza di ogni rata e la sanzione da rateizzare, decidere se la rateizzazione dovrà essere priva di oneri aggiuntivi come spese aggiuntive, e/o ulteriori interessi, decidere se accettare o negare l'istanza di rateizzazione, emettere/consegnare il documento esplicativo del nuovo piano di rateizzazione con importi e relative scadenze, produrre i successivi documenti in funzione delle nuove modalità di pagamento consentite e selezionare l'eventuale azione di annullamento della rateizzazione, qualora non fossero rispettate le nuove scadenze.

Può essere eseguita rateizzazione su qualsiasi tipo di debito: ordinario, accertamento, sollecito, ingiunzione od atti successivi di riscossione coattiva.

Sono previste funzioni di monitoraggio dei versamenti eseguiti e che consentono una gestione massiva per porre in essere azioni di annullamento / revoca del piano di rateazione in caso di mancato pagamento.

Tra le altre funzioni previste nella gestione delle rateizzazioni vi è anche la possibilità di generare elenchi e tabulati di tutti i soggetti a cui è stato concesso un piano di rateizzazione personalizzato.

GERI smart, meglio descritto nel seguito, è una funzione di GERI e, tra le altre cose, consente anche il monitoraggio delle rateizzazioni.

- **Riscossione coattiva**

Ge.Ri. permette la gestione dell'intero processo di riscossione, ivi compresa la riscossione coattiva. L'attività ha inizio come naturale evoluzione dei debiti residui della riscossione ordinaria o dal caricamento di specifiche liste di carico dai gestionali esterni, ovvero dei flussi contenenti le informazioni legate alle ingiunzioni da predisporre, stampare e notificare, per tutte le tipologie di entrate previste e richieste dall'ente. GERI si occupa di effettuare i controlli di conformità sui file e, successivamente, al caricamento degli stessi nel sistema informativo. Si procederà, poi, con l'esecuzione delle fasi di bonifica e certificazione delle anagrafiche tramite l'utilizzo del prodotto ACSOR (se previsto). Eseguite queste operazioni preliminari si procederà con la predisposizione dei flussi contenenti i "plichì" delle ingiunzioni da notificare ai contribuenti. Le notifiche saranno effettuate tramite il servizio postale (Atti Giudiziari) o con l'utilizzo dei messi notificatori; nel caso in cui le notifiche non siano andate a buon fine si procederà con il reperimento di nuove informazioni anagrafiche per ritentare la notifica dell'atto.

Successivamente alla notifica delle ingiunzioni, il sistema consente le operazioni di gestione e rendicontazione degli incassi. I flussi di pagamento provenienti dai diversi canali di riscossione attivati dagli Enti saranno importati nel Ge.Ri. tramite l'esecuzione di apposite funzionalità; il costante monitoraggio on-line dello stato di avanzamento delle attività permetterà al Comune di controllare non solo la corretta rendicontazione delle somme, ma anche le poste che sono a rischio di riscossione.

Le principali azioni previste e gestite nella fase coattiva sono: l'ingiunzione fiscale, sollecito, verifica situazione patrimoniale dei soggetti morosi; il fermo di beni mobili registrati e/o l'iscrizione di ipoteca; l'espropriazione forzata in generale, mobiliare e immobiliare, presso terzi; il ricorso per la dichiarazione al passivo (procedura concorsuale).

In alternativa alla gestione della riscossione coattiva eseguita mediante GERI in tutti i suoi step, il sistema è in grado di produrre un flusso in formato 450 da trasmettere all'Agenzia Entrate Riscossione; in tal caso, la lista di carico in GERI viene contabilmente "chiusa".

- **Rimborsi e compensazioni**

Per le posizioni debitorie per le quali risulta una eccedenza di versamento oppure un credito derivante da conguagli (cioè in tutti i casi ove il versato è maggiore del dovuto), si può procedere con l'emissione dei rimborsi.

Il sistema GERI mette a disposizione funzioni che consentono di elencare le posizioni con versato superiore al dovuto di una lista di carico. Da questa funzione di "anteprima" è possibile:

- selezionare le posizioni per le quali procedere con una emissione massiva di comunicazioni ai contribuenti, invitandoli ad esempio a presentare una richiesta di rimborso;
- selezionare le posizioni per le quali procedere con l'emissione massiva dei rimborsi, con produzione di un flusso di rimborsi verso il sistema di contabilità SIB; in tal caso GERI provvede all'aggiornamento contabile della posizione, registrando l'esecuzione del rimborso.

Nella funzione di "anteprima" vengono evidenziate le posizioni che hanno degli insoluti su altre liste per la stessa entrata, in modo che l'operatore ne abbia immediata evidenza e possa decidere di non procedere al rimborso per le posizioni rientranti in questa fattispecie. E' evidente che gli insoluti

possono essere già stati precedentemente gestiti mediante una operazione di compensazione, per cui le posizioni rimborsabili ma con insoluti saranno residuali.

L'operatore può, in qualsiasi momento, procedere con la registrazione della quota da rimborsare al contribuente, indicando l'IBAN sul quale eseguire il bonifico o alla registrazione necessaria ad eseguire i rimborsi per cassa oltre che alle informazioni aggiornate circa il beneficiario del rimborso che potrà essere diverso dall'intestatario, se opportunamente richiesto tramite l'istanza di rimborso presentata.

Per TARES deve essere mantenuta separata la gestione del rimborso della parte tributo comunale da quella del rimborso della maggiorazione statale.

In alternativa al rimborso, GERI consente anche di eseguire la compensazione tra debiti e crediti dello stesso debitore e sullo stesso gruppo di fatturazione (in caso di compensazioni massive), attestati su liste di carico diverse. Come descritto in precedenza la compensazione può essere invocata in GERI sia in modo puntuale, sia in modo massivo. Non esistono eventi in GERI che prevedono di scatenare automaticamente la compensazione dei pagamenti. Le operazioni di compensazione devono essere comunque sempre eseguite sotto il controllo di un operatore. L'operatore fornisce le regole generali cui il sistema GERI si atterrà per eseguire le compensazioni massive, segnalando eventuali anomalie o compensazioni non effettuabili.

In caso di conguagli su anni pregressi (dal 2013 all'anno che precede il collaudo del software) tali da non permettere la compensazione sull'anno di competenza, il sistema gestirà le operazioni di calcolo che potranno determinare compensazioni, rimborsi, dovuti da versare, in questi casi si procederà all'emissione di una comunicazione "avviso di conguaglio", diversa dalla bollettazione massiva ordinaria, a cui a seconda dei casi saranno allegati o istanza di rimborso o richieste di versamento.

E' possibile fare compensazioni sulla stessa entrata o anche su entrate diverse.

I documenti emessi verso il contribuente possono riportare gli elementi della compensazione eseguita, in modo da dare al contribuente tutte le informazioni necessarie.

- **La Rendicontazione**

GERI è in grado di rendicontare quanto avvenuto contabilmente nel periodo precedente all'ultima rendicontazione eseguita, relativamente ad ogni posizione posta in riscossione. La rendicontazione avrà diverse rappresentazioni, in base alle diverse esigenze dei settori dell'Ente a cui è destinata. Ogni incasso, relativamente alla posizione di riferimento, verrà ulteriormente distinto per imposta, addizionali, spese, more, sanzioni, interessi. Oltre a rendere disponibili all'Ente le funzioni di gestione/visualizzazione dei reports di rendicontazione sul gestionale, Geri. predisporrà uno specifico file in formato Excel o da concordare, contenente il dettaglio delle posizioni poste in riscossione suddivise in: pagate totalmente, pagate parzialmente, non pagate, sospese, sgravate, maggiormente rateate.

- **Modulo di Gestione della Rendicontazione Pagamenti per capitoli e sottocapitoli di bilancio**

Ai fini della parametrizzazione degli elementi delle entrate, il sistema consente di organizzare e strutturare le stesse configurandole anche in termini di capitoli e sottocapitoli di bilancio rendendo così possibile organizzare la stessa rendicontazione dei pagamenti per capitoli e sottocapitoli (accertamenti di bilancio). Nel bilancio preventivo di cassa devono essere indicate, relativamente all'esercizio considerato (anno di bilancio), le entrate che si prevede di accertare e le spese che si prevede di impegnare. In tale ottica la rendicontazione dei pagamenti incassati è una funzionalità fondamentale per permettere all'Ente di gestire correttamente il bilancio: definire una struttura

dettagliata e precisa di organizzazione dei capitoli di bilancio anche nella fase di rendicontazione dei pagamenti, consente infatti una gestione oculata più dettagliata ed attenta delle entrate ai fini della stesura del bilancio.

- **GERI-SMART**

Il modulo di riscossione intelligente GERI-Smart è una funzione totalmente integrata in Ge.ri. e permette, sulla base delle informazioni raccolte relative allo stato di riscossione di ottenere una visione chiara e sintetica dell'iter di riscossione raggiunto dalle singole partite poste in incasso. L'iter può dipendere dall'entrata, dal particolare ruolo e da scelte specifiche dell'ente.

Analizzando con un algoritmo flessibile e configurabile il pacchetto è in grado di proporre, al dettaglio della singola partita, le azioni da mettere in atto per procedere con la riscossione. Le azioni proposte sono sia di tipo emissivo sia di tipo gestionale, come per esempio: certificazione anagrafica, verifica delle posizioni sospese da lungo tempo, verifica di Maggiore Rateazione scaduta, etc.

L'iter è gestito in modo da soddisfare i vincoli normativi ed evitare, ove possibile, la prescrizione dei termini.

Il modulo è suddiviso in sottomoduli funzionali distinti, ma interconnessi e interdipendenti:

- Modulo Console di controllo - offre funzioni di disegno dell'iter, delle regole e dei parametri di controllo del processo, tra cui definizione dei "modelli di iter" e profilazione utenti
- Modulo analisi iter raggiunto - permette di svolgere un'analisi della banca dati al fine di identificare l'iter raggiunto da ogni singola partita di ogni contribuente in termini di: iter di riscossione, stato di sospensione, stato di notifica, stato di maggiore rateazione (con controllo delle rate scadute), stato di scadenza dei termini di pagamento per i documenti inviati
- Modulo riscossione intelligente – proposta delle azioni successive tenuto conto dell'iter raggiunto da ogni singola partita e lo stato della posizione oltre che dal modello di iter di riscossione applicabile sulla base dei legami configurati.
- Modulo agenda operativa - supporto della pianificazione della riscossione che permette di registrare la data di prevista esecuzione delle azioni individuate in fase di pianificazione.

4.2.1.1.1.1 Parametrizzazione e personalizzazione del modulo TARI

Nell'ambito del progetto saranno svolte le attività di parametrizzazione e configurazione delle funzioni applicative sopra descritte, in aderenza all'organizzazione del Comune di Genova ed al suo Regolamento Tributario. Saranno altresì essere svolte le configurazioni di: categorie tariffarie, tariffe e riduzioni/agevolazioni/esenzioni.

Nettuno prevede una articolata e completa gestione della configurazione che consente di pilotare la gestione delle dichiarazioni e del calcolo dei dovuti.

Categorie tariffarie

Le categorie tariffarie in Nettuno saranno configurate mediante una strutturazione che suddivide le categorie Domestiche e Non domestiche e mediante una ulteriore specializzazione di dettaglio mediante utilizzi.

Una categoria può avere più utilizzi; ad una categoria corrisponde una tariffa, tuttavia l'ulteriore suddivisione in utilizzi consente maggiore flessibilità nella configurabilità del sistema.

Gli utilizzi sono associati quindi ad una categoria tariffaria e consentono l'indicazione degli attributi di dettaglio quali ad esempio l'applicazione o meno (oppure in percentuale) della parte variabile della tariffa in fase di calcolo.

Tariffe

Le tariffe in Nettuno saranno configurate in base al regolamento mediante associazione alle categorie tariffarie indicando gli attributi necessari: numero di componenti del nucleo familiare, valore della tariffa fissa, valore della tariffa variabile distinta tra categorie domestiche (valore annuo) e categorie non domestiche (tariffa al metro quadro), coefficiente di maggiorazione per calcoli di utenze temporanee o ricorrenti, data inizio e fine validità.

Riduzioni/agevolazioni/esenzioni

Le riduzioni/agevolazione/esenzioni in Nettuno saranno configurate mediante indicazione degli attributi necessari per il calcolo quali la forma del tributo tra permanente o ricorrente/temporanea, il tipo di riduzione/agevolazione tra le varie modalità gestite (percentuale, percentuale sulla parte fissa della tariffa, percentuale sulla parte variabile della tariffa, percentuale sulla superficie, percentuale sulla tariffa totale), data inizio e fine validità.

L'attribuzione o la revoca di una riduzione/agevolazione/esenzione sarà possibile in Nettuno mediante gestione delle dichiarazioni o rilevazioni d'ufficio di variazione.

L'applicazione deve poter gestire tutte le riduzioni, agevolazioni ed esenzioni previste dal regolamento e dalle delibere tariffarie del Comune di Genova deliberate dal Comune al momento del rilascio del software in ambiente di collaudo. Il quadro delle riduzioni, agevolazioni ed esenzioni può essere modificato ogni anno dall'Amministrazione attraverso i provvedimenti TARI per lo specifico anno d'imposta; l'implementazione delle eventuali modifiche introdotte dai provvedimenti devono poter essere disponibili su sistema prima dell'emissione della bollettazione massiva e potranno essere sviluppate nell'ambito della manutenzione evolutiva a consumo.

4.2.1.1.1.2 Personalizzazione applicativa modulo TARI

Per funzionalità particolari, ove i sistemi applicativi non prevedono nativamente la configurabilità, sarà prevista la personalizzazione delle funzionalità del modulo TARI in aderenza alla struttura organizzativa del Comune di Genova ed al Regolamento Comunale.

Di seguito il dettaglio degli interventi di personalizzazione, suddivisi per applicazione:

- **Personalizzazioni all'applicazione Nettuno:**

- Personalizzazione dei modelli di stampa di avvisi ordinari e atti di accertamento.

Nell'ambito del progetto saranno realizzati degli appositi modelli di stampa customizzati secondo le esigenze del Comune di Genova per tutti gli atti relativi ai dovuti ordinari TARI e per gli accertamenti per omessa/infedele denuncia con relativo allegato modulo di pagamento F24. Le personalizzazioni degli altri documenti (avvisi di accertamento, solleciti, conguagli etc.) verranno eseguite nell'ambito delle personalizzazioni all'applicazione GERI a cui si rimanda.

- Possibilità di emissione di più inviti di pagamento per singolo soggetto e tipologia di utenza domestica/non domestica.

Il modulo TARI di Nettuno e l'integrazione con Ge.ri. saranno adeguati nel seguente modo. A fronte di un contribuente con più di un oggetto in tassa, l'operatore potrà selezionare, a livello di avviso Nettuno, gli insiemi di oggetti da accorpate in un singolo avviso (creazione gruppo) con la possibilità di indicare indirizzi di spedizione diversi (ad es. il recapito), in modo da permettere la possibilità di emettere avvisi distinti per soggetto e tipologia di utenza domestica/non domestica (caso tipico d'esempio riguarda un soggetto che ha in tassa sia l'abitazione che il negozio e vuole

due avvisi di pagamento a due indirizzi diversi, rispettivamente uno all'abitazione e uno al negozio).

Saranno previste inoltre, logiche massive di accorpamento automatico.

Circa l'integrazione con il gestionale Ge.ri., a fronte di un'unica posizione debitoria trasmessa da Nettuno, Geri emetterà due avvisi distinti ove necessario.

Nettuno trasmetterà a Geri anche gli indirizzi di spedizione da associare ai singoli avvisi.

- Funzionalità massive di iscrizione o cessazione in funzione di eventi anagrafici.

Il modulo di gestione allineamento anagrafico integrato al sottosistema Acsor, sarà adeguato per prevedere che, una volta che una fornitura di aggiornamento anagrafico viene elaborata correttamente da Acsor, venga eseguita una funzionalità massiva appositamente sviluppata. Tale funzionalità avrà il compito di individuare tutte le casistiche previste dal Regolamento Comunale per le quali non c'è l'obbligo di presentazione della dichiarazione; tra le principali citiamo la gestione dei decessi, la gestione delle volture e la gestione delle iscrizioni e cessazioni in caso di trasferimento di un nucleo familiare. Una volta individuate le casistiche mediante analisi dei dati elaborati dalla fornitura anagrafica, la procedura prevedrà delle logiche ad hoc, diverse in base alle casistiche, per analizzare i dati tributari (ad es. per identificare se c'è un altro soggetto pagante su un immobile, oppure se un immobile non viene trovato in tassa) e infine genererà automaticamente delle dichiarazioni d'ufficio al fine di far recepire al motore di costruzione scheda e al motore di calcolo le variazioni anagrafiche. Le dichiarazioni generate avranno un apposito tipo documento che permetterà all'operatore di distinguerle agevolmente. La procedura tratterà in un apposito log anche gli errori verificati nell'incrocio tra le informazioni presenti nella fornitura anagrafica e i riscontri con i dati tributari presenti a sistema.

La marcatura con una tipologia creata appositamente e la tracciatura degli errori permetterà inoltre di creare dei report, previsti nell'ambito del progetto, per avere un riepilogo con le denunce inserite, errori riscontrati e altre informazioni inerenti.

- **Personalizzazioni dell'applicazione GE.RI.**

- Personalizzazione dei modelli di stampa di ordinario, conguagli, solleciti, accertamenti, atti di riscossione coattiva

Nell'ambito del progetto saranno realizzati degli appositi modelli di stampa customizzati secondo le esigenze del Comune di Genova.

- Attivazione di meccanismi di Single Sign On (SSO)

Per SSO si intende un meccanismo con cui un singolo account utente permette di accedere a più sistemi contemporaneamente senza richiedere di reinserire user e password nel passaggio da un sistema all'altro. In questo modo un utente che opera in Nettuno può accedere a GERI senza dover reinserire le credenziali di accesso e viceversa.

- Creazione di hyperlink attivi che permettano di spostarsi da Nettuno e GERI in modo trasparente

Per rendere la consultazione dei dati più fluida verranno attivati sia in Nettuno, sia in GERI, hyperlink che permettono di navigare tra le posizioni debitorie nei due sistemi. In GERI verrà predisposta una schermata che mostra il riepilogo di una posizione debitoria per quanto presente in Nettuno.

- Integrazione dei processi di gestione dei pagamenti

Il processo dei pagamenti già presente in GERI verrà integrato per offrire funzioni migliorative. In particolare verranno attuati i seguenti interventi:

- Creazione di nuova funzione che cercherà di identificare autonomamente pagamenti effettuati da persona non intestataria di una posizione debitoria, ma facenti parte dello stesso nucleo familiare.
- Identificazione dei contribuenti che effettuano pagamenti con identificativo errato e predisposizione massiva di comunicazioni informative.
- Integrazione con statistiche e reportistica già in uso
La reportistica già fornita da GERI verrà integrata al fine di fornire report simili a quanto già in uso presso l'ente, in particolare si evidenzia la necessità di creare estrazione dei mancati pagamenti per anno emissione, per tipologia domestico non domestico, ordinario e da accertamento, per tributo sanzioni interessi e spese notifica.
- Analisi della previsione di incassi derivanti dai piani di rateizzazione
Nell'ambito delle Maggiori Rateazione già gestite da GERI verrà creato un nuovo report che mostrerà, suddiviso per mese e anno futuro, l'importo delle rate a scadere. In tal modo sarà evidente l'ammontare degli incassi previsti nel tempo.
- Rendicontazione puntuale dei flussi di pagamento
- Regolarizzazione contabile con scoppattamento dei pagamenti per anno di competenza e per tipologia di emissione (ordinaria, sollecito accertamento e riscossione coattiva). Nell'accertamento e riscossione coattiva suddivisione degli incassi per sanzioni, interessi e spese postali per collocazione contabile sui capitoli di competenza secondo i principi dell'armonizzazione contabile.
- Costante monitoraggio dell'andamento degli incassi rispetto alla previsione e rispetto alla riduzione dei residui

4.2.1.1.1.3 Migrazione dati TARI dall'attuale sistema

La migrazione è finalizzata ad attivare la gestione della TARI in Nettuno e Ge.Ri., quindi verranno importati dal sistema di gestione attualmente in produzione (Esperta) tutti gli elementi informativi necessari per raggiungere tale obiettivo (esempio: denunce TIA, Denunce TARES, Denunce TARI, Dovuti Ordinari dal 2013 al 2018, versamenti, accertamenti, ecc.)

Verranno proposte all'Ente tracciati di esportazione dei dati dall'attuale sistema Esperta a Nettuno e Ge.Ri., in particolare:

- Anagrafica soggetti e oggetti
- Dichiarazioni del Contribuente
- Documenti di Ufficio
- Dovuti Ordinari
- Accertamenti del dovuto per omessa / infedele dichiarazione
- Solleciti di pagamento
- Accertamenti per omesso / parziale / tardivo versamento
- Versamenti di dovuto ordinario

	Contratto Quadro - Servizi in ambito sistemi gestionali integrati per le pubbliche amministrazioni (SGI) - Lotto 2			
	Progetto Esecutivo – Comune di Genova			
	Data documento: 14-09-2018	Versione 1.3	Comune di Genova	

- Versamenti di dovuto accertato
- Notifiche e informazioni di postalizzazione.

L'attivazione della gestione della TARES e TARI su Nettuno e Ge.Ri. sarà completa per le annualità dal 2013 in poi.

Lo schema generale di migrazione, sia per i doveri ordinari sia per i doveri da accertamento, prevede le seguenti macro-attività:

1. Migrazione da Esperta a Nettuno delle posizioni tributarie, quindi degli importi dovuti e delle informazioni di pagamento (*esempio: ID Operazione, Numero avviso*)
2. Trasmissione dei doveri da Nettuno a Ge.Ri.
3. Importazione dei pagamenti già riconciliati in Ge.Ri. ed importazione dei solleciti ed avvisi di accertamento per omesso / parziale versamento in Ge.Ri.

La migrazione deve riguardare tutti gli elementi attualmente presenti in Esperta con la relativa storicità. In particolare devono essere migrati anche il "tipo oggetto" che sottende alla categoria di tassazione. Deve essere migrato anche il codice soggetto attualmente presente in Esperta e utilizzato, oltre che per TIA, anche per TARES e TARI.

La migrazione di TARES garantisce la separazione tra Tributo comunale e maggiorazione statale.

Gli step di dettaglio delle attività di migrazione sono elencati nel seguito.

Step 1: Definizione dei tracciati di migrazione

In questa fase verranno definiti e concordati con l'Ente i tracciati di migrazione e verrà reso disponibile il relativo modulo di importazione dei dati su Nettuno / Ge.Ri.

L'estrazione dei dati dal sistema Esperta in base ai tracciati concordati sarà a carico dell'Ente.

Step 2: Migrazione Anagrafiche soggetti e oggetti

Questo step è logicamente diviso in due sottofasi distinte:

- Importazione delle anagrafiche su aree di transito
- Certificazione dei soggetti e oggetti importati con la banca dati ACSOR per assegnazione di codice soggetto e codice oggetto.

L'attività di certificazione terrà in debita considerazione i codici soggetto ed oggetto già presenti sul sistema gestionale Esperta, che verranno utilizzati per la riconciliazione con ACSOR qualora i dati anagrafici abbiano un sufficiente grado di similarità con le informazioni in ACSOR.

Step 3: Migrazione dichiarazioni

Analogamente allo step precedente, anche la migrazione delle dichiarazioni è divisa in due fasi:

- Importazione dichiarazioni
- Certificazione dei soggetti e oggetti importati con la banca dati ACSOR

Step 4: Migrazione doveri ordinari

- Importazione dei dati di testata e motivazione già emessi sull'attuale gestionale.

