



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI - SETTORE PROGRAMMAZIONE E
REALIZZAZIONE

DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO, PROGETTI DI INNOVAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2020-126.9.0.-62

L'anno 2020 il giorno 02 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, Progetti Di Innovazione, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO PON METRO - ASSE 1 "AGENDA DIGITALE METROPOLITANA" – PROGETTO GE 1.1.1-E: DIGITALIZZAZIONE ITER AMMINISTRATIVI PIATTAFORMA DEI PROCESSI AUTORIZZATIVI: Indizione di procedura negoziata sul Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MePA) di Consip per l'acquisizione di servizi di dispiegamento e personalizzazione dell'applicativo software "nuovo sistema per lo sportello telematico per la presentazione online delle istanze ed i relativi processi di gestione". CUP: B31H16000110007 - CIG: 84362906BD.

Adottata il 02/10/2020
Esecutiva dal 07/10/2020

02/10/2020	DALLORSO PAOLO
02/10/2020	PESCE GERONIMA

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO, PROGETTI D'INNOVAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2020-126.9.0.62-

OGGETTO: PON METRO - ASSE 1 "AGENDA DIGITALE METROPOLITANA" – PROGETTO GE 1.1.1-E: DIGITALIZZAZIONE ITER AMMINISTRATIVI PIATTAFORMA DEI PROCESSI AUTORIZZATIVI: Indizione di procedura negoziata sul Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MePA) di Consip per l'acquisizione di servizi di dispiegamento e personalizzazione dell'applicativo software "nuovo sistema per lo sportello telematico per la presentazione online delle istanze ed i relativi processi di gestione". CUP: B31H16000110007 - CIG: 84362906BD.

I DIRIGENTI

Visti:

- il T.U. sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova;
- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova, che, in conformità ai principi dettati dalla normativa vigente, disciplinano le funzioni ed i compiti della dirigenza;
- il vigente Regolamento di contabilità del Comune di Genova;
- il D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 126 del 10.08.2014;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26.02.2020 con la quale sono stati approvati i Documenti Previsionali e Programmatici 2020/2022;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 19.03.2020 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022;

Premesso che:

- fra le funzioni istituzionali del Settore Programmazione e Realizzazione della Direzione Sistemi Informativi vi è quella di curare l'evoluzione del parco applicativo dell'Ente e la garanzia di risposta ai bisogni informativi delle strutture dell'Ente, seguendo la gestione dei progetti di sviluppo e la manutenzione del parco applicativo;
- con la Decisione di Giunta Comunale n. 42/2014 e con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 164/2014 sono stati approvati gli ambiti di intervento prioritari da inserire nel Programma Operativo Nazionale per le Città Metropolitane (PON METRO 2014-2020);

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 80/21.4.2016 sono stati approvati gli atti propedeutici all'avvio del Programma Operativo Nazionale per le Città Metropolitane (PON METRO 2014-2020)";
- con la successiva Deliberazione della Giunta Comunale n. 110/9.6.2016 è stato approvato il Piano Operativo dei progetti nell'ambito del Programma Operativo Nazionale per le Città Metropolitane (PON METRO 2014-2020) e contestualmente si è provveduto alla modifica della Deliberazione della Giunta Comunale n. 80/21.4.2016";
- con tale ultimo provvedimento sono stati approvati i documenti "Tabella riepilogativa Interventi" e "Piano finanziario di spesa" concernenti rispettivamente l'elenco degli interventi ripartiti sulla base degli obiettivi tematici e dei risultati attesi e la ripartizione delle risorse destinate ai finanziamenti degli interventi, suddivise tra le Direzioni coinvolte nei progetti del PON METRO, nonché il Piano Operativo che descrive i progetti che saranno realizzati nell'ambito del Programma;
- con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 6/03/2018 si è proceduto all'aggiornamento del Piano Operativo dei Progetti nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014/2020" (PON METRO) successivamente integrato con Determinazione Dirigenziale n. 2018-186.0.0.-124 del 10/10/2018 e con Determinazione Dirigenziale n. 2018-186.0.0.-156 del 6/12/2018;
- con la Determinazione Dirigenziale n. 2018-186.0.0.-7 veniva approvato il nuovo Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'Organismo Intermedio del Comune di Genova nell'ambito del PON METRO, a seguito della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n.256 del 18/10/2017, successivamente integrato con Determinazione Dirigenziale n. 2018-186.0.0.-166 del 12/12/2018;

Premesso che:

- le Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali negli ultimi anni sono state chiamate a sostenere un processo di profonda innovazione digitale nel quale l'erogazione di servizi digitali al Cittadino, il nodo dei pagamenti, la fatturazione elettronica, l'armonizzazione contabile, ecc. rappresentano solo alcune delle principali sfide tecnologiche (interne ed esterne) affrontate;
- il dispiegamento delle innovazioni in ambito ICT richiede necessariamente l'utilizzo di strumenti che possano evolvere in tempi rapidi, sostenendo parallelamente l'evoluzione e la razionalizzazione dei processi di lavoro;
- il Comune di Genova è pienamente coinvolto in questo processo di trasformazione organizzativa e tecnologica che già da tempo ha imposto profonde riflessioni in termini di obiettivi e modalità di implementazione, gestione e manutenzione del parco applicativo e tecnologico, riflessioni che conducono da un lato alla necessità di una più evoluta integrazione tra i sistemi e, dall'altro, all'ampliamento del numero e della qualità dei servizi resi ai Cittadini;
- in tale ottica, negli ultimi mesi, oltre ad avviare una serie di iniziative progettuali ad hoc, è stata effettuata una prima analisi della situazione esistente che ha consentito di:

- rilevare il quadro funzionale e tecnico dei principali applicativi in uso, individuando i punti di forza e di debolezza, all'interno dei vincoli normativi e di processo esistenti;
- evidenziare gli elementi evolutivi sotto il profilo applicativo, tecnologico e organizzativo nel rispetto delle esigenze funzionali delle strutture coinvolte;
- definire un percorso strutturato di trasformazione che dovrà condurre al conseguimento di tutti gli obiettivi definiti;

Rilevata quindi l'esigenza da parte di questa Amministrazione di usufruire di servizi professionali finalizzati alla:

- reingegnerizzazione e standardizzazione dei procedimenti amministrativi
- digitalizzazione e dematerializzazione dei processi
- riduzione dei tempi di adeguamento dei processi alle sollecitazioni normative e regolamentari
- gestione unitaria dei dati, degli eventi e dei documenti informatici
- definizione di modelli funzionali che garantiscano multicanalità di accesso

Considerato che:

- con Determinazione Dirigenziale n. 126.9.0. n. 51 del 05.08.2020, la Direzione Sistemi Informativi ha dato avvio ad una procedura di riuso, ai sensi degli artt. 68 e 69 del D.Lgs. n. 82 del 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), avente ad oggetto la soluzione informativa denominata "Nuovo sistema per lo sportello telematico per la presentazione online delle istanze ed i relativi processi di gestione" messa a disposizione in riuso dal Comune di Bergamo attraverso il portale di code hosting "GitHub", a fronte dell'esito delle attività di analisi delle esigenze funzionali e fabbisogno per un nuovo sistema di presentazione online delle istanze ed i relativi processi di gestione dell'Ente;

- in esecuzione della predetta Determinazione, è stato avviato il processo operativo finalizzato all'acquisizione di tale soluzione informatica, comprensivo della sperimentazione e valutazione tecnica della piattaforma;

- tale processo di sperimentazione e valutazione tecnica della piattaforma, scaricata ed installata presso il Comune di Genova a seguito della autorizzazione ricevuta dal Comune di Bergamo ha evidenziato esito positivo come risulta nella relazione tecnica – valutazioni e conclusione, allegata parte integrante del presente provvedimento;

- la suddetta piattaforma applicativa necessita di personalizzazioni finalizzate a soddisfare le necessità di adattamento del sistema alle diverse esigenze legate alle peculiarità organizzative e di processo del Comune di Genova nonché alle integrazioni con i principali sistemi informatici attualmente in utilizzo dall'Ente (quali, a titolo esemplificativo: protocollo, nodo dei pagamenti, toponomastica e sistema documentale);

Preso atto che la L. 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art. 1, comma 512, prevede espressamente che le amministrazioni pubbliche provvedano ai propri approvvigionamenti di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti;

Dato atto che risulta attivo l'accordo quadro Consip (Servizi Applicativi 2) applicabile all'acquisizione dei servizi di cui al presente provvedimento ma considerata l'urgenza di rendere disponibili i servizi online alla cittadinanza (come meglio dettagliato nella relazione del Responsabile del Procedimento) si ritiene opportuno procedere all'acquisizione dei suddetti servizi attraverso una Richiesta di Offerta (RDO), da svolgersi nel mercato elettronico (Mepa);

Dato atto che:

- la Direzione Sistemi Informativi del Comune di Genova si è dotata di un proprio sistema di verifica della congruità economica delle proposte di mercato relative ad acquisizioni di servizi di manutenzione ed assistenza ICT, attualmente consolidato e, basato sulla valutazione della complessità ed articolazione delle nuove funzioni e dei livelli di servizio necessari e sulla loro valorizzazione in termini di giornate/uomo delle varie figure professionali impiegate;
- le figure professionali così individuate, ed il relativo costo giornaliero, risultano coerenti con le tariffe medie CONSIP e con il documento della valutazione comparativa condotta dalla Direzione Sistemi Informativi, adottato con Determinazione Dirigenziale n. 2020-126.9.0.-51 del 05/08/2020;

Preso atto che, con nota prot. 222809.U del 27.07.2020, il Sig. Paolo Conti della Direzione Sistemi Informativi è stato nominato quale Responsabile Unico del Procedimento;

Preso atto che il Sig. Paolo Conti ha già provveduto a rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 come introdotto dalla L. n. 190/2012;

Vista la relazione del R.U.P. con la quale vengono esplicitati i criteri attraverso i quali si è determinata la base d'asta della presente gara, motivata ;

Rilevato che:

- risulta necessario procedere all'individuazione di un operatore economico al quale affidare il servizio in oggetto, quantificando in Euro 123.509,00 oltre IVA al 22% l'importo da porre a base di gara;
- tale importo è stato calcolato applicando i criteri sopra indicati e risulta maggiormente dettagliato all'interno del documento "Calcolo base d'asta" allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ;
- Visto l'art. 36, comma 2, lettera b, del D.Lgs. 50/2016, che prevede che gli appalti di servizi e forniture di importo superiore ad Euro 40.000,00 ed inferiore ad Euro 150.000,00, sono affidati dalle stazioni appaltanti con procedura negoziata, previa consultazione di cinque operatori economici;

Preso atto della relazione del Rup in merito ai fattori complessità della procedura in oggetto, allegata parte integrante del presente provvedimento e ritenuto quindi opportuno

quantificare in € 1.976,14 (IVA esente) (80% dell'importo di € 2.470,18) l'importo definito per l' incentivo ai sensi dell' ex art. 113, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 e dell' art. 7 comma 1 del regolamento degli incentivi del Comune di Genova;

Ritenuto pertanto necessario indire, per l'individuazione dell'operatore economico cui affidare l'appalto, una procedura negoziata (RDO), invitando a cinque aziende registrate sul MEPA nella categoria "Servizi per l'Information Communication Technology" di comprovata la capacità ed esperienza matura su piattaforme software messe a riuso nel Comune di Genova , ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, stabilendo in particolare che:

- la presente procedura non sia frazionabile in lotti, in quanto le attività richieste sono omogenee ed interconnesse e non risulta tecnicamente possibile l'eventuale gestione separata con aggiudicatari diversi;
 - le modalità di espletamento della procedura e di gestione del conseguente contratto siano regolate dai documenti di gara costituenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, ovvero:
 - Condizioni particolari di contratto
 - Allegato 1 Requisiti Ed Esigenze Tecnico Funzionali - gara GLOBO STP
 - Allegato 2 Caratteristiche Generali Del Software - gara GLOBO STP
 - Allegato 3 Architettura Di Rete E Server Farm - gara GLOBO STP
 - Allegato 4 Norme Generali Per Sviluppo Manutenzione ed Assistenza Software - gara GLOBO STP
 - Allegato 5 Piattaforme Applicative Trasversali - gara GLOBO STP
 - Allegato 6 Elementi di valutazione e relativi punteggi - gara GLOBO STP
 - Allegato 7 Schema dell'offerta tecnica - gara GLOBO STP
 - Allegato 8 Scheda Tecnica - gara GLOBO STP
 - Allegato 10 - Requisiti Interoperabilita_v0.0.4 - gara GLOBO STP
 - Allegato 11 DGUE - gara personalizzazioni GLOBO
 - Allegato 12 - dichiarazioni integrative al DGUE
 - Allegato 13 - clausole di integrità
 - Allegato 14 – informativa privacy
 - considerata la particolare natura dell'oggetto dell'appalto (servizi e sviluppi applicativi informatici) la quale rende inopportuna l'assegnazione sulla sola base della componente economica, l'assegnazione sarà effettuata, ai sensi dell'art. 95 comma 3 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 a favore dell'offerente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri di valutazione nonché della ponderazione attribuita ad ognuno di essi indicati nell'All. 6 "Elementi di valutazione e relativi punteggi";
 - vengano stabiliti adeguati requisiti di ammissione al confronto concorrenziale ed una percentuale di ripartizione dei punteggi di gara (70 punteggio offerta tecnica – 30 punteggio offerta economica) che premino particolarmente la qualità dell'offerta presentata;
 - non siano pertanto ammesse alla fase di apertura delle offerte economiche quelle offerte che otterranno un punteggio tecnico inferiore a 35/70 (70 = punteggio tecnico massimo attribuibile);

- si proceda all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida), fatta salva l'applicazione dell'art.95, comma 12, del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Tenuto conto che tali documenti integrano e modificano, laddove è caso, le "Condizioni Generali di Contratto relative alle prestazioni di servizi" relative al Bando "SERVIZI" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, nonché nell'"Allegato 9 al Capitolato d'Oneri "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi per l'Information Communication Technology".

Ritenuto necessario procedere alla nomina della Commissione Giudicatrice della gara, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 18/04/2016 n.50, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;

Stabilito fin d'ora che la nomina del presidente della Commissione, composta da tre membri interni, avverrà sulla base delle competenze nella materia oggetto di gara e che la Commissione coadiuverà il RUP nella fase di valutazione di congruità delle eventuali offerte anomale;

Ritenuto opportuno rimandare a successivo atto l'assegnazione dei servizi e quindi la definizione precisa della spesa che si rivelerà necessaria;

Ritenuto di stabilire sin d'ora che le eventuali economie di gara potranno essere destinate a servizi integrativi a supporto del funzionamento dell'applicativo oggetto della presente gara;

Rilevato che l'analisi svolta al fine di individuare possibili "interferenze", cioè eventuali contatti rischiosi tra personale del committente e quello dell'appaltatore 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 presente 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 a seguito della positiva valutazione espressa dal R.U.P.;

Preso atto che, ai fini di quanto previsto dalla Legge 13/08/2010 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 assegnazione è stata registrata con il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) n. 84362906BD;

Preso atto che la spesa del suddetto provvedimento è stata inserita nel "Piano Biennale degli acquisti" (n. Cui: 00856930102202000044);

Visto il documento "Ge 1.1.1. e D.LGS.50_2016_Rdo Sport Aut v.2""Check list di autocontrollo del beneficiario - Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art.