- Creazione emissioni storiche elaborate sull'attuale gestionale

Step 5: Migrazione documenti di ufficio

- Importazione dichiarazioni d'ufficio
- Certificazione dei soggetti e oggetti importati con la banca dati ACSOR

Step 6: Migrazione dovuti di accertamento

In Nettuno saranno importati gli accertamenti del dovuto secondo il seguente processo.

- Importazione dei dati di testata e motivazione già emessi sull'attuale gestionale.
- Creazione emissioni storiche elaborate sull'attuale gestionale
- Importazione degli attributi di postalizzazione e di notifica.

Step 7: Controlli di quadratura e certificazione della migrazione su Nettuno

Al termine delle attività di caricamento, certificazione ed elaborazione dei dati, saranno generati dei report quantitativi sui dati di migrazione appositamente progettati per effettuare una quadratura con il sistema origine.

Step 8: Trasferimento su Geri dei dovuti ordinari, di violazione, e dei versamenti riconciliati

In virtù dell'integrazione fra Nettuno e Geri, le posizioni debitorie ed i relativi dovuti (sia ordinari che di violazione) saranno trasferiti su Ge.Ri.

I versamenti già riconciliati sul sistema Esperta saranno imputati agli stessi avvisi utilizzando le chiavi precedente esportate.

Verranno importati in GERI anche i PDF presenti su Esperta relativi a tutti i documenti emessi alla data di migrazione (avvisi pagamento, accertamento, solleciti...) collegati al relativo contribuente/documento.

Step 9: Controlli di quadratura e certificazione della migrazione su Geri

A valle di tutta la migrazione saranno eseguiti controlli di congruità fra i due sistemi deputati alla gestione integrata del tributo.

4.2.1.1.1.4 Servizi di avviamento modulo TARI

I servizi di avviamento del modulo TARI constano delle seguenti macro-attività.

Sperimentazione delle funzionalità di rendicontazione

Verrà eseguita una attività di sperimentazione delle funzionalità di rendicontazione del modulo Ge.Ri. mediante popolamento della lista di carico dell'ordinario TARI 2018 a partire dai flussi di stampa.

La sperimentazione verrà eseguita dal Comune di Genova con il supporto del RTI ed è finalizzata ad individuare ulteriori gap funzionali da colmare, non previsti nel presente progetto.

Collaudo del modulo applicativo

I collaudi dei moduli applicativi verranno svolti in ambiente di collaudo appositamente costituito e con i dati migrati dal precedente sistema.

Le attività di collaudo verranno eseguite da rappresentanti del RTI e rappresentanti del comune di Genova.

Installazione e configurazione dei moduli applicativi in ambiente di produzione

Sarà compito del RTI l'installazione dei moduli applicativi collaudati in ambiente di produzione e la configurazione del sistema, riportando la stessa configurazione dell'ambiente di collaudo.

Porting dei dati in ambiente di produzione

Sarà compito del RTI l'esecuzione delle procedure di migrazione dati in ambiente di produzione, a valle della certificazione ottenuta in ambiente di collaudo.

In sede esecutiva del Progetto verrà concordato con il cliente la necessità di un'eventuale fermo macchina.

Formazione degli operatori

L'obiettivo principale del Servizio di Formazione è di fornire infatti a tutto il personale interessato, adeguate conoscenze sulle componenti applicative del sistema, sulle procedure operative, sugli impatti organizzativi derivanti dall'introduzione delle nuove funzionalità.

Per tale motivo, i corsi erogati saranno distinti in due momenti: un primo momento riguarderà infatti la formazione in aula vera e propria, dove verranno descritte le modalità di utilizzo e le funzionalità del prodotto, mentre un secondo momento sarà dedicato all'affiancamento e "training on the job", in fase di assistenza all'avviamento.

La formazione in aula sarà organizzata in diverse unità didattiche, in funzione dei profili delle risorse dell'Ente che sarà necessario coinvolgere.

4.2.1.1.2 Modulo TASI

4.2.1.1.2.1 Servizi di avviamento modulo TASI

I servizi di avviamento del modulo TASI constano delle seguenti macro-attività.

Configurazione del modulo applicativo in ambiente di produzione

Sarà compito del RTI a configurazione del sistema in ambiente di produzione (aliquote, detrazioni, riduzioni, ecc.) secondo le specificità regolamentari del comune di Genova.

Formazione degli operatori

Si valuta che l'impatto organizzativo del modulo TASI sarà notevolmente inferiore rispetto all'impatto del modulo TARI; questo in ragione del fatto che le procedure operative e le funzionalità TASI sono analoghe a quelle IMU, già conosciute ed utilizzate da tempo dagli operatori.

Per tale motivo, si prevede di organizzare esclusivamente corsi di formazione in aula, organizzata in diverse unità didattiche in funzione dei profili delle risorse dell'Ente che sarà necessario coinvolgere.

4.2.1.1.3 Sistemi per statistiche e simulazione di gettito

Nell'ambito del progetto saranno previste delle apposite implementazioni ad hoc seguendo le specificità gestionali dei diversi tributi.

Una delle primarie esigenze dell'Ente è quella di poter disporre agevolmente di cruscotti od estrazione massive di informazioni dalla banca dati del sistema gestionale Nettuno, al fine di poter eseguire autonomamente statistiche e simulazioni di gettito.

Per soddisfare tale esigenza in ambito IMU e TASI, si devono risolvere i seguenti aspetti, apparentemente conflittuali tra loro:

- una statistica attendibile ed efficace richiede che sia sempre disponibile il calcolo del dovuto IMU e TASI per tutti i contribuenti, tenendo ben presente che il motore di calcolo del sistema Nettuno utilizza tutti gli eventi presenti in banca dati, che sono soggetti a continue movimentazioni da parte degli operatori e delle operazioni massive di aggiornamento (impianto massivo documenti; aggiornamenti anagrafici di ACSOR);
- l'attualizzazione del calcolo del dovuto non sempre può essere eseguita in tempo reale a seguito di qualsiasi movimentazione, al fine di non compromettere le prestazioni generali del sistema; le logiche di Nettuno eseguono l'attualizzazione del dovuto solo "quando serve", tipicamente quando l'operatore consulta gli importi dovuti o al momento di un calcolo di un provvedimento (puntuale o massivo).

Per conciliare le esigenze sopra espresse, si propone la progettazione e sviluppo di apposite procedure batch che verranno automaticamente schedate con periodicità da concordare (ad es. trimestrale) per mantenere allineato il calcolo di imposta per i tributi IMU e TASI. Tali procedure eseguiranno la materializzazione e storicizzazione dei dati relativi al calcolo di imposta IMU e TASI in strutture dati dedicate, che verranno sottoposte ad indicizzazione specifica e potranno essere interrogate mediante dashboard e cruscotti che consentono la navigazione "a faccette" basate sull'applicativo E-Movie, meglio descritto al successivo paragrafo 4.2.1.1.4. Tale modalità di navigazione permette all'utente di eseguire selezioni multiple di campi con un semplice click e di eseguire estrazioni di sottoinsiemi di dati in diversi formati (xml, csv, pdf); i dati estratti potranno poi essere ulteriormente lavorati dall'utente mediante strumenti di produttività individuale (excel, access, ecc.) al fine di eseguire simulazioni di gettito od altre tipologie di proiezioni.

Oltre al già descritto cruscotto per gli importi dovuti IMU e TASI, verranno implementati i seguenti cruscotti relativi a dati gestiti dall'applicativo Nettuno:

1. Rimborsi IMU e TASI;
2. Provvedimenti ordinari e da accertamento;
3. Versamenti ordinari e da accertamento;
4. Documenti.

Elaborazione del piano tariffario TARI (PEF)

La determinazione delle tariffe costituisce il punto di partenza del ciclo di vita del tributo TARI.

Le politiche di tariffazione invece sono un elemento essenziale della governance del tributo e sono facilitate sia dal corretto consuntivo dell'esercizio precedente, sia dall'analisi previsionale di "rapide" elaborazioni del piano tariffario di un nuovo anno di esercizio.

Per tale motivo Nettuno sarà affiancato da una apposita applicazione in grado di offrire le funzioni di supporto per la fase di determinazione delle tariffe sia al processo operativo, sia al processo decisionale.

Nel processo di elaborazione del Piano Tariffario TARI, il patrimonio informativo di Nettuno (*importi dovuti, dovuti sospesi, dovuti da accertamenti da consolidare, riduzioni, agevolazioni*) è **integrato** e messo a disposizione al nuovo applicativo, le cui funzionalità salienti sono le seguenti:

- gestione del Piano Economico Finanziario;
- ripartizione dei costi tra utenze domestiche e non domestiche (*metodo standard previsto dalla normativa; metodo basato sulla consultazione di statistiche relative ad anni precedenti*);
- importazione da Nettuno, su richiesta dell'utente, dei dati aggiornati e aggregati per il calcolo tariffe (*utenze e superfici sia domestiche sia non domestiche*);
- determinazione delle tariffe e della loro variazione in funzione delle variazioni dei coefficienti Ka e Kb per utenze domestiche (*classificate per numero componenti del nucleo familiare*) e Kc e Kd per utenze non domestiche (*classificate per categorie standard*);
- esecuzione di simulazioni mediante l'uso di un dedicato motore di calcolo ed un flusso di controllo organizzato in passi sequenziali.
 - In una simulazione il calcolo delle tariffe è funzione della variazione:
 - dei dati aggregati;
 - dei coefficienti K;
 - dei correttori di previsione (*applicabili alle grandezze: dovuti ordinari, sospesi, dovuto da accertamenti consolidati*).
 - La valutazione delle tariffe è supportata tramite:
 - il confronto puntuale per categoria tariffaria con l'anno precedente (*indicatori di variazione, calcolatrice*);
 - report di confronto per tipo di categoria con anno precedente (*listino Tari*).
- gestione delle simulazioni (*storico simulazioni, importazione dati da simulazioni precedenti*);
- calcolo del gettito di copertura (*domestiche, non domestiche, fisso e variabile*);
- esportazione automatica piano tariffario per configurazione del motore di calcolo di Nettuno;
- calcolo dei costi delle agevolazioni.

4.2.1.1.4 Evoluzioni del modulo ACSOR

4.2.1.1.4.1 La base dati della conoscenza

Le fonti informative che sono acquisite, trasformate e poi riconciliate dal sistema ACOSR sono di natura eterogenea e sono raggruppabili in due famiglie: le fonti dati Comunali, come per esempio l'Anagrafe della Popolazione e la Tassa Rifiuti, e le fonti di Agenzia, come per esempio il Catasto Urbano Fabbricati e Terreni, le Dichiarazioni dei redditi analitiche, i Contratti di locazione e le Utenze elettriche, ecc.



Nell'ambito del presente progetto vengono avviati e messi a disposizione dell'Ente nuovi strumenti di navigazione, costituiti dall'applicativo **E-Movie**, che consentono di esplorare la banca dati eseguendo analisi puntuali. Più in dettaglio, le informazioni della banca dati sono osservabili secondo due viste standard, a grafo e temporale (con timeline) che implementano la cosiddetta **modalità a faccette**, un approccio consolidato da anni nella fruizione di grandi basi dati variamente strutturate poiché consente di osservare secondo diversi punti di vista, così come si può osservare un dado da gioco dalle diverse facce che lo compongono (*facet* in inglese, da cui l'italianizzazione in faccette). Questa logica è applicata in modo verticale su Soggetti e Oggetti che, una volta selezionati, mostrano già le "faccette" – ossia le Relazioni - che li caratterizzano, oppure secondo una

funzionalità di Navigazione complessiva che, tramite opportuni cruscotti, consente di profilare in modo puntuale la vista sulla base dati selezionando le faccette a disposizione.

La vista a grafo mostra l'architettura delle informazioni in modalità grafica organizzando le entità e le relazioni secondo una mappa concettuale nella quale l'operatore può riposizionare liberamente gli elementi senza che si perdano visualmente i collegamenti tra gli stessi. In questo tipo di vista le informazioni di dettaglio sono all'interno del singolo grafo poiché il razionale informativo è la visione d'insieme delle relazioni che intercorrono tra le entità coinvolte ma non l'andamento nel tempo delle stesse, ricostruibile consultando i singoli dettagli.

La vista a grafo è sempre raggiungibile dai risultati della ricerca, dalla selezione di un istante sulla timeline oppure dalla mappa che racchiude gli immobili di interesse selezionati.



La vista in modalità timeline consente, invece, di avere un riscontro visivo immediato dell'andamento temporale degli eventi che riguardano le entità e le relazioni intercorrenti. La timeline ha lo scopo di posizionare su una scala temporale le relazioni che intercorrono tra entità di tipo soggetto e di tipo oggetto. In particolare, dato un soggetto/nucleo familiare, si mostrano tutte le relazioni sussistenti con gli immobili in un determinato arco temporale. L'analisi della timeline dell'entità Oggetto, ovvero l'immobile in relazione con il Soggetto selezionato, consente di rilevare gli eventi che hanno riguardato l'unità immobiliare in tutto il corso del tempo, per esempio in termini di residenze, tributi e utenze, comprendendo quindi anche ulteriori altri Soggetti.

Le posizioni individuate sono poi classificate secondo il grado di affidabilità e messe a disposizione del Gestionale dei Tributi.

ACSOR è implementato seguendo un consolidato iter operativo che comprende i seguenti processi:

- **Acquisizione dei dati**, con una trasformazione di formato ed eventualmente di modello per riportarli al paradigma Soggetto, Oggetto, Relazioni operando verifiche di correttezza formale. In aggiunta alle fonti già conosciute ed elaborate dal sistema:
 1. SIT
 2. Anagrafe della popolazione
 3. Anagrafe Tributaria
 4. Anagrafe imprese
 5. Catasto dei Fabbricati e Terreni
 6. Atti Unici
 7. Successioni
 8. Utenze Elettriche e Gas
 9. Locazioni
 10. Dichiarazioni dei redditi sintetiche
 11. Tributi

ACSOR provvederà all'acquisizione delle seguenti nuove forniture:

12. **Dichiarazioni analitiche dei redditi** per anni 2013, 2014 e 2015 (il tracciato di riferimento è quello dell'Agenzia delle Entrate) costituito dalle seguenti fonti:

- Modello 730;
- Modello 740 - Unico persona fisica;
- Modello 760 - Società di capitali;
- Modello 750 - Società di persone;
- Modello 760-bis - Enti non commerciali;
- Modello Iva;

13. **DOCFA**: l'agenzia delle Entrate mette a disposizione dell'Ente che ne fa richiesta la fornitura di file relativi alle pratiche DOCFA mediante piattaforma tecnologica Sister. ACSOR è in grado di acquisirle e di elaborarle anche nell'eventualità che la fornitura sia a disposizione in viste apposite fornite da terzi.

14. **Patrimonio immobiliare nazionale**, utilizzando le informazioni fornite dal Servizio sperimentale avviato da Siatel.

15. **ISEE**: dati resi disponibili mediante interoperabilità da INPS (se l'Ente li rende disponibili).

- **Data cleaning**, per eliminare dai dati tutto ciò che è rumore e non significativo riportandoli a formati noti.
- **Normalizzazione**, per riportare tutti i dati ai dizionari condivisi (per esempio lo stradario).
- **Riconciliazione**, per identificare la rispondenza delle stesse istanze di entità per giungere alla costruzione delle Anagrafi di Soggetti e Immobili.

Superare la tradizionale concezione della banca dati come contenitore statico di informazioni, per quanto articolato e strutturato per giungere a **una nuova concezione di un'unica banca dati** da cui far emergere le relazioni che intercorrono tra le entità che popolano le banche dati originarie nate magari con finalità diverse, ci ha permesso di affinare la qualità delle attività spostando l'attenzione sull'analisi e su una visione complessiva. Da questo risultato siamo arrivati a poter **classificare le posizioni** in analisi, riportandole velocemente, grazie all'uso di tecniche di estrazione dei dati (*query*), in macrocategorie in cui sono distinte le posizioni regolari, da quelle certamente irregolari a quelle che potrebbero nascondere irregolarità e, quindi, necessitano di approfondimenti o del reperimento di altri dati.

Saranno resi disponibili nuovi strumenti di analisi dei dati per la costruzione dei cruscotti basati su strutture indicizzate per l'accesso più efficiente e possibilità di classificazione su più dimensioni. Accanto ad una serie di cruscotti predefiniti sarà possibile modellarne e costruirne di specifici in base alle esigenze dell'Ente. La modellazione di cruscotti non è specifica solo per il contrasto all'illegalità (evasione tributi locale) ma fornisce indicazioni importanti relativamente alla qualità dei processi di costruzione della banca dati offrendo spunti per la realizzazione di nuove regole per i processi di riconciliazione.

Saranno forniti di base i seguenti cruscotti:

- **Il cruscotto dei soggetti**: intende fornire una visione su tutti i soggetti che hanno relazioni attive in base di conoscenza.
- **Il cruscotto degli immobili**: fornisce una visita su tutti gli oggetti che hanno relazioni attive in base di conoscenza.
- **Il cruscotto delle relazioni**: oggetto fornisce una vista di tutte le relazioni attive in base di conoscenza nel senso che per ogni coppia soggetto-oggetto è mostrata una riga, pertanto i subtotali di soggetto / oggetto saranno la sommatoria di tutti i soggetti presi più volte per quanti sono i diversi oggetti con i quali entrano in relazione e viceversa.

- **Il cruscotto proposte riconciliazione** fornisce una vista per analizzare e gestire le proposte di riconciliazione provenienti dall'applicazione di regole di riconciliazione avanzata.

Saranno infine messi a disposizione web-services di **Certificazione Soggetti ed Oggetti**; i processi di costruzione della banca dati del sistema della conoscenza sono un patrimonio informativo che può essere messo a disposizione di altri sistemi, erogando un servizio di certificazione dei soggetti e degli immobili presenti all'interno del sistema stesso.

Tale compito è assunto se sono soddisfatte due condizioni fondamentali:

- i dati presenti provengono da una fonte certificante per quel tipo di entità (Anagrafe della Popolazione o Anagrafe Tributaria per le persone fisiche, Anagrafe delle Imprese o Anagrafe Tributaria per le persone giuridiche; Catasto per gli immobili),
- i dati presenti sono recentemente aggiornati.

Il sistema di gestione della conoscenza espone quindi un servizio, invocabile da sistemi esterni, che, a fronte di un file di input contenente dati di soggetti/oggetti strutturati secondo un tracciato predefinito, restituisce le indicazioni (link, nome file, percorso) su come reperire il file di output che sarà reso disponibile dopo i necessari tempi di elaborazione.

4.2.1.1.4.2 Migrazione della fonte Catasto

Allo stato attuale, il sistema ACSOR dispiegato presso il comune di Genova acquisisce le informazioni del Catasto Censuario Fabbricati e del Catasto Terreni mediante collegamento con il sistema DBTL.

L'esigenza del comune di Genova espressa nel Piano dei Fabbisogni è quella di modificare questa impostazione e di acquisire le informazioni dai flussi scaricabili periodicamente dal Portale dei Comuni.

Per eseguire lo "switch" tra le due modalità di acquisizione dati del Catasto in ACSOR verrà eseguito il seguente processo, che garantisce la congruenza dei dati e la continuità sull'acquisizione dei dati:

1. acquisizione dati da Portale dei Comuni su tabelle temporanee di lavoro;
2. esecuzione procedure di raffronto tra la fornitura DBTL e la fornitura Portale dei Comuni al fine di rilevare gli eventuali scostamenti;
3. Allineamento della banca dati ACSOR ed azzeramento degli scostamenti;
4. Switch della parametrizzazione di ACSOR.

4.2.1.1.5 Integrazione con DB Topografico e Sistema Informativo Territoriale /GeoPortale

L'integrazione tra la base di conoscenza e l'informazione geografica verrà realizzata tramite una applicazione Web di carattere GIS (WebGIS). Il WebGIS verrà realizzato esclusivamente con tecnologie Open Source e non utilizzerà tecnologie né componenti proprietarie o soggette a licenze commerciali.

Il WebGIS sarà configurato per utilizzare i livelli informativi geografici messi a disposizione dal Sistema Informativo Territoriale di Genova direttamente tramite il GeoPortale, utilizzando i servizi WMS e WFS disponibili presso il GeoPortale stesso.

Qualora si renda necessario accedere a livelli informativi di carattere geografico non ancora pubblicati dal GeoPortale, in accordo con il Comune di Genova verrà deciso come accedere a questi livelli informativi:

<i>Contratto Quadro - Servizi in ambito sistemi gestionali integrati per le pubbliche amministrazioni (SGI) - Lotto 2</i>			
Progetto Esecutivo – Comune di Genova			
	<i>Data documento:</i> 14-09-2018	<i>Versione 1.3</i>	<i>Comune di Genova</i>

aggiungendo nuovi servizi al GeoPortale oppure accedendo direttamente alle informazioni memorizzate in Oracle Spatial/GeoServer.

Tra le informazioni geografiche che verranno utilizzate per costruire le mappe geografiche interattive del WebGIS, verranno sicuramente utilizzate parecchie classi del DB Topografico:

- Strato 01 – Viabilità, mobilità e trasporti;
- Strato 02 – Immobili ed antropizzazioni;
- Strato 03 – Gestione Viabilità e indirizzi.

Inoltre dal WebGIS dovrà essere consultabili anche il catasto geometrico (aggiornato mensilmente).

Tutte le informazioni NON geografiche già memorizzate e gestite all'interno della base di conoscenza dovranno essere estratte (e non modificabili) direttamente dalla base di conoscenza tramite appositi servizi. In particolare è previsto che il WebGIS verrà integrato con le seguenti banche dati presenti in ACSOR:

- Catasto censuario (terreni e fabbricati);
- Anagrafe della popolazione;
- Informazioni sulle imposte (IMU – TASI);
- Informazioni sulla Tassa Rifiuti (TARI);
- Utenze elettriche;
- Utenze GAS;
- Locazioni;
- Atti unici;
- Successioni;
- Anagrafe tributaria.

Il WebGIS sarà integrato a livello applicativo con l'applicazione E-movie. L'integrazione tra le due applicazioni verrà realizzata livello di applicazione, vale a dire che da E-movie, avendo selezionato un Oggetto (unità Immobiliare), sarà possibile aprire un link al WebGIS che presenti l'informazione di livello cartografica che fa riferimento all'oggetto. Analogamente, una volta selezionato un indirizzo o un oggetto catastale in WebGIS, sarà possibile aprire un link verso E-movie.

Quando nel WebGIS è selezionato un fabbricato catastale o un indirizzo, è possibile aprire la vista delle informazioni che costituiscono il catasto virtuale dell'edificio.

Di seguito si riporta una videata esemplificativa del WebGIS:



Figura 1: Mappe interattive per riconciliazione di prossimità

4.2.1.1.5.1 Riconciliazione di prossimità

A livello di servizi, verranno realizzate le attività di riconciliazione di prossimità. Per poter effettuare le attività di riconciliazione di prossimità dovranno essere disponibili almeno:

- Catasto geometrico;
- Numeri civici georeferenziati.

Si tratta di attività che mirano ad associare ogni singolo fabbricato catastale all'indirizzo/i di riferimento e ad ogni indirizzo, i fabbricati catastali di riferimento. Questo legame è particolarmente utile per realizzare tutte quelle operazioni di riconciliazione che prevedano l'utilizzo ANCHE della posizione geografica per effettuare attività di matching. Le procedure sono automatiche e dovranno associare almeno il 70% di indirizzi ad uno o più fabbricati catastali. Le procedure sono articolate su più livelli di verifica geografica e producono delle associazioni con un'attendibilità differente a seconda della condizione che ha generato l'associazione. Ci saranno quindi associazioni certe, altre affidabili, ed altre da valutare attentamente.

Le tabelle di associazione tra fabbricato catastale ed indirizzo potranno essere utilizzate per realizzare le aggregazioni delle unità immobiliari in edifici virtuali.