36, D.Lgs. 50/2016)", compilato dalla Direzione attuatrice per la parte di autocontrollo dovuta;

Dato atto che sono state effettuate positivamente le seguenti verifiche:

- con l'Unità di Autocontrollo e Rendicontazione della Direzione Sviluppo Economico, Progetti di Innovazione

1) tra entrate e uscite;

2) verifica della coerenza con il Piano Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020" (PON METRO);

3) verifica di rispondenza alla normativa di riferimento del Programma;

- con la Stazione Unica Appaltante:

1) verifica di conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti pubblici;

2) verifica adozione procedure corrette per la selezione del contraente;

Dato atto inoltre che il presente provvedimento, ad avvenuta esecutività, copia dello stesso sarà inoltrata alla Direzione Sviluppo Economico, Progetti d'Innovazione (Unità di Autocontrollo e Rendicontazione) e alla Struttura di Staff Prevenzione Corruzione e Trasparenza;

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;

Verificato che trattasi di fondi finalizzati e che la spesa risulta necessaria per la continuità del PON METRO;

Dato atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;

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);

Considerato l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e s.m.i. nonché dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016;

DETERMINANO

1) di autorizzare, per i motivi esposti in premessa, lo svolgimento di una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. sul Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MePA) per l'acquisizione di servizi di dispiegamento e personalizzazione dell'applicativo software "Nuovo sistema per lo sportello telematico per la presentazione online delle istanze ed i relativi processi di gestione", per un importo a base di gara pari ad € **123.509,00** (IVA 22% esclusa), sulla base dei documenti di gara allegati che integrano e modificano, laddove è caso, le "Condizioni Generali di Contratto relative alle prestazioni di servizi" relative al Bando "SERVIZI" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, nonché nell'"Allegato 9 al Capitolato d'Oneri "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi per l'Information Communication

Technology sulla base dei documenti di gara,- CIG: 84362906BD – CUP: B31H16000110007 ;

2) di dare atto che tale intervento è ricompreso nel Programma Operativo Nazionale per le Città Metropolitane (PON METRO 2014-2020) - ASSE 1“AGENDA DIGITALE METROPOLITANA” – PROGETTO GE 1.1.1-E: DIGITALIZZAZIONE ITER AMMINISTRATIVI PIATTAFORMA DEI PROCESSI AUTORIZZATIVI ;

3) di dare atto che risulta attivo l'accordo quadro Consip (Servizi Applicativi 2) applicabile all'acquisizione dei servizi di cui al presente provvedimento, considerata l'urgenza di rendere disponibili i servizi online alla cittadinanza (come meglio dettagliato nella relazione del Responsabile del Procedimento) si ritiene opportuno procedere all'acquisizione dei suddetti servizi attraverso una Richiesta di Offerta (RDO), da svolgersi nel mercato elettronico (Mepa);

4) di accertare l'importo di € **152.657,12** al Cap. 73032 c.d.c. 162.8.01 “Investimenti da Amministrazioni Centrali (PON-METRO) Ricerca e innovazione”- P.d.C. 4.2.1.1.1 - Entrata non ricorrente (Cod. 2) - Cod. Trans. U.E 1 - Bilancio 2020 – crono 2020/14” (**Acc.to 2020/1714**);

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

6) di impegnare l'importo di **152.657,12** (€ 123.509,00 + Iva 22% e € 1.976,14 incentivo) nel seguente modo:

a) € **150.680,98**, di cui € 123.509,00 per imponibile e di € 27.171,98 per I.V.A. al 22% al Cap. 70063 c.d.c. 95.8.09 “Investimenti progetto PON-METRO - Servizio Sistemi Informativi” - P.d.C. 2.2.3.2.1 - (C.O. 25092.8.1) - Spesa non ricorrente (Cod. 4) - Cod. Trans. U.E. 4 – Bilancio 2020 – crono 2020/14 (**IMP: 2020/11074**) - spesa in ambito istituzionale;

b) € **1.976,14** per incentivo tecnico (cod.benf. 45597) al Cap. 70063 c.d.c. 95.8.09 “Investimenti progetto PON-METRO - Servizio Sistemi Informativi” - P.d.C. 2.2.3.2.1 - (C.O. 25092.8.1) - Spesa non ricorrente (Cod. 4) - Cod. Trans. U.E. 4 – Bilancio 2020 – crono 2020/14 (**IMP: 2020/11077**) e di accertare lo stesso importo di € 1.976,14 sul Cap. 50026 *Fondi incentivanti p.d.c. 3.5.99.2.1. fondi incentivanti il personale (art. 113 del d.lgs. 50/2016) c.d.c. 143 (**acc. 2020.1727**);

7) di dare atto che il suddetto importo verrà finanziato con le risorse previste dal “Patto per lo Sviluppo della Città di Genova – FSC 2014-2020” di cui al punto 4) dispositivo ;

8) di dare atto che gli impegni sono stati assunti ai sensi dell'art. 183 del D. Lgs. 267/2000;

9) di provvedere all'immediata emissione dell'atto di liquidazione per € 1.976,14 e contestualmente relativa richiesta di reversale sui capitoli di cui al punto 5 lett B ;

10) di provvedere all'inoltro della presente DD alla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione affinché provveda all'iscrizione della somma di € 1.976,14 sui pertinenti capitoli di spesa e alle successive operazioni gestionali sugli stessi;

11) di dare atto che la Direzione Sistemi Informativi provvederà alla diretta liquidazione della spesa mediante emissione di atti di liquidazione digitale nei limiti di spesa di cui al punto 5 lett.a) del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 33 del vigente Regolamento di Contabilità;

12) di procedere all'aggiudicazione dell'unico lotto - in quanto le attività richieste sono omogenee ed interconnesse - sulla base della presentazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50;

13) di invitare alla presente procedura negoziata cinque aziende registrate sul MEPA nella Categoria "Servizi per l'Information Communication Technology, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b, del D.Lgs. 50/2016;

14) di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché congrua, o, se del caso, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;

15) di procedere alla nomina della Commissione Giudicatrice della gara, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50, successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;

16) di rimandare a successivo provvedimento l'assegnazione dell'appalto e la definizione precisa della spesa che si rivelerà necessaria;

17) di prendere atto che il Responsabile del Procedimento è il Sig. Paolo Conti della Direzione Sistemi Informativi (atto di nomina prot. 222809.U del 27.07.2020);

18) in riferimento alla nota protocollo 163288 del 4/6/2020 si attesta che il presente provvedimento risulta necessario per garantire la continuità del servizio di cui trattasi ;

19) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;

20) di dare atto dell'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi inerenti presente il 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. 2020-126.9.0.-62

AD OGGETTO

PON METRO - ASSE 1 “AGENDA DIGITALE METROPOLITANA” – PROGETTO GE 1.1.1-E:
DIGITALIZZAZIONE ITER AMMINISTRATIVI PIATTAFORMA DEI PROCESSI
AUTORIZZATIVI: Indizione di procedura negoziata sul Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MePA) di Consip per l’acquisizione di servizi di dispiegamento e personalizzazione dell’applicativo software “nuovo sistema per lo sportello telematico per la presentazione online delle istanze ed i relativi processi di gestione”. CUP: B31H16000110007 - CIG: 84362906BD.

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 Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Giuseppe Materese

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DI:

Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.

CIG: 84362906BD

CUP: B31H16000110007

CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Indice

MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLA GARA E DEL CONTRATTO	4
CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO - RDO 2643330	4
CODICE IDENTIFICATIVO GARA	4
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	4
ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	4
ART. 2 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA	5
ART. 3 - MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'OFFERTA	6
DOCUMENTI RICHIESTI:	6
a) Documenti amministrativi a corredo dell'offerta	6
b) Documenti tecnici:	8
c) documenti economici:	10
ART. 4 - TEMPI DI CONSEGNA	11
ART. 5 - MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE	11
PROPOSTA TECNICA	13
OFFERTA ECONOMICA:	13
ART. 6 - GARANZIA DEFINITIVA	14
ART. 7 - IMPEGNI DEL COMUNE DI GENOVA	14
ART. 8 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	15
ART. 9 - SUBAPPALTO	17
ART. 10 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI	17
ART. 11 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	19
ART. 12 - ONERI E SPESE	20
ART. 13 - VERIFICHE, CONTROLLI E PENALI	20
ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	22
ART. 15 - RECESSO DAL CONTRATTO	23
ART. 16 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	23
ART. 17 - CESSIONE DEL CREDITO	23
ART. 18 - PROPRIETÀ, DIRITTI E BREVETTI	24
ART. 19 - DEPOSITO DEI SORGENTI	24
ART. 20 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE	25



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





ART. 21 - D.U.V.R.I.....	25
ART. 22 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI.....	25
ART. 23 - DISPOSIZIONE DI CHIUSURA.....	27



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLA GARA E DEL CONTRATTO

CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO - RDO 2643330

Le Condizioni del contratto che verrà concluso in caso di accettazione (da parte del Comune di Genova) dell'offerta del Fornitore sono integrate e modificate dalle clausole che seguono, le quali prevarranno in caso di contrasto con altre disposizioni contenute nelle "Condizioni Generali di Contratto relative alle prestazioni di servizi" relative al Bando "SERVIZI" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, nonché nell'"Allegato 9 al Capitolato d'Oneri "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi per l'Information Communication Technology".

La gara oggetto del presente capitolato è disciplinata dalle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., del D.L. n. 76/2020 e, ove applicabile, dal codice civile.

CODICE IDENTIFICATIVO GARA

Il numero di C.I.G. (Codice Identificativo Gara) attribuito al presente appalto dalla procedura SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare) attivata sul sito www.avcp.it è: **84362906BD**.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento, nominato con nota prot. 0221959.U del 24.0.2020, è il Sig. Paolo Conti – Direzione Sistemi Informativi - Via di Francia, 3 – 16149 Genova - tel. 0105576735 - fax 0105576600 – e-mail: pconti@comune.genova.it

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto, da affidarsi attraverso procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, l'installazione, la configurazione, l'analisi e la personalizzazione, la manutenzione e l'integrazione con i sistemi esistenti presso il Comune di Genova dello Sportello Telematico Polifunzionale, preso a riuso dal Comune di Bergamo, ed i relativi servizi di formazione, pubblicazione e messa in esercizio.

Il contratto viene aggiudicato a corpo in un lotto unico in quanto le attività richieste sono omogenee ed interconnesse e non ne è tecnicamente possibile l'eventuale gestione separata con fornitori diversi.

L'importo contrattuale a base di gara pari a € **123.509,00 oltre IVA 22%**.

Per le modalità di erogazione e le specifiche tecniche e funzionali richieste si rimanda ai documenti tecnico/amministrativi di gara:



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





- Allegato 1 Requisiti Ed Esigenze Tecnico Funzionali - gara GLOBO STP
- Allegato 2 Caratteristiche Generali Del Software - gara GLOBO STP
- Allegato 3 Architettura Di Rete E Server Farm - gara GLOBO STP
- Allegato 4 Norme Generali Per Sviluppo Manutenzione ed Assistenza Software - gara GLOBO STP
- Allegato 5 Piattaforme Applicative Trasversali - gara GLOBO STP
- Allegato 6 Elementi di valutazione e relativi punteggi - gara GLOBO STP
- Allegato 7 Schema dell'offerta tecnica - gara GLOBO STP
- Allegato 8 Scheda Tecnica - gara GLOBO STP
- Allegato 10 - Requisiti Interoperabilita_v0.0.4 - gara GLOBO STP
- Allegato 11 DGUE - gara personalizzazioni GLOBO
- Allegato 12 - dichiarazioni integrative al DGUE
- Allegato 13 - clausole di integrità
- Allegato 14 – informativa privacy

I chiarimenti relativi alla gara dovranno essere richiesti attraverso il portale di gara sul quale verranno inviate le relative risposte.

ART. 2 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA

Possono partecipare alla gara gli operatori economici in possesso di idonei requisiti tecnici, organizzativi, finanziari eventualmente associati o consorziati così come individuati dall'articolo 45 del D.Lgs. n. 50/2016, costituiti da operatori economici, lettere a), b) e c) del suddetto articolo 45 o da operatori riuniti o consorziati di cui alle lettere d) ed e), nonché i soggetti di cui al medesimo articolo 45, comma 2, lettera f) e lettera g) citata norma, in possesso dei requisiti previsti nel Capitolato.

Tenuto conto della natura della presente gara gli operatori economici partecipanti alla gara devono possedere i seguenti requisiti tecnico professionali:

- le principali prestazioni effettuate nell'ultimo triennio nei confronti di committenti pubblici o privati che comprovino il possesso delle competenze e delle conoscenze circa le tecnologie utilizzate dalla piattaforma dello Sportello Telematico Polifunzionale, come descritte nell'Allegato 8, completo delle seguenti informazioni:

- tipologia e dettaglio della prestazione
- committente (sia pubblico che privato)
- importo contratto
- data contratto

Il valore complessivo delle prestazioni elencate non potrà essere inferiore a € 50.000,00.

b. l'elenco delle principali prestazioni di sviluppo e gestione di applicativi informatici effettuate nell'ultimo triennio nei confronti di Comuni con popolazione residente superiore a 50 mila unità che comprovino il possesso delle competenze e delle conoscenze circa le funzioni ed i processi di



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





lavoro inerenti “*portali informativi e di compilazione ed invio istanze*”, completo delle seguenti informazioni:

- tipologia e dettaglio della prestazione
- Comune committente
- importo contratto
- data contratto

L’esecuzione di tali contratti dovrà essere comprovata da apposita dichiarazione rilasciata dal committente attestante il buon esito della prestazione; tale dichiarazione potrà essere prodotta contestualmente all’offerta, nella busta contenente i documenti amministrativi ovvero prodotta dall’aggiudicatario provvisorio entro 10 (dieci) giorni dalla relativa richiesta.

Il possesso dei requisiti tecnico professionali dovrà essere indicato nelle apposite sezioni del DGUE, così come meglio di seguito specificato.

Non è ammessa la partecipazione alla presente gara da parte di operatori economici singolarmente e quale componenti di un raggruppamento temporaneo e/o consorzio ordinario di concorrenti, né la presenza contestuale dello stesso operatore economico in più raggruppamenti e/o consorzi ordinari, pena esclusione sia del singolo concorrente che del raggruppamento temporaneo/consorzio ordinario.

ART. 3 - MODALITÀ DI REDAZIONE DELL’OFFERTA

L’offerta, a pena di esclusione dalla gara, deve essere composta come meglio di seguito descritto.

DOCUMENTI RICHIESTI:

a) Documenti amministrativi a corredo dell’offerta

L’impresa concorrente dovrà inserire sul portale di gara attraverso la funzione “Aggiungi Allegati” i seguenti documenti amministrativi:

- il **PASSOE** generato dal sistema AVCPASS dell'autorità nazionale anticorruzione (ANAC) relativo alla presente gara (codice CIG: **84362906BD**); a tal fine è necessario iscriversi ai servizi on line dell'ANAC - Sezione AVCPASS e seguire le relative istruzioni fino all’ottenimento del documento (caratterizzato da un codice di 16 cifre);
- il “**Documento di Gara Unico Europeo**” (DGUE): secondo il modello disponibile nella documentazione di gara (Allegato 11 DGUE). In tale documento dovranno essere inserite le dichiarazioni sull’assenza dei motivi di esclusione di cui all’art. 80 D.Lgs. 50/2016.

Il DGUE dovrà essere compilato relativamente a:

- parte II: Informazioni sull’operatore economico – tutte le sezioni, nelle parti pertinenti;



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



- parte III: Motivi di esclusione – tutte le sezioni
- parte IV: Criteri di selezione limitatamente alla Sezione C punto 1b – Capacità tecniche e professionali;

L'impresa concorrente dovrà fornire gli elementi relativi a:

1. le principali prestazioni effettuate nell'ultimo triennio nei confronti di committenti pubblici o privati che comprovino il possesso delle competenze e delle conoscenze circa le tecnologie utilizzate dalla piattaforma dello Sportello Telematico Polifunzionale, come descritte nell'Allegato 8, completo delle seguenti informazioni:
 2. tipologia e dettaglio della prestazione;
 3. committente (per la lett. a) sia pubblico che privato – per la lett. b) il Comune committente);
 4. importo contratto;
 5. data contratto.
- parte VI: Dichiarazioni finali – tutte le dichiarazioni ivi contenute;

Il DGUE dovrà essere sottoscritto con firma digitale dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente, e deve inserito sul sistema telematico nello spazio appositamente previsto.

In caso di partecipazione alla gara in costituendo R.T.I. o Consorzio ordinario di concorrenti, ogni componente deve presentare un proprio DGUE, specificando i ruoli di capogruppo e mandanti, nonché la quota percentuale del servizio che sarà svolta da ciascuna delle imprese in raggruppamento (o consorzio).

- le **dichiarazioni integrative al DGUE**, utilizzando il modello disponibile nella documentazione di gara (Allegato12 - dichiarazioni integrative al DGUE),
 - compilato e sottoscritto con firma digitale dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente ed inserito sul sistema telematico nell'apposito spazio previsto.
- le **clausole di integrità** (Allegato13 - clausole di integrità)
 - compilato e sottoscritto con firma digitale dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente ed inserito sul sistema telematico nell'apposito spazio previsto.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
- il **documento sull'informativa sul trattamento dei dati personali**
 - firmato per presa visione (Allegato14 – informativa privacy).
- *in caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento:*
Documentazione prevista dall'art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016.



N.B. La ditta ausiliaria dovrà specificare puntualmente (nel contratto di avvalimento o in separata dichiarazione) le risorse che, per tutta la durata del contratto, si impegna a mettere a disposizione del concorrente e della Stazione Appaltante, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016.

Si evidenzia che il concorrente o altro soggetto tenuto alla presentazione del DGUE, è responsabile di tutte le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, pertanto ogni eventuale errore nel contenuto delle dichiarazioni ricade sulla sua responsabilità. L'Amministrazione assume il contenuto delle dichiarazioni così come rese nel DGUE e sulla base di queste verifica la conformità di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara. L'Amministrazione, nella successiva fase di controllo, verificherà la veridicità del contenuto di tali dichiarazioni.

b) Documenti tecnici:

Dovrà essere inoltre allegata un'adeguata offerta tecnica, firmata digitalmente, contenente tutti gli elementi di valutazione evidenziati nella tabella "Elementi di valutazione e relativi punteggi" ("Allegato 6 - Elementi di valutazione e relativi punteggi"), congruente con gli obiettivi e con le caratteristiche generali, tecnologiche e funzionali indicate nei documenti di gara.

L'offerta tecnica dovrà essere composta da un numero di pagine non superiore a 40 (quaranta) in formato A4, allegati esclusi. La documentazione deve essere propedeutica alla presentazione dell'offerta, pertanto si sconsiglia di allegare materiale (dépliant, brochure, ecc.) non strettamente attinente allo scopo di cui sopra.

La proposta dovrà presentare il team di professionisti che sarà impiegato per la fornitura oggetto del presente Capitolato.

Il team dovrà comprendere tutte le professionalità necessarie per una efficace erogazione dei servizi richiesti e dovrà essere in grado di ricoprire adeguatamente i ruoli di Capo Progetto, analista informatico, analista di processi, sviluppatore, formatore, tecnico assistenza, sistemista, esperto di comunicazione. I professionisti componenti la squadra potranno garantire comunque più di un ruolo.

La proposta dovrà esplicitare le esperienze dei professionisti che comprovino, a livello di team, il possesso delle competenze e delle conoscenze circa tutte le tecnologie utilizzate per lo sviluppo e la manutenzione dello Sportello Telematico Polifunzionale specificate nell'Allegato 8.

All'offerta tecnica dovrà essere allegata la documentazione (curricula specifici/skill professionali) comprovante l'effettivo possesso, da parte delle figure professionali di seguito indicate che saranno utilizzate dal fornitore, delle caratteristiche adeguate per l'esecuzione del contratto di appalto:

- 1) **Capo progetto:** figura di esperienza e responsabilità a cui fa riferimento l'amministrazione per tutte le principali questioni organizzative



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





- 2) **Analista:** figura di elevato livello professionale sia in campo sistemistico che funzionale applicativo con esperienza superiore a 5 anni o preparazione universitaria
- 3) **Programmatore:** figura di buon livello professionale sia in campo sistemistico che funzionale applicativo con sufficiente autonomia operativa
- 4) **Formatore:** figura di buon livello professionale sia in campo sistemistico che funzionale applicativo con sufficiente autonomia operativa
- 5) **Esperto di comunicazione:** figura di buon livello professionale con comprovata esperienza su progetti analoghi di pubblicazioni servizi della P.A.

Le competenze e le conoscenze esplicitate saranno valutate nell'ambito della tabella "Elementi di valutazione e relativi punteggi" (Allegato 6).

Si segnala che non sarà oggetto di valutazione il numero di componenti del team in quanto rimane a discrezione del proponente la responsabilità di garantire in ogni caso i tempi dichiarati e l'esaustività delle professionalità necessarie.

In corso d'opera sarà verificata l'idoneità del personale impiegato dal fornitore. Nel caso fossero riscontrate inadeguatezze, la ditta verrà invitata a provvedere a sostituzioni/integrazioni. Il rifiuto a procedere all'adeguamento del personale o l'eventuale ripetersi di casi di inidoneità costituirà motivo per la risoluzione del contratto (vedi successivo art. 10).

Ai fini della valutazione dell'offerta tecnica, il concorrente ha facoltà di includere nella propria proposta funzionalità, componenti o servizi aggiuntivi che determinino una valorizzazione della soluzione offerta in termini di efficacia e qualità della stessa, senza comportare costi aggiuntivi per l'Ente. Tali elementi aggiuntivi saranno valutati secondo quanto previsto nella tabella dell'Allegato 6 "Elementi di valutazione e relativi punteggi" suddivisi negli item:

1. Installazione, sviluppo e configurazione dei componenti applicativi.
2. Integrazioni applicative
3. Altri servizi

L'offerta tecnica dovrà inoltre riportare una puntuale descrizione dei servizi professionali correlati alle personalizzazioni richiesti nell'Art. 6 dell'Allegato 1 che saranno valutati nell'Allegato 6.

L'offerta tecnica dovrà essere priva, a pena di esclusione dalla gara, di qualsiasi indicazione (diretta e/o indiretta) di carattere economico.

Per quanto riguarda il subappalto, l'impresa partecipante deve dichiarare nell'offerta la parte di prestazione che intenda eventualmente subappaltare a terzi nel rispetto dei limiti di legge disposti all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e indicati nell'art. 9 del presente Capitolato.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





c) documenti economici:

I partecipanti, nell'ambito dell'importo complessivo massimo di riferimento per l'aggiudicazione della presente gara pari a € **123.509,00** oltre IVA 22%, dovranno formulare un'offerta economica indicando il prezzo complessivo di quanto proposto (IVA 22% esclusa).

Tale offerta dovrà essere inserita come "Offerta economica (fac-simile di sistema)".

Trattandosi di servizi di natura intellettuale, non viene richiesta l'indicazione dei propri costi della manodopera e degli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 95, comma 10, D.lgs. n. 50/2016.

L'offerta dovrà prevedere anche il prezzo a giornata per le eventuali attività di manutenzione evolutiva e di formazione indicando il prezzo di una giornata/uomo delle seguenti figure professionali:

- Capo-Progetto
- Analista Programmatore
- Formatore
- Sistemista
- Esperto di comunicazione

Tali prezzi, che non saranno valutati nella presente gara, saranno vincolanti per la società aggiudicataria per tutta la durata progettuale, ivi compreso il periodo di manutenzione annuale.

I partecipanti dovranno formulare una distinta offerta economica utilizzando il modello di documento "Costi manodopera figure professionali.xls" che dovrà essere inserito, firmato digitalmente, sul portale di gara attraverso la funzione "Aggiungi Allegati".

Non sono ammesse offerte di importo pari o superiori all'importo a base di gara né offerte incomplete o condizionate. Sono altresì vietate le offerte "plurime" contenenti prodotti e servizi di diverso prezzo e prestazioni, tra i quali l'Amministrazione dovrebbe operare un'ulteriore scelta.

Saranno escluse altresì tutte le offerte redatte o inviate in modo difforme da quello prescritto negli atti di gara.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





ART. 4 - TEMPI DI CONSEGNA

I servizi oggetto della presente gara, come specificati nell'Allegato 1, dovranno essere conclusi come di seguito specificato:

- entro 30 gg solari dalla data di assegnazione dovranno essere concluse queste fasi:
 - installazione del sistema informativo Sportello Telematico Polifunzionale così come acquisito dal Comune di Bergamo;
- entro 220 gg solari dalla data di assegnazione dovranno essere concluse queste fasi:
 - analisi, sviluppo, test interni, installazione e configurazione delle personalizzazioni presso il cliente; a titolo informativo si prevede un periodo di test da parte degli utenti di circa 20 gg solari dalla data di consegna delle personalizzazioni configurate
- entro 30 gg solari dalla data di conclusione dei test utente dovranno essere concluse queste fasi:
 - attività di affiancamento e formazione agli utenti;
 - redazione documentazione necessaria per l'utilizzo dei sistemi sia funzionale che sistemistica;

ART. 5 - MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto in oggetto verrà aggiudicato ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 a favore dell'impresa che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per la Civica Amministrazione sulla base dei criteri di valutazione nonché della ponderazione attribuita ad ognuno di essi indicati nella tabella "Elementi di valutazione e relativi punteggi" (Allegato 6), per i seguenti punteggi massimi:

- PROPOSTA TECNICA: punti 70
- OFFERTA ECONOMICA: punti 30

Il punteggio valevole per la compilazione della graduatoria finale sarà costituito dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica ed all'offerta economica.

In caso di parità di punteggio complessivo finale fra due o più offerte, la gara verrà aggiudicata in favore del concorrente che avrà conseguito il maggior punteggio dell'offerta tecnica.

L'aggiudicazione avverrà anche in caso di una sola offerta valida, fatta salva l'applicazione dell'art. 95, comma 12, del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Ai sensi dell'art. 106, comma 12, D.Lgs. n. 50/2016, l'Ente, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare l'avvio alla fornitura nelle more della stipulazione del contratto; in tal caso, l'aggiudicatario sarà tenuto a dare avvio alla fornitura agli stessi patti e condizioni così come risultanti dai documenti di gara e dalla propria offerta tecnica.

È altresì facoltà dell'Amministrazione aggiudicare al concorrente secondo classificato se, per qualunque motivo, il primo non si presti alla stipula del contratto o all'avvio dell'esecuzione.

La valutazione della proposta tecnica e l'esame dell'offerta economica verranno effettuati da apposita Commissione, composta da 3 membri interni, che sarà nominata con specifico provvedimento secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 e dalla Deliberazione G.C. 20/23.2.2017.

In particolare, il presidente sarà selezionato tra i Dirigenti dell'Ente sulla base delle competenze nella materia oggetto di gara.

Si procederà all'individuazione delle offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 3 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 e di conseguenza alla valutazione di congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli elementi di valutazione, siano entrambi pari o superiori ai 4/5 dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando.

La valutazione di congruità avverrà secondo quanto previsto dallo stesso art. 97.

La Commissione coadiuverà il RUP nella fase di valutazione di congruità delle eventuali offerte anomale.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



PROPOSTA TECNICA:

Per l'attribuzione dei punteggi relativi agli elementi di valutazione di natura qualitativa, i coefficienti per l'attribuzione dei punti saranno determinati attraverso la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, come specificato nell' Allegato 6, sulla base della seguente tabella punteggio/valutazione:

Punteggio	Valutazione
1	Eccellente
0,9	Ottimo
0,8	Distinto
0,7	Molto buono
0,6	Buono
0,5	Più che discreto
0,4	Discreto
0,3	Limitato
0,2	Molto limitato
0,1	Quasi nullo
0	Non valutabile - nullo

Ai fini della determinazione del punteggio tecnico complessivo attribuito a ciascuna offerta, la Commissione procederà alla relativa cosiddetta riparametrazione, in base alla quale il migliore punteggio assegnato ad ogni singola voce di valutazione è riparametrato al punteggio massimo relativo a questa voce, e tutti i punteggi delle altre offerte sono riparametrati con proporzione lineare. All'offerta migliore verrà quindi attribuito, dopo la riparametrazione, il punteggio tecnico massimo previsto.

Per poter essere ammessa alla valutazione dell'offerta economica, l'impresa partecipante dovrà conseguire, prima della riparametrazione, un punteggio tecnico non inferiore a 35/70 (70 = punteggio tecnico massimo attribuibile).

OFFERTA ECONOMICA:

Per l'attribuzione dei punteggi relativi, verranno applicate le formule matematiche indicate nell' Allegato 6.



ART. 6 - GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, il concorrente aggiudicatario deve costituire una cauzione a garanzia della corretta e integrale esecuzione dell'appalto: la garanzia definitiva deve essere stipulata sotto forma di cauzione o di fidejussione, a scelta dell'offerente.

La cauzione in questione si intende prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la possibilità del maggior danno.

La garanzia definitiva dovrà essere pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10% (dieci per cento), la garanzia fideiussoria da corrispondere sarà aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% (dieci per cento); ove il ribasso sia superiore al 20% (venti per cento), l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20% (venti per cento).

Le imprese potranno presentare una garanzia d'importo ridotto ai sensi di quanto previsto dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016.

La garanzia definitiva avrà durata pari a quella del contratto e potrà essere svincolata ai sensi dell'art. 103, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Ente ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione del servizio, nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore.

L'Ente ha inoltre il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

L'Ente può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

ART. 7 - IMPEGNI DEL COMUNE DI GENOVA

Per la gestione operativa del contratto il Comune nominerà, subito dopo la stipula del contratto, un "Capo Progetto Informatico" (CPI), responsabile dei rapporti con il fornitore per l'esecuzione del contratto, e un "Capo Progetto Utente" (CPU) che avrà il compito di controllare e verificare l'esatta applicazione funzionale della procedura.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Il CPI potrà dare al fornitore eventuali indicazioni tecnico-funzionali tese alla piena riuscita delle attività nel rispetto delle finalità generali del progetto; tali eventi non daranno luogo a variazioni dell'importo della fornitura.

Il RUP, sentito il CPI, potrà anche disporre la temporanea sospensione di alcune o di tutte le attività, sia per carenze imputabili al fornitore, sia per motivi organizzativi dell'Amministrazione, senza per questo dare adito a riserve da parte del fornitore.

Il Comune di Genova metterà a disposizione della Ditta aggiudicataria:

- la piattaforma hardware/software di base necessaria al progetto;
- ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici comunali, necessario o anche solo utile all'attività della Ditta Aggiudicataria.
- Documentazione contenuta nel riuso dello Sportello Telematico Polifunzionale.

ART. 8 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire il corretto svolgimento del servizio e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare la stessa nel rispetto delle indicazioni riportate nei documenti di gara, secondo i termini e le modalità contenute nell'offerta presentata e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive fissati dal Comune di Genova.

Per la gestione operativa del contratto il Fornitore nominerà, subito dopo la stipula del contratto, un "Capo Progetto Fornitore" (CPF) con il compito di rappresentare e impegnare il fornitore nella fase esecutiva del contratto. Tale responsabile operativo dovrà essere l'unico interlocutore e referente del CPI ogni qualvolta si presentino problemi, sia nella fase realizzativa, che in quelle successive di avviamento, personalizzazione, manutenzione ed assistenza.

Le funzioni principali del CPF sono:

- coordinare le attività del personale addetto al servizio in stretta collaborazione con CPI e CPU;
- garantire lo svolgimento delle attività mantenendo i livelli previsti dal contratto, segnalare eventuali interruzioni o degradi del servizio nonché suggerire azioni e/o procedure volte al miglioramento del servizio erogato;
- recepire ed attuare le eventuali azioni correttive indicate periodicamente da CPI e CPU nonché supportare ogni cambiamento proposto;
- presentare, con la cadenza prevista dal contratto, la documentazione a supporto del monitoraggio dell'appalto.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Tutte le comunicazioni ufficiali della Ditta in merito alla fornitura dovranno essere indirizzate al RUP ed, eventualmente, in copia a terzi da lui indicati. Analogamente tutte le comunicazioni del Comune saranno indirizzate al CPF.

La Ditta è obbligata ad applicare integralmente, a favore dei propri dipendenti, tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali e per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni; essa è altresì responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

Essa si impegna a trasmettere al Comune di Genova, prima dell'inizio delle attività, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, ove necessario, Assicurativi ed Antinfortunistici.

La Ditta è altresì obbligata a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, nonché quelle connesse al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori introdotte dal D.Lgs. 81/9.4.2008.

Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui al presente articolo, accertato dagli Enti competenti e per il quale verrà richiesto il pagamento, il Comune di Genova effettuerà trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'appaltatore per l'esecuzione dei lavori e procede, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria.

La Ditta aggiudicataria assume l'obbligo di tenere indenne in ogni tempo l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, responsabilità, perdite, danni, costi, risarcimenti e quant'altro chiunque possa avanzare e/o pretendere per la presunta violazione di diritti d'Autore, marchi di fabbrica, brevetti e simili, italiani o stranieri, derivanti dalla presente fornitura o dal suo uso.

La Ditta e l'Amministrazione si impegnano a darsi reciprocamente immediata notizia di qualsiasi azione o questione di terzi di cui siano venute a conoscenza relativamente a quanto sopra.

La Ditta assumerà a sue spese la difesa contro tale azione e terrà a suo carico gli oneri eventualmente conseguiti nei confronti del terzo attore.