4.2.1.1.5.2 Servizi applicativi

Sulla base dei servizi di riconciliazione di prossimità, che produrranno delle tabelle di associazione tra fabbricati catastali ed indirizzi geografici, verranno realizzati e resi disponibili una serie di WebServices specifici che restituiscono i risultati della riconciliazione di prossimità. Di seguito i servizi che verranno realizzati:

N.	Descrizione sintetica	Descrizione estesa
----	-----------------------	--------------------

GIS1	Data una via, ritorna numero ed elenco dei numeri civici esistenti in quella via	Servizio che, accettando in input un codice via, ritorna al chiamante il numero dei civici esistenti per quella via, nonché l'elenco completo dei civici esistenti.
GIS2	Dato un indirizzo, verifica l'esistenza geografica di quell'indirizzo	Servizio che, accettando in input un codice via, numero civico ed eventuale barrato, ritorna al chiamante se l'indirizzo esiste tra i civici geografici.
GIS3	Ritorno coordinate geografiche di un indirizzo	Servizio che, accettando in input un codice via, numero civico ed eventuale barrato, ritorna al chiamante le possibili coordinate geografiche di quell'indirizzo. Questa funzionalità è nota con il nome di GeoCoding.
GIS4	Dato un oggetto geografico, ritorna uno o più possibili indirizzi per quell'oggetto	Servizio geografico che, accettando in input le coordinate di un oggetto geografico (punto, linea o poligono), ritorna uno o più indirizzi possibili per quell'oggetto. Questa funzionalità è nota con il nome di Reverse GeoCoding.
GIS5	Dato un indirizzo, ritorna il/i fabbricati catastali corrispondenti	Servizio che, accettando in input codice via, numero civico ed eventuale barrato, ritorna al chiamante il/i fabbricati catastali corrispondenti a quel numero civico. Il fabbricato catastale sarà individuato dagli identificativi dei fabbricati catastali, vale a dire comune/foglio/mappale.
GIS6	Dato un fabbricato catastale, ritorna il/i indirizzi corrispondenti	Servizio che, accettando in input un fabbricato catastale identificato da comune/foglio/mappale, ritorna al chiamante il/gli indirizzi possibili per quel fabbricato catastale.
GIS7	Data una coppia fabbricato catastale/indirizzo, valida l'associazione	Servizio che, accettando in input una coppia formata da fabbricato catastale (identificato da comune/foglio/mappale) e numero civico (identificato da codice via/numero civico/eventuale barrato), ritorna al chiamante se geograficamente è possibile associare quel fabbricato catastale a quel civico.
GIS8	Data una coppia fabbricato catastale/indirizzo, ritorna la distanza in linea d'aria	Servizio che, accettando in input una coppia formata da fabbricato catastale (identificato da comune/foglio/mappale) e numero civico (identificato da codice via/numero civico/eventuale barrato), ritorna al chiamante la distanza minima in linea d'aria tra il fabbricato catastale ed il posizionamento geografico del civico nella cartografia.

Questi servizi verranno esposti sull'infrastruttura ESB dell'Ente a beneficio di altre applicazioni che abbiano necessità di sfruttare i servizi di base di riconciliazione di prossimità e di aggregazione per edificio.

4.2.1.1.6 Servizi on line al cittadino: A.R.G.O

L'interazione attraverso la Rete per i cittadini è ormai diventata il metodo più semplice e usato per consultare i propri dati e comunicare con la Pubblica Amministrazione. Attualmente i servizi on-line rappresentano una modalità di interazione indispensabile per offrire al cittadino/contribuente, oltre a una immagine moderna ed efficiente della Pubblica Amministrazione, un adeguato servizio. Il canale di comunicazione on-line garantisce

al contribuente la consultazione puntuale della propria situazione e all'Ente uno strumento agile e immediato per comunicare e condividere il patrimonio informativo in suo possesso.

Il sistema che metteremo a disposizione con questo fine è composto da:

- un modulo di **front-end** che agisce sia come interfaccia di servizio con i cittadini, per poter richiedere chiarimenti, o rateizzazioni, sia con chi ha la necessità di reperire rapidamente informazioni nell'area libera.
- un modulo di **back-end** con importanti funzioni gestionali e di controllo per la gestione dei profili anagrafici dei contribuenti, di tutti i procedimenti e documenti di ciascun contribuente e la gestione e archiviazione di tutte le comunicazioni video, telefono e chat e di contatti allo sportello.

I due moduli fanno del prodotto una soluzione completa che offre all'utenza un punto di accesso facilitato a una serie d'informazioni e a servizi organizzati in modo da semplificarne la fruizione, e alla PA uno strumento di lavoro per la gestione organizzativa dei servizi.

Gli obiettivi che il sistema si prefigge di raggiungere sono diversi:

- Fornire e raccogliere informazioni ai/dai contribuenti.
- Consentire operatività di tipo ordinario.
- Consentire la consultazione della posizione dei contribuenti e dei documenti che la sorreggono sia agli stessi contribuenti sia agli operatori.
- Consentire ai contribuenti di interagire con l'Ente evitando di recarsi fisicamente a uno sportello territoriale.
- Assolvere a funzioni operative per la gestione delle comunicazioni dei contribuenti e dell'Ente, dalla registrazione alla tracciatura delle richieste, fino alla misurazione dei livelli di servizio.

4.2.1.1.6.1 Front-end: Area libero accesso

Con un accesso che non richiede autenticazione, il contribuente può accedere a un'area informativa di carattere generale che assolve la funzione di consultazione del contesto normativo generale e specifico in cui si svolge l'attività di riscossione. La parte informativa ad accesso libero è strutturata tenendo presente l'ampiezza di contenuti normativo/tributari da trattare, organizzandoli per aree tematiche. Il contribuente potrà accedere alle informazioni di contatto e avere i riferimenti degli uffici cui rivolgersi in base alla sua personale esigenza, potrà accedere a una sezione FAQ per chiarire dubbi sui più frequenti interrogativi degli utenti e potrà accedere ai moduli standard da scaricare e utilizzare per le proprie istanze. Il contribuente, attraverso la consultazione del Portale, potrà così ottenere un primo livello di risposta.

4.2.1.1.6.2 Front-end: Area accesso autenticato

I contribuenti potranno accedere all'area riservata con le credenziali ricevute presso gli sportelli territoriali, dopo riconoscimento dell'utente, o all'interno di comunicazioni che consentano comunque un successivo riconoscimento certificato, oppure mediante credenziali SPID qualora l'Ente ne abbia attivato l'utilizzo.

L'area ad accesso autenticato consente una diversa e più puntuale interazione: come utente riconosciuto il cittadino potrà consultare la propria posizione e accedere alla copia dematerializzata degli atti che lo riguardano. Il riconoscimento del contribuente garantisce che egli sia abilitato a interrogare e a intervenire unicamente sulle informazioni a lui direttamente associate. Con l'accesso all'area riservata, il contribuente potrà accedere a una vasta gamma di servizi che permettono di consultare, comunicare e interagire con il Gestore del servizio. Il punto di ingresso del front-end, rivolto al cittadino è la bacheca nella quale è

immediatamente evidenziata la posizione tributaria in termini di pendenze con l'evidenza dei debiti saldati o ancora aperti e le relative scadenze.

L'utente autenticato:

- Avrà accesso ai suoi dati anagrafici, resi disponibili mediante integrazione con ACSOR;
- Potrà verificare le informazioni di contatto in possesso dell'Ente ed eventualmente correggerle o arricchirle, inserendo i dati personali (numero di telefono e indirizzo di posta elettronica), fornendo il proprio consenso al ricevimento di comunicazioni tramite messaggio o e-mail.
- Potrà consultare la propria posizione e potrà accedere a tutti i documenti ricevuti/inviati che ineriscono la sua posizione, liberandosi anche dall'onere di conservare in proprio i documenti cartacei e di evitare il rischio di smarrimento o di distruzione.
- Potrà, oltre a verificare lo stato dei pagamenti, visualizzare le ricevute dei pagamenti effettuati (se disponibili nel sistema gestionale dell'ente) e avere una chiara visione del debito e del dettaglio che ha concorso a formarlo nella massima trasparenza.
- Sia il modulo di front-end nella parte ad accesso riservato, sia il modulo di back-end interagiscono con il sistema informatico gestionale ed anche con la componente documentale, permettendo sia la consultazione dei documenti che i sistemi gestionali di back-end mettono a disposizione, sia l'incremento di nuovi documenti presentati dal cittadino mediante il modulo di front-end come, ad esempio, una richiesta di rimborso.

4.2.1.1.6.3 Modulo di back-end

La parte di back-end utilizza l'anagrafica del soggetto e traccia i contatti dei contribuenti. Consente inoltre agli operatori di avere a disposizione una visione semplificata della situazione di un cittadino, riassunta in una singola pagina web di consultazione.

Più in dettaglio al modulo di back-end del Portale sono demandati i seguenti compiti:

- Registrare tutti i contatti con i cittadini, indipendentemente dal canale attraverso il quale il contatto è avvenuto. Tutti i contatti tra cittadino ed Ente possono essere registrati dagli operatori con l'indicazione dello stato del contatto e con l'indicazione del tempo di attesa e di contatto – ora appuntamento o stacco numero da sistema eliminacode, in qualsiasi modo questo sia avvenuto (sportelli di front office, mail, posta cartacea, telefono, etc.). Questo consentirà di monitorare costantemente i tempi di attesa con statistiche di analisi dei contatti.
- Accedere all'archivio dei documenti dematerializzati. L'archivio conterrà la copia digitale di tutti i documenti inviati e ricevuti. Questi documenti sono contenuti in parti separate dell'archivio in modo che solo una parte sia accessibile dal contribuente.

La schermata seguente illustra la Bacheca del contribuente, il punto di ingresso alla sezione autenticata all'interno della quale ha accesso ad un elenco dei debiti di prossima scadenza con la pubblica amministrazione.



Data documento:
14-09-2018

Versione 1.3

Comune di Genova

Notifiche



Benvenuto

Mario

Bacheca

I tuoi dati

Pagamenti

Comunicazioni

Richieste

Home > Bacheca

Scadenze

	TOTALE DOVUTO	DATE RILEVANTI	
Pagamento IMU 2018	€ 868,00	Accanto 16/06/2018 Saldo 16/12/2018 Soluzione Unica 16/06/2018	<input type="button" value="Dettaglio"/>
Pagamento TARI 2018	€ 429,00	Soluzione Unica 16/05/2018	<input type="button" value="Dettaglio"/>

PAGAMENTI DOVUTI →

La natura dei debiti può essere approfondita andando a consultare il dettaglio degli elementi che hanno concorso al calcolo.

Notifiche

Benvenuto
Mario

Bacheca
I tuoi dati
Pagamenti
Comunicazioni
Richieste

Quadro
Scadenze
Effettuati

Home > Pagamenti > Quadro

IMU 2018

Scheda tributo

Pagamento non ancora pervenuto

Importo: € 868,00

	DOVUTO	VERSATO	SCADENZA	
IMU 2018				
Acconto	€ 434,00	€ 0,00	16/06/2018	Scarica F24
Saldo	€ 434,00	€ 0,00	16/12/2018	Scarica F24
Soluzione Unica	€ 868,00	€ 0,00	16/06/2018	Scarica F24

[Scarica dettaglio](#)

[Scarica dettaglio](#)

Immobili soggetti al pagamento

Box, posti auto

Via fabio filzi n. 1

SEZ	FOG	NUM	SUB
	0019	00395	0028

IMU

Abit. di tipo economico

Via giuseppe garibaldi n.92

SEZ	FOG	NUM	SUB
	0019	00124	0505

IMU

COMPILA IL QUESTIONARIO E AIUTACI A MIGLIORARE

Nell'ambito specifico dei tributi associati alla proprietà o all'utilizzo di immobili è possibile consultare lo stato dei propri immobili, per ciascuno è indicato il tributo per cui concorrono al calcolo.

Le tue proprietà e utenze

Immobili che partecipano al calcolo delle imposte

SEZ	FOG	NUM	SUB	Tributi
Box, posti auto Via fabio filzi 1.				IMU, TASI
0019	00395	0028		
Abit. di tipo economico Via giuseppe garibaldi n.92				IMU, TASI
0019	00124	0505		
Via pasubio n° 20				TARI
	0014	00026	0703	
Via pasubio n° 20				TARI
	0000	00000		
Via pasubio n° 20				TARI
	0014	00026	0102	

PROPRIETÀ E UTENZE →

E' presente una sezione dedicata all'elenco di tutti i debiti, filtrabili per diversi criteri, e un elenco dei pagamenti effettuati verso la pubblica amministrazione.

Al contribuente viene messa a disposizione una funzione di sintesi della propria situazione debitoria. Nella schermata seguente viene visualizzato il quadro tributario del contribuente. Per ogni tributo è visualizzata una foglia che rappresenta gli anni pregressi accertabili dall'Ente. Il colore di ogni foglio rappresenta lo stato dei pagamenti e delle verifiche attuate dal Comune per quello specifico anno.



Se la foglia è verde significa che l'Ente ha provveduto a verificare la situazione e il contribuente ha una situazione corretta rispetto ai pagamenti dovuti. Se la foglia è rossa significa che l'Ente ha provveduto ad effettuare un controllo sul dovuto dell'anno in oggetto e ha riscontrato anomalie. Se l'Ente ha emesso un provvedimento notificato questo è consultabile dallo stesso sportello. Se infine la foglia è grigia significa che l'Ente non ha ancora effettuato le opportune verifiche sui debiti dell'anno in oggetto. Il contribuente può consultare, cliccando la foglia dell'anno di interesse, la situazione dovuto/pagato registrato dall'Ente per sanare eventuali anomalie prima di un controllo dell'Ente.

Sono disponibili anche le seguenti funzioni:

1. Calcolo ravvedimento operoso con stampa F24 per pagamento;
2. Inserimento variazione IMU/TASI con ri-calcolo immediato del debito per pagamento aggiornato

3. Richiesta rateizzazione.

4.2.1.1.7 Interoperabilità ed integrazione con sistemi trasversali

4.2.1.1.7.1 Piattaforma SOA (Service Oriented Architecture) dell'Ente

Tutti i web services resi disponibili nell'ambito del presente progetto saranno compatibili con l'infrastruttura ESP (WSO2 ESB) adottata dal comune di Genova.

In particolare si fa riferimento a;

- web service di certificazione soggetti ed oggetti (rif. 4.2.1.1.4.1);
- web service che restituiscono i risultati della riconciliazione di prossimità (rif. 4.2.1.1.5.2).

4.2.1.1.7.2 Integrazione con Piattaforma di pagamento e Punto unico

Attualmente, il comune di Genova utilizza il canale F24 per la riscossione degli inviti di pagamento e degli avvisi di accertamento per IMU, TASI e TARI.

Il canale F24 è al di fuori dell'ambito gestito dal Punto Unico di Pagamento e dalla piattaforma PagoPA.

Alla luce di quanto sopra, si propone di definire un budget di manutenzione evolutiva "a consumo" da utilizzare qualora il comune di Genova valutasse l'opportunità di attivare, in futuro, la piattaforma PagoPA in luogo del canale F24.

Tale budget a consumo potrà comunque essere utilizzato anche per sviluppare altre funzionalità evolutive dei sistemi.

4.2.1.1.7.3 Integrazione con Sistema di gestione documentale (Auriga)

Il sistema Nettuno verrà adeguato al fine di svolgere una serie di funzionalità di archiviazione documentale, interfacciandosi in interoperabilità con la piattaforma documentale Auriga dell'ente.

Le funzioni saranno rese disponibili per IMU, TASI e TARI e consentiranno le seguenti operazioni:

- Archiviazione in Auriga di un allegato in formato elettronico per ogni tipologia di documento in ingresso o in uscita al sistema Nettuno:
 - Documenti spontanei del contribuente (denunce, istanze);
 - Documenti d'ufficio;
 - Istanze di rimborso;
 - Avvisi ordinari;
 - Liquidazioni;
 - Accertamenti;
 - Esiti di notifica.
- Con riferimento ad un "documento" tributario con presenza di allegato nel sistema documentale, consentire di:
 - Archiviare altri documenti in formato elettronico successivi al primo allegato;
 - Visualizzare l'elenco di tutti gli allegati presenti nel sistema documentale;

- Visualizzare puntualmente ogni singolo allegato;
- Aggiornare un allegato con una versione più recente;
- Cancellare un allegato.
- Definizione, per ogni operatore del gestionale tributario Nettuno, dei privilegi di archiviazione, visualizzazione, aggiornamento, cancellazione relativamente ai singoli documenti tributari.

4.2.1.1.7.4 Integrazione con Protocollo

Il sistema Nettuno verrà adeguato al fine di svolgere una serie di funzionalità di protocollazione e fascicolazione, interfacciandosi in interoperabilità con il sistema E-Grammata dell'ente.

Le funzioni saranno rese disponibili per IMU, TASI e TARI.

In particolare, per tutte le operazioni di inserimento di un nuovo documento nel sistema Nettuno, l'operatore potrà opzionalmente eseguire le seguenti operazioni:

- acquisizione di un numero di protocollo;
- verifica di un numero di protocollo;
- inserimento di una registrazione in un fascicolo;
- creazione di un nuovo fascicolo;
- ricerca delle registrazioni di un fascicolo.

La funzione di acquisizione di un numero di protocollo verrà resa disponibile (sempre opzionalmente) anche per le operazioni massive di emissione provvedimenti.

Al fine di rendere possibile l'acquisizione di documenti ed istanze da sportello in tempo reale in Nettuno, con protocollazione in tempo reale del documento, verranno rese disponibili funzioni di data-entry dei documenti (denunce ed istanze IMU – TASI- TARI) attivabili direttamente da menu e che consentiranno la ricerca del contribuente mediante le principali chiavi identificative (codice fiscale, cognome e nome, ecc.), bypassando il passaggio attualmente obbligatorio di "messa in sessione" del soggetto.

4.2.1.1.8 Compatibilità con sistemi Open Source

I sistemi Nettuno, Ge.Ri., ACSOR, E-movie, Webgis descritti in precedenza:

- sono applicazioni Web utilizzabili mediante l'utilizzo dei più comuni browser presenti sul mercato e quindi il loro utilizzo è indipendente dal Sistema Operativo del client dell'operatore;
- sono compatibili con strumenti di videoscrittura e fogli di calcolo "non proprietari".

4.2.1.1.9 Fruizione dei servizi in ambito di Città Metropolitana

L'applicativo relativo ai servizi on line al cittadino - A.R.G.O - , descritto al par. 4.2.1.1.6, è multi-ente e quindi può essere utilizzato da tutti i comuni della Città Metropolitana, previa configurazione dei comuni utilizzatori.

L'attività di system integration dell'applicativo con i sistemi gestionali tributari per i comuni diversi da Genova non è compresa nel presente progetto.

4.2.1.1.10 Protocollo informatico

	<i>Contratto Quadro - Servizi in ambito sistemi gestionali integrati per le pubbliche amministrazioni (SGI) - Lotto 2</i>			
	Progetto Esecutivo – Comune di Genova			
	<i>Data documento: 14-09-2018</i>	<i>Versione 1.3</i>	<i>Comune di Genova</i>	

Il comune di Genova ha già acquisito una nuova versione dell'applicazione di gestione del Protocollo Informatico, che costituisce una evoluzione del sistema attualmente in esercizio.

L'avviamento del nuovo sistema ha impatti funzionali ed organizzativi su tutta l'amministrazione comunale e richiede un processo articolato di supporto alla Direzione Sistemi Informativi dell'Ente, declinato in:

- Supporto alla sperimentazione e all'avviamento
- Piccole customizzazioni che emergeranno durante la fase di sperimentazione, concordate preventivamente con i referenti del cliente.

Le attività di supporto previste sono finalizzate a:

- Supporto funzionale per quanto concerne l'ambito di protocollo
- Supporto tematico durante la fase di sperimentazione
- Supporto tematico relativo all'integrazione con i Web Service di Protocollo dei gestionali in uso nel Comune
- Supporto all'avviamento on site.

Per quanto riguarda le piccole customizzazioni, si prevede che durante la fase di sperimentazione del modulo Protocollo, prevista a progetto, emerga l'esigenza di piccole customizzazioni al modulo stesso, atte a facilitare l'operatività degli utilizzatori. Si prevede di eseguire tali customizzazioni fino ad un importo massimo di € 4.500,00. Conseguentemente ogni richiesta di personalizzazione proveniente dal cliente verrà valutata dal gruppo di lavoro, e la realizzazione verrà conseguentemente decisa.

Nell'ambito del processo di avviamento del nuovo sistema, verrà redatta la manualistica relativa, per i cui dettagli si rimanda al successivo paragrafo 4.2.3.3.

4.2.1.1.11 Sistema di Gestione delle Delibere e Determine

Presso il Comune di Genova è in esercizio l'applicazione di gestione delle Delibere e Determine, pienamente integrata nella Piattaforma Documentale dell'Ente.

Nell'ambito del presente progetto verrà resa disponibile all'ente una nuova versione dell'applicazione, che garantisce le seguenti funzionalità:

- Completa integrazione con il sistema di gestione documentale Auriga, che consenta l'archiviazione digitale a norma degli atti e la pubblicazione in Albo Pretorio.
- I documenti potranno essere firmati digitalmente tramite supporto fisico (es. smart card, chiavetta USB) o con firma remota, e si dovrà gestire più firme di utenti che ricoprono ruoli diversi, su uno stesso documento.
- Registrazione di nuovi metadati (ad esempio dati contabili e/o tipo famiglia) che possano essere fruibili da altre applicazioni attraverso web service.
- La creazione di un elenco di allegati parte integrante con le rispettive impronte hash al fine di garantire l'originalità e la legittimità degli allegati stessi.
- Integrazione con Active Directory per la gestione delle credenziali di accesso al sistema.

- Il sistema dovrà essere fruibile dai principali web browser e permettere l'utilizzo di risorse open source.

Come l'attuale versione, l'applicazione garantisce:

- Completa gestione di tutte le fasi previste dai processi di produzione, gestione e archiviazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze), mantenendo l'originale dei documenti che intervengono nel corso dell'iter dell'atto in formato elettronico sulla base di modelli precaricati nel sistema.
- Fusione di tutti i documenti obbligatori che compongono l'atto amministrativo
- Registrazione di tutti i metadati associati ai documenti e la gestione di una sequenza di attività per conformarsi agli iter procedurali dei vari atti amministrativi.
- Gestione ricerche atti con possibilità di ricerca full text
- Gestione dell'Albo Pretorio on line con possibilità di inserimento decentrato degli atti da pubblicare.
- Gestione di una interfaccia per la consultazione dello storico atti integrata con i servizi on-line esposti sul sito istituzionale
- Cruscotto con funzioni di amministratore che permetta di intervenire sulla gestione di particolari parametri e la profilazione degli utenti
- Al software applicativo E-Grammata, che gestisce il protocollo dell'Ente, è demandata la repertoriazione per le deliberazioni di Giunta, le deliberazioni di Consiglio, le ordinanze sindacali e della mobilità. Occorrerà attivare la repertoriazione delle Determinazioni Dirigenziali.

Nell'ambito del progetto è compresa la fornitura di tutte le attività di recupero ed importazione delle banche dati, comprensive dello storico, relative alla precedente versione dell'applicazione.

Verranno implementate alcune nuove funzionalità, riguardanti gli ambiti di seguito descritti.

MODULO SEGRETERIA

All'interno del modulo di segreteria verranno rese disponibili le seguenti funzioni.

Definizione del calendario delle sedute

Tale funzione permetterà di definire il calendario delle sedute previste, relative a:

- Giunta
- Consiglio

Sarà inoltre possibile visualizzare lo storico delle sedute già gestite, ricercando una seduta per:

- Data
- Tipologia di seduta.

Definizione dell'ordine del giorno

L'interfaccia di definizione dell'OdG permetterà ad un utente abilitato di espletare tutte le operazioni previste prima della seduta, ossia:

1. Scegliere le proposte e gli atti senza iter da inserire in OdG
2. Scegliere l'ordine di discussione previsto, dando una priorità ad ogni proposta inserita rispetto alle altre
3. Scegliere gli invitati alla seduta, tra gli utenti aventi ruoli consoni alla tipologia di seduta.

Relativamente al primo punto le proposte di atto inseribili in un Ordine del giorno (OdG) dovranno:

- Avere il flusso di lavoro in lavorazione, con l'attività da eseguire tra quelle in cui è prevista una discussione collegiale
- Non essere state già inserite in un Ordine del giorno precedente ed esitate con un esito positivo o negativo.

Gli atti senza iter inseribili in OdG saranno quelli con stato di lavorazione "da discutere".

Rimarrà possibile inserire estemporaneamente in OdG le proposte che, per questioni organizzative, si decide di discutere in una particolare seduta anche dopo la convocazione della seduta stessa, tramite l'invio dell'OdG agli invitati.

Gestione dell'ordine del giorno

L'interfaccia di gestione dell'OdG permetterà quindi ad un utente di espletare tutte le operazioni previste dopo la seduta, ossia:

1. Variare l'ordine di discussione delle proposte rispetto all'ordine previsto in Odg,
2. Esitare ogni singola proposta, scegliendo uno tra gli esiti previsti per la tipologia di proposta rispetto alla tipologia di seduta
3. Gestire i presenti alla seduta
4. Gestire i voti dei presenti
5. Chiudere la seduta

MODULO COMMISSIONI

Il modulo delle commissioni sarà caratterizzato dalle stesse funzionalità previste per il modulo di Segreteria, specializzate per le attività delle commissioni.

Saranno quindi disponibili:

- Una funzione atta alla definizione del calendario delle sedute di commissione
- Una funzione per la definizione dell'OdG di una seduta di commissione
- Una funzione per la gestione di una seduta di commissione.

Verrà inoltre resa disponibile una funzionalità di definizione delle commissioni, in cui un utente abilitato potrà:

- Definire o modificare i metadati principali di una commissione (nome, data di istituzione, data di cessazione, ...)
- Modificare i membri di una commissione, scegliendo tali membri tra gli utenti del sistema.

GESTIONE ATTI SENZA ITER

Sarà possibile inserire a sistema gli "atti senza iter", ossia quelle tipologie di proposte per cui non è previsto un flusso operativo scandito da un workflow prestabilito, ma una semplice gestione tramite la modifica dei metadati che li caratterizzano.

Ogni tipologia di atto senza iter sarà una tipologia documentale a se stante. Per ogni tipologia verranno definiti, oltre ai normali metadati previsti per ogni tipologia documentale quali redattore, oggetto, file principali ed eventuali allegati, altri metadati specifici atti alla loro gestione, quali:

- Lo stato di lavorazione
- Le figure di riferimento quali assessori, consiglieri che promuovono la proposta
- Delle date di inizio e termine lavorazione
- Esiti dati alle proposte nei vari Odg in cui sono stati inseriti

Sarà quindi a disposizione degli utenti abilitati un'interfaccia che, per ogni atto senza iter, permette l'inserimento o la modifica sia dei metadati standard, che degli attributi specifici.

PERSONALIZZAZIONE DEL MODULO DI STAMPA

L'attuale modulo di creazione di file editabili a partire da un modello prestabilito, denominato modulo di stampa, verrà sostituito.

L'attuale modulo infatti si basa sull'utilizzo di WS in tecnologia Microsoft, ormai non più supportata dal fornitore e quindi di difficile manutenzione. Tali WS verranno sostituiti con nuove librerie, sviluppate in tecnologia open source, che garantiscono la stessa funzionalità dei vecchi WS.

Saranno quindi riviste ed ottimizzate le estrazioni di dati previste per ogni modello, in modo che sia garantita la stessa funzionalità attuale tramite l'utilizzo dei WS.

4.2.2 Servizi di gestione, manutenzione e assistenza

In coerenza a quanto previsto dal Contratto Quadro SGI, la soluzione dettagliata nei paragrafi successivi, con specifico riferimento ai **servizi di gestione, manutenzione e assistenza**, è riconducibile a:

- *Servizi di gestione applicativa e supporto utenti*
- *Servizi di manutenzione adeguativa e correttiva*
- *Servizi di assistenza da remoto e supporto specialistico.*

I **Servizi di gestione applicativa e supporto utenti**, ricomprendono un servizio di assistenza che dovrà prevedere l'accettazione di richieste di intervento per attività di manutenzione urgente (es: errori bloccanti) o non urgente, o richieste di assistenza utenti. Il servizio potrà essere richiesto da qualunque utente autorizzato, tramite apposito Sistema Web predisposto dal fornitore, in grado di gestire e monitorare gli interventi di assistenza richiesti.

I **Servizi di manutenzione adeguativa e correttiva** ricomprendono la manutenzione correttiva nella quale rientra la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti dei sistemi. La manutenzione adeguativa comprende l'insieme di attività volte ad assicurare la costante aderenza dei sistemi software a mutate esigenze normative e all'evoluzione dell'ambiente tecnologico (sistema operativo, DBMS, ecc.) nel quale sono ospitati.

I **Servizi di assistenza da remoto e supporto specialistico** ricomprendono un servizio di assistenza di personale altamente specializzato, in grado di intervenire per "escalation" autorizzata a distanza fornendo indicazioni per la risoluzione di problematiche complesse e specialistiche sia applicative che tecniche / sistemistiche.

Per il supporto all'erogazione dei servizi di gestione, manutenzione e assistenza verrà adottata una soluzione informatica centralizzata, che presenta le seguenti caratteristiche:

- **Pertinenza:** la disponibilità di un portale di governance è indispensabile – tanto al Raggruppamento quanto all’Amministrazione – per monitorare e controllare l’andamento dei servizi.
- **Completezza:** la soluzione proposta integra tutti gli strumenti necessari per una governance dei servizi. Ogni attività viene gestita da un apposito workflow che esegue automatismi, informa sull’avanzamento, attiva e notifica sulle attività
- **Valore aggiunto e migliorativo:** offriamo una soluzione realizzata con prodotti open source nella quale possono essere facilmente integrati ulteriori prodotti.
- **Livello di integrazione:** tutti gli strumenti sono completamente e perfettamente integrabili in un Portale di gestione della fornitura, essendo tutti realizzati su piattaforma Open Source.

Strumenti a supporto della fornitura

A completamento delle suddette attività verranno messi a disposizione dell’Amministrazione un:

- **Sistema di Trouble Ticketing**, a supporto dell’erogazione dei Servizi richiesti, in grado di soddisfare completamente tutte le esigenze. Il sistema di ticketing è alla base dell’erogazione dei servizi e offre funzioni a supporto per tutto il ciclo del ticket: dalla registrazione iniziale alla tracciatura di ogni interazione con l’utente e di ogni attività svolta per la risoluzione, la gestione delle notifiche a tutte le persone coinvolte ad ogni transizione di stato, fino alla registrazione della risoluzione finale. Il sistema garantisce anche la misurazione ed il controllo degli SLA del servizio. Si precisa che il sistema di trouble ticketing sarà individuato all’inizio della fornitura e di concerto con l’Amministrazione.
- **Sistema di repository documentale** che verrà utilizzato per il document management di tutta la fornitura.

4.2.2.1 Tributi

Nell’ambito della componente “Tributi” si vanno qui di seguito a declinare in maniera più dettagliata gli applicativi che rientrano nel perimetro dei servizi di gestione, manutenzione e assistenza.

Municipia è il player che ha realizzato e gestito i sistemi dell’ambito Tributi dalla loro nascita fino ad oggi. Questo determina i seguenti vantaggi per l’Ente:

- poter erogare i servizi in continuità con i precedenti contratti, senza interruzioni;
- conoscenza approfondita dei processi, nonché delle attività da espletare per garantire i livelli di servizio attesi dalla Direzione Entrate.

Il parco applicativi per cui si garantirà la manutenzione nell’ambito dei servizi di gestione, manutenzione e assistenza fino al 31-12-2020 è composto dai seguenti applicativi già attualmente in esercizio:

- **NETTUNO:** applicazione per la gestione dei seguenti tributi: IMU, TASI, Cosap, CIMP.
- **ACSOR:** Anagrafe Centralizzata Soggetti Oggetti Relazioni. È strettamente integrato con la piattaforma Nettuno, di cui costituisce la banca dati anagrafica.
- **GE.RI.:** applicativo per la gestione della riscossione volontaria e coattiva.
- **Agenda Prenotazione Appuntamenti:** consente al Cittadino di prendere appuntamenti agli sportelli della Direzione Tributi.

- **Sportello virtuale:** consente al Cittadino di eseguire un appuntamento ad uno sportello virtuale, colloquiando da remoto con un operatore dell’Ente via web per un massimo di 5 postazioni. È strettamente integrato con l’agenda prenotazione appuntamenti.

Viene inoltre garantita la manutenzione fino al 31-12-2020 per i seguenti applicativi che entreranno a far parte del parco applicativi con il presente progetto:

- **NETTUNO:** applicazione per la gestione dei seguenti tributi: TARES, TARI.
- **E-MOVIE:** applicativo che consente una navigazione in modalità grafica ed intuitiva sulle relazioni contenute in ACSOR.
- **WebGis:** modulo di integrazione con la componente geografica.
- **Portale per il cittadino - ARGO:** portale di servizi per il cittadino.

4.2.2.2 Protocollo Informatico e piattaforma Documentale

Il parco applicativi per cui si garantirà la manutenzione nell’ambito dei servizi di gestione, manutenzione e assistenza fino al 31-12-2020 è composto dai seguenti applicativi, già attualmente in esercizio:

- **Auriga:** piattaforma di gestione documentale.
- **Sistema di gestione del Protocollo**
- **Sistema di gestione delibere e determine.**

È compresa la manutenzione anche per le funzionalità che verranno sviluppate nell’ambito del presente progetto.

4.2.2.3 Decorrenza servizi di gestione, manutenzione e assistenza

Nella tabella in calce è esplicitata, per ogni applicativo, la decorrenza dei servizi di gestione, manutenzione ed assistenza nell’ambito del presente progetto.

Per tutti gli applicativi, la data fine del servizio è il 31-12-2020.

Applicativo	Decorrenza del servizio
Nettuno - moduli IMU-TASI-Cosap-CIMP	Dalla data di stipula del contratto esecutivo
Nettuno – modulo TARI	Dal 01-01-2020
ACSOR	Dalla data di stipula del contratto esecutivo
E-movie	Dal 01-07-2019
GE.RI.	Dal 01-10-2018
Agenda prenotazione appuntamenti	Dalla data di stipula del contratto esecutivo
Sportello virtuale	Dalla data di stipula del contratto esecutivo
Web Gis	Dal 01-07-2019
Portale per il cittadino - ARGO	Dal 01-07-2019
Auriga - Protocollo – Delibere e determine	Dal 01-01-2019

4.2.3 Servizi di supporto organizzativo

In coerenza a quanto previsto dal Contratto Quadro SGI, la soluzione dettagliata nei paragrafi successivi, con specifico riferimento ai **servizi di supporto organizzativo**, è riconducibile a:

- Servizi di supporto alla revisione dei processi
- Servizi di supporto tematico funzionale

4.2.3.1 Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi

La Direzione dei Sistemi Informativi (DSI) ha espresso l'esigenza di essere supportata nell'attività di analisi dei procedimenti autorizzativi, attualmente in uso presso il Comune di Genova.

Tale attività, quindi, si pone l'obiettivo di verificare se i procedimenti autorizzativi rispondano ad un adeguato livello di informatizzazione, tale da garantire l'esecuzione dei procedimenti amministrativi in carico all'Ente in modalità snella, efficiente e coerente con i *business needs* dell'Amministrazione.

Alla luce delle suddette considerazioni, e fermo restando il perimetro di analisi, che coinvolgerà i procedimenti relativi agli ambiti: attività produttive, edilizia, imprese, procedimenti finalizzati alla gestione dei passi carrabili e dell'occupazione/rottura suolo, il supporto in oggetto sarà erogato mediante l'esecuzione delle seguenti attività:

- **Assessment dei procedimenti autorizzativi:** attività propedeutica all'avvio dell'analisi dei procedimenti autorizzativi di cui sopra, consiste nell'individuazione, di concerto con la DSI, dei processi che dovranno essere oggetto di analisi, identificando per ciascuno di questi, un ordine prioritario di intervento. Una volta definite le aree di intervento e discriminati, quindi, gli ambiti di intervento "prioritari" da quelli "non prioritari", il fornitore procederà alla ricognizione puntuale delle informazioni caratterizzanti i procedimenti autorizzativi, così come richiesto dalla DSI; ossia:
 - Attori coinvolti e ruoli;
 - Attività;
 - Flussi informativi;
 - Modello di interazione tra i diversi attori (interni/esterni);
 - Strumenti a supporto, in termini di applicativi software e strumenti di *office automation*;
 - Ordine prioritario di intervento.
- **Assessment dei sistemi IT:** ricognizione e successiva analisi degli attuali applicativi software a supporto dei procedimenti autorizzativi, sulla base del perimetro di intervento definito con la DSI e che ricomprende:
 - Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP);
 - Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
 - Lo Sportello Unico per le Imprese (SUIP);
 - Il Sistema informativo per la gestione amministrativa dei Passi Carrabili;
 - Il Sistema informativo per la gestione amministrativa delle procedure per l'occupazione/rottura suolo.

Le attività di ricognizione sopra descritte, consentiranno, quindi, all'Amministrazione di avere una visione di insieme dei propri sistemi IT, dei processi ad essi afferenti e delle relative correlazioni e degli attori che a vario titolo si interfacciano con i processi oggetto di analisi; la risultante di tale attività di *assessment* si tradurrà quindi nella produzione delle c.d. *mappa applicativa* e dei *processi* e della corrispondente matrice RACI.

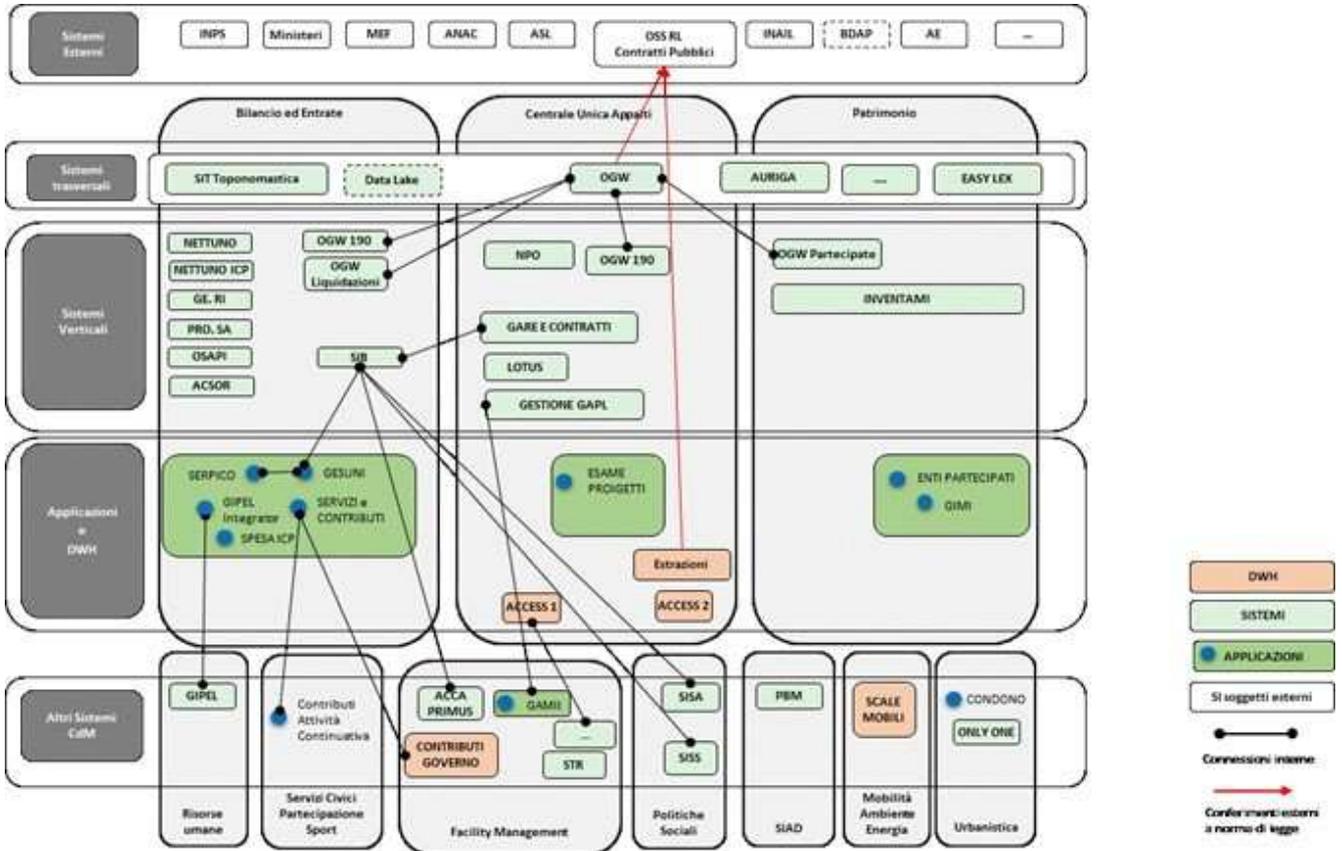


Figure 1 - Esempio di mappa applicativa

Dopo aver definito il perimetro di intervento (che, come detto, sarà limitato ai soli processi definiti “prioritari”) ed effettuata la ricognizione sulla base delle attività di *assessment* succitate, il RTI avvierà una attività di **Gap Analysis**, tra le funzionalità utilizzate dagli utenti del Comune di Genova ed i procedimenti autorizzativi, in termini di processi, funzionalità e gestione del dato. Tale attività risulta essere propedeutica e indispensabile alla puntuale definizione della *Roadmap* degli interventi evolutivi.

L’obiettivo della *Gap Analysis* consiste nell’individuazione, per ciascun processo esaminato, degli scostamenti tra quello che è il processo “*as-is*” e il processo “*to-be*”, ossia quello che meglio risponde alle esigenze dell’Amministrazione. Tale attività consentirà, inoltre, di esaminare le parti di processo non ancora informatizzate, nonché di individuare eventuali inefficienze e ridondanze nell’esecuzione dello stesso.

Una volta determinati gli scostamenti e ridefinito/reingegnerizzato il processo stesso, sarà possibile la definizione della suddetta **Roadmap degli interventi evolutivi**, che potrà tradursi nell’evoluzione degli attuali sistemi informativi o nell’introduzione di una nuova piattaforma integrata con processi autorizzativi standardizzati e scalabili. In entrambi i casi sarà effettuato uno studio di *benchmark* dei servizi digitali utilizzati da altre PA locali, assimilabili al contesto organizzativo-tecnologico del Comune di Genova.

L’obiettivo del suddetto *benchmark* è quello di effettuare una ricognizione, all’interno del panorama degli Enti pubblici, finalizzata all’individuazione di soluzioni e *best practice* già in uso presso la PA e che potrebbero trovare impiego anche nel contesto del Comune, in un’ottica di sinergia tra le Pubbliche Amministrazioni.

In funzione dell’indirizzo strategico individuato dall’Ente, il fornitore supporterà quest’ultimo nella eventuale reingegnerizzazione del processo autorizzativo, ovvero nell’eventuale adeguamento del proprio assetto organizzativo; nonché nel supporto allo studio di fattibilità/*benchmark* nel caso in cui il Comune di Genova intendesse dotarsi di nuove piattaforme software finalizzate all’evoluzione dei propri procedimenti amministrativi.

Al fine di garantire l’acquisizione del *know-how* da parte delle risorse del Comune di Genova coinvolte, saranno definiti di concerto con l’Amministrazione e successivamente realizzati, appositi interventi di **Change Management**, in termini di aggiornamento delle procedure operative, definizione delle *best practice* per l’utilizzo del nuovo sistema e dei nuovi processi, organizzazione di sessioni di approfondimento e formazione.

Inoltre, al fine di supportare l’Amministrazione in eventuali approfondimenti riguardanti la digitalizzazione dei processi, che potrebbero emergere nel corso della fornitura, il fornitore metterà a disposizione del Comune di Genova, un **servizio di supporto su richiesta**, finalizzato all’ottimizzazione della gestione amministrativa e che interesserà il perimetro dei processi precedentemente definiti in fase di *assessment* come “non prioritari”.

Obiettivi da perseguire

Alla luce di quanto sopra descritto, l’attività di supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi, si pone pertanto l’obiettivo di:

- Ottimizzare i procedimenti amministrativi, mediante una reingegnerizzazione completa o parziale dei processi esaminati, al fine di rendere gli stessi efficienti, standardizzati e scalabili;
- Digitalizzare i processi che ad oggi non sono gestibili *in toto* tramite strumenti informatici;
- Analizzare gli applicativi software sui quali risiedono i procedimenti autorizzativi, individuando eventuali criticità di carattere applicativo;
- Supportare l’Amministrazione nell’eventuale riassetto organizzativo dell’Ente;
- Individuare, di concerto con il Comune di Genova, gli interventi da perseguire (*roadmap*), al fine di evolvere i propri sistemi informativi e di conseguenza anche i servizi digitali ad uso e consumo della propria utenza (interna/esterna).

Gli obiettivi sopra elencati, si sostanzieranno quindi nella realizzazione della documentazione di seguito indicata:

- Documento di sintesi dell'assessment dei processi autorizzativi AS-IS;
- Mappa applicativa e dei processi;
- Matrice RACI;
- *Gap Analysis*;
- *Roadmap* per la realizzazione degli interventi evolutivi;
- *Benchmark* dei servizi digitali;
- Piano di *Change Management*.

Per il dettaglio delle modalità di attivazione dell'intervento, si rimanda al par. 6.4.1.

4.2.3.2 *Supporto alla revisione dei processi in ambito Patrimonio e miglioramento qualitativo dei dati*

La gestione non standardizzata di un patrimonio immobiliare vasto ed eterogeneo come quello del Comune di Genova, in assenza sia di procedure definite e omogenee sia di sistemi informativi dedicati, ha portato ad una situazione di frammentazione e precarietà del dato di conoscenza tale da richiedere un'azione immediata di razionalizzazione, sia in termini di riduzione della complessità, sia in termini di aumento e diffusione della conoscenza, con l'obiettivo costante della massimizzazione dell'efficienza economica.

Il presente *stream* progettuale fa seguito alla volontà da parte del Comune di Genova di definire, omogeneizzare e digitalizzare i processi afferenti all'ambito Patrimonio, nonché di rendere completa e facilmente fruibile la propria banca dati del Patrimonio immobiliare, con informazioni solide, strutturate, univoche e non ridondanti. La banca dati dovrà inoltre essere integrata con la Piattaforma Documentale dell'Ente, nella quale sarà raccolta tutta la documentazione tecnica e amministrativa relativa a ciascun bene comunale.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi, si rende indispensabile per il Comune di Genova dotarsi di un sistema unico e integrato per la gestione dei beni immobiliari, che orchestri tutti i nuovi processi definiti, alimenti automaticamente la banca dati e si integri efficacemente con le altre applicazioni esistenti.

Al fine di identificare lo scenario di evoluzione dei sistemi informativi in ambito patrimoniale più consono alle esigenze del Comune di Genova, saranno previste attività di Supporto alla revisione dei processi, le cui finalità sono quelle di facilitare il percorso di trasformazione organizzativa e tecnologica intrapreso dall'Amministrazione.