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente servizio sono a carico della Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria è tenuta alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale dell'aggiudicatario non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte della medesima, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

La suddetta Ditta si impegna inoltre a non utilizzare per finalità diverse ed estranee al progetto, né a diffondere, la documentazione elaborata dal e per il Comune nell'ambito del progetto stesso.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





L'Amministrazione Comunale è esonerata e dovrà essere ritenuta indenne da ogni responsabilità relativa ad eventuali incidenti e responsabilità civili verso terzi derivanti dall'espletamento dell'incarico affidato ed in genere per tutti i danni per i quali potrebbe essere chiamata a rispondere, restando a totale ed esclusivo carico della ditta aggiudicataria ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

La ditta appaltatrice tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n.136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto.

Ai sensi dell'art.3 della legge n.136/2010 e del D.L. n.187 del 12.11.2010:

- i pagamenti devono avvenire esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni
- i contraenti hanno l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica

I contraenti hanno l'obbligo di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché provvedono altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Saranno a carico del contraente i contrassegni telematici sostitutivi della marca da bollo da apporre sul contratto.

ART. 9 - SUBAPPALTO

Il subappalto è ammissibile nei limiti ed alle condizioni disciplinate all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e l'eventuale ricorso a tale istituto dovrà essere dichiarato in sede di presentazione della documentazione di gara.

Le imprese partecipanti devono dichiarare in sede d'offerta la parte di prestazione che intendono eventualmente subappaltare a terzi, nel rispetto dei limiti di legge e disposti dall'art. 105, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016.

L'accettazione del subappalto è subordinata alla verifica dei requisiti di capacità tecnica, nonché a quelli di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e a quant'altro stabilito dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 10 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione avverrà secondo la seguente scansione:

- 20% all'approvazione del documento di analisi di adeguamento per la "versione" conforme al Comune di Genova



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





- 40% al rilascio, e relativa accettazione, delle personalizzazioni configurate su ambiente di test del Comune di Genova
- 40% al collaudo completo con esito positivo

Le fatture dovranno essere intestate a:

- Comune di Genova – Direzione Sistemi Informativi – Via di Francia 3 - 16149 Genova (P.I. 00856930102).

Il pagamento delle fatture, complete di tutti i dati necessari, avverrà entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

La liquidazione delle fatture è subordinata:

- all'attestazione di regolare esecuzione del servizio trasmessa dalle Direzioni/Settori utenti;
- all'attestazione di regolarità contributiva (D.U.R.C.) che il Comune richiederà direttamente agli enti competenti o che potrà essere volontariamente inviata dalla ditta assegnataria insieme alla fattura. L'irregolarità del D.U.R.C. rappresenta causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.

L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi derivanti dai disguidi nel recapito delle fatture. Analogamente l'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del D.U.R.C. da parte degli istituti competenti.

Ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014, la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere le fatture di cui alla presente gara nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio, come da L. n. 244/2007 art. 1, commi da 209 a 213 e D.M. 3 aprile 2013, n. 55.

Tali fatture dovranno riportare:

- il codice identificativo: **HZNDOD**.
- il codice C.I.G.: **84362906BD**.
- il codice CUP **B31H16000110007**

In mancanza di tali Codici, la fattura verrà rifiutata.

Oltre a detti Codici, al fine di rendere più facilmente identificabile e più celermente pagabile il documento contabile, ogni fattura dovrà contenere il numero d'ordine relativo all'appalto, che sarà comunicato al momento dell'ordinativo, e gli estremi del provvedimento di assegnazione della gara.

La fattura dovrà altresì contenere tutti i dati previsti dall'art. 21 D.P.R. n. 633/1972 (compresa l'indicazione separata di imponibile, aliquota Iva, imposta totale, ecc.) inserendo l'annotazione obbligatoria "scissione dei pagamenti" e la descrizione delle prestazioni.

La mancata annotazione della dicitura "scissione dei pagamenti" determinerà l'irregolarità della fattura che verrà scartata dal sistema e potrà comportare sanzioni nei confronti di entrambi i soggetti



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





(il Comune che, avendo ricevuto la fattura senza la corretta annotazione, non provveda a richiedere la regolarizzazione al fornitore, è responsabile in solido con quest'ultimo).

Per la liquidazione delle fatture si applica il meccanismo del c.d. "split payment" che prevede per gli Enti Pubblici l'obbligo di versare all'Erario l'Iva esposta in fattura dai fornitori, ai quali verrà corrisposto soltanto l'imponibile.

Nel caso di pagamenti di importo superiore a € 5.000, il Comune, prima di effettuare il pagamento a favore del beneficiario, provvederà a una specifica verifica presso l'Agenzia delle Entrate, ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 *bis* del DPR n. 602/1973.

In caso di mancato pagamento del subappaltatore, ossia in caso di mancata esibizione delle fatture quietanzate da parte dell'affidatario, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento in favore dell'appaltatore medesimo.

In applicazione di quanto previsto dall'art. 30, comma 5 *bis*, del D.Lgs. n. 50/2016, sull'importo progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50% al fine di attuare l'eventuale intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva da parte dell'esecutore. In particolare, su ogni fattura dovrà essere indicato l'imponibile decurtato dello 0,50%, indicando altresì tale operazione nella descrizione della fattura. Al termine del contratto, in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione di regolare esecuzione e previo rilascio del documento unico di regolarità contabile, la ditta aggiudicataria emetterà una fattura per l'importo complessivo dello 0,50% non fatturato con ciascun documento di spesa emesso durante la durata contrattuale.

Trattandosi di progetto finanziato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Metro e capacità istituzionale (PON METRO - ASSE 1 "AGENDA DIGITALE METROPOLITANA" – PROGETTO GE 1.1.1-E: DIGITALIZZAZIONE ITER AMMINISTRATIVI PIATTAFORMA DEI PROCESSI AUTORIZZATIVI) e sulla base delle regole di rendicontazione comunitaria, opererà la clausola di rifiuto per le fatture che saranno registrate sul Sistema di Interscambio senza le seguenti informazioni:

- Campo: "Descrizione" dovrà essere indicato il titolo (PON METRO - ASSE 1 "AGENDA DIGITALE METROPOLITANA" – PROGETTO GE 1.1.1-E: DIGITALIZZAZIONE ITER AMMINISTRATIVI PIATTAFORMA DEI PROCESSI AUTORIZZATIVI), il CUP **B31H16000110007**, il CIG. **84362906BD**;
- Applicazione del meccanismo di scissione dei pagamenti (Split Payment): sul punto v. Comunicazione Direzione Ragioneria n. 214748 del 19.06.2017.
- Indicazione della ritenuta dello 0,50 per cento sul totale.

ART. 11 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





L'Appaltatore si impegna a rispettare tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e del D.L. n. 187/2010:

- i pagamenti devono avvenire esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni;
- i contraenti hanno l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica.

I contraenti hanno l'obbligo di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché provvedono altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La violazione degli obblighi di tracciabilità previsti dalla legge n. 136/2010 e dal presente Disciplinare di Gara comporta la risoluzione del contratto.

ART. 12 - ONERI E SPESE

Sono a carico della società affidataria gli oneri di bollo, tutti gli oneri fiscali e le eventuali spese contrattuali.

Prima della stipula del contratto in forma digitale, la ditta aggiudicataria dovrà inviare, a mezzo posta alla Direzione Sistemi Informativi, una marca da bollo del valore di € 16,00 o l'attestazione di avvenuto pagamento tramite modello F24. In alternativa, la ditta aggiudicataria potrà provvedere acquistando una marca da bollo da € 16,00 con data successiva alla presente comunicazione: tale marca da bollo dovrà essere attaccata su un foglio di carta intestata e annullata con tratto a penna, dichiarando che la marca è relativa alla RDO in oggetto. La documentazione dovrà essere poi scansionata e trasmessa all'indirizzo email: lmaisto@comune.genova.it e a dirinformatica@comune.genova.it.

ART. 13 - VERIFICHE, CONTROLLI E PENALI

La Civica Amministrazione si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che il soggetto aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza, da parte dello stesso, di tutte le disposizioni contenute nel presente documento e nell'Allegato 1 Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali, delle caratteristiche e modalità di esecuzione contenute nell'offerta nonché sul rispetto di quanto previsto dal contratto.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia, 1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Qualora dovessero risultare delle difformità, il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nei termini indicati nella formale contestazione effettuata, pena l'applicazione delle penalità più oltre indicate.

La Ditta aggiudicataria non sarà peraltro ritenuta responsabile per il mancato o tardivo adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto qualora detto adempimento o tardivo adempimento sia dovuto direttamente od indirettamente a causa di forza maggiore. Tutti i termini, in questo caso, risultano prolungati di un periodo equivalente alla durata della causa di forza maggiore che ha provocato l'inadempimento o il tardivo adempimento.

In ogni caso, il soggetto aggiudicatario, durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste, formulate dall'Amministrazione e, all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare alcun aumento dei diritti stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito.

La Ditta aggiudicataria prende atto che il Comune di Genova potrà applicare le penali di seguito riportate:

- In caso di ritardo imputabile alla Ditta rispetto ai tempi dichiarati nel piano di progetto (Vedi articolo 4.1 dell'allegato 1) relativamente alle milestone di attività, come da stream di fatturazione:
 - **Consegna del documento di analisi**
 - **Rilascio in ambiente di test**
 - **Collaudo del servizio**
- potrà essere applicata una penale dello 0,03% in riferimento al valore relativo dello stream di fatturazione della fornitura per ogni giorno solare di ritardo.
- In caso di collaudo con esito non positivo (sospeso con rinvio) per un massimo di due volte: 2% dell'importo della fornitura per ogni collaudo;

Per i Livelli di Servizio relativi al servizio di manutenzione del sistema saranno applicabili le penali previste dall'Allegato 4.

Fatta salva l'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, che verrà calcolata su base trimestrale, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe dell'aggiudicatario.

Disposizioni varie:

- ogni formale contestazione alla ditta inadempiente sarà notificata per iscritto e la ditta stessa potrà esprimere le sue deduzioni entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento della stessa;
- il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dalla Civica Amministrazione e verrà notificato alla ditta in via amministrativa;



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





- le penali a carico della ditta aggiudicataria potranno essere prelevate dalle somme dovute per le attività in corso o prelevate dall'ammontare della cauzione di cui all'art. 4; la ditta, in tale secondo caso, dovrà provvedere a ripristinare nel suo valore la cauzione nel termine di dieci giorni solari da quella dell'invito a farlo, sotto pena di decadenza dal contratto e dalla perdita della cauzione; la cauzione verrà incamerata senza bisogno di atti giudiziari;
- le penali maturate potranno essere assolte anche attraverso la fornitura di servizi informatici di pari valore, dichiarato congruo dal Dirigente responsabile competente, nei modi e nei tempi da concordarsi con la ditta aggiudicataria.

ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

È facoltà dell'Amministrazione comunale risolvere di diritto il contratto ai sensi degli artt. 1453-1454 del Codice Civile, previa diffida ad adempiere ed eventuale conseguente esecuzione d'ufficio, a spese della Ditta assegnataria, qualora l'impresa aggiudicataria non adempia agli obblighi assunti con la stipula del contratto con la perizia e la diligenza richiesta nella fattispecie, ovvero per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento della Ditta stessa nell'espletamento del servizio in parola mediante subappalto non autorizzato, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto, ovvero ancora vi sia stata violazione di brevetti industriali e diritti d'autore.

In particolare si potrà procedere alla risoluzione anticipata ed unilaterale del contratto dopo un numero di inadempienze, anche non consecutive, che abbiano comportato l'irrogazione di penali per un importo complessivo superiore al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale.

Nei casi di cui sopra il Comune procederà alla contestazione degli addebiti e fisserà un termine perentorio, non inferiore a giorni 15, entro il quale la Ditta dovrà uniformarsi agli standard richiesti ovvero agli obblighi normativi e/o contrattuali: la contestazione verrà effettuata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Il contratto si intenderà risolto di diritto alla scadenza del termine prefissato, in mancanza di tempestivo integrale adempimento.

Costituiscono motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'Art. 1456 C.C. (Clausola risolutiva espressa), le seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- b) esito negativo del collaudo dopo 2 collaudi svolti con esito non positivo (sospesi con rinvio)
- c) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





- d) il rifiuto a procedere alla sostituzione del personale riconosciuto non idoneo all'espletamento del servizio o l'eventuale ripetersi di casi di inidoneità dello stesso;
- e) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni
- f) transazioni di cui al presente appalto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della società Poste Italiane S.p.A., o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi dell'art. 3, comma 9 *bis*, della Legge n. 136/2010.

Si applica altresì l'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

Non potranno essere intese quale rinuncia alla risoluzione di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni a precedenti inadempimenti, per i quali la stazione appaltante non abbia provveduto in tal senso, anche per mera tolleranza, nei confronti dell'appaltatore.

ART. 15 - RECESSO DAL CONTRATTO

Per la disciplina del recesso dal contratto si applica l'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 16 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, è vietata la cessione totale o parziale del contratto.

ART. 17 - CESSIONE DEL CREDITO

È consentita la cessione del credito già maturato, purché la stessa sia stata regolarmente notificata alla Civica Amministrazione e dalla stessa accettata, nel rispetto dei casi espressamente previsti dalla legge in vigore.

Ai sensi dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016, si applicano le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. Ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debitorie. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto sono efficaci e opponibili alla stazione appaltante qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. Resta salva la facoltà per la stazione appaltante, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, di accettare preventivamente la cessione da parte dell'appaltatore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso la stazione appaltante cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





ART. 18 - PROPRIETÀ, DIRITTI E BREVETTI

L'Amministrazione acquisisce, nel caso di programmi prodotti dall'aggiudicatario, ma non appositamente sviluppati, il diritto incondizionato all'utilizzo degli stessi. Nel caso di programmi o parte di essi appositamente sviluppati, acquisisce la disponibilità di tutti i codici formato sorgente e la relativa titolarità. In questo caso è proprietaria dei prodotti e della documentazione di corredo contemplati nell'Allegato1 "Requisiti ed esigenze tecnico funzionali" ed acquisisce, inoltre, il diritto incondizionato all'utilizzo degli stessi.

L'impresa aggiudicataria assume ogni responsabilità nel caso di vendita di apparecchiature o sistemi che violino brevetti, marchi o altri diritti e dovrà dichiarare che il Comune di Genova è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi, nel caso di utilizzo di licenze o soluzioni tecniche di cui altri abbiano ottenuto la privativa.

L'appaltatore assume l'obbligo di tenere indenne l'Ente committente da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, le perdite e i danni pretesi da qualsiasi persona, nonché da tutti i costi, le spese e le responsabilità ad essi relativi a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione di diritti d'autore o di marchio derivante dalla vendita e gestione d'uso di uno o più software oggetto del presente contratto di appalto.

L'eventuale utilizzo all'interno della soluzione offerta di software di terze parti ammessa previa la contestuale fornitura delle necessarie licenze.

A conclusione del contratto di manutenzione, in caso di passaggio a nuovo sistema, l'aggiudicatario dell'attuale appalto si impegna a fornire all'Amministrazione le informazioni tecniche necessarie per la transcodifica dei dati.

ART. 19 - DEPOSITO DEI SORGENTI

Nel caso venissero rilasciati dei moduli in modalità "Licenza d'uso" proprietaria, i codici sorgente dovranno essere depositati, insieme con la loro documentazione, presso uno studio notarile di fiducia della Ditta e saranno di immediata disponibilità dell'Amministrazione sia in caso di fallimento della Ditta medesima, sia di suo impedimento alla prosecuzione del rapporto con l'Ente.

Non sono inclusi nel deposito i codici sorgente relativi ai moduli personalizzati che, come indicato all'articolo precedente, sono immediatamente resi disponibili all'Ente e rimangono nella sua piena proprietà e disponibilità.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





ART. 20 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA via Fogliensi nn. 2A – 4 - 16145 GENOVA - tel. 0109897100 - PEC: targe-segprotocolloamm@ga-cert.it.

Termini di presentazione del ricorso: trenta giorni decorrenti dalla comunicazione dell'aggiudicazione oppure dalla piena conoscenza della stessa.

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.

ART. 21 - D.U.V.R.I.

Non sono rilevabili rischi interposti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza, per cui non è necessario redigere il D.U.V.R.I. (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza) e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza.

Il D.U.V.R.I. tuttavia 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. 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.

ART. 22 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Per l'esecuzione del presente contratto che comporta il trattamento di dati personali per conto del Comune di Genova, il Comune di Genova, che è titolare autonomo del trattamento dei dati personali, nominerà la società aggiudicataria responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 45, punto 8 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il responsabile della protezione dei dati personali è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta i dati personali per conto del titolare.