Nel dettaglio, tali attività ricomprendono:

- **Assessment dei processi in ambito Patrimonio:** attività propedeutica all'avvio dell'analisi dei processi in ambito patrimonio, consiste nella ricognizione puntuale delle informazioni caratterizzanti i suddetti processi; ossia:
 - Attori coinvolti e ruoli;
 - Attività;
 - Flussi informativi;
 - Modello di interazione tra i diversi attori (interni/esterni);

- Strumenti a supporto, in termini di applicativi software e strumenti di *office automation*.
- **Assessment dei sistemi IT in ambito patrimonio** attualmente utilizzati per la gestione del Patrimonio. A seguito della analisi dei risultati dell'*assessment* sarà possibile identificare, classificare e valutare gli strumenti IT utilizzati per gestire l'intero perimetro. In tale ambito, si procederà con la valutazione delle criticità e dei desiderata dell'Amministrazione, nell'ottica di identificare una soluzione centralizzata del dato.
- **Assessment delle banche dati impattate** e analisi delle relazioni e dei vincoli tra le stesse, finalizzato a valutare la loro idoneità per essere interoperabili.

Le attività di ricognizione sopra descritte consentiranno all'Amministrazione di avere una visione di insieme dei processi in ambito patrimonio e delle relative correlazioni e degli attori che a vario titolo si interfacciano con i processi stessi; la risultante di tale attività di *assessment* si tradurrà nella produzione delle c.d. *mappa applicativa* e dei *processi* e della corrispondente matrice RACI.

Dopo aver effettuato la ricognizione sulla base delle attività di *assessment* succitate, il RTI avvierà una attività di **Gap Analysis**, tra le funzionalità utilizzate dagli utenti del Comune di Genova ed i processi in ambito patrimonio e i dati da questi gestiti. Tale attività risulta essere propedeutica e indispensabile alla puntuale definizione della *Roadmap* degli interventi evolutivi.

L'obiettivo della *Gap Analysis* consiste nell'individuazione, per ciascun processo esaminato in ambito patrimonio, degli scostamenti tra quello che è il processo *as-is* e il processo ideale; ossia quello che meglio risponde alle esigenze dell'Amministrazione. Tale attività consentirà, inoltre, di esaminare le parti di processo non ancora informatizzate, nonché eventuali inefficienze e ridondanze nell'esecuzione dello stesso.

Una volta determinati quindi gli scostamenti e ridefinito (reingegnerizzato) il processo stesso, sarà possibile la definizione della suddetta **Roadmap degli interventi evolutivi**, che potrà tradursi nell'evoluzione degli attuali sistemi informativi o nell'introduzione di una nuova piattaforma integrata con processi in ambito patrimonio standardizzati e scalabili. In entrambi i casi sarà effettuato inoltre uno studio di *benchmark* dei servizi digitali utilizzati da altre PA locali, assimilabili al contesto organizzativo-tecnologico del Comune di Genova.

L'obiettivo del suddetto *benchmark* è quello di effettuare una ricognizione, all'interno del panorama degli Enti pubblici, che per complessità e dimensioni sono assimilabili a quello del Comune di Genova, finalizzata all'individuazione di soluzioni e *best practice* già in uso presso la PA e che potrebbero trovare impiego anche nel contesto del Comune, in un'ottica di sinergia tra le Pubbliche Amministrazioni.

In funzione dell'indirizzo strategico individuato dall'Ente, il fornitore supporterà quindi quest'ultimo nella eventuale reingegnerizzazione del processo in ambito patrimonio, ovvero nell'eventuale adeguamento dell'assetto organizzativo della Direzione Patrimonio; nonché nel supporto allo studio di fattibilità/*benchmark* nel caso in cui il Comune di Genova intendesse dotarsi di nuove piattaforme software finalizzate all'evoluzione dei propri processi in ambito patrimonio.

Parte integrante di tale *stream* progettuale, consiste nel supportare l'Amministrazione e in primis la Direzione Patrimonio del Comune di Genova, nel **miglioramento qualitativo dei dati gestiti in ambito Patrimonio**. Tale attività consisterà nella bonifica e successiva certificazione dei dati di tutti gli immobili (catalogati e non catalogati) che afferiscono al perimetro di gestione dell'Ente e che dovranno essere oggetto di integrazione nella base dati ACI (Anagrafe Comunale degli Immobili).

Al fine di garantire l'acquisizione del *know-how* da parte delle risorse del Comune di Genova coinvolte, saranno definiti di concerto con l'Amministrazione e successivamente realizzati, appositi interventi di **Change Management**, in termini di aggiornamento delle procedure operative, definizione delle *best practice* per l'utilizzo del nuovo sistema e dei nuovi processi, organizzazione di sessioni di approfondimento e formazione.

Obiettivi da perseguire

Alla luce di quanto sopra descritto, l'attività di supporto alla revisione dei processi in ambito Patrimonio e miglioramento qualitativo dei dati, si pone pertanto l'obiettivo di:

- Ottimizzare i processi in ambito patrimonio, mediante una reingegnerizzazione completa o parziale dei processi esaminati, al fine di rendere gli stessi efficienti, standardizzati e scalabili;
- Digitalizzare i processi in ambito patrimonio che ad oggi non sono gestibili *in toto* tramite strumenti informatici;
- Analizzare gli applicativi software sui quali risiedono i processi in ambito patrimonio, individuando eventuali criticità di carattere applicativo;
- Supportare l'Amministrazione, *in primis* la Direzione Patrimonio, nell'eventuale riassetto organizzativo;
- Individuare, di concerto con il Comune di Genova, gli interventi da perseguire (*roadmap*), al fine di evolvere i propri sistemi informativi e di conseguenza anche i servizi digitali ad uso e consumo della propria utenza (interna/esterna);
- Supportare l'Amministrazione nella bonifica e certificazione dei dati di tutti gli immobili che afferiscono al perimetro di gestione dell'Ente;
- Supportare l'Amministrazione nell'integrazione del proprio patrimonio informativo immobiliare, all'interno della base dati ACI.

Gli obiettivi sopra elencati, si sostanzieranno quindi nella realizzazione della documentazione di seguito indicata:

- Documento di sintesi dell'assessment dei processi in ambito patrimonio AS-IS;
- Mappa applicativa e dei processi in ambito patrimonio;
- Mappatura delle banche dati in ambito patrimonio AS-IS;
- Matrice RACI;
- *Gap Analysis*;
- *Roadmap* per la realizzazione degli interventi evolutivi;
- *Benchmark* dei servizi digitali in ambito patrimonio;
- Piano di *Change Management*.

Per il dettaglio delle modalità di attivazione dell'intervento, si rimanda al par. 6.4.1.

4.2.3.3 Supporto alla produzione del manuale per la gestione del protocollo informatico

In relazione all'acquisizione di una nuova versione dell'applicativo software in uso presso il Comune di Genova e adibito alla gestione del protocollo informatico, su richiesta dell'Amministrazione, il fornitore fornirà un supporto di tipo tematico-funzionale finalizzato alla produzione della manualistica che dovrà essere utilizzata da tutte le Direzioni dell'Ente che si apprestano ad utilizzare la suddetta piattaforma software.

Parte integrante di tale *stream* progettuale, consiste inoltre, nel supportare l'Amministrazione, mediante opportuni interventi di *change management*, nella gestione del "cambiamento" che potrà concretizzarsi nel supporto all'avviamento del prodotto software, nonché in mirati interventi di formazione utenti.

Nello specifico, saranno attivati opportuni interventi di *Change Management* per la gestione del “cambiamento” che potranno concretizzarsi in:

- Produzione di specifica **manualistica a supporto dell’operatività degli utenti utilizzatori** (e.g. aggiornamento del manuale d’uso, predisposizione di schede *Personas* e *Taskflow*, creazione di un video-corso, ecc.);
- Mirate attività di **formazione utenti**, compreso il preventivo supporto all’identificazione e *clusterizzazione* dei soggetti coinvolti e alla definizione dei fabbisogni dell’utenza;
- Produzione di specifica **documentazione a supporto dei predetti interventi formativi** (e.g. *slide* di presentazione, set di esercitazioni e casi d’uso);
- Eventuali altre attività di supporto all’avviamento del prodotto software.

Primari destinatari di tali attività saranno gli utenti di tutte le Direzioni dell’Ente, in quanto direttamente coinvolti nel processo di ammodernamento degli strumenti informatici per la gestione del protocollo.

Inoltre, parte integrante dello *stream* progettuale consisterà nel supportare l’Amministrazione, ove necessario, nell’**aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo**, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 816 del 11 agosto 2005.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "*Regole tecniche per il protocollo informatico*" prevede l'adozione del Manuale di Gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell’Amministrazione Digitale.

Il Manuale di Gestione "*descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*".

L’obiettivo del Manuale di Gestione è quindi quello di descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Nell’attuale contesto di profonda trasformazione organizzativa e tecnologica che ha condotto il Comune di Genova all’ammodernamento del sistema informatico di gestione del protocollo, si ritiene quindi opportuno provvedere alla necessità di aggiornamento del Manuale di Gestione, al fine di recepire in esso eventuali modificazioni risultanti da tale processo di trasformazione.

Tali attività sono da intraprendere di concerto con la Direzione Sistemi Informativi e il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Obiettivi da perseguire

Le attività da eseguire si sostanzieranno nella realizzazione della documentazione di seguito indicata:

- Piano di *change management* a supporto dell’Amministrazione finalizzato all’utilizzo del nuovo strumento informatico;
- Manualistica di gestione del protocollo informatico;
- Documentazione a supporto delle attività formative.

Per il dettaglio delle modalità di attivazione dell’intervento, si rimanda al par. 6.4.1.

5 PIANO DI PROGETTO

5.1 CRONOPROGRAMMA

La proposta delle Società offerenti per il Cronoprogramma di dettaglio delle attività è elaborata in coerenza con il framework metodologico proposto e nel rispetto della pianificazione di massima presente nel Piano dei Fabbisogni ed in particolare permette la finalizzazione degli output di progetto previsti per ciascuna fase secondo le tempistiche stabilite dal Piano dei Fabbisogni.

Di seguito si presenta il piano, articolato per servizi e attività da effettuare.

Il piano presentato presuppone un inizio lavori entro il 01 ottobre 2018; nel caso di slittamento sull'avvio dei lavori la pianificazione dovrà essere rivista in sede di kick-off del Progetto. La data presunta di inizio lavori viene calcolata sulla base degli step formali di attivazione del contratto esecutivo ancora da compiere che contemplano:

- Stipula e firma del contratto esecutivo
- Nomina dei Responsabili Tecnici
- Invio dei CV
- Invio/approvazione Piano di Qualità.



ID	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	3rd Quarter		2nd Quarter		1st Quarter		4th Quarter		3rd
						May	Sep	Jan	May	Sep	Jan	May	Sep	Jan
1		Attività Formalizzazione contratto Esecutivo	15 days	Wed 26/09/18	Tue 16/10/18									
2		Approvazione Progetto Esecutivo	0 days	Wed 26/09/18	Wed 26/09/18		26/09							
3		Firma Contratto Esecutivo	0 days	Wed 26/09/18	Wed 26/09/18		26/09							
4		Invio ed approvazione CV	0 days	Tue 09/10/18	Tue 09/10/18									
5		Invio ed approvazione Piano di Qualità	0 days	Tue 16/10/18	Tue 16/10/18									
6		Avvio Lavori	0 days	Mon 01/10/18	Mon 01/10/18									
7		Progetto SGI Comune di Genova	614 days?	Mon 24/09/18	Thu 28/01/21									
8		Project Management	613 days	Tue 25/09/18	Thu 28/01/21									
9		Attività di Coordinamento e Gestione progetto	609 days	Mon 01/10/18	Thu 28/01/21									
10		SAL	588 days	Tue 25/09/18	Fri 25/12/20									
38		Sviluppi Software	331 days?	Mon 01/10/18	Tue 07/01/20									
39		Modulo Tari	205 days	Mon 01/10/18	Fri 12/07/19									
40		Migrazione Dati	77 days	Mon 01/10/18	Tue 15/01/19									
41		Definizione Tracciati	10 days	Mon 01/10/18	Fri 12/10/18									
42		Sviluppo Modulo migrazione	20 days	Mon 15/10/18	Fri 09/11/18									
43		Disponibilità dati Esperta	0 days	Wed 10/10/18	Wed 10/10/18									
44		Migrazione TARI in Nettuno	40 days	Wed 10/10/18	Tue 04/12/18									
45		Verifica Quadratura	10 days	Wed 05/12/18	Tue 18/12/18									
46		Migrazione Geri	20 days	Wed 19/12/18	Tue 15/01/19									
47		Termine migrazione	0 days	Tue 15/01/19	Tue 15/01/19									
48		Personalizzazioni Applicative TARI	115 days	Mon 01/10/18	Fri 08/03/19									
49		Parametrizzazione modulo TARI	15 days	Mon 01/10/18	Fri 19/10/18									
50		Definizione requisiti modelli di stampa	0 days	Fri 30/11/18	Fri 30/11/18									
51		Personalizzazione Modelli Stampa	10 days	Fri 30/11/18	Thu 13/12/18									
52		Emissione a indirizzi diversi	25 days	Mon 01/10/18	Fri 02/11/18									



ID	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	3rd Quarter		2nd Quarter		1st Quarter		4th Quarter		3rd	
						May	Sep	Jan	May	Sep	Jan	May	Sep	Jan	May
						53		Generazione denunce a fronte di Variazioni Anagrafiche	50 days	Mon 05/11/18	Fri 11/01/19				
54		Visualizzazione Integrata Nettuno-GERI	40 days	Mon 14/01/19	Fri 08/03/19										
55		Altre Personalizzazioni	205 days	Mon 01/10/18	Fri 12/07/19										
56		Data entry Veloce documenti	60 days	Mon 11/02/19	Fri 03/05/19										
57		Attivazione di meccanismi di Single Sign On (SSO)	50 days	Mon 06/05/19	Fri 12/07/19										
58		Sistemi per statistiche e simulazione di gettito	75 days	Mon 11/02/19	Fri 24/05/19										
59		Integrazione dei processi di gestione dei pagamenti	65 days	Mon 01/04/19	Fri 28/06/19										
60		Integrazione con statistiche e reportistica già in uso	66 days	Mon 01/10/18	Mon 31/12/18										
61		Analisi della previsione di incassi derivanti dai piani di rateizzazione	20 days	Mon 01/10/18	Fri 26/10/18										
62		Avviamento Tari	30 days	Mon 11/02/19	Fri 22/03/19										
63		Sperimentazione dati TARI 2018 su Geri	86 days	Mon 01/10/18	Mon 28/01/19										
64		Avviamento TARI	30 days	Mon 11/02/19	Fri 22/03/19										
65		Go Live Tari	0 days	Mon 25/03/19	Mon 25/03/19										
66		Interoperabilità con sistemi trasversali	194 days	Tue 01/01/19	Fri 27/09/19										
67		Integrazione Nettuno con Documentale	15 days	Tue 01/01/19	Mon 21/01/19										
68		Integrazione Nettuno con Protocollo	45 days	Mon 29/07/19	Fri 27/09/19										
69		Modulo TASI	20 days	Mon 01/10/18	Fri 26/10/18										
70		Avviamento TASI	20 days	Mon 01/10/18	Fri 26/10/18										
71		Evoluzioni ACSOR	47 days	Mon 01/10/18	Tue 04/12/18										
72		Evoluzioni ACSOR	25 days	Mon 01/10/18	Fri 02/11/18										
73		Avviamento EMOVIE	43 days	Mon 01/10/18	Wed 28/11/18										
74		Avviamento satelliti Docfa e ISEE	7 days	Mon 26/11/18	Tue 04/12/18										
75		Integrazione DB Togografico e SIT/Geoportale	115 days	Mon 01/10/18	Fri 08/03/19										



ID	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	3rd Quarter		2nd Quarter		1st Quarter		4th Quarter		3rd	
						May	Sep	Jan	May	Sep	Jan	May	Sep	Jan	May
						76		Realizzazione sistema	112 days	Mon 01/10/18	Tue 05/03/19				
77		Collaudo	1 day	Wed 06/03/19	Wed 06/03/19										
78		Formazione	2 days	Thu 07/03/19	Fri 08/03/19										
79		Servizi al cittadino	85 days	Mon 06/05/19	Fri 30/08/19										
80		Integrazione Nettuno - Geri - ARGO	60 days	Mon 06/05/19	Fri 26/07/19										
81		Esposizione servizi ai cittadini	25 days	Mon 29/07/19	Fri 30/08/19										
82		Protocollo Informatico	75,13 days?	Mon 01/10/18	Mon 14/01/19										
83		Attività di configurazione ambiente	5 days	Mon 01/10/18	Fri 05/10/18										
84		Sperimerntazione da parte del Comune	60 days	Mon 08/10/18	Fri 28/12/18										
85		Realizzazione piccole personalizzazioni	55 days?	Mon 01/10/18	Mon 17/12/18										
86		Assistenza organizzativa	65 days?	Mon 01/10/18	Mon 31/12/18										
87		Go live	0 days	Wed 02/01/19	Wed 02/01/19										
88		Assistenza all'avvio	15 days?	Mon 24/12/18	Mon 14/01/19										
89		Sistema Delibere e Determine	286 days?	Mon 03/12/18	Tue 07/01/20										
90		Analisi funzionalità di segreteria e commissioni	15 days	Mon 03/12/18	Fri 21/12/18										
91		Sviluppo funzionalità di segreteria e commissioni	115 days	Mon 24/12/18	Fri 31/05/19										
92		Analisi gestione atti senza iter	8 days	Mon 01/04/19	Wed 10/04/19										
93		Sviluppo gestione atti senza iter	38 days	Thu 11/04/19	Mon 03/06/19										
94		Adeguamento motore di generazione file da model	85 days?	Mon 03/06/19	Mon 30/09/19										
95		Recupero dati da Epraxi	65 days?	Mon 01/07/19	Mon 30/09/19										
96		Consegna Prototipo in ambiente di collaudo	0 days	Mon 30/09/19	Mon 30/09/19										
97		Sperimerntazione e collaudi da parte del Comune	64 days?	Tue 01/10/19	Mon 30/12/19										
98		Go live	0 days	Tue 07/01/20	Tue 07/01/20										
99		Manutenzione evolutiva a consumo	130 days	Tue 01/01/19	Mon 01/07/19										
100		Supporto organizzativo	200 days	Thu 27/09/18	Wed 03/07/19										



ID	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	3rd Quarter		2nd Quarter		1st Quarter		4th Quarter		3rd
						May	Sep	Jan	May	Sep	Jan	May	Sep	Jan
101		Supporto alla revisione dei processi	200 days	Thu 27/09/18	Wed 03/07/19									
102		Supporto alla revisione dei processi in ambito Patrimonio e miglioramento qualitativo dei dati	115 days	Wed 02/01/19	Tue 11/06/19									
103		Assessment dei processi in ambito Patrimonio	65 days	Wed 02/01/19	Tue 02/04/19									
104		Consegna Mappa dei processi in ambito Patrimonio	0 days	Tue 02/04/19	Tue 02/04/19									
105		Consegna Matrice RACI	0 days	Tue 02/04/19	Tue 02/04/19									
106		Consegna Documento di sintesi dell'assessment dei processi in ambito	0 days	Tue 02/04/19	Tue 02/04/19									
107		Assessment dei sistemi IT in ambito Patrimonio	50 days	Wed 02/01/19	Tue 12/03/19									
108		Consegna Mappa applicativa in ambito Patrimonio	0 days	Tue 12/03/19	Tue 12/03/19									
109		Assessment delle banche dati impattate	65 days	Wed 02/01/19	Tue 02/04/19									
110		Consegna Mappatura banche dati in ambito Patrimonio AS-IS	0 days	Tue 02/04/19	Tue 02/04/19									
111		Gap analysis	35 days	Mon 11/03/19	Fri 26/04/19									
112		Consegna Documento di Gap Analysis	0 days	Fri 26/04/19	Fri 26/04/19									
113		Definizione roadmap degli interventi evolutivi	30 days	Mon 22/04/19	Fri 31/05/19									
114		Consegna Benchmark dei servizi digitali in ambito Patrimonio	0 days	Fri 31/05/19	Fri 31/05/19									
115		Consegna Documento degli interventi adeguativi/evolutivi derivanti dall'analisi	0 days	Fri 31/05/19	Fri 31/05/19									
116		Miglioramento qualitativo dei dati gestiti in ambito Patrimonio	64 days	Tue 01/01/19	Fri 29/03/19									
117		Consegna Documento di resoconto degli interventi sui dati	0 days	Tue 01/01/19	Tue 01/01/19									
118		Change Management in ambito Patrimonio	21 days	Mon 13/05/19	Mon 10/06/19									
119		Consegna Piano di Change Management	0 days	Mon 10/06/19	Mon 10/06/19									



ID	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	3rd Quarter		2nd Quarter		1st Quarter		4th Quarter		3rd
						May	Sep	Jan	May	Sep	Jan	May	Sep	Jan
120		Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi	90 days	Mon 24/09/18	Fri 25/01/19									
121		Assessment dei procedimenti amministrativi	45 days	Mon 24/09/18	Fri 23/11/18									
122		Consegna Documento di sintesi dell'assessment dei processi autorizzativi	0 days	Fri 23/11/18	Fri 23/11/18									
123		Consegna Mappa dei processi autorizzativi	0 days	Fri 23/11/18	Fri 23/11/18									
124		Consegna Matrice RACI	0 days	Fri 23/11/18	Fri 23/11/18									
125		Assessment dei sistemi IT	45 days	Mon 24/09/18	Fri 23/11/18									
126		Consegna Mappa applicativa dei processi autorizzativi	0 days	Fri 23/11/18	Fri 23/11/18									
127		Gap analysis	15 days	Mon 26/11/18	Fri 14/12/18									
128		Consegna Documento di Gap Analysis	0 days	Fri 14/12/18	Fri 14/12/18									
129		Definizione roadmap degli interventi evolutivi	30 days	Mon 17/12/18	Fri 25/01/19									
130		Consegna Documento degli interventi adeguativi/evolutivi derivanti dall'analisi	0 days	Fri 25/01/19	Fri 25/01/19									
131		Change Management	20 days	Mon 31/12/18	Fri 25/01/19									
132		Consegna Piano di Change Management	0 days	Fri 25/01/19	Fri 25/01/19									
133		Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi – a chiamata	64 days	Mon 28/01/19	Thu 25/04/19									
134		Supporto tematico funzionale	50 days	Mon 15/10/18	Fri 21/12/18									
135		Supporto alla produzione del manuale per la gestione del protocollo informatico	50 days	Mon 15/10/18	Fri 21/12/18									
136		Consegna Piano di Change Management finalizzato all'utilizzo del nuovo strumento	0 days	Fri 21/12/18	Fri 21/12/18									
137		Consegna Manualistica di gestione del protocollo informatico	0 days	Fri 21/12/18	Fri 21/12/18									
138		Consegna Documentazione a supporto delle attività formative	0 days	Fri 21/12/18	Fri 21/12/18									



5.2 PIANO DI FORMAZIONE E CHANGE MANAGEMENT

Così come meglio dettagliato nei paragrafi precedenti gli interventi di Change Management che saranno realizzati per ciascuna attività sarà meglio dettagliato in uno o più Piani, una volta determinata nel dettaglio l'esigenza di supporto da parte dell'Amministrazione sui singoli stream.

5.3 PIANO DELLA QUALITÀ

Il RTI si impegna a realizzare un Piano di Qualità generale dell'intera iniziativa prima dell'avvio formale delle attività previste e dettagliate nel presente Progetto Esecutivo.

6 ORGANIZZAZIONE DI PROGETTO

6.1 GRUPPO DI LAVORO

Per la gestione del Progetto, le Società Offerenti propongono una **struttura organizzativa semplice e snella**, con una chiara identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di interazione e coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti. Le Società ritengono infatti che, in ragione della forte complessità di contesto (numerosità degli attori coinvolti, articolazione dei servizi richiesti), sia indispensabile garantire al Comune di Genova **punti di riferimento chiari e stabili**. La costruzione del modello è stata quindi guidata dalla necessità di contemperare da un lato **modalità di interazione rapide e agevoli** dall'altro, un **efficace e capillare presidio dei servizi e della qualità complessiva del Progetto**. Di seguito si presenta il modello organizzativo proposto.

Il gruppo di lavoro sarà coordinato da un **Capo Progetto**, supportato nella direzione dell'iniziativa da uno **Staff di Governo** per le attività di PMO.

La gestione operativa verrà articolata in **tre macro-aree** (Servizi di Sviluppo Software, Servizi di Gestione, Manutenzione e Assistenza, Servizi di Supporto Organizzativo) composte da un **Responsabile tecnico del servizio** e da specifici **Team progettuali**.

Il suddetto modello prevede che i Team impiegati nei Servizi di sviluppo Software e nei Servizi di Gestione, Manutenzione e Assistenza siano **costantemente supportati dai Team trasversali** di Supporto organizzativo, specializzati per macro-tematiche di riferimento: revisione dei processi, supporto architettonico, supporto tematico-funzionale.

Il Gruppo di lavoro si avvarrà di specifiche **strutture esterne di supporto** al Contratto quadro, cd. **Focal Point**, messe a disposizione dalle Società offerenti per garantire supporto tecnico su specifiche tematiche (es. sistemi informativi, etc.) e sulle tecnologie di riferimento.

Per quanto riguarda le **interazioni tra il Gruppo di lavoro e i vari attori coinvolti**, in primis il Comune di Genova, sono previste specifiche strutture di coordinamento e di gestione operativa del Progetto (Comitato di progetto, Tavolo tecnico, Tavolo operativo di progetto).

Di seguito si presenta una breve descrizione per ciascuna figura proposta nel modello organizzativo:

- **Capo Progetto** → È il Referente unico per il singolo Contratto Esecutivo, interfaccia primaria per tutti i soggetti dell'Amministrazione. Coordina tutte le risorse coinvolte nelle attività. Assicura unitarietà di indirizzo, rispetto degli SLA contrattuali, elevata qualità dei servizi e dei deliverable rilasciati, consuntivazione, ecc.
- **Staff di governo PMO** → È la struttura di supporto al Capo Progetto nella gestione delle attività contrattuali. Presidia i principali processi operativi (Pianificazione, Qualità, Rischi, Risorse, Conoscenza) assicurando la piena integrazione tra tutti i processi operativi all'interno del Raggruppamento e l'unitarietà di visione e di approccio.
- **Responsabili Tecnici dei Servizi** → Per ciascuno dei tre servizi attivati, le Società Offerenti nominano un Responsabile Tecnico con il compito di coordinare dal punto di vista operativo tutte le attività legate ai servizi. I Responsabili tecnici dei servizi pianificano, coordinano e controllano le prestazioni dei **Team di Progetto**, costituiti *ad hoc* in funzione delle caratteristiche di ogni servizio e obiettivi e/o interventi richiesti e strutturati.

- **Focal Point** → strutture a sostegno dei Gruppi di lavoro su specifici aspetti tecnici, forniscono supporto specialistico per garantire servizi efficaci (best practice, linee guida, strumenti). Si tratta di risorse che hanno una forte conoscenza dei domini tecnologici e degli aspetti normativi e di processo in ambito.

Le risorse apportano una competenza specialistica nel presidio dei fabbisogni espressi del Comune di Genova e nell'esecuzione delle attività contrattuali.

6.2 MODALITÀ DI GOVERNO DEL PROGETTO

Per garantire una **ottimale gestione della governance e del gruppo di progetto**, assicurando il rispetto delle tempistiche e la risoluzione tempestiva di eventuali criticità, sono previsti appositi incontri periodici.

Tipologia di incontro	Descrizione	Attori coinvolti	Frequenza
Riunioni Comitato di Progetto	Incontri strategici di definizione degli indirizzi complessivi per il progetto e il controllo/monitoraggio sul progetto nel suo complesso	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Progetto • Referente DSI • Referenti del Comune 	Almeno una volta al mese
Incontri di Stato Avanzamento Lavori (SAL)	Incontri finalizzati alla verifica dello stato del progetto e prendere decisioni sulle azioni da intraprendere (Strumento di controllo e strumento decisionale)	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Progetto • Referente DSI • Referenti del Comune 	Ogni mese
Incontri di coordinamento progettuale	Incontri interni per garantire l'allineamento tra le decisioni strategiche prese in sede di Comitato di Progetto e la gestione operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Capo Progetto • Responsabili tecnici dei servizi 	In base alle esigenze di progetto
Incontri di Knowledge Sharing	Incontri di condivisione e confronto interni al gruppo di lavoro indirizzati a massimizzare la condivisione e le possibili sinergie all'interno dell'intero contesto progettuale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili tecnici dei servizi • Team di progetto 	In base alle esigenze di progetto

Per il governo del progetto, le Società Offerenti si avvarranno inoltre di un insieme articolato di **strumenti**.

Strumenti di governo del Progetto	Descrizione
Piano di Lavoro (PdL)	Strumento che descrive il progetto in termini di fasi e relative attività, tempi di esecuzione e risultati da conseguire, soggetti coinvolti
Repository di Progetto	Archivio della documentazione di progetto in formato elettronico
Tableau de Board	Strumento in grado di offrire una vista di insieme e/o di dettaglio sullo stato di avanzamento complessivo del progetto, attraverso la visualizzazione dei principali indicatori di utilizzo delle risorse e di completamento delle attività
Win Project	Strumento di pianificazione del progetto che consente la visualizzazione della sequenza temporale delle attività secondo la tipica rappresentazione del GANTT e la verifica della pianificazione attraverso indici di controllo
Risk Matrix	Strumento di misurazione del grado di rischio attraverso la correlazione a matrice tra la probabilità numerica del suo verificarsi e il livello di criticità (impatto) al verificarsi del rischio

Strumenti di governo del Progetto	Descrizione
IMT – Issue Management Tool	Strumento di gestione delle criticità che consente di tracciare la storia di tutte le informazioni relative alle criticità riscontrate nel progetto, sia nuove (“Open”) sia già gestite (“Closed”) e di generare report di dettaglio

6.3 MODALITÀ DI INTERAZIONE TRA I SOGGETTI COINVOLTI

Si adatteranno modalità di interazione e procedure di coordinamento in grado di assicurare una gestione strutturata, efficiente e flessibile di tutti gli scambi informativi e documentali che si renderanno necessari nel corso del Progetto.

Le Società Offerenti ritengono che l’efficacia degli interventi e l’ottenimento di buoni risultati dipendano anche dalla forte collaborazione ed interazione tra tutti i soggetti coinvolti. I rapporti tra i vari attori coinvolti si configureranno pertanto secondo una logica di **partenariato e co-gestione**, garantendo il massimo livello di condivisione tra tutti gli attori coinvolti. Le interazioni tra i vari soggetti si articolano su quattro livelli:

1. Livello di **indirizzo e controllo**, rappresentato dal **Comitato di Progetto**, costituito dal Capo Progetto responsabile del Gruppo di Lavoro, da un rappresentante del Comune di Genova e da uno della Direzione Sistemi Informativi. Il Comitato detiene la responsabilità finale del successo del progetto rispetto agli interessi del Comune di Genova; fornisce al progetto una direzione unitaria con l’obiettivo di diffondere tra i membri una visione unica rispetto alla direzione da intraprendere; assicura l’efficacia del processo decisionale e della comunicazione tra i soggetti coinvolti nell’iniziativa, interni ed esterni. Gestisce le criticità di maggiore rilievo aventi un impatto sulla gestione complessiva del progetto. Si riunisce almeno una volta al mese per verificare l’avanzamento del progetto.
2. Livello di **coordinamento e gestione**, rappresentato dal Capo Progetto, coadiuvato dallo Staff di Governo PMO, e dai Responsabili Tecnici dei servizi. Verificano l’andamento del progetto rispetto a ciascun servizio attivato coordinando tutte le azioni necessarie per garantire la qualità degli interventi e il rispetto delle tempistiche di progetto.
3. Livello di **controllo operativo**, costituito dai Responsabili Tecnici dei servizi e dai Team progettuali con responsabilità sull’erogazione dei servizi attivati e sulla gestione delle attività operative. Si interfacciano con i Referenti operativi dei vari attori coinvolti nel progetto (Direzione Sistemi Informativi, Altre Direzioni del Comune di Genova, etc.) nell’ambito di un Tavolo operativo di progetto garantendo la puntuale esecuzione di tutte le iniziative.
4. Livello di **supporto tecnico-metodologico** costituito dai Focal Point specializzati per tecnologie e tematiche di riferimento. Si rapportano con il gruppo di lavoro fornendo un valido contributo in termini di proposte di soluzioni operative da adottare, proposte metodologiche da replicare e approcci operativi.

6.4 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI

Nel presente paragrafo sono descritte le attività volte a tradurre le esigenze dell'Amministrazione negli interventi illustrati nel § 4.2 e per ciascuna tipologica di servizio si selezionerà la modalità di attivazione, pianificazione e rendicontazione.

6.4.1 Modalità di attivazione dei Servizi

Nell'ambito della realizzazione dei servizi oggetto della presente fornitura ed in particolare per i soli servizi per i quali saranno effettuate attività da rendicontare "a corpo" (cfr. par. successivo) l'Amministrazione Comunale e il RTI dovranno seguire i passi procedurali per la gestione delle iniziative progettuali.

ID	Attività	Descrizione
1	Richiesta di attivazione	Il CdG comunica al Fornitore una c.d. "Richiesta di intervento" nella quale specifica eventuali vincoli ed esigenze dell'Ente.
2	Attivazione dell'iniziativa progettuale	Il Fornitore sulla base della "Richiesta di intervento" presenta una "Proposta di Esecuzione", contenente il dettaglio dei tempi e del gruppo di lavoro necessari per l'intervento, e la sottopone all'approvazione del CdG.
3	Pianificazione delle attività	Il CdG di concerto con il Fornitore verifica la pianificazione e la approvano.
4	Esecuzione delle attività	Il Fornitore in base alla pianificazione condivisa provvede all'avvio delle attività ed esecuzione delle stesse.
5	Consegna dei prodotti e/o servizi progettuali	Il Fornitore a seguito del completamento di una fase e/o attività progettuale, consegna per approvazione i prodotti e/o servizi realizzati al CdG.
6	Rendicontazione delle attività	Una volta approvati i prodotti e/o servizi realizzati da parte del CdG, il Fornitore può procedere alle attività di rendicontazione della attività svolte.

D'altro canto, per quel che concerne le attività "a canone" (cfr. par. 6.4.2) il RTI provvederà all'avvio delle stesse sin dall'inizio della fornitura prevedendo modalità di rendicontazione periodica, ed in particolare con cadenza mensile.

6.4.2 Modalità di esecuzione dei Servizi

Per quel che concerne i **servizi di supporto organizzativo** le modalità di erogazione delle attività progettuali sono da ritenersi principalmente "on site" presso le strutture del Comune di Genova, ed in particolare la Direzione Sistemi Informativi; pertanto, l'Amministrazione dovrà mettere a disposizione spazi idonei all'espletamento delle attività progettuali. La deroga a tale modalità di esecuzione potrà essere prevista solamente per i **servizi di sviluppo software, manutenzione e assistenza**.

6.4.3 Modalità di erogazione dei Servizi

La tabella sottostante, per ciascuna Tipologia di Servizio, e nel dettaglio per ciascun servizio previsto nella presente fornitura, riporta la metrica e la modalità di erogazione dello stesso.

Tipologia di servizio	Servizio	Metrica	Modalità di erogazione
Servizi di sviluppo software	Parametrizzazione e personalizzazione	Giorni persona	Progettuale / A Corpo
	Analisi, progettazione e realizzazione software ad hoc	Giorni persona	Progettuale / A Corpo

Tipologia di servizio	Servizio	Metrica	Modalità di erogazione
	<i>Manutenzione evolutiva</i>	<i>Giorni persona</i>	Progettuale / A Corpo
	<i>Migrazione sistemi e applicazioni</i>	<i>Giorni persona</i>	Progettuale / A Corpo
Servizi di gestione, manutenzione e assistenza	<i>Manutenzione Adeguativa e correttiva</i>	<i>Giorni persona</i>	Continuativa / A Canone
Servizi di supporto organizzativo	<i>Supporto alla revisione dei processi</i>	<i>Giorni persona</i>	Progettuale / A Consumo
	<i>Supporto tematico funzionale</i>	<i>Giorni persona</i>	Progettuale / A corpo

Per i servizi di **manutenzione evolutiva** ove non è ancora stato definito in maniera esatta il perimetro è prevista una modalità di erogazione “a consumo”.

7 DIMENSIONAMENTO E BUDGET ECONOMICO

7.1 MIX DEI SERVIZI PROPOSTI E MIX DELLE FIGURE PROFESSIONALI

Di seguito il dettaglio di mix numero di giornate uomo per tipologia di servizio.

Sviluppo software

Servizio	Figura Professionale	Team mix	Numero di gg/uu per il contratto specifico
Parametrizzazione e personalizzazione	Capo Progetto	8%	7,5
	Analista Funzionale	22%	20,5
	Specialista di prodotto	20%	19,0
	Architetto di sistema	5%	4,5
	Analista Programmatore	30%	28,0
	Database Administrator	15%	14,0
Totale			93,5

Servizio	Figura Professionale	Team mix	Numero di gg/uu per il contratto specifico
Analisi, progettazione e realizzazione software ad hoc	Capo Progetto	10%	227,5
	Analista Funzionale	25%	568,5
	Specialista di prodotto	10%	227,5
	Architetto di sistema	15%	341,0
	Analista Programmatore	30%	682,0
	Database Administrator	10%	227,5
Totale			2.274,0

Servizio	Figura Professionale	Team mix	Numero di gg/uu per il contratto specifico
Manutenzione Evolutiva	Capo Progetto	5%	9,5
	Analista Funzionale	25%	47,0
	Specialista di prodotto	10%	19,0
	Architetto di sistema	10%	19,0
	Analista Programmatore	40%	75,0
	Database Administrator	10%	19,0
Totale			188,5

Servizio	Figura Professionale	Team mix	Numero di gg/uu per il contratto specifico
Migrazione sistemi e applicazioni	Capo Progetto	5%	31,5
	Analista Funzionale	20%	126,5
	Specialista di prodotto	15%	95,0
	Architetto di sistema	10%	63,0
	Analista Programmatore	40%	253,0
	Database Administrator	10%	63,0
Totale			632,0

Servizio di gestione, manutenzione e assistenza

Servizio	Figura Professionale	Team mix	Numero di gg/uu per il contratto specifico
Manutenzione Adeguativa e correttiva	Capo Progetto	5%	127,0
	Analista Funzionale	30%	762,5
	Specialista di prodotto	5%	127,0
	Architetto di sistema	5%	127,0
	Analista Programmatore	50%	1.271,0
	Database Administrator	5%	127,0
Totale			2.541,5

Supporto organizzativo

I Servizi di Supporto organizzativo, così come dettagliati nel par. 4.2.3, saranno rendicontanti “a corpo”; il gruppo di lavoro da impiegare nelle diverse attività ed il relativo mix saranno identificati di volta in volta, in funzione dei servizi e delle modalità di erogazione che saranno condivise con l’Amministrazione.

Le tabelle seguenti riportano una possibile distribuzione del gruppo di lavoro sulle diverse figure professionali che, per quanto detto sopra, è da intendersi “indicativo”; l’impegno percentuale delle diverse figure, infatti, potrà essere suscettibile di variazioni a seguito della definizione di ciascun gruppo di lavoro da attivare per le singole iniziative progettuali.

Servizio	Figura Professionale	Team mix	Numero di gg/uu per il contratto specifico
Supporto alla revisione dei processi	Capo Progetto	10%	51,0
	Senior Advisor	20%	102,0
	Consulente Senior	30%	153,0
	Consulente Junior	40%	204,5
Totale			510,5

Servizio	Figura Professionale	Team mix	Numero di gg/uu per il contratto specifico
Supporto tematico funzionale	Capo Progetto	10%	6
	Senior Advisor	20%	11,5
	Consulente Senior	30%	17,5
	Consulente Junior	40%	23,0
Totale			58,0

7.2 QUADRO ECONOMICO DI RIFERIMENTO

Il dimensionamento economico complessivo del progetto, è pari a **1.543.063,33€ (IVA esclusa)** articolati nelle tipologie di servizi e nei specifici servizi secondo lo schema di seguito riportato:

ID	Valore complessivo progetto	2018	2019	2020	TOTALE
	SVILUPPO SOFTWARE	337.600,00 €	434.400,00 €	0,00 €	772.000,00 €
1	SVILUPPO Software	337.600,00 €	390.400,00 €	0,00 €	728.000,00 €
1.1	Modulo TARI Migrazione Dati	107.000,00 €	0,00 €		107.000,00 €
1.2	Modulo TARI Parametrazioni	16.000,00 €			16.000,00 €
1.3	Modulo TARI Personalizzazioni	127.800,00 €	72.200,00 €		200.000,00 €
1.4	Modulo TARI Avviamento	4.800,00 €	19.200,00 €		24.000,00 €
1.5	Altre Personalizzazioni Nettuno (SSO, hyperlink con GERI, data-entry veloce denunce ed istanze)		86.000,00 €		86.000,00 €
1.6	Modulo TASI	13.000,00 €			13.000,00 €
1.7	Sistemi per statistiche e simulazione di gettito		42.500,00 €		42.500,00 €
1.8	Evoluzioni del modulo ACSOR	23.000,00 €			23.000,00 €
1.9	Servizi on line al cittadino: A.R.G.O		53.500,00 €		53.500,00 €
1.10	Interoperabilità ed integrazione con sistemi trasversali		45.000,00 €		45.000,00 €
1.11	Integrazione con DB Topografico e Sistema Informativo Territoriale /GeoPortale	27.000,00 €	10.000,00 €		37.000,00 €
1.12	Protocollo informatico (avviamento e piccole customizzazioni)	14.000,00 €			14.000,00 €
1.13	Sistema di Gestione delle Delibere e Determine	5.000,00 €	62.000,00 €		67.000,00 €
2	Manutenzione evolutiva a Consumo	0,00 €	44.000,00 €	0,00 €	44.000,00 €
2.1	Funzioni evolutive dei sistemi		44.000,00 €		44.000,00 €
	SERVIZIO DI GESTIONE, MANUTENZIONE E ASSISTENZA	49.333,34 €	233.990,00 €	290.740,00 €	574.063,34 €
3	Manutenzione Adeguativa e correttiva	49.333,34 €	233.990,00 €	290.740,00 €	574.063,34 €
3.1	Nettuno - moduli IMU-TASI-Cosap-CIMP	24.500,00 €	73.500,00 €	73.500,00 €	171.500,00 €
3.2	Nettuno – modulo TARI			40.000,00 €	40.000,00 €
3.3	ACSOR	4.500,00 €	13.500,00 €	13.500,00 €	31.500,00 €
3.4	E-movie		6.750,00 €	13.500,00 €	20.250,00 €
3.5	GE.RI.	12.500,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €	112.500,00 €
3.6	Agenda prenotazione appuntamenti	3.666,67 €	11.000,00 €	11.000,00 €	25.666,67 €
3.7	Sportello virtuale	4.166,67 €	12.500,00 €	12.500,00 €	29.166,67 €
3.8	Web Gis		2.000,00 €	4.000,00 €	6.000,00 €
3.9	Portale per il cittadino - ARGO		8.000,00 €	16.000,00 €	24.000,00 €
3.10	Auriga - Protocollo – Delibere e determine		56.740,00 €	56.740,00 €	113.480,00 €
	SUPPORTO ORGANIZZATIVO	78.000,00 €	119.000,00 €	0,00 €	197.000,00 €

4	Supporto revisione processi	58.000,00 €	119.000,00 €	0,00 €	177.000,00 €
4.1	Supporto alla revisione dei processi in ambito Patrimonio e miglioramento qualitativo dei dati		61.000,00 €		61.000,00 €
4.2	Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi	58.000,00 €	40.000,00 €		98.000,00 €
4.3	Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi – a chiamata		18.000,00 €		18.000,00 €
5	Supporto tematico funzionale	20.000,00 €	0,00 €	0,00 €	20.000,00 €
5.1	Supporto alla produzione del manuale per la gestione del protocollo informatico	20.000,00 €			20.000,00 €

8 PIANO DI FATTURAZIONE

I corrispettivi matureranno, in ragione dei servizi effettivamente prestati nel rispetto del presente Progetto Esecutivo, come di seguito stabilito ed in coerenza con quanto stabilito dal contratto quadro SGI di riferimento:

- modalità di erogazione a corpo o progettuale: al raggiungimento di milestone pianificate e condivise con l'Amministrazione contraente;
- modalità di erogazione continuativa: al termine del bimestre di riferimento;
- modalità di erogazione a consumo: al termine del bimestre di riferimento.

Di seguito viene riportato il piano di fatturazione previsto per ogni tipologia di servizio erogato.

Sviluppi Software:

ID	Valore complessivo progetto	Fatturazione							
		Avvio Lavori		Analisi		Rilascio Coll.		Collaudo	
1	SVILUPPO SOFTWARE	%	Importo	%	Importo	%	Importo	%	Importo
1.1	Modulo TARI Migrazione Dati	10%	10.700,00 €	20%	21.400,00 €	40%	42.800,00 €	30%	32.100,00 €
1.2	Modulo TARI Parametrazioni	10%	1.600,00 €	20%	3.200,00 €	40%	6.400,00 €	30%	4.800,00 €
1.3	Modulo TARI Personalizzazioni	10%	20.000,00 €	20%	40.000,00 €	40%	80.000,00 €	30%	60.000,00 €
1.4	Modulo TARI Avviamento	0%	0,00 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	100%	24.000,00 €
1.5	Altre Personalizzazioni Nettuno (SSO, hyperlink con GERI, data-entry veloce denunce ed istanze)	10%	8.600,00 €	20%	17.200,00 €	40%	34.400,00 €	30%	25.800,00 €
1.6	Modulo TASI	0%	0,00 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	100%	13.000,00 €
1.7	Sistemi per statistiche e simulazione di gettito	10%	4.250,00 €	20%	8.500,00 €	40%	17.000,00 €	30%	12.750,00 €
1.8	Evoluzioni del modulo ACSOR	0%	0,00 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	100%	23.000,00 €
1.9	Servizi on line al cittadino: A.R.G.O	10%	5.350,00 €	20%	10.700,00 €	40%	21.400,00 €	30%	16.050,00 €
1.10	Interoperabilità ed integrazione con sistemi trasversali	10%	4.500,00 €	20%	9.000,00 €	40%	18.000,00 €	30%	13.500,00 €
1.11	Integrazione con DB Topografico e Sistema Informativo Territoriale /GeoPortale	10%	3.700,00 €	20%	7.400,00 €	40%	14.800,00 €	30%	11.100,00 €
1.12	Protocollo informatico (avviamento e piccole customizzazioni)	0%	0,00 €	0%	0,00 €	0%	0,00 €	100%	14.000,00 €
1.13	Sistema di Gestione delle Delibere e Determine	10%	6.700,00 €	20%	13.400,00 €	40%	26.800,00 €	30%	20.100,00 €
2	Manutenzione evolutiva a Consumo	A consumo							
2.1	Funzioni evolutive dei sistemi	10%	4.400,00 €	20%	8.800,00 €	40%	17.600,00 €	30%	13.200,00 €

Gestione, Manutenzione e Assistenza:

I servizi erogati in modalità continuativa verranno fatturati a cadenza bimestrale al termine del bimestre di riferimento.