La società aggiudicataria dovrà possedere adeguati requisiti di esperienza, capacità e affidabilità sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate e per svolgere il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

La società, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuta a trattare i dati personali nel rispetto dei principi GDPR e attenendosi alle istruzioni del titolare del trattamento.

Oggetto del trattamento:



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Le attività della società aggiudicataria comportano il trattamento dei dati personali contenuti nei vari applicativi oggetto degli interventi.

Per l'esecuzione delle attività, servizi, prestazioni della società, il titolare del trattamento mette a disposizione i dati e le seguenti informazioni necessarie: vedi documenti di gara ed in particolare l'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali".

La società aggiudicataria è tenuta a:

1. trattare i dati nel rispetto dei principi del trattamento dei dati previsti nel regolamento e solo per i fini indicati dal contratto;
2. trattare i dati secondo le istruzioni documentate del Titolare del trattamento dei dati;
3. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate formalmente alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
4. redigere, ai sensi dell'art. 30, p. 2 GDPR, qualora ne ricorrano i presupposti, il registro delle attività di trattamento;
5. tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - a. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 - b. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - c. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 - d. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
6. mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente accordo o contratto e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
7. informare e coinvolgere tempestivamente il Titolare di tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante privacy;
8. tenendo conto della natura del trattamento, ad assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
9. assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;
10. concordare con il Titolare del trattamento dei dati il testo dell'informativa privacy (da allegare alla nomina) e assistere il Titolare del trattamento al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato (artt. 12-22 GDPR).



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia, 1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Il Responsabile esterno del trattamento non ricorre ad un altro Responsabile se non previa autorizzazione scritta, del Titolare del trattamento: quando la società aggiudicataria intenda avvalersi di un altro responsabile del trattamento (Sub responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, è tenuto, pertanto, a richiedere l'autorizzazione alla titolare del trattamento con congruo preavviso.

Nel caso in cui il Responsabile del trattamento (Responsabile primario) ricorra ad un altro Responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro Responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto per il Responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento.

Nel caso in cui l'altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è imputabile (art. 82 p. 1,3).

La società aggiudicataria in qualità di responsabile del trattamento informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Per i profili organizzativi e applicativi del presente atto, le parti indicheranno i referenti ed i relativi elementi di contatto.

Nel caso in cui la società aggiudicataria, responsabile esterno del trattamento dei dati, non sia stabilita in UE dovrà designare, ai sensi dell'art. 27, p. 3, un rappresentante in Italia.

La società aggiudicataria è altresì obbligata:

- ad aderire a codici di condotta o ai meccanismi di certificazione;
- su scelta del titolare del trattamento, è tenuta a cancellare o a restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati.

ART. 23 - DISPOSIZIONE DI CHIUSURA

L'appaltatore, avendo partecipato alla procedura per l'assegnazione del contratto di appalto, riconosce e accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento del servizio, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente capitolato.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.

Allegato 1 – Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Sommario

REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO.....	3
ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
ART. 1.2 GLOSSARIO	5
ART.2 – OGGETTO DELL’APPALTO.....	7
ART.3 – CONTESTO ORGANIZZATIVO	8
ART.4 – DOCUMENTI DI GESTIONE	9
ART. 4.1 – PIANO DI PROGETTO	9
ART. 4.2 – PIANO DELLA QUALITÀ	11
ART. 4.3 – STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI	12
ART. 5 – SISTEMA DI FRONT-OFFICE.....	12
ART. 6 – SERVIZI PROFESSIONALI CORRELATI ALL’AVVIO DEL SISTEMA DI FRONT-OFFICE	13
ART. 6.1 – INSTALLAZIONE, SVILUPPO E CONFIGURAZIONE DEI COMPONENTI APPLICATIVI	13
ART. 6.2 – INTEGRAZIONI APPLICATIVE	17
ART. 6.3 – ALTRI SERVIZI.....	18



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO

DESCRIZIONE MODIFICA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA	Revisione	DATA
Primo Rilascio in bozza	CONTI	CONTI	1	16/07/2020
Secondo Rilascio	BABBEI	CONTI	2	29/07/2020



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nel documento allegato “Condizioni particolari di fornitura”.

Per quanto non previsto nel citato documento si rinvia alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

ART. 1.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

I documenti di contesto e tecnici di riferimento per la gara, oltre al presente Allegato1 – Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali, sono:

- Allegato 1 Requisiti Ed Esigenze Tecnico Funzionali - gara GLOBO STP
- Allegato 2 Caratteristiche Generali Del Software - gara GLOBO STP
- Allegato 3 Architettura Di Rete E Server Farm - gara GLOBO STP
- Allegato 4 Norme Generali Per Sviluppo Manutenzione ed Assistenza Software - gara GLOBO STP
- Allegato 5 Piattaforme Applicative Trasversali - gara GLOBO STP
- Allegato 6 Elementi di valutazione e relativi punteggi - gara GLOBO STP
- Allegato 7 Schema dell’offerta tecnica - gara GLOBO STP
- Allegato 8 Scheda Tecnica - gara GLOBO STP
- Allegato 10 - Requisiti Interoperabilita_v0.0.4 - gara GLOBO STP
- Allegato 11 DGUE - gara personalizzazioni GLOBO
- Allegato 12 - dichiarazioni integrative al DGUE
- Allegato 13 - clausole di integrità
- Allegato 14 – informativa privacy
- Condizioni particolari di fornitura - gara GLOBO STP.pdf

Nel proseguo del presente documento tali documenti sono referenziati come Documenti di gara.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



ART. 1.2 GLOSSARIO

Al fine di rendere più chiaro il presente capitolato, si tenga conto dei seguenti acronimi e definizioni:

Tabella 1 - Glossario

Acronimo/Termine	Descrizione
Amministrazione (o Ente)	Il Comune di Genova che indice la presente procedura di selezione in qualità di stazione appaltante
API	Application Program Interface
Applicazione (o Applicativo o Software o “nuovo sistema”)	Il sistema informativo oggetto del presente capitolato in tutte le sue componenti funzionali
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale; Decreto Legislativo del 07-03-2005 n.82 e smi
CMMI	Capability Maturity Model Integrations v. 1.3
Codice contratti	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; Decreto Legislativo del 18-04-2016 n.50 e smi
Esercizio	Messa in esercizio o produzione o messa in produzione: si intende l'avvio definitivo dei sistemi su dati ufficiali. È successiva alle fasi di test
Fornitore	L'impresa (o il raggruppamento temporaneo di imprese) che si aggiudicherà il presente contratto e sarà quindi incaricato della fornitura
HD	Assistenza Help Desk
JIRA	Piattaforma di Trouble Ticketing dell'Ente
MAC	Manutenzione Correttiva
MA	Manutenzione Adeguativa
MEV	Manutenzione Evolutiva
Offerente (o soggetto offerente)	Ogni impresa (o il raggruppamento di imprese) che partecipa alla presente gara
Stazione appaltante	Il Comune di Genova che gestisce la presente fornitura in forza della convenzione per la gestione unitaria dei servizi informatici e telematici
STP	Sportello Telematico Polifunzionale
SUAP	Sportello Unico delle Attività Produttive
SVS	Sviluppo Software
TUDA	Testo Unico Documentazione Amministrativa; Decreto del Presidente della Repubblica del 28-12-2000 n.445 e smi.



	Atto normativo che regola tra l'altro la gestione del protocollo informatico
TUEL	Testo Unico degli Enti Locali.; Decreto Legislativo del 18-08-2000 n.267 e smi. Atto normativo che definisce l'assetto organizzativo e contabile degli enti locali



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





ART.2 – OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto la fornitura di servizi per:

- La mappatura di tutti i procedimenti dell'Ente, al fine di pubblicare sul portale online STP tutte le informazioni relative a uffici, normative, orari ed ubicazioni di erogazione dei servizi;
- La realizzazione dei moduli di presentazione istanze, da pubblicare nella sezione del portale STP relativa alla scrivania virtuale, per tutti i processi dell'Ente che non afferiscono a SUE, SUAP o servizi online che hanno già sviluppato interfacce per la presentazione di istanze, per i quali verrà pubblicato il link ai servizi sul portale STP;
- La realizzazione delle interfacce per la verifica dello stato delle istanze presentate, da pubblicare nella sezione del portale STP relativa alla scrivania virtuale, per tutti i processi dell'Ente che non afferiscono a SUE, SUAP o servizi online che hanno già sviluppato interfacce per la presentazione di istanze, per i quali verrà pubblicato il link ai servizi sul portale STP;
- La realizzazione delle integrazioni tra la piattaforma STP ed i sistemi dell'Ente;
- La realizzazione delle integrazioni tra la piattaforma STP ed i back-office dell'Ente;
- La personalizzazione della piattaforma STP ed il dispiegamento della stessa per il Comune di Genova.
- Formazione ed avvio del sistema

La fornitura dovrà essere comprensiva dei servizi di analisi, installazione, personalizzazione e configurazione della piattaforma STP nonché della formazione necessaria del personale delle aree di competenza, dell'erogazione dell'assistenza help desk al personale dell'Ente e della manutenzione ordinaria del prodotto (correttiva e normativa), comprensiva dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate, per 12 mesi dalla verifica di conformità dei servizi (collaudo)

Il progetto dovrà quindi comprendere:

- La progettazione di dettaglio dei servizi offerti ai cittadini che sarà dispiegata sulla piattaforma STP;
- La definizione della configurazione della piattaforma software base STP;
- L'installazione, la configurazione e la personalizzazione del sistema informativo STP;
- Lo sviluppo delle personalizzazioni;
- Le integrazioni con i back-office, individuati nella fase di analisi, dell'Ente;
- Il rilascio di quanto sviluppato sia in ambiente di test che di produzione;
- L'erogazione di formazione interna all'utilizzo del sistema, sia agli operatori che agli amministratori, nonché la distribuzione di materiale formativo (manuale utenti);
- Il servizio di assistenza alla fase di go-live;
- Un servizio di manutenzione ordinaria/assistenza/help desk per 12 mesi dalla verifica di conformità dei servizi (collaudo).
- L'interoperabilità con i sistemi dell'Ente, ovvero l'implementazione di funzionalità, che saranno individuate ed esplicitate nel documento di analisi, che consentano lo scambio di informazioni con



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





altri servizi dell'Ente. L'aggiudicatario dovrà sviluppare un set adeguato di servizi in "logica API", tra le quali a titolo esemplificativo:

- Visualizzare le pratiche presentate
 - Visualizzare lo stato delle pratiche presentate
 - Visualizzare il cambio di stato delle pratiche
- Il rilascio con licenza aperta di tutti i sorgenti, file di configurazione e relativa manualistica (sia documentazione tecnica che per l'utente), così come previsto dalle linee guida AgID in materia di riuso del software per le Pubbliche Amministrazioni, e di cui l'Ente ne diventerà titolare come prescritto dall'art 69 comma 2 del CAD

Le interfacce applicative (API) dovranno essere progettate e realizzate in conformità agli standard di cui si rimanda all'Allegato10 . Le interfacce applicative dovranno quindi essere pubblicate attraverso l'infrastruttura di interoperabilità comunale di cui si rimanda la descrizione all'Allegato5.

Per quanto riguarda le modalità di erogazione dei servizi richiesti ed i relativi livelli di servizio si fa riferimento all'Allegato4 .

Il fornitore dovrà eseguire la prestazione in oggetto in assoluta conformità a quanto stabilito nel presente documento e relativi allegati, nel documento "Condizioni Particolari" ed agli atti richiamati nel documento medesimo, nonché secondo il progetto presentato dal fornitore stesso in sede di gara.

ART.3 – CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Genova negli ultimi anni ha intrapreso un complesso processo di semplificazione amministrativa che passa attraverso la razionalizzazione di tutte le attività di competenza dell'amministrazione.

In ottemperanza a quanto prescritto dal AD, unitamente alle Linee guida AGID "Linee guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni", il Comune di Genova ha condotto una valutazione utile all'individuazione di una nuova soluzione tecnologica per il Front-office dell'Ente. Il risultato di tale valutazione ha portato all'adozione, in modalità di riuso, della soluzione **GLOBO** denominata **Sportello Telematico Polifunzionale (STP)**, acquisito a riuso dal Comune di Bergamo.

L'Amministrazione ha individuato il sistema STP di pubblicazione informativa dei servizi ed interazione in formato digitale delle istanze mediante la scrivania virtuale del cittadino/impresa in quanto la re-ingegnerizzazione delle soluzioni applicative di back-office esistenti è impraticabile per obsolescenza tecnologica.

Tale piattaforma web sarà utilizzata per il dispiegamento informativo di tutti i procedimenti dell'Ente permettendo da un lato la pubblicazione di informazioni, norme, orari e contesti organizzativi dei servizi



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





offerti e dall'altro la possibilità di dotare i back-office dell'Ente, che non hanno interfacce pubbliche, di una scrivania virtuale online ai servizi offerti a cittadini ed imprese.

Tale strumento consentirà, a seguito della personalizzazione nell'ambito della presente gara, la pubblicazione di tutte le informazioni per la fruizione di servizi a cittadini ed imprese in modo omogeneo e strutturato permettendo inoltre l'interazione diretta con la Pubblica Amministrazione mediante l'inoltro di istanze, domande e l'interrogazione dello stato delle pratiche inviate.

ART.4 – DOCUMENTI DI GESTIONE

ART. 4.1 – PIANO DI PROGETTO

Per quanto riguarda la fornitura l'offerente dovrà presentare all'interno dell'offerta tecnica una proposta di Piano di Progetto comprensivo di diagramma di Gantt che dovrà essere articolato in fasi e dovrà avere una durata complessiva non superiore a 270 giorni solari.

L'eventuale riduzione della durata complessiva prevista dalla proposta del piano di lavoro, rispetto quanto richiesto, sarà oggetto di valutazione nell'ambito della tabella dell'allegato 6.

La proposta di Piano di Progetto dovrà indicare:

- La data di inizio e di fine di ogni fase, rispetto ad una data di riferimento (tempo T0 di avvio progetto);
- I prodotti specifici che verranno rilasciati;
- I servizi specifici che saranno attivati e/o conclusi;
- Le risorse che saranno impegnate per ciascuna attività dal Fornitore e dall'Ente.

La proposta di Piano di Progetto dovrà prevedere specifici SAL, in corrispondenza dei quali saranno effettuate le opportune verifiche sulla realizzazione del progetto e saranno redatti ed approvati i relativi verbali.

La proposta di Piano di Progetto dovrà prevedere le attività indispensabili a garantire un efficace percorso di realizzazione del progetto informatico, ovvero l'analisi dei procedimenti dell'Ente e l'implementazione del nuovo portale informativo e dei servizi di presentazione istanze/domande/integrazioni e stato delle pratiche inviate (scrivania virtuale), a titolo esemplificativo:

- Analisi svolta presso tutte le Direzioni del Comune di Genova per la mappatura dei servizi, delle informazioni da pubblicare e degli eventuali moduli informatici da implementare (esclusi dai modelli sono SUE SUAP e tutti i servizi online già pubblicati);
- Analisi funzionale e di progettazione applicativa;



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



- Analisi delle integrazioni con altri sistemi informativi dell'Ente;
- Stesura del documento di analisi di dettaglio (l'analisi deve tenere conto della logica a micro servizi, dell'utilizzo di API sia in lettura che in esposizione verso gli altri SI dell'Ente);
- Verifica e approvazione del documento di analisi;
- Installazione, sviluppo, personalizzazione e configurazione applicativa, compresa l'integrazione con gli altri SI del Comune di Genova;
- Rilascio della documentazione, guide applicative e manualistica di sistema (secondo normativa AGID per il riuso);
- Avvio del Sistema in ambiente di test;
- Collaudo;
- Formazione;
- Supporto alla pubblicazione per il riuso sul repository dell'Ente;
- Avvio del Sistema in produzione e relativo supporto.

La proposta di Piano di Progetto dovrà essere coerente con quanto previsto nell' Art. 2 "Tempi di consegna" del Documento "Condizioni particolari di fornitura".

Il Piano di Progetto deve inoltre essere integrato con le seguenti proposte:

- Metodologia di gestione del progetto;
- Modalità e tempi di avvio delle attività di progetto;
- Attività di affiancamento agli operatori nell'avvio del sistema: quantità di giornate previste di formazione e affiancamento all'avvio nonché modalità di erogazione, anche logistica;
- Piano dei test sia per la pre-accettazione del sistema che per il collaudo definitivo;

Il piano di progetto dovrà quindi coprire tutte le fasi ed in particolare:

Fase progettuale:

- Redazione del documento di analisi di dettaglio dove sarà esplicitata l'analisi svolta presso tutte le Direzioni dell'Ente e la progettazione dei moduli e dei relativi collegamenti ai back-office che saranno integrati (sono esclusi i collegamenti a SUE SAUP e back-office con propri sistemi online) e le integrazioni ai sistemi dell'Ente.
- Validazione del documento di analisi da parte del Committente.