Supporto Organizzativo:

	2018	2019	2020
SUPPORTO ORGANIZZATIVO	78.000,00 €	119.000,00 €	0,00 €
Supporto revisione processi	58.000,00 €	119.000,00 €	0,00 €
<i>Supporto alla revisione dei processi in ambito Patrimonio e miglioramento qualitativo dei dati</i>	0,00 €	61.000,00 €	0,00 €
Assessment dei processi in ambito Patrimonio		10.500,00 €	
Mappa dei processi in ambito Patrimonio		3.500,00 €	
Matrice RACI		3.500,00 €	
Documento di sintesi dell'assessment dei processi in ambito Patrimonio AS-IS		3.500,00 €	
Assessment dei sistemi IT in ambito Patrimonio		5.000,00 €	
Mappa applicativa in ambito Patrimonio		5.000,00 €	
Assessment delle banche dati impattate		15.000,00 €	
Mappatura banche dati in ambito Patrimonio AS-IS		15.000,00 €	
Gap analysis		7.500,00 €	
Documento di Gap Analysis		7.500,00 €	
Definizione roadmap degli interventi evolutivi		8.000,00 €	
Benchmark dei servizi digitali in ambito Patrimonio		4.000,00 €	
Documento degli interventi adeguativi/evolutivi derivanti dall'analisi		4.000,00 €	
Miglioramento qualitativo dei dati gestiti in ambito Patrimonio		10.000,00 €	
Change Management in ambito Patrimonio		5.000,00 €	
Piano di Change Management		5.000,00 €	
Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi	58.000,00 €	40.000,00 €	0,00 €
Assessment dei procedimenti amministrativi	30.000,00 €		
Documento di sintesi dell'assessment dei processi autorizzativi	10.000,00 €		
Mappa dei processi autorizzativi	10.000,00 €		
Matrice RACI	10.000,00 €		
Assessment dei sistemi IT	8.000,00 €		
Mappa applicativa dei processi autorizzativi	8.000,00 €		
Gap analysis	20.000,00 €		
Documento di Gap Analysis	20.000,00 €		
Definizione roadmap degli interventi evolutivi		20.000,00 €	
Documento degli interventi adeguativi/evolutivi derivanti dall'analisi		20.000,00 €	
Change Management		20.000,00 €	

Piano di Change Management		20.000,00 €	
Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi – a chiamata		18.000,00 €	
Supporto tematico funzionale	20.000,00 €	0,00 €	0,00 €
Supporto alla produzione del manuale per la gestione del protocollo informatico	20.000,00 €		
Piano di Change Management finalizzato all'utilizzo del nuovo strumento informatico	10.000,00 €		
Manualistica di gestione del protocollo informatico	5.000,00 €		
Documentazione a supporto delle attività formative	5.000,00 €		

<i>Contratto Quadro - Servizi in ambito sistemi gestionali integrati per le pubbliche amministrazioni (SGI) - Lotto 2</i>			
Progetto Esecutivo – Comune di Genova			
 consip	<i>Data documento:</i> 14-09-2018	<i>Versione 1.3</i>	<i>Comune di Genova</i>

9 CONTRIBUTO A CARICO DELL'ENTE

Ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135, al presente contratto si applica il contributo di cui all'art. 18, comma 3, D.lgs. 1 dicembre 2009, n. 177, come disciplinato dal D.P.C.M. 23 giugno 2010.

L'Amministrazione Beneficiaria è tenuta a versare a Consip S.p.A., entro il termine di 30 (trenta) giorni solari dalla data di perfezionamento del Contratto Esecutivo, il predetto contributo nella misura di € 7.715,31.

Per informazioni in merito al contributo a carico dell'Ente il riferimento da contattare è il dott. Paolo Dallorso.

Numero telefonico 335 8312265

Indirizzo e-mail: pdallorso@comune.genova.it

*** FINE DEL DOCUMENTO ***

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO: CONSIP PUBLIC

SCHEMA CONTRATTO ESECUTIVO – LOTTO 2



INDICE

1.	DEFINIZIONI	4
2.	VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI	4
3.	OGGETTO DEL CONTRATTO ESECUTIVO	5
4.	EFFICACIA E DURATA	5
5.	PIANO DEI FABBISOGNI e Progetto Esecutivo.....	5
6.	EROGAZIONE DEI SERVIZI E STATI DI AVANZAMENTO	6
7.	GESTIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO.....	7
8.	ATTIVAZIONE E DISMISSIONE DEI SERVIZI.....	8
9.	COLLAUDI - VERIFICHE DI CONFORMITA'	8
10.	PENALI	9
11.	CORRISPETTIVI.....	10
12.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	11
13.	GARANZIA DELL'ESATTO ADEMPIMENTO	11
14.	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	12
15.	RISOLUZIONE E RECESSO.....	12
16.	FORZA MAGGIORE	13
17.	RESPONSABILITA' CIVILE	14
18.	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI - ULTERIORI CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE	14
19.	ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI	15
20.	FORO COMPETENTE	15
21.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	15
22.	INCOMPATIBILITA'	16
23.	CONTRIBUTO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE BENEFICIARIA	16



CONTRATTO ESECUTIVO – LOTTO 2

TRA

_____, con sede in _____, Via _____, C.F. _____, in persona del legale rappresentante *pro tempore* _____ giusta poteri allo stesso conferiti dallo statuto sociale e dalla deliberazione di aggiudicazione del Consiglio di Amministrazione in data _____ (nel seguito per brevità anche “**Amministrazione Beneficiaria o contraente**”),

E

oppure

- _____, sede legale in _____, Via _____, capitale sociale Euro _____, iscritta al Registro delle Imprese di _____ al n. _____, P. IVA _____, domiciliata ai fini del presente atto in _____, Via _____, in persona del _____ e legale rappresentante Dott. _____, nella sua qualità di impresa mandataria capogruppo del Raggruppamento Temporaneo oltre alla stessa la mandante _____ con sede legale in _____, Via _____, capitale sociale Euro _____, iscritta al Registro delle Imprese di _____ al n. _____, P. IVA _____, domiciliata ai fini del presente atto in _____, via _____, e la mandante _____, con sede legale in _____, Via _____, capitale sociale Euro _____, iscritta al Registro delle Imprese di _____ al n. _____, P. IVA _____, domiciliata ai fini del presente atto in _____, via _____, giusta mandato collettivo speciale con rappresentanza autenticato dal notaio in _____ dott. _____ repertorio n. _____;

(nel seguito per brevità congiuntamente anche “**Fornitore**”)

PREMESSO CHE

- (A) L’art. 20, comma 4, del D.L. n. 83/2012, come convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, ha affidato a Consip S.p.A., a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto medesimo, “*le attività amministrative, contrattuali e strumentali già attribuite a DigitPA, ai fini della realizzazione e gestione dei progetti in materia, nel rispetto delle disposizioni del comma 3*”.
- (B) L’art. 4, comma 3-*quater*, del D.L. n. 95/2012, come convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012, ha stabilito che, per la realizzazione di quanto previsto dall’art. 20 del D.L. n. 83/2012, Consip S.p.A. svolge altresì le attività di centrale di committenza relativamente “*ai contratti-quadro ai sensi dell’articolo 1, comma 192, della legge 30 dicembre 2004, n. 311*”.
- (C) Ai sensi dell’articolo 1, comma 192, della L. n. 311/2004, “*Al fine di migliorare l’efficienza operativa della pubblica amministrazione e per il contenimento della spesa pubblica, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri sono individuati le applicazioni informatiche e i servizi per i quali si rendono necessarie razionalizzazioni ed eliminazioni di duplicazioni e sovrapposizioni. Il CNIPA stipula contratti-quadro per l’acquisizione di applicativi informatici e per l’erogazione di servizi di carattere generale riguardanti il funzionamento degli uffici con modalità che riducano gli oneri derivanti dallo sviluppo, dalla manutenzione e dalla gestione*”.



- (D) Consip S.p.A., ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 163/2006, ha indetto una gara a procedura ristretta, suddivisa in 5 lotti, come da bando pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. S70 del 10/04/2015 e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, n. 42 del 10/04/2015, prorogata con Avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. S93 del 15/05/2015 e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 56 del 15/05/2015, inviando al Fornitore la lettera di invito a presentare offerta, prot. 30179/2015 in data 2/12/2017.
- (E) Il Fornitore è risultato aggiudicatario del Lotto 2 della predetta gara, ed ha stipulato il relativo Contratto Quadro in data _8 novembre 2017.
- (F) In applicazione di quanto stabilito nel predetto Contratto Quadro, ciascuna Amministrazione beneficiaria del Contratto Quadro utilizza il medesimo mediante la stipula di Contratti esecutivi, attuativi del Contratto Quadro stesso.
- (G) L'Amministrazione ha svolto ogni attività prodromica necessaria alla stipula del presente Contratto Esecutivo.
- (H) L'Amministrazione - in ottemperanza alla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - ha integrato il "Documento di valutazione dei rischi standard da interferenze" allegato ai documenti di gara, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato il presente appalto, indicando i costi relativi alla sicurezza;
- (I) Il CIG del presente Contratto Esecutivo è il seguente: _____.

TUTTO CIÒ PREMESSO SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

1. DEFINIZIONI

- 1.1 I termini contenuti nel presente Contratto Esecutivo hanno il significato specificato nel Contratto Quadro e nei relativi Allegati, salvo che il contesto delle singole clausole disponga diversamente.
- 1.2 I termini tecnici contenuti nel presente Contratto Esecutivo hanno il significato specificato nel Capitolato Tecnico, salvo che il contesto delle singole clausole disponga diversamente.
- 1.3 Il presente Contratto Esecutivo è regolato in via gradata:
- a) dalle disposizioni del presente contratto e dai suoi allegati, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti tra il Fornitore e l'Amministrazione relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
 - b) dalle disposizioni del Contratto Quadro e dai suoi allegati;
 - c) dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
 - d) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.

2. VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI

- 2.1 Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto Esecutivo.



- 2.2 Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale del presente Contratto Esecutivo:
- il Contratto Quadro,
 - gli Allegati del Contratto Quadro,
 - l'Allegato 1 "Progetto Esecutivo" di cui all'art. 7 del Contratto Quadro.
- 2.3 In particolare, per ogni condizione, modalità e termine per la prestazione dei servizi oggetto contrattuale che non sia espressamente regolata nel presente atto, vale tra le Parti quanto stabilito nel Contratto Quadro, ivi inclusi gli Allegati del medesimo, con il quale devono intendersi regolati tutti i termini del rapporto tra le Parti.
- Infatti, le Parti espressamente convengono che il predetto Contratto Quadro ha valore di regolamento e pattuizione per il presente Contratto Esecutivo.

3. OGGETTO DEL CONTRATTO ESECUTIVO

- 3.1 Il presente Contratto Esecutivo definisce i termini e le condizioni che, unitamente alle disposizioni contenute nel Contratto Quadro, regolano la prestazione in favore dell'Amministrazione contraente da parte del Fornitore dei Servizi e, precisamente, dei servizi che saranno forniti con il Piano dei Fabbisogni, e relativo Progetto Esecutivo di cui all'Allegato 1 del presente Contratto Esecutivo.
- 3.2 I predetti servizi dovranno essere prestati con le modalità ed alle condizioni stabilite nel presente Contratto Esecutivo, nonché nel Contratto Quadro e relativi allegati.
- 3.3 Resta inoltre inteso che come previsto al paragrafo 8.3 del Capitolato Tecnico:
- i servizi di supporto organizzativo non possono essere attivati senza l'attivazione dei servizi di sviluppo software e/o dei servizi di gestione, manutenzione ed assistenza;
 - in relazione ad ogni Contratto Esecutivo, il valore economico della quota dei servizi di supporto organizzativo non può superare il 50% del valore economico complessivo del Progetto Esecutivo;
 - nell'ambito del servizio di sviluppo software, nel caso vengano attivati servizi di parametrizzazione e personalizzazione e/o servizi di analisi, progettazione e realizzazione di software ad hoc, il Fornitore dovrà fornire i servizi di manutenzione correttiva per il periodo di garanzia del software.

4. EFFICACIA E DURATA

- 4.1 Il presente Contratto Esecutivo ha una durata pari a 48 (quarantotto) mesi, decorrenti dalla data della relativa sottoscrizione, fatti salvi i casi di risoluzione o recesso ai sensi, rispettivamente, degli artt. 21 e 22 del Contratto Quadro.
- 4.2 La durata di ciascun servizio è indicata nel Progetto Esecutivo approvato dall'Amministrazione contraente e comunque non può superare la durata del Contratto Esecutivo.

5. PIANO DEI FABBISOGNI E PROGETTO ESECUTIVO

- 5.1 Per le modalità e termini stabiliti per la definizione e le variazioni del Piano dei Fabbisogni nonché del Progetto Esecutivo, vale tra le Parti quanto stabilito negli articoli 7 e 8 del Contratto Quadro e nel Capitolato Tecnico.



6. EROGAZIONE DEI SERVIZI E STATI DI AVANZAMENTO

- 6.1 Il Fornitore ha l'obbligo di avviare l'erogazione dei servizi di cui al precedente art. 3 in favore dell'Amministrazione Beneficiaria entro i termini previsti nel Progetto Esecutivo, pena l'applicazione delle penali di cui oltre. Resta inteso che il Fornitore non potrà iniziare l'erogazione dei servizi in assenza del Piano della Qualità di cui all'art. 9.1 del Contratto Quadro, approvato dall'Amministrazione Beneficiaria.
- 6.2 Il Fornitore si impegna a consegnare, entro i termini stabiliti al successivo art. 7.1, i curricula (eventualmente forniti anche in forma di schede tecniche) dei propri Rappresentanti. Il Fornitore si obbliga, altresì, ove l'Amministrazione Beneficiaria lo richieda, a consegnare i curricula delle altre figure professionali impegnate nell'esecuzione del presente Contratto Esecutivo.
- 6.3 Il Fornitore si impegna altresì, ove richiesto dall'Amministrazione contraente, a consegnare entro il termine di cui al successivo art. 7.1, documentazione idonea ad attestare il possesso, da parte delle risorse impiegate nell'esecuzione dei servizi, delle certificazioni dichiarate in sede di offerta. Nel caso in cui la documentazione presentata dal Fornitore fosse carente, in tutto o in parte, e/o inidonea ad attestare il possesso delle certificazioni da parte delle risorse impiegate nell'esecuzione dei servizi, l'Amministrazione Beneficiaria, in conformità a quanto previsto al successivo articolo 16, comma 2, si riserva di risolvere il Contratto Esecutivo.
- 6.4 Le figure professionali che svolgeranno le attività oggetto del presente Contratto esecutivo dovranno rispondere alle caratteristiche descritte nel Capitolato Tecnico e presteranno la loro attività conformemente al mix espresso nel Capitolato Tecnico e relativi allegati.
- 6.5 Fermo restando l'obbligo di assicurare la prosecuzione e la continuità delle prestazioni contrattuali, il Fornitore, nel caso in cui debba provvedere alla sostituzione di una risorsa coinvolta nella esecuzione delle prestazioni contrattuali, dovrà comunicare la motivazione all'Amministrazione Beneficiaria e consegnare a quest'ultima, con un preavviso di 15 (quindici) giorni solari, il curriculum della nuova figura professionale e, laddove richiesto dall'Amministrazione Beneficiaria, documentazione idonea ad attestare il possesso, da parte della risorsa medesima, delle certificazioni dichiarate in sede di offerta.
- 6.6 Il Fornitore riconosce, altresì, all'Amministrazione Beneficiaria la facoltà di richiedere la sostituzione di unità di personale addetto alle prestazioni contrattuali qualora fossero ritenute dalla medesima non idonee alla perfetta esecuzione del presente Contratto Esecutivo. In tal caso, il Fornitore dovrà proporre una nuova figura professionale. L'esercizio da parte dell'Amministrazione Beneficiaria di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa.
- 6.7 Nell'ipotesi di cui ai precedenti commi 6.5 e 6.6, l'Amministrazione Beneficiaria si riserva la facoltà di valutare l'idoneità della nuova figura professionale proposta entro il termine di 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento del relativo curriculum.
- 6.8 Ove l'Amministrazione Beneficiaria ritenga la figura professionale proposta non idonea allo svolgimento dell'attività contrattuale, la medesima ne darà comunicazione al Fornitore, il quale si impegna a procedere ad una nuova proposta entro il termine di 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione.



- 6.9 Si precisa che le nuove figure professionali devono avere attestati ed esperienze, in tipologia e durata, non inferiori alla risorsa da sostituire.
- 6.10 In caso di valutazione positiva, comunicata per iscritto, da parte dell'Amministrazione Beneficiaria del curriculum presentato o di decorrenza del termine di cui al precedente comma 6.8, il Fornitore si obbliga a provvedere alla sostituzione della figura professionale entro 7 (sette) giorni solari dalla comunicazione di assenso o dalla decorrenza del predetto termine o nel diverso termine indicato dall'Amministrazione Beneficiaria, pena l'applicazione delle penali di cui oltre.
- 6.11 Nel caso in cui il Fornitore proceda alla sostituzione della figura professionale senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione dell'Amministrazione Beneficiaria, quest'ultima si riserva, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle deduzioni addotte dall'Impresa e da questa comunicate all'Amministrazione Beneficiaria nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari, di applicare una penale d'importo pari a euro 6.000,00 (seimila/00 euro). L'Impresa prende atto che l'Amministrazione Beneficiaria, al fine di ottenere la massima qualità professionale del servizio reso, si riserva la facoltà di verificare, in ogni momento dell'esecuzione del presente Contratto Esecutivo, la corrispondenza della qualità del servizio e delle figure professionali effettivamente impiegate rispetto a quanto indicato negli Allegati al Contratto.
- 6.12 Per tutte le attività necessarie alla realizzazione del Piano dei Fabbisogni e del relativo Progetto Esecutivo, il Fornitore è tenuto a redigere uno stato di avanzamento lavori nel rispetto delle tempistiche e in conformità alle modalità stabilite al paragrafo 10.2 "Stato Avanzamento Lavori" del Capitolato Tecnico.
- 6.13 L'Amministrazione contraente si riserva di chiedere in qualunque momento al Fornitore di presentare documentazione idonea a dimostrare il rispetto dell'impegno assunto in sede di offerta con riguardo alla percentuale minima di risorse con rapporto di lavoro subordinato da impiegare nell'erogazione dei servizi. Nel caso in cui la documentazione presentata dal Fornitore fosse carente, in tutto o in parte, e/o inidonea ad attestare il rispetto dell'impegno predetto, l'Amministrazione Beneficiaria, in conformità a quanto previsto al successivo articolo 16, comma 2, si riserva di risolvere il Contratto Esecutivo.

7. GESTIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO

- 7.1 Entro 10 (dieci) giorni solari dalla data di stipula del presente Contratto Esecutivo, il Fornitore nomina - e contestualmente comunica all'Amministrazione Beneficiaria - i propri Rappresentanti nelle figure di Responsabile del Contratto Esecutivo e di Responsabile tecnico per l'erogazione dei servizi quali interfacce dell'Amministrazione contraente. I Rappresentanti del Fornitore dovranno essere operativi a decorrere dalla rispettiva data di nomina.
- 7.2 Le attività tecniche di supervisione e controllo della corretta esecuzione del presente Contratto Esecutivo, in relazione ai servizi richiesti, sono svolte dalla Amministrazione Beneficiaria.
- 7.3 Le attività amministrative di supervisione e controllo del presente Contratto Esecutivo sono svolte dall'Amministrazione Beneficiaria, con l'eventuale supporto di Consip S.p.A.
- 7.4 Entro 10 (dieci) giorni solari dalla data di sottoscrizione del presente Contratto Esecutivo, l'Amministrazione Beneficiaria comunicherà al Fornitore i dati relativi al Referente



dell'Amministrazione, al quale sono demandate le attività di cui all'art. 10.7 del Contratto Quadro.

8. ATTIVAZIONE E DISMISSIONE DEI SERVIZI

- 8.1 L'attivazione dei servizi avverrà nei tempi e nei modi di cui al Capitolato Tecnico, al Piano dei Fabbisogni ed al Progetto Esecutivo.
- 8.2 L'Amministrazione contraente provvederà a concordare con il fornitore dal quale i servizi dovranno essere migrati la sua partecipazione alle attività che ne richiedano l'intervento.
- 8.3 Alla scadenza del presente Contratto Esecutivo o in caso di risoluzione o recesso dallo stesso, il Fornitore si impegna a porre in essere tutte le attività necessarie o utili al fine di permettere la migrazione dei servizi offerti in base al predetto Contratto Esecutivo al nuovo fornitore assegnatario di una, più di una, o tutte le Amministrazioni assegnate al Fornitore.

9. COLLAUDI – VERIFICHE DI CONFORMITA'

- 9.1 Tutti i prodotti della fornitura saranno sottoposti ad accettazione/approvazione/valutazione per verificare la rispondenza dei prodotti stessi ai requisiti ed alle specifiche richiesti nel Capitolato Tecnico, come indicato nel capitolo 10.5.1 del Capitolato Tecnico medesimo.
- 9.2 I servizi oggetto della fornitura sono soggetti a prove di collaudo nel rispetto dei termini e delle modalità dettagliatamente stabiliti al paragrafo 8.7 del Capitolato Tecnico di cui all'Allegato A al Contratto Quadro.
- 9.3 Resta inteso che qualora in fase di primo collaudo i test effettuati non risultino conformi alle specifiche di dettaglio delle prove di collaudo, il Fornitore dovrà eliminare i vizi accertati entro 10 giorni solari; l'Amministrazione contraente entro 10 giorni dal secondo invio del "pronti al collaudo" procederà ad una seconda prova di collaudo.
- 9.4 In caso di esito sfavorevole della seconda prova, se entro 30 giorni solari non si arrivi all'esito positivo e concordato del collaudo, per fatti direttamente imputabili al Fornitore, oltre all'applicazione delle penali previste, è facoltà dell'Amministrazione contraente di risolvere il Contratto Esecutivo.
- 9.5 Nel periodo di efficacia del presente Contratto esecutivo, il Referente dell'Amministrazione avrà facoltà di eseguire verifiche relative alla conformità dei servizi erogati al Capitolato Tecnico ed alla relativa Appendice 1 - "Indicatori di qualità della fornitura", Allegato A del Contratto Quadro, nonché sulla rispondenza dei servizi richiesti al Piano dei Fabbisogni ed al relativo Progetto Esecutivo. Il Fornitore è tenuto a prestare tutta l'assistenza e la strumentazione necessaria all'effettuazione di tali verifiche.
- 9.6 L'Amministrazione contraente provvederà, nel corso dell'esecuzione contrattuale, in conformità a quanto previsto dagli articoli 312 e ss. del D.P.R. n. 207/2010, ad accertare la regolare esecuzione del presente Contratto Esecutivo anche facendo ricorso alla documentazione contrattuale prodotta da Fornitore attestante la conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali, e ad attestare, attraverso il rilascio di apposito Certificato di verifica di conformità, che le prestazioni contrattuali siano state eseguite dal Fornitore a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e



nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore. Tutti gli oneri derivanti dalla verifica di conformità si intendono a carico del Fornitore.

- 9.7 In caso di mancata attestazione di regolare esecuzione l'Amministrazione contraente provvederà a dare comunicazione a Consip S.p.A. per gli adempimenti previsti all'art. 12.10 del Contratto Quadro.
- 9.8 Su richiesta del Fornitore, il Responsabile del Procedimento dell'Amministrazione Beneficiaria emetterà il certificato di esecuzione prestazioni dei servizi (CES), coerentemente al modello predisposto dall'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (ora A.N.A.C.). Il certificato verrà emesso dall'Amministrazione contraente solo a seguito della verifica di conformità delle prestazioni rese, nel rispetto delle prescrizioni previste e della normativa vigente.
- 9.9 In ogni caso, il Fornitore si obbliga a consentire all'Amministrazione contraente ed alla Consip S.p.A., per quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto Esecutivo, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
- 9.10 Il Fornitore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'Amministrazione contraente, oltre che dalla Consip S.p.A., per quanto di propria competenza.