Fase di realizzazione:

- Sviluppo e configurazione delle funzionalità definite nella fase di analisi;



- Pubblicazione sullo Sportello Telematico Polifunzionale delle informazioni sui procedimenti/servizi, sui dettagli organizzativi degli uffici e collegamento normativa di riferimento;
- Collegamento ai servizi offerti dall'Ente (protocollo, documentale, nodo pagamenti, etc) in interoperabilità;
- Realizzazione dei servizi definiti nell'analisi (API e logica a micro servizi);
- Implementazione dei moduli realizzati, realizzazione delle interfacce ai back-office sia per l'invio delle istanze che per le integrazioni e sullo stato delle pratiche inviate.

Fase di rilascio, test, collaudo e messa in esercizio:

- Rilascio di un ambiente di test.
- Utilizzo del sistema di tracking del Comune di Genova per la tracciatura dei malfunzionamenti e delle relative risoluzioni;
- Verifica funzionale e Collaudo del sistema;
- Svolgimento delle sessioni di formazione per utenti ed amministratori del sistema;
- Rilascio della documentazione di descrizione delle funzionalità (manuale utente);
- Rilascio in ambiente di produzione e messa in esercizio;
- Verifica della conformità del servizio (Collaudo);
- Rilascio della documentazione tecnica;
- Assistenza all'avvio del sistema.

ART. 4.2 – PIANO DELLA QUALITÀ

Il Piano della Qualità è finalizzato a definire le modalità adottate dal fornitore per la garanzia della qualità della fornitura.

Il Fornitore deve predisporre il Piano della qualità secondo quanto previsto dal documento "Condizioni particolari di fornitura" e coerentemente con quanto descritto nell'offerta tecnica presentata in gara.

Il piano della qualità dovrà trattare almeno i seguenti elementi:

- **Norme di riferimento:** elenco delle norme internazionali o nazionali eventualmente utilizzate per la garanzia della qualità
- **Indicatori:** definizione degli indicatori adottati per la misura della qualità per ogni servizio previsto dalla fornitura.
- **Metriche:** definizione dei metodi di misura e della scala di valori adottati per ogni servizio previsto dalla fornitura e per ogni indicatore.
- **Obiettivi:** definizione dei valori-obiettivo da raggiungere per garantire un adeguato livello di qualità della fornitura per ogni servizio previsto dalla fornitura e per ogni indicatore.
- **Procedure:** definizione delle procedure operative (modalità, tempi e periodicità) e della struttura organizzativa che il Fornitore utilizzerà per la garanzia della qualità in accordo con le norme, gli indicatori e le metriche adottate.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



- **Personale:** indicazione riguardante l'organizzazione del gruppo di lavoro impegnato nell'attuazione del progetto. In particolare, deve essere definito l'organigramma esplicitando, per ciascun ruolo professionale indicato, le funzioni svolte e le responsabilità assunte, in modo che ciascun componente del gruppo di lavoro abbia ben chiari i ruoli, i compiti, le responsabilità ed i poteri nell'ambito del contratto in essere.
- **Documentazione:** definizione dei documenti che saranno periodicamente rilasciati all'Amministrazione.

ART. 4.3 – STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI

Con cadenza bisettimanale, il Fornitore deve predisporre e portare all'attenzione dell'Amministrazione per approvazione lo **Stato Avanzamento Lavori** (SAL) di ciascuna attività in corso.

Ciascun SAL deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- Le attività concluse, le relative date di chiusura ed eventuali scostamenti dalle date pianificate o contrattuali;
- Lo stato di avanzamento delle attività in corso, la percentuale di completamento, le azioni di recupero in caso di ritardo e la previsione relativa ai tempi di chiusura;
- Eventuali problemi o imprevisti emersi in corso d'opera da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione;

I consuntivi di spesa per le attività concluse, analiticamente documentati, nei casi previsti.

ART. 5 – SISTEMA DI FRONT-OFFICE

Il sistema di front-office nel suo complesso ha come obiettivo lo snellimento e la semplificazione amministrativa e organizzativa delle attuali modalità operative (digitalizzazione e dematerializzazione dei processi) nella gestione dei procedimenti da parte dell'Amministrazione e, nello specifico, mira a condividere con gli utenti/cittadini, nel rispetto delle normative, informazioni relative ai procedimenti mettendo queste a disposizione attraverso il front-office.

Il sistema dovrà consentire la compilazione di moduli e le integrazioni ai back-office dell'Ente individuati nella fase di analisi.

Il servizio front-office dovrà integrarsi con il sistema back-office in modo tale che possa visualizzare lo stato delle pratiche inviate da cittadino/impresa all'Ente.

Il front-office dovrà essere integrato con i seguenti sistemi del Comune di Genova:

- Protocollo informatico;
- Gestore documentale (archivio digitale del Comune di Genova);



- Banca dati della numerazione civica comunale (toponomastica);
- Geoportale Comunale.
- Nodo dei pagamenti del Comune di Genova;
- WSO2

Per il dettaglio in merito alle specifiche tecnologiche, infrastrutturali e funzionali del sistema di back-office si rimanda agli allegati di gara.

ART. 6 – SERVIZI PROFESSIONALI CORRELATI ALL’AVVIO DEL SISTEMA DI FRONT-OFFICE

Attraverso la presente gara è richiesta la fornitura di tutti i servizi necessari alla adozione della soluzione software GLOBO Sportello Telematico Polifunzionale a riuso per l’avvio a regime del sistema di front-office, delle scrivanie virtuali e della pubblicazione delle informazioni relative ai servizi offerti a cittadini ed imprese entro i termini previsti dalla gara stessa.

Si tratta di tutte quelle attività che consentono al Comune di Genova la messa in esercizio del nuovo sistema, quali il supporto nella predisposizione degli ambienti hardware e software, l’installazione di tutte le componenti necessarie, la configurazione e la personalizzazione del software utile al corretto funzionamento delle procedure installate, la formazione utenti, l’assistenza all’avvio, la manutenzione e l’assistenza agli utenti.

L’offerente dovrà presentare nell’allegato tecnico lo schema di proposta inerente a tutti i servizi richiesti.

ART. 6.1 – INSTALLAZIONE, SVILUPPO E CONFIGURAZIONE DEI COMPONENTI APPLICATIVI

I servizi oggetto della fornitura comprendono la corretta analisi funzionale e dei requisiti, il disegno tecnico, la parametrizzazione, personalizzazione ed eventuali sviluppi del sistema di front-office.

ID	OGGETTO	DETTAGLIO DELLE ATTIVITA’
----	---------	---------------------------



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



01	Installazione del sistema	<p>L'offerta tecnica deve prevedere le attività di installazione e attivazione del sistema del portale e front-office (STP), da parte del personale del fornitore, sulle piattaforme hardware/software messe a disposizione dall'Amministrazione.</p> <p>È da ritenersi inclusa la configurazione ed il collegamento dei sistemi ai posti di lavoro ed altre unità periferiche esistenti, ove necessario.</p>
02	<p>Analisi, disegno dei flussi procedurali/documentali, raccolta delle informazioni presso tutte le Direzioni del Comune di Genova e analisi dei moduli di presentazione istanze (esclusi SUE SUAP e servizi online già sviluppati).</p>	<p>È richiesta l'analisi approfondita del contesto organizzativo di tutte le Direzioni del Comune di Genova e la raccolta dei requisiti funzionali al fine dell'implementazione dei moduli per la presentazione tramite STP delle istanze non afferenti a SUE, SUAP e altri servizi online già sviluppati.</p> <p>Richiesta analisi di dettaglio delle informazioni dei servizi offerti a cittadini ed imprese, degli elementi organizzativi e normativi necessari alla pubblicazione sul portale STP.</p>
03	<p>Sviluppo, adattamento, progettazione di servizi e configurazione modello di interoperabilità del sistema (integrazione con servizi infrastrutturali e l'integrazione di sistema)</p>	<p>È richiesta la progettazione di nuovi servizi, l'implementazione, l'adattamento e la configurazione dei connettori della piattaforma per l'integrazione con servizi architeturali del data center e l'interoperabilità con altri sistemi attraverso interfacce applicative standard.</p>
04	Sviluppo, adattamento e configurazione del portale STP	<p>È richiesta l'implementazione, l'adattamento e la configurazione di componenti applicativi del front-office STP e degli strumenti di gestione/configurazione del sistema. E' richiesto il popolamento di tutte le informazioni relative ai servizi raccolte nella fase di analisi.</p>
05	Funzionalità evolute dei moduli e della scrivania virtuale	<p>L'offerta tecnica deve prevedere attività di analisi e sviluppo di funzionalità evolute di configurazione dei moduli per l'invio delle istanze ed integrazioni ai back-office. Analisi e realizzazione degli scadenziari della scrivania virtuale e monitoraggio dei tempi procedurali.</p>
06	Configurazione ed integrazioni ai sistemi di back-office	<p>È richiesta la configurazione, in modalità snella e semplificata, del collegamento ai back-office per l'inoltro delle istanze e la verifica dello stato delle pratiche inviate.</p> <p>Definizione puntuale dei flussi di attività standard e parametrizzazione delle funzionalità predefinite del sistema necessarie alla gestione delle pratiche.</p>

07	Sistema di autenticazione e autorizzazione (gestione utenti e sicurezza)	L'accesso al front-office dovrà essere integrato al sistema di autenticazione in uso presso il Comune di Genova (rif. Allegato5). Inoltre il sistema dovrà integrare le funzionalità di amministratore, ovvero le funzioni necessarie alla creazione e gestione di gruppi ed utenti, dei livelli di operatività, di vista sui dati, di lettura dei log e delle operazioni eseguite sui database, di abilitazione delle funzioni operative.
08	Gestione configurazione dei moduli d'invio	L'offerta tecnica deve prevedere attività di analisi e sviluppo delle funzionalità evolute per la configurazione dei moduli per l'invio e di tutte le attività per la configurazione degli allegati obbligatori/opzionale necessari all'avvio del procedimento/inoltro della domanda.
09	Funzionalità per la verifica della congruità delle informazioni presenti sui moduli.	L'offerta tecnica deve prevedere attività di analisi, configurazione ed eventuale sviluppo di funzionalità evolute di gestione di verifica dei dati presenti nei moduli in compilazione. Dovrà essere garantito il collegamento dei campi e della validazione dei moduli mediante collegamento alle basi dati dell'Ente.
10	Verifica SPID e firma digitale	Deve essere prevista la configurazione del sistema prevedendo la possibilità d'invio di moduli sia mediante l'apposizione della firma digitale che mediante l'utilizzo del riconoscimento utente tramite SPID, CIE, CNS (CAD, art.65, comma b). Il riconoscimento utente dovrà avvenire attraverso il sistema di autenticazione SIRAC dell'Ente.

11	Reportistica	<p>Il fornitore dovrà proporre, nell'offerta tecnica, un sistema di reportistica al fine di monitorare in modo sistematico e continuativo l'andamento nel tempo degli aspetti più significativi relativi al funzionamento generale del sistema. Deve essere istituito un sistema di reportistica riportante i dati qualitativi e quantitativi, con la relativa classificazione per area tematica.</p> <p>Il sistema dovrà fornire funzioni di reportistica che comprendano almeno:</p> <ul style="list-style-type: none">• report PDF / EXCEL / CSV / JSON generati a partire dai dati relativi alle statistiche di utilizzo• report personalizzabili in base alle esigenze dell'operatore• stampe parametrizzabili per diverse esigenze, con possibilità di definizione da parte degli utenti di date specifiche o periodi temporali e altre variabili di selezione (es.: selezione campi manuale)• elenco di report predefiniti e pronti contenente in modo esaustivo tutte le richieste più frequenti (es. elenco di documenti di un periodo/tipo, riepiloghi economici, quadro sintetico e quadro analitico delle istanze inviate, con informazioni sullo stato di avanzamento, analisi dei volumi tempi medi di gestione delle istanze, etc)• report schedulabili su server con possibilità di invio tramite email
----	--------------	---

ART. 6.2 – INTEGRAZIONI APPLICATIVE

Al fine di razionalizzare e ridurre le applicazioni, i database e le relative tecnologie di sviluppo, l'Amministrazione Comunale richiede di integrare il Sistema Informativo di front-office STP con le seguenti applicazioni:

ID	ATTIVITA' ED AMBITO	DETTAGLIO
01	Analisi e sviluppo/configurazione dell'integrazione con i sistemi di back-office	Integrazione con sistemi di back-office , individuati nella fase di analisi, al fine di garantire: il collegamento tra front-office STP e i back-office; L'integrazione per la ricezione delle integrazioni; L'interrogazione dello stato delle pratiche inviate ai back-office.
02	Analisi e sviluppo/configurazione dell'integrazione con il sistema di toponomastica	Integrazione con la banca dati geografici della toponomastica, denominazione e numerazione civica dei fabbricati del Comune di Genova.
03	Analisi e sviluppo/configurazione dell'integrazione con il sistema di gestione documentale	Per tutte le operazioni di gestione di documentazione occorre la possibilità del collegamento automatico con il sistema di gestione documentale del Comune di Genova. Deve essere possibile in particolare: <ul style="list-style-type: none">• Archiviare un documento;• Ricercare ed estrarre un documento.
04	Analisi e sviluppo/configurazione dell'integrazione con il geoportale	Integrazione col sistema cartografico del Comune di Genova per l'interoperabilità ed eventuale esportazione ed importazione dei servizi di mappatura dei dati.

05	Analisi e sviluppo/configurazione dell'integrazione con il sistema di protocollo	<p>Per tutte le operazioni di ricezione o spedizione di documentazione occorre il collegamento automatico con il protocollo generale del Comune di Genova. Deve essere possibile la protocollazione e la fascicolazione con un protocollo terzo, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di un numero di protocollo; • Verifica di un numero di protocollo (dato un numero deve restituire i meta-dati associati, qualora vi siano i livelli di autorizzazione opportune); • Inserimento di una registrazione in un fascicolo; • Creazione di un nuovo fascicolo; • Ricerca delle registrazioni di un fascicolo. <p>Per quanto riguarda la funzione di invio posta elettronica (sia PEC che PEO) è richiesto che il sistema informativo possa effettuare spedizioni e ricevimenti e quindi integri le funzionalità tipiche di un client di posta elettronica (anche PEC) per l'invio di tutti i documenti prodotti all'interno dell'applicazione. L'invio di PEC (o mail) potrà avvenire, a seconda delle esigenze organizzative tramite protocollo o meno.</p>
06	Analisi e sviluppo/configurazione dell'integrazione con MIP Piattaforma dei Pagamenti	Integrazione col sistema dei pagamenti del Comune di Genova per garantire funzionalità ed automatismi utili alla gestione dei pagamenti in ambito di sviluppo economico.

Tutte le integrazioni dovranno essere progettate e realizzate in coerenza con la piattaforma SOA (Services Oriented Architecture) dell'Ente WSO2.

Il Comune di Genova fornirà le specifiche funzionali per l'integrazione tramite web services come meglio specificato negli allegati 5 e 10.

ART. 6.3 – ALTRI SERVIZI

Collaudo

Il collaudo è inteso a verificare la conformità del sistema di back-office alle caratteristiche tecniche individuate in fase di analisi funzionale e agli adeguamenti ritenuti necessari.

Il collaudo definitivo del sistema avviene con un "piano di test" concordato tra l'Amministrazione ed il fornitore. Il collaudo potrà avere il seguente esito:



- **Positivo:** in tal caso determina la conclusione del progetto con riferimento alla fornitura iniziale e darà avvio alla fase conclusiva per la messa in esercizio del sistema;
- **Sospeso con rinvio:** in tal caso dovrà essere ripetuto, a seguito delle opportune azioni correttive, entro un periodo che va da 5 a 15 giorni;
- **Negativo:** a tale esito si arriverà se, dopo due sospensioni con rinvio, il collaudo non potrà ancora avere esito positivo e sarà causa di risoluzione del contratto.

Il collaudo di cui è redatto verbale scritto avviene presso una delle sedi del Comune di Genova, alla presenza del Capo Progetto referente per il fornitore e del responsabile dell'esecuzione per l'Amministrazione e degli altri soggetti necessari a tale attività.

Documentazione tecnica e utente

È richiesto al fornitore di produrre e rilasciare documentazione specifica in merito all'applicazione di back-office. La documentazione dovrà essere fornita in formato digitale e dovrà includere:

- **Specifiche tecniche e funzionali generali** con le informazioni necessarie per comprendere il funzionamento dell'intero sistema;
- **Descrizione completa e commentata della struttura della base dati** comprensiva di dizionario dati schema logico e relazioni delle sue componenti; specifiche circa l'integrità referenziale del DB;
- **Documenti d'analisi e progetto** elaborati nelle forme consuete dal fornitore;
- **Manuali operativi** ad uso degli utenti amministratori;
- **Manuali utente** ad uso degli utenti gestionali;

Le varie funzionalità, strutture di dati, metodi ed operazioni del sistema dovranno essere documentate in modo esauriente, sia dal punto di vista dell'utente gestionale, ai fini dei programmi applicativi, sia dal punto di vista dell'utente informatico, ai fini della manutenzione dei programmi stessi e della messa in sicurezza dei dati (procedure di backup e restore sia della base dati che della parte applicativa).

Tutti i documenti realizzati dal fornitore nell'ambito dello svolgimento dei servizi (progetti, schemi, documentazione, manuali, descrizioni, note operative, sorgenti, file di configurazione ecc.) saranno di esclusiva proprietà della Amministrazione.

Il Comune potrà riprodurre la documentazione su supporto cartaceo o in formato digitale, nonché pubblicarla liberamente sui siti interni del Comune, anche nel caso in cui la stessa contenga sezioni di proprietà di terze parti.

In particolare la documentazione potrà essere utilizzata per favorire l'eventuale riuso dei programmi da parte di altre amministrazioni o enti esterni secondo le linee guida emanate da AgID.

In caso di modifiche agli applicativi, il fornitore si impegna a fornire contestualmente la versione aggiornata della documentazione, sempre in formato digitale.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Formazione degli utenti

Il servizio comprende tutte quelle attività finalizzate a garantire, nel tempo, la preparazione del Personale dell'Amministrazione all'uso dello strumento informatico.

La metodologia da utilizzare, deve prevedere l'articolazione di ciascun intervento formativo nelle seguenti fasi principali:

- **Analisi delle esigenze:** questa fase, in funzione della specificità dell'intervento, sarà rivolta alla individuazione delle esigenze di addestramento delle varie categorie di utenti in merito ai seguenti "temi" principali.
Per ciascun singolo intervento, il risultato di questa prima fase è costituito da una dettagliata ricognizione delle esigenze formative (fabbisogno formativo) degli utenti in merito ad uno specifico "tema", inteso come l'argomento o l'insieme degli argomenti la cui conoscenza da parte degli utenti costituisce obiettivo dell'intervento in esame. Sulla base dei risultati dell'analisi, nel corso della successiva fase, il fornitore procederà all'attività di progettazione.
- **Progettazione degli interventi formativi:** viene effettuata sulla base dei risultati della precedente fase di analisi e, pertanto, è funzione sia della/e categoria/e di utenti interessati dall'intervento, sia dello specifico tema cui l'intervento è rivolto. Sulla base di tali specifici aspetti, si richiede al fornitore di progettare una serie completa e articolata di attività di addestramento che tenga conto delle opportunità, dei vincoli e del contesto organizzativo emersi dalla precedente fase di analisi, nonché delle caratteristiche professionali proprie dell'utenza destinataria del servizio.
Pur nella diversità degli interventi da erogare, è ipotizzabile una "progettazione di massima", che definisca la struttura organizzativa del processo di addestramento, e una "progettazione di dettaglio", che indichi gli obiettivi specifici individuati per le singole categorie di utenti.
- **Erogazione degli interventi:** si richiede al fornitore di esplicitare i metodi e le tecniche didattiche nonché i sussidi e gli strumenti atti a favorire la messa in opera di quanto precedentemente descritto. La formazione degli utenti sarà organizzata "on site", presso le sedi del Comune di Genova o attraverso piattaforma on-line, messa a disposizione dal fornitore.

Assistenza all'avviamento

La fornitura include un'attività di assistenza all'avviamento con lo scopo di affiancare e supportare gli utenti amministratori e gestionali, nonché il personale sistemistico nel corretto utilizzo del Sistema.

Il servizio sarà svolto in orario lavorativo presso la sede del Comune situata in via di Francia, 1 – Genova e comporterà l'utilizzo di personale appositamente dedicato dal fornitore allo scopo con caratteristiche professionali adeguate.

Servizio di assistenza help desk erogato per 12 mesi dall'avvio in produzione del sistema

Il servizio di Assistenza Help Desk deve:



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



- Essere erogato dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 17.30;
- Acquisire e registrare le richieste di intervento pervenute da parte dei referenti tecnici dell'Amministrazione
- Garantire l'erogazione di un supporto di assistenza all'Amministrazione al fine di assicurare una rapida soluzione sia ai problemi relativi alle modalità di funzionamento ed interazione con l'applicazione/procedura, sia a problemi di natura tecnica.

In particolare il servizio include le seguenti attività:

- Acquisizione delle richieste di intervento inoltrate da parte dei referenti tecnici dell'Amministrazione, attraverso le modalità di comunicazione di seguito illustrate;
- Registrazione delle richieste di intervento sul sistema di Trouble Ticketing
- Risoluzione tempestiva delle richieste di intervento, ovvero eventuale gestione delle procedure di escalation per la necessità di ricorrere a risorse specialistiche interagendo con gli altri servizi erogati dal Fornitore (a titolo di esempio: servizio di manutenzione correttiva);
- Chiusura del problema e comunicazione della risoluzione all'Amministrazione;
- Produzione e consegna all'Amministrazione di rapporti periodici in merito all'attività svolta.

Il Fornitore per acquisire le richieste di intervento provenienti dai referenti tecnici dell'Amministrazione dovrà utilizzare la piattaforma informatica di Ticketing dell'Ente JIRA.

Il calcolo del tempo di presa in carica delle richieste di intervento partirà dal momento della ricezione da parte del fornitore di una delle succitate modalità di comunicazione previste.

Gli istanti di apertura e chiusura di ogni intervento effettuato sono le variabili fondamentali su cui si basa la valutazione dei livelli di servizio per quanto concerne il servizio di help-desk.

Ogni intervento, per poter essere tracciato deve avere le seguenti informazioni fondamentali, che lo strumento di Trouble Ticketing deve registrare:

- Istante di apertura della richiesta,
- Livello di priorità,
- Origine della richiesta (identificazione dell'utente) e modalità con cui è stata segnalata (telefono, mail,...),
- Classificazione iniziale del problema,
- Descrizione dettagliata del problema e delle attività svolte per la risoluzione con eventuale documentazione allegata,
- Stato della richiesta,
- Assegnatario della richiesta,
- Istante di chiusura della richiesta con indicazione di chi ha approvato la chiusura e relativa motivazione.



Il sistema dell'Ente JIRA fornirà, con periodicità mensile, tutte le registrazioni attinenti le chiamate di assistenza gestite, le modalità di tracciamento, i tempi di chiusura degli interventi, l'elenco totale degli interventi effettuati con evidenza di quelli ancora aperti, al fine di consentire la valutazione del servizio erogato.

Servizio aggiornamento delle informazioni pubblicate sul portale STP.

Il sistema sarà coperto dal servizio di aggiornamento informativo/normativo relativamente ai procedimenti emersi in fase di analisi e pubblicati sul portale. In offerta dovranno essere dettagliatamente descritte tutte le condizioni dell'offerta del servizio.

Manutenzione correttiva, adeguativa, Garanzia.

Il sistema deve essere coperto da garanzia (manutenzione correttiva, adeguativa, help desk) per un periodo di almeno 12 mesi dalla data dell'avvio in esercizio. In offerta dovranno essere dettagliatamente descritte tutte le condizioni di garanzia.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.

Allegato 2 - Caratteristiche generali del software



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Sommario

0	REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO	3
1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
2	GLOSSARIO	4
3	ARTICOLI	6
ART.1	IMPOSTAZIONE FISICA E LOGICA DEI DATI E LORO GESTIONE E STORICIZZAZIONE	6
ART.2	ARCHITETTURA WEB, INDIPENDENZA DAL SISTEMA OPERATIVO E DAL BROWSER	6
ART.3	INTEGRAZIONE CON SISTEMI DI OFFICE AUTOMATION	7
ART.4	SISTEMA DI AUTENTICAZIONE	8
ART.5	INTERFACCIA UTENTE, USABILITÀ, ACCESSIBILITÀ	8
ART.6	ESTRAZIONI DATI E REPORTISTICA	8
ART.7	AMMINISTRAZIONE FUNZIONALE E SISTEMISTICA DEL SISTEMA	9
ART.8	INTEROPERABILITÀ	10



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





0 REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO

DESCRIZIONE MODIFICA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA	Revisione	DATA
Primo Rilascio in bozza	BABBEI MARCO	CONTI	1	27/07/2020
Secondo Rilascio	BABBEI MARCO	CONTI	2	29/07/2020



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento sarà utilizzato per la valutazione delle offerte tecniche presentate dai concorrenti (voce: Aderenza con il doc "Allegato 2 Caratteristiche Generali Del Software) senza tuttavia definire alcuna clausola di esclusione.

2 GLOSSARIO

Al fine di rendere più chiaro il presente capitolato, si tenga conto dei seguenti acronimi e definizioni:

Tabella 1 - Glossario

Acronimo/Termine	Descrizione
Amministrazione (o Ente)	Il Comune di Genova che indice la presente procedura di selezione in qualità di stazione appaltante
API	Application Program Interface
Applicazione (o Applicativo o Software o "nuovo sistema")	Il sistema informativo oggetto del presente capitolato in tutte le sue componenti funzionali
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale; Decreto Legislativo del 07-03-2005 n.82 e smi
CMMI	Capability Maturity Model Integrations v. 1.3
Codice contratti	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; Decreto Legislativo del 18-04-2016 n.50 e smi
Esercizio	Messa in esercizio o produzione o messa in produzione: si intende l'avvio definitivo dei sistemi su dati ufficiali. È successiva alle fasi di test
Fornitore	L'impresa (o il raggruppamento temporaneo di imprese) che si aggiudicherà il presente contratto e sarà quindi incaricato della fornitura
HD	Assistenza Help Desk
JIRA	Piattaforma di Trouble Ticketing dell'Ente
MAC	Manutenzione Correttiva
MA	Manutenzione Adeguativa
MEV	Manutenzione Evolutiva
Offerente (o soggetto offerente)	Ogni impresa (o il raggruppamento di imprese) che partecipa alla presente gara



Acronimo/Termine	Descrizione
Amministrazione (o Ente)	Il Comune di Genova che indice la presente procedura di selezione in qualità di stazione appaltante
Stazione appaltante	Il Comune di Genova che gestisce la presente fornitura in forza della convenzione per la gestione unitaria dei servizi informatici e telematici
SUAP	Sportello Unico delle Attività Produttive
SVS	Sviluppo Software
TUDA	Testo Unico Documentazione Amministrativa; Decreto del Presidente della Repubblica del 28-12-2000 n.445 e smi. Atto normativo che regola tra l'altro la gestione del protocollo informatico
TUEL	Testo Unico degli Enti Locali.; Decreto Legislativo del 18-08-2000 n.267 e smi. Atto normativo che definisce l'assetto organizzativo e contabile degli enti locali



3 ARTICOLI

Art.1 Impostazione fisica e logica dei dati e loro gestione e storicizzazione

Il software applicativo prodotto per il Comune di Genova dovrà garantire un elevato grado di flessibilità di gestione dei dati, di modellazione delle logiche di elaborazione e dei processi, per consentire il rapido e agevole recepimento delle evoluzioni della struttura organizzativa e dei processi sottostanti e per la gestione e l'esportazione dei dati.

Ogni componente o modulo software dovrà essere completamente e coerentemente integrato con gli altri componenti o moduli software (interni ed esterni al Sistema oggetto della fornitura) per quanto riguarda i dati gestiti. Ciò significa, in particolare, che il database di riferimento dell'applicazione sarà unico (per lo meno dal punto di vista logico e gestionale) e adeguatamente normalizzato, allo scopo di evitare ogni duplicazione e inconsistenza dei dati.

Il software applicativo dovrà permettere la storicizzazione completa delle informazioni nonché di tutti i parametri, i codici ed i dati tabellari che consentono di effettuare ricalcoli e ricostruzioni automatiche di situazioni storiche pregresse.

Ogni variazione su un dato (o su una combinazione di dati nel database) dovrà produrre in automatico l'aggiornamento di tutti i dati derivati (utilizzati nei processi connessi), in modo da rendere congruente la nuova situazione, a partire dalla data di validità della variazione, e tenendo conto degli effetti già prodotti dalla precedente informazione.

L'applicazione dovrà essere strutturata su più livelli con lo strato 'funzionale applicativo' ben distinto dallo strato 'dati'. In questa sede non vengono definiti requisiti sui livelli (3tier 4tier) in quanto tale specifica dipende dall'architettura tecnologica implementata nella soluzione presa a riuso dall'Ente e su cui dovranno essere adattate o create ex novo le funzionalità richieste oggetto di questa assegnazione. Il fornitore potrà proporre soluzioni migliorative di architettura che quindi potranno essere parte integrante della nuova soluzione che si andrà a realizzare sempre nei limiti di spesa previsti dal bando di gara.

Art.2 Architettura WEB, indipendenza dal Sistema operativo e dal Browser

In particolare la fruizione dei sistemi per gli utenti dovrà avvenire tramite software web distribuito centralmente preferibilmente senza richiesta di installazione di componenti aggiuntivi sulla postazione di lavoro fatti salvi per quelli infrastrutturali. Si evidenzia che si predilige una soluzione web pura, senza



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



necessità di plug-in, componenti aggiuntivi. L'applicativo non dovrà usare tecnologia di tipo Adobe Flash di cui è previsto l'abbandono da parte della stessa Adobe entro fine 2020.

È obbligatorio l'utilizzo del protocollo HTTPS rispondente agli ultimi standard di sicurezza.

Il software applicativo dovrà essere in grado di utilizzare senza limiti funzionali i principali Browser (Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Internet Explorer, Edge).

Quando l'applicazione fornisce servizi ad utenti esterni quali cittadini, imprese, altre pubbliche amministrazioni o portatori di interessi diversi, deve essere resa disponibile in tecnologia web pura ed essere compatibile con il maggior numero di browser utilizzabili anche su diversi sistemi operativi tra cui:

Sistema operativo	Browser
Microsoft Windows	Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Edge
Linux	Mozilla Firefox, Google Chrome
Mac OS	Safari, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome
Android	browser nativo, Mozilla Firefox, Opera

Art.3 Integrazione con sistemi di Office Automation

Il sistema proposto dovrà, all'interno di vari moduli, potersi integrare con sistemi di produttività individuale (office automation) oppure gestire internamente tali funzioni, in particolare è opportuna:

- l'integrazione con un word processor in tutte le fasi di redazione dei documenti, atti e certificati in grado di salvare documenti nei formati .doc, .odt, .rtf;
- l'integrazione con un sistema di gestione dei fogli elettronici in tutti i contesti in cui sono proposti dati in formato tabellare per funzioni di esportazione nei formati .xls, .ods, .csv.

Il software applicativo dovrà interoperare con pacchetti d'automazione d'ufficio – videoscrittura, fogli elettronici... - "open" e non essere quindi vincolato all'utilizzo di pacchetti proprietari, dovrà dare la possibilità di generare dinamicamente documenti e modulistica con alternanza di parti fisse e parti variabili.



Art.4 Sistema di autenticazione

I processi di autenticazione dovranno essere mediati attraverso la piattaforma comunale trasversale SIRAC (per le relative specifiche vedere allegato 5).

Art.5 Interfaccia Utente, usabilità, accessibilità

Dovrà essere adottato ogni accorgimento affinché l'utente possa essere "naturalmente" guidato e facilitato nell'utilizzo dell'applicazione. In particolare dovrà essere curata la razionale organizzazione delle transazioni complesse, prestando particolare attenzione alle caratteristiche di usabilità quali: intuitività, composizione e disposizione delle maschere a video, organizzazione dei menu e delle funzioni, disponibilità nelle operazioni di importazione di dati esterni ed ogni altro accorgimento atto a facilitare i compiti degli utenti.

Dovranno essere curati in particolare gli aspetti relativi all'accessibilità informatica per garantire la coerenza con la normativa vigente in materia.

Il software applicativo dovrà contenere funzioni di help contestuale on-line sulle diverse funzionalità. Le pagine di help dovranno essere esposte, per tutte le funzioni utente, in lingua italiana.

Art.6 Estrazioni Dati e Reportistica

Il software applicativo dovrà consentire di svolgere attività di reportistica avanzata (anche nei formati open data tipo .csv, .json, .rdf, etc.).

Tutte le informazioni di interesse dovranno essere ricercabili sia attraverso funzioni standard, che automatizzano le richieste ricorrenti con maggiore frequenza, sia in maniera non predefinita, utilizzando schemi liberamente definiti dall'utente per l'estrazione parametrica dei dati secondo le diverse esigenze e privilegi degli utenti. I risultati delle interrogazioni dovranno poter essere visualizzati, stampati su dispositivi locali ed esportati secondo i più comuni formati.

Il software applicativo dovrà prevedere specifiche funzionalità che forniscano opportuni "templates" per la predisposizione di modulistica standard secondo schemi predefiniti, personalizzabili dall'utente.

Per tutti i documenti dovrà essere consentita la stampa immediata sulle stampanti locali (evitando ovunque possibile l'uso di modulistica prestampata, prefincata o a modulo continuo), assicurando la completa gestione delle operazioni di stampa con visualizzazione della c.d. "anteprima" a video, ristampa di documenti già emessi e ripartenza da una certa pagina.

La reportistica potrà essere eseguita lato server attraverso schedulazione programmata per consentire estrazioni periodiche distribuibili anche a mezzo email.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Art.7 Amministrazione funzionale e sistemistica del Sistema

Il software applicativo dovrà consentire il facile svolgimento, da parte degli utenti amministratori, di tutte le operazioni di gestione e amministrazione dei dati contenuti nelle tabelle generali e di impostazione parametrica. A questo proposito, la Ditta renderà disponibili i dati precaricati, se disponibili, del maggior numero possibile di tabelle generali nonché l'eventuale passaggio dati dalla base dati attuale a quella fornita.

Il software applicativo dovrà disporre di meccanismi di monitoraggio e di tracciabilità di tutte le attività ("log") e le interazioni utente/sistema (identificativo utente, indirizzo IP della postazione, data-ora e tipo della transazione, operazione svolta, la stazione, ecc.), con possibilità di visualizzazione e/o stampe riservate e relativi strumenti di gestione. (backup logs, cancellazione logs obsoleti, etc.).

Il software applicativo dovrà rendere disponibili dei servizi interoperabili atti a tracciare lo stato di una pratica (il cui formato e tracciato sarà oggetto di analisi tra il fornitore e l'Ente).

Il software applicativo dovrà avere al suo interno funzioni di controllo non solo formale dei dati, ma anche di controllo logico che permettano di garantire la congruità dei dati inseriti.

Il software applicativo dovrà essere dimensionato per sostenere il carico di lavoro transazionale prodotto dalla quantità indicata di utenti contemporaneamente collegati per la normale attività d'ufficio. Dovrà quindi essere strutturato in modo da assicurare prestazioni e tempi di risposta adeguati. Tali parametri verranno valutati in maniera indipendente dall'influenza delle condizioni della rete Intranet dell'Ente e delle macchine server e client utilizzate.

Il software applicativo dovrà prevedere adeguati strumenti di sicurezza nell'accesso ai dati e di personalizzazione dei profili di utenza per l'abilitazione alle funzionalità previste per ciascun profilo, garantendo la riservatezza delle informazioni gestite.

Particolare attenzione dovrà essere attribuita ai dati riservati ed ai dati sensibili ai sensi della normativa sulla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali. Su tali dati dovranno potersi applicare politiche di protezione e tutela tali da garantire il pieno rispetto della normativa vigente (ad esempio politiche di gestione delle informative e dei consensi, anche tramite l'adozione di servizi di interoperabilità). Tali politiche saranno puntualmente specificate nell'offerta tecnica e saranno specificati i dati sui quali applicare le politiche definite.

Dovrà essere adottato un protocollo di comunicazione sicuro e crittografato (HTTPS).

Tutte le elaborazioni batch, comprese le riorganizzazioni periodiche degli archivi, dovranno essere progettate accuratamente in modo da poter essere eseguite con sufficiente sicurezza.



Art.8 Interoperabilità

Al fine di garantire una reale integrazione di tutte le banche dati e le funzionalità applicative trasversali, interne od esterne al sistema, e di minimizzare quindi la quantità di operazioni da parte degli utenti finali, Il software applicativo dovrà prevedere la disponibilità di adeguati strumenti di interfacciamento automatico dei dati e delle funzionalità trasversali gestiti con quelli delle altre applicazioni usate dall'Amministrazione al proprio interno e/o in collegamento con altri Enti della P.A. quali:

Interfacce applicative API in standard REST o in sub ordine SOAP;

Il software applicativo dovrà quindi prevedere una “libreria” di interfacce applicative WEB API per consentire a tutte le procedure dell’Ente, nonché a quelle esterne autorizzate, la fruibilità dei dati di valenza generale e delle funzionalità trasversali.

Tutte le interfacce dovranno accettare richieste REST (JSON e/o XML) ed eventualmente anche il protocollo SOAP (web service) vers. 1.1 ed eventualmente anche il protocollo SOAP vers. 1.2.

Tutte le interfacce devono essere documentate in modo esaustivo; in particolare per i servizi SOAP devono essere disponibili tutti i descrittori WSDL, scritti utilizzando il linguaggio WSDL vers. 1.1 ed eventualmente anche in WSDL vers 1.2 e WSDL vers 2.0. Le interfacce REST dovranno essere documentate attraverso gli analoghi descrittori WADL e/o attraverso altri formati standard (es. Swagger). Dovranno inoltre essere disponibili esempi di buste SOAP sia di richiesta che di risposta per ogni web service, esempi di payload JSON (o JSON Schema).

Circa l’utilizzo di web service messi a disposizione da altri sistemi interni ed esterni, raggiungibili tramite l'Enterprise Service Bus dell’Ente, le chiamate devono essere parametrizzate in modo che sia possibile cambiare l'url del web service chiamato senza dover modificare o ricompilare il software.



Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.

Allegato 3 – Architettura di rete dell'Ente e relativi server



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Sommario

0	REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO	3
1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
2	GLOSSARIO.....	5
3	L'ARCHITETTURA DI RETE DELL'ENTE E RELATIVI SERVER.....	6
3.1	SERVIZIO DI HOUSING (SERVER FARM)	6



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





0 REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO

DESCRIZIONE MODIFICA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA	Revisione	DATA
Primo Rilascio	DI GIOIA PAOLO	CONTI	1	28/07/2020



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive l'asset tecnologico (HW/SW/WAN/LAN) presente nella Server Farm in uso presso il Comune di Genova.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





2 GLOSSARIO

Tabella 1 - Glossario

Acronimo/Termine	Descrizione
Ente	Comune di Genova
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice per l'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo n.82 del 07/03/2005)
Pubblica Amministrazione	Comune di Genova
CMMI	Capability Maturity Model Integrations

3 L'ARCHITETTURA DI RETE DELL'ENTE E RELATIVI SERVER

Il Datacenter del Comune di Genova, costituito da circa 60 server fisici, 420 server virtualizzati è ospitato presso la Server Farm di Liguria Digitale S.p.A.

Tutti i server sono in tecnologia Intel X86 ed utilizzano principalmente i seguenti Sistemi operativi: Microsoft Windows Server 2008, 2012, 2016; sono inoltre presenti circa 170 virtual server Linux, tipicamente su distribuzioni Red Hat e Centos, utilizzati come Web/Application Server, Database Server, posta elettronica e per altre funzioni ausiliarie.

La maggior parte dei sistemi in produzione risiede su una piattaforma di virtualizzazione VMware Vsphere definita su due cluster dotati complessivamente di 23 nodi. (server Esxi)

Le sedi principali sono interconnesse attraverso una infrastruttura di rete in Fibra ottica proprietaria con velocità massima pari a 10 Gb/s.

Le sedi non raggiunte dalla fibra ottica collegate tramite infrastruttura di rete pubblica MPLS con velocità massima pari a 1000 Mb/s.

3.1 Servizio di housing (Server Farm)

La struttura è dotata di sistemi di condizionamento e antincendio, di generatori di energia (Ups) ad alta affidabilità. È presente inoltre un presidio operativo garantito da personale adeguato.

I sistemi sono installati in una sala dedicata al Comune di Genova.

Sono presenti cinque enclosure per Blade Server dotati delle seguenti tipologie di server/chassis:

2 chassis HP: modello BladeSystem c7000

server blade HP: ProLiant BL 460c /G6/G7/Gen8/Gen10

2 chassis IBM: blade center E

server blade IBM: HS20/HS21

1 Chassis IBM: blade center H

Server blade IBM: HS22/HS23



La componente computazionale (Server) è collegata ad un sottosistema SAN Emc2 VNX-5400 attraverso switches in Fibra ottica a 8 Gb/s.

Per la connettività di rete, sono installati apparati di rete Cisco in grado di rendere disponibili:

N° 96 porte 10/100 Mbps

N° 96 porte 10/100/1000 Mbps

L'effettiva disponibilità di porte dipende dall'evoluzione dell'infrastruttura nel tempo; la situazione può e deve essere verificata al momento dell'eventuale avvio di un nuovo progetto.

L'accesso alla rete Internet è garantito da un collegamento con velocità 1000 Mb/s.

Esistono inoltre circa 250 sedi decentrate collegate alla WAN aziendale con tecnologia ADSL/HDSL/Fibra Ottica.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.

Allegato 4 – Sviluppo, Manutenzione e Assistenza del Software del Comune di Genova



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Sommario

0	REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO	3
1	GLOSSARIO	4
2	DEFINIZIONI	6
3	METODOLOGIA DI SVILUPPO DEL SOFTWARE APPLICATIVO	7
4	MODALITA' DI EROGAZIONE E DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI	8
4.1	SERVIZIO DI MANUTENZIONE CORRETTIVA (MAC)	9
4.2	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ADEGUATIVA (MA)	9
4.3	SERVIZIO DI ASSISTENZA HELP DESK (HD)	10
4.4	MODALITÀ DI EROGAZIONE "A RICHIESTA"	10
5	ARTICOLAZIONE DELLA FORNITURA E TEMPI	11
6	LIVELLI DI SERVIZIO (SLA)	11
6.1	SLA RELATIVI AL SERVIZIO DI MANUTENZIONE CORRETTIVA (MAC)	12
6.2	SLA RELATIVI AI SERVIZI DI MANUTENZIONE ADEGUATIVA (MA)	12
6.3	SLA RELATIVI AI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA (MEV)	13
6.4	SLA RELATIVI AI SERVIZI DI SVILUPPO SOFTWARE (SVS)	14
6.5	SLA RELATIVI AL SERVIZIO DI ASSISTENZA HELP-DESK	14
7	PENALI SLA	16
8	REQUISITI DELLE FIGURE PROFESSIONALI	16
9	LUOGO DI LAVORO	17
10	GARANZIA DEL SOFTWARE	17



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





0 REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO

DESCRIZIONE MODIFICA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA	Revisione	DATA
Primo Rilascio	BABBEI MARCO	CONTI PAOLO	1	24/07/2020
Secondo Rilascio	BABBEI MARCO	CONTI PAOLO	2	03/09/2020



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





1 GLOSSARIO

Al fine di rendere più chiaro il presente capitolato, si tenga conto dei seguenti acronimi e definizioni:

Tabella 1 – Glossario

Acronimo/Termine	Descrizione
Amministrazione (o Ente)	Il Comune di Genova che indice la presente procedura di selezione in qualità di stazione appaltante
API	Application Program Interface
Applicazione (o Applicativo o Software o “nuovo sistema”)	Il sistema informativo oggetto del presente capitolato in tutte le sue componenti funzionali
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale; Decreto Legislativo del 07-03-2005 n.82 e smi
CMMI	Capability Maturity Model Integrations v. 1.3
Codice contratti	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; Decreto Legislativo del 18-04-2016 n.50 e smi
Esercizio	Messa in esercizio o produzione o messa in produzione: si intende l'avvio definitivo dei sistemi su dati ufficiali. È successiva alle fasi di test
Fornitore	L'impresa (o il raggruppamento temporaneo di imprese) che si aggiudicherà il presente contratto e sarà quindi incaricato della fornitura
HD	Assistenza Help Desk
JIRA	Piattaforma di Trouble Ticketing dell'Ente
MAC	Manutenzione Correttiva
MA	Manutenzione Adeguativa
MEV	Manutenzione Evolutiva
Offerente (o soggetto offerente)	Ogni impresa (o il raggruppamento di imprese) che partecipa alla presente gara
Stazione appaltante	Il Comune di Genova che gestisce la presente fornitura in forza della convenzione per la gestione unitaria dei servizi informatici e telematici
SUAP	Sportello Unico delle Attività Produttive
SVS	Sviluppo Software
TUDA	Testo Unico Documentazione Amministrativa; Decreto del Presidente della Repubblica del 28-12-2000 n.445 e smi.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





	Atto normativo che regola tra l'altro la gestione del protocollo informatico
TUEL	Testo Unico degli Enti Locali.; Decreto Legislativo del 18-08-2000 n.267 e smi. Atto normativo che definisce l'assetto organizzativo e contabile degli enti locali



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





2 DEFINIZIONI

- **Per Manutenzione Correttiva (MAC)** si intende l'attività di manutenzione eseguita a seguito della rilevazione di un'avaria o malfunzionamento e volta a riportare il software nello stato in cui esso possa eseguire una funzione richiesta in fase di analisi: comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti delle malfunzioni delle procedure e dei programmi.
- **Per Manutenzione Adeguativa (MA)** si intende l'attività di manutenzione volta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo ed alle modifiche organizzative e normative che dovessero intervenire.
- **Per Manutenzione Evolutiva (MEV)** si intende l'attività di manutenzione volta a modificare funzionalità esistenti a seguito di cambiamenti sostanziali dei processi informativi automatizzati o ad apportare migliorie ad aspetti funzionali delle applicazioni non precedentemente concordati con l'Amministrazione nelle fasi di analisi.
- **Per Sviluppo Software (SVS)** si intende l'attività di Sviluppo di una nuova applicazione "ad hoc" ovvero la personalizzazione di un pacchetto software esistente (acquistato, licenziato o acquisito in riuso) ovvero la reingegnerizzazione totale di un pacchetto software di proprietà dell'Amministrazione.
- **Per Assistenza Help Desk (HD)** si intende l'attività di assistenza di primo e secondo livello all'utente sugli applicativi, dalla presa in carico della richiesta alla risoluzione della stessa.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



3 METODOLOGIA DI SVILUPPO DEL SOFTWARE APPLICATIVO

Per l'erogazione dei servizi di **Sviluppo Software** (ad "hoc" o personalizzazione di pacchetto esistente o acquisito per riuso – (SVS) o di **Manutenzione Evolutiva (MEV)** il Fornitore dovrà adottare il modello di ciclo di vita e la metodologia di sviluppo software rispettando le linee guida pubblicate da AgID in merito (<https://www.agid.gov.it/it/linee-guida>)

1. Il processo di sviluppo deve essere articolato almeno nelle seguenti fasi, chiaramente definite e distinte, e produrre i documenti e i sistemi software di seguito specificati:

Fase	Documenti	Sistema software
ANALISI DEI REQUISITI UTENTE	Specifica - dettagliata quanto basta a seconda della complessità del problema - dei requisiti	
DISEGNO DELLA ARCHITETTURA	Modifica al modello concettuale e logico delle basi dati se necessario; Specifica tecnica dettagliata della modifica richiesta	
PROGETTO DI DETTAGLIO	Ulteriori specifiche tecniche, se necessarie;	
SVILUPPO E TEST	Documentazione dei test che si effettuano per verificare la modifica e sua integrazione	Modifica completa e testata nell'ambiente di test
COLLAUDO (per SVS)	Documento di collaudo firmato per accettazione dal Fornitore e Rappresentanti dell'Amministrazione (Direzione committente; Sistemi Informativi)	
RILASCIO	Note per l'Utente Note operative e di gestione (ad uso dei sistemisti e degli addetti alla gestione) Note tecniche del prodotto (ad uso degli addetti alla manutenzione e sviluppo del software e comprensivo delle istruzioni per l'installazione se necessario)	Modifica finale integrata nell