10. PENALI

- 10.1 Nell'ipotesi di ritardo nell'adempimento e/o di difformità nell'esecuzione dei servizi o, comunque, delle attività contrattuali, non imputabile all'Amministrazione Beneficiaria, ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai Livelli di Servizio stabiliti nell'Appendice 1 - "Indicatori di qualità della fornitura" del Capitolato Tecnico, Allegato A del Contratto Quadro, l'Amministrazione Beneficiaria applicherà al Fornitore le penali di seguito descritte, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno:

1. Rispetto di una scadenza temporale

Per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto ad una scadenza stabilita dal Contratto e/o dal Progetto Esecutivo e/o dal piano di lavoro approvato, eccedente il valore di soglia limite fissato per l'indicatore "IQ01 – Rispetto di una scadenza temporale", l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari allo 1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

2. Rispetto tempistiche di inserimento/sostituzione di personale

Per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto ai termini previsti nel Contratto Esecutivo, per l'inserimento/sostituzione delle risorse impiegate per l'erogazione dei servizi della fornitura, eccedente il valore di soglia limite fissato per l'indicatore "IQ03 – Rispetto tempistiche di inserimento/sostituzione di personale", l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari allo 1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

Per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto ai termini previsti nel Contratto Esecutivo, per l'inserimento/sostituzione delle risorse responsabile del Contratto Quadro, responsabile/i dei Contratti esecutivi, responsabile/i tecnici per l'erogazione dei servizi,



eccedente il valore di soglia limite fissato per l'indicatore "**IQ03 – Rispetto tempistiche di inserimento/sostituzione di personale**", l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari allo 1‰ (uno per mille) dell'importo del Contratto Esecutivo.

3. Numerosità dei rilievi sulla fornitura

Per ogni rilievo emesso per inadempimenti della fornitura eccedente il valore di soglia limite fissato per l'indicatore "**IQ05 – Numerosità dei rilievi sulla fornitura**", l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

4. Difettosità in esercizio (per applicazione)

Per ogni 0,5% (zerovirgolacinque per cento) al di sotto del valore di soglia limite fissato per l'indicatore "**IQ06 – Difettosità in esercizio (per applicazione)**", l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari al 1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

5. Tempo di presa in carico

Per ogni punto percentuale in diminuzione rispetto al valore di soglia limite fissato per l'indicatore "**IQ07 – Tempo di presa in carico**", l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari al 1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

6. Tempo di risoluzione

Per ogni punto percentuale in diminuzione rispetto al valore di soglia limite fissato per l'indicatore "**IQ08 – Tempo di risoluzione**", l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari al 1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

7. Tempo di attivazione degli interventi

Per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto alla richiesta dell'Amministrazione contraente nell'attivazione di un intervento, eccedente il valore di soglia limite fissato per l'indicatore "**IQ10 – Tempo di attivazione degli interventi**", l'Amministrazione medesima applicherà una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

10.2 Per le modalità di contestazione ed applicazione delle penali vale tra le Parti quanto stabilito all'art. 13 del Contratto Quadro e nei relativi Allegati.

11. CORRISPETTIVI

11.1 I corrispettivi dovuti al Fornitore per i servizi prestati in esecuzione del presente Contratto Esecutivo sono determinati in ragione dei prezzi unitari stabiliti nell'Allegato C del Contratto Quadro da intendersi validi sino all'esecuzione della procedura di revisione di cui all'art. 17 del Contratto Quadro; ogni revisione degli stessi sostituisce ed annulla i precedenti prezzi unitari.

11.2 Con riferimento ai singoli Contratti Esecutivi, detti corrispettivi maturano, in ragione dei servizi effettivamente prestati nel rispetto del Progetto Esecutivo, nell'ultima versione approvata, come di seguito indicato:

- a) per servizi con modalità di erogazione a corpo o progettuale: al raggiungimento di milestone pianificate e condivise con l'Amministrazione contraente;



- b) per servizi con modalità di erogazione continuativa: al termine del bimestre di riferimento;
- c) per servizi con modalità di erogazione a consumo: al termine del bimestre di riferimento;
- d) per servizi con modalità di erogazione mista: a seconda delle modalità di erogazione dei singoli servizi, come sopra indicato.

12. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

- 12.1 La fattura relativa ai corrispettivi maturati secondo quanto previsto al precedente art. 11 viene emessa ed inviata dal Fornitore, previo accertamento da parte dell'Amministrazione contraente delle prestazioni effettuate e all'esito delle verifiche di conformità rispetto al Piano dei Fabbisogni, ed al relativo Progetto Esecutivo. Ciascuna fattura, inviata dal Fornitore secondo le modalità previste dal Contratto Quadro, sarà corrisposta dall'Amministrazione contraente in conformità alla normativa vigente in materia di Contabilità e secondo quanto stabilito all'art. 16 del Contratto Quadro. In caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di 8 punti, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. n. 231/2002.
- 12.2 L'Amministrazione contraente opererà sull'importo netto progressivo delle prestazioni una ritenuta dello 0,5% (zero virgola cinque per cento) che sarà liquidata dalla stessa solo al termine del presente Contratto Esecutivo e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.
- 12.3 Resta espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel presente Contratto Esecutivo. Qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il presente Contratto Esecutivo potrà essere risolto di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi da parte dell'Amministrazione con lettera raccomandata A/R.
- 12.4 I corrispettivi saranno accreditati, a spese del Fornitore, sul conto corrente n. _____, intestato al Fornitore presso _____, Codice IBAN _____; il Fornitore dichiara che il predetto conto opera nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e si obbliga a comunicare le generalità e il codice fiscale del/i delegato/i ad operare sul/i predetto/i conto/i all'Amministrazione all'atto del perfezionamento del presente Contratto Esecutivo.
- 12.5 Il Fornitore, al termine di ogni anno solare, invierà all'Amministrazione contraente e a Consip S.p.A. una relazione consuntiva del fatturato globale, suddivisa per tipo di servizio e con i prezzi unitari applicati.
- 12.6 Le Parti prendono atto che l'Amministrazione si è registrata/non si è registrata alla "Piattaforma per la certificazione dei crediti" di cui ai Decreti Ministeriali 22/05/2012 e 25/06/2012, in conformità a quanto previsto dai Decreti stessi.

13. GARANZIA DELL'ESATTO ADEMPIMENTO

- 13.1 A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali di cui al



presente Contratto Esecutivo, il Fornitore, entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni solari dalla data di stipula del predetto Contratto, costituirà a proprie spese idonea garanzia in favore dell'Amministrazione per un ammontare pari al ___% (_____ per cento) *(ai sensi dell'art. 18.2 del Contratto Quadro, l'ammontare della garanzia è pari al 8,5% del valore dei servizi come quantificato nel Progetto Esecutivo, valore che, tuttavia, è aumentato - in ragione delle risultanze della procedura di cui alle premesse - di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% nel caso in cui il ribasso rispetto alla base d'asta sia superiore al 10% della medesima, mentre l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20% ove il ribasso rispetto alla base d'asta sia superiore al 20% della medesima)* del valore dei servizi come quantificato nel Progetto Esecutivo; tale garanzia potrà essere prestata mediante fidejussione bancaria o polizza fideiussoria ed il relativo certificato dovrà essere consegnato all'Amministrazione entro il predetto termine perentorio. La garanzia dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Beneficiaria.

- 13.2 La fidejussione o polizza fideiussoria di cui al precedente comma dovrà essere valida per tutta la durata del presente Contratto Esecutivo e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal predetto contratto e sarà svincolata, secondo le modalità ed alle condizioni previste dalla normativa vigente.
- 13.3 Qualora l'ammontare della garanzia di cui al presente articolo dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa (tra cui anche l'incremento del Valore del Contratto Esecutivo a seguito di una modifica del Piano dei Fabbisogni e del relativo Progetto Esecutivo), il Fornitore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata.
- 13.4 In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel presente articolo, l'Amministrazione Beneficiaria ha facoltà di dichiarare risolto il presente Contratto Esecutivo, fermo restando il risarcimento del danno.
- 13.5 La prestazione della garanzia ai sensi del presente articolo non limita l'obbligo del Fornitore di provvedere all'integrale risarcimento dei danni tutti, anche ove gli stessi siano di valore superiore all'importo garantito.

14. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

- 14.1 È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il presente Contratto Esecutivo, a pena di nullità della cessione medesima e risoluzione in danno del Contratto medesimo per causa del Fornitore.

In particolare, in caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui al presente articolo, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto Esecutivo.

15. RISOLUZIONE E RECESSO

- 15.1 In caso di inadempimento del Fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula del presente Contratto Esecutivo che si protragga oltre il termine, non inferiore



comunque a 15 (quindici) giorni, che sarà assegnato a mezzo di raccomandata A/R dall'Amministrazione contraente, la medesima Amministrazione ha la facoltà di considerare risolto di diritto il predetto Contratto Esecutivo e di ritenere definitivamente la garanzia di cui al precedente art. 13, ove essa non sia stata ancora restituita, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.

- 15.2 Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste negli articoli 135 e ss. del D.Lgs. n. 163/2006, si conviene che, in ogni caso, la Amministrazione contraente, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata A/R, il presente Contratto Esecutivo nei casi previsti dall'art. 21 del Contratto Quadro.
- 15.3 In tutti i casi di risoluzione, anche parziale, del presente Contratto Esecutivo, non saranno pregiudicati i diritti di ciascuna Parte esistenti prima della data di risoluzione, nonché tutti gli altri diritti previsti dalla legge, ivi incluso il diritto al risarcimento del danno.
- 15.4 In tutti le ipotesi di risoluzione di cui al presente art. 156, e nelle ulteriori ipotesi di risoluzione contenute nel presente Contratto Esecutivo, quest'ultimo sarà risolto di diritto. In tal caso, nonché in caso di recesso dell'Amministrazione ai sensi del successivo art. 16.5, il Fornitore dovrà porre in essere tutte le attività necessarie alla migrazione dei servizi oggetto del presente Contratto Esecutivo risolto secondo quanto previsto dal precedente art. 8.3.
- 15.5 Qualora Consip S.p.A. eserciti la facoltà di recesso dal Contratto Quadro in tutto o in parte, l'Amministrazione contraente potrà recedere dal presente Contratto Esecutivo, in conformità all'art. 22 del Contratto Quadro.
- 15.6 A decorrere dal 12° (dodicesimo) mese successivo alla stipula del presente Contratto Esecutivo, l'Amministrazione contraente ha diritto di recedere motivatamente dal presente Contratto Esecutivo in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore a mezzo PEC o con lettera raccomandata A/R. In tale caso, il Fornitore ha diritto al pagamento da parte dell'Amministrazione contraente dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel presente Contratto Esecutivo e nel Contratto Quadro, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ.
- 15.7 Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione contraente.

16. FORZA MAGGIORE

- 16.1 Nessuna Parte sarà responsabile per qualsiasi perdita che potrà essere patita dall'altra Parte a causa di eventi di forza maggiore (che includono, a titolo esemplificativo, disastri naturali, terremoti, incendi, fulmini, guerre, sommosse, sabotaggi, atti del Governo,



autorità giudiziarie, autorità amministrative e/o autorità di regolamentazione indipendenti) a tale Parte non imputabili.

- 16.2 Nel caso in cui un evento di forza maggiore impedisca la fornitura dei servizi da parte del Fornitore, l'Amministrazione, impregiudicato qualsiasi diritto ad essa spettante in base alle disposizioni di legge sull'impossibilità della prestazione, non dovrà pagare i corrispettivi per la prestazione dei servizi interessati fino a che tali servizi non siano ripristinati e, ove possibile, avrà diritto di affidare i servizi in questione ad altro fornitore assegnatario per una durata ragionevole secondo le circostanze.
- 16.3 L'Amministrazione contraente si impegna, inoltre, in tale eventualità a compiere le azioni necessarie al fine di risolvere tali accordi, non appena il Fornitore le comunichi di essere in grado di erogare nuovamente il servizio.

17. RESPONSABILITA' CIVILE

- 17.1 Fermo restando quanto previsto dall'art. 24 del Contratto Quadro, il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto del Fornitore quanto dell'Amministrazione Beneficiaria o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze attinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

18. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI – ULTERIORI CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

- 18.1 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., il Fornitore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
- 18.2 Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente Contratto Esecutivo, si conviene che, in ogni caso, l'Amministrazione contraente, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a.r., il presente Contratto Esecutivo nell'ipotesi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri documenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187 nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.A.C.) n. 8 del 18 novembre 2010.
- 18.3 Il Fornitore è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.
- 18.4 Il Fornitore, nella sua qualità di appaltatore, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla



Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

- 18.5 Il Fornitore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i è tenuto a darne immediata comunicazione alla Consip e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia ove ha sede la stazione appaltante.
- 18.6 Il Fornitore, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione di diritto del relativo rapporto contrattuale nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.
- Consip S.p.A. verificherà che nei contratti di subappalto sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla su richiamata Legge.
- Con riferimento ai contratti di subfornitura, il Fornitore si obbliga a trasmettere alla Consip, oltre alle informazioni di cui all'art. 118, comma 11 ultimo periodo, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante che nel relativo sub-contratto, ove predisposto, sia stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla su richiamata Legge, restando inteso che la Consip, si riserva di procedere a verifiche a campione sulla presenza di quanto attestato, richiedendo all'uopo la produzione degli eventuali sub-contratti stipulati, e, di adottare, all'esito dell'espletata verifica ogni più opportuna determinazione, ai sensi di legge e di contratto.
- 18.7 Ai sensi della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (ora A.N.A.C.) n. 10 del 22 dicembre 2010, il Fornitore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti al Fornitore mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i del Fornitore medesimo riportando il CIG dallo stesso comunicato.

19. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

- 19.1 Il Fornitore riconosce a proprio carico tutti gli oneri fiscali e tutte le spese contrattuali relative al presente atto.
- 19.2 Al presente atto, dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni.

20. FORO COMPETENTE

- 20.1 Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e l'Amministrazione, la competenza è determinata in base alla normativa vigente.

21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 21.1 Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate - oralmente e prima della



sottoscrizione del presente Contratto Esecutivo - le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del Contratto Esecutivo stesso e di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 7 della citata normativa.

- 21.2 Le Parti acconsentono espressamente al trattamento ed all'invio a Consip S.p.A. da parte del Fornitore e/o dell'Amministrazione contraente, dei dati relativi alla fatturazione, rendicontazione e monitoraggio per le finalità connesse all'esecuzione del presente Contratto Esecutivo. Acconsentono, altresì, a che i dati conferiti, trattati in forma anonima, nonché il nominativo dell'aggiudicatario ed il prezzo di aggiudicazione siano diffusi tramite il sito internet www.consip.it. In adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 18 D.L. 83/2012, convertito nella L. 134/2012; art. 32 L. 190/2012), i contratti ed alcuni dati relativi agli stessi (nominativo, partita iva/codice fiscale, importo, ecc.), potranno essere pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito internet www.consip.it.
- 21.3 Le Parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del citato D.Lgs. n. 196/2003 con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.
- 21.4 Il Fornitore si impegna a svolgere i trattamenti di dati personali nel pieno rispetto della legislazione vigente nonché della normativa per la protezione dei dati personali (ivi inclusi - oltre al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. - anche gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) con particolare attenzione all'adozione delle misure di sicurezza di cui alla normativa citata.
- 21.5 Le Parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

22. INCOMPATIBILITA'

- 22.1 Il Fornitore dichiara espressamente ed irrevocabilmente che la conclusione del Contratto Esecutivo avviene nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 53, comma 16 - *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001.
- 22.2 Qualora non risultasse conforme al vero la dichiarazione resa, il Fornitore prende atto e accetta che si applicheranno le conseguenze previste dalla predetta normativa.

23. CONTRIBUTO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE BENEFICIARIA

- 23.1 Ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135, al presente contratto si applica il contributo di cui all'art. 18, comma 3, D.Lgs. 1 dicembre 2009, n. 177, come disciplinato dal D.P.C.M. 23 giugno 2010.
- 23.2 Pertanto, l'Amministrazione Beneficiaria è tenuta a versare a Consip S.p.A., entro il termine di 30 (trenta) giorni solari dalla data di perfezionamento del presente Contratto Esecutivo, il predetto contributo nella misura prevista



dall'art. 2, lettera a) o lettera b), del D.P.C.M. 23 giugno 2010, in ragione del valore complessivo del Contratto Esecutivo, determinato sulla base del Progetto dei Fabbisogni approvato dall'Amministrazione Beneficiaria all'atto della stipula del Contratto Esecutivo medesimo. Come previsto all'art. 7.2 del Contratto Quadro il Progetto esecutivo dovrà contenere altresì il valore del Contratto Esecutivo e l'importo dell'anzidetto contributo. In caso di incremento del valore del Contratto Esecutivo a seguito di una modifica del Piano e del Progetto dei Fabbisogni approvato dall'Amministrazione Beneficiaria ai sensi del precedente articolo 8, quest'ultima è tenuta a versare a Consip S.p.A., entro il termine di 30 (trenta) giorni solari dalla predetta approvazione, un ulteriore contributo nella misura prevista dall'art. 2, lettera c), del D.P.C.M. 23 giugno 2010.

23.3 Le modalità operative di pagamento del predetto contributo sono disponibili sul sito internet della Consip S.p.A. (www.consip.it).

Letto, approvato e sottoscritto

Roma, li _____

(per l'Amministrazione)

(per il Fornitore)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c. il Fornitore dichiara di aver letto con attenzione e di approvare specificatamente le pattuizioni contenute negli articoli seguenti: Art. 1 Definizioni, Art. 3 Oggetto del Contratto Esecutivo, Art. 4 Efficacia e durata, Art. 5 Piano dei Fabbisogni e Progetto Esecutivo, Art. 6 Erogazione dei servizi e stato di avanzamento, Art. 7 Gestione del Contratto Esecutivo, Art. 8 Attivazione e dismissione dei servizi,; Art. 9 Collaudi – Verifiche di Conformità, Art. 10 Penali, Art. 11 Corrispettivi, Art. 12 Fatturazione e pagamenti, Art. 13 Garanzia dell'esatto adempimento, Art. 14 Subappalto, Art. 15 Divieto di cessione del contratto, Art. 16 Risoluzione e Recesso, Art. 17 Forza Maggiore, Art. 18 Responsabilità civile, Art. 19 Tracciabilità dei flussi finanziari - Ulteriori clausole risolutive espresse, Art. 20 Oneri fiscali e spese contrattuali, Art. 21 Foro competente, Art. 22 Trattamento dei dati personali.

Letto, approvato e sottoscritto

Roma, li

(per il Fornitore)



COMUNE DI GENOVA



Prot. 380271

del 5/11/2018

Alla Direzione Sistemi Informativi

S E D E

OGGETTO: PROGAMMA OPERATIVO NAZIONALE GOVERNANCE E CAPACITA' ISTITUZIONALE 2014 – 2020 – Asse 3 – Azione 3.1.1. – Progetto "Azioni di potenziamento della capacità amministrativa" - CUP B39B17000130007

La sottoscritta Dott.ssa G. Pesce, in qualità di Direttore della Direzione Sviluppo Economico, Progetti d'Innovazione Strategica e Statistica e Responsabile dell'Organismo Intermedio Comune di Genova nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020" (PON Metro);

VISTI

- l'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", il quale, prevedendo la distinzione delle funzioni proprie degli Organi di direzione politica rispetto alle competenze e responsabilità dei Dirigenti, riserva a questi ultimi, tra l'altro, i compiti di gestione amministrativa;
- gli artt. 77 e 80 del vigente Statuto del Comune di Genova, che disciplinano le funzioni ed i compiti della dirigenza;
- il Regolamento di Contabilità del Comune di Genova, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 04.03.1996, successivamente modificato con Deliberazioni del Consiglio Comunale n. 129 del 30.10.2000, n. 22 del 20.3.2007 e n. 88 del 09.12.2008;
- l'art. 4, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 21.06.2018 con la quale il Comune di Genova ha aderito al Programma "Pon Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" con progetti collegati all'Asse 1 – Azione 1.4.1. e all'Asse 3 – Azione 3.1.1.;
- l'Accordo di concessione di finanziamento per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi al progetto "Azioni di potenziamento della capacità amministrativa istituzionale 2014-2020", afferente all'Asse 3 - Obiettivo Specifico 3.1. - Azione 3.1.1 del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", sottoscritto in data 05.07.2018 e trasmesso con nota prot. AICT n. 8947 del 05.07.2018;

Direzione Sviluppo Economico, Progetti d' Innovazione Strategica e Statistica

Tel. 0105572029 - innovazione@comune.genova.it;



COMUNE DI GENOVA



Preso atto, in particolare, che:

- all'interno dell'Asse 3 – Azione 3.1.1. è inserito il progetto "Azioni di potenziamento della capacità amministrativa", avente ad oggetto la realizzazione di azioni orizzontali per tutta la Pubblica Amministrazione, funzionali al presidio e alla maggiore efficienza del processo di decisione della governance multilivello dei programmi di investimento pubblico, nonché al rafforzamento della filiera di cooperazione tecnica;
- tale progetto prevede una serie di interventi ed attività, tra cui un'attività di "Analisi, reingegnerizzazione delle strutture, sistematizzazione e standardizzazione delle prestazioni al cittadino", incentrata su azioni di supporto organizzativo;

Considerato che:

- il cambiamento nella Pubblica Amministrazione richiede un processo di individuazione dei nuovi bisogni dell'Ente sulla base, anche, delle criticità emerse durante la prima fase di attuazione del Programma PON Città Metropolitane 2014-2020;
- è necessario avviare un percorso di ricognizione dei processi di lavoro al fine di poter elaborare una reingegnerizzazione effettiva dei processi all'interno dell'Ente. Tale ricognizione sarà incentrata sull'analisi dei processi autorizzativi attualmente in vigore all'interno dell'Ente con un focus particolare su Sportello Unico delle Attività Produttive, Sportello Unico Edilizio e Sportello Unico per le Imprese. Si dovrebbero progettare una reingegnerizzazione dei processi con ricadute sia di tipo organizzativo sia di tipo informatico;
- all'identificazione delle carenze strutturali deve seguire la formulazione di strumenti tecnologici a supporto dell'ottimizzazione dei processi autorizzativi. La ricognizione sugli strumenti informatici attualmente a disposizione dell'Ente dovrà portare ad una riflessione sulla loro eventuale sistematizzazione in termini di interoperabilità e facilitazione per i servizi da erogare al cittadino.

Ritenuto pertanto necessario migliorare e ridefinire il nuovo – ottimale – assetto organizzativo dell'Ente sarà necessario avviare un'analisi, nonché una reingegnerizzazione dei processi al fine di sistematizzare e standardizzare le procedure e i servizi a disposizione del cittadino; dando contestualmente mandato alla competente Direzione Sistemi Informativi di procedere all'attuazione di percorsi dedicati, assegnando quota del budget disponibile pari a 280.000,00 euro (IVA inclusa);



COMUNE DI GENOVA



Tutto ciò premesso e considerato:

DISPONE

di autorizzare la Direzione Sistemi Informativi, in ambito istituzionale, ad effettuare azioni amministrative propedeutiche per la realizzazione delle attività indicate in premessa, per un importo complessivo di € 280.000,00 (IVA inclusa), utilizzando i fondi già impegnati con Determinazione Dirigenziale n. 2017-163.0.0.-142 al Capitolo 139 "Pon Governance – Interventi diversi finalizzati" c.d.c. 162 "Ricerca e Innovazione" P.d.C. 1.3.2.99.999 "Altri servizi diversi n.a.c.", previa riduzione di pari importo dell'IMPE 2018/3243 - CRONO 2017/762 che dovrà essere richiesta dalla Direzione Sistemi Informativi, con apposita Determinazione Dirigenziale, contestualmente all'impegno dei fondi messi a disposizione.

Il Direttore
Dott.ssa G. Pesce
(doc. firmato dgt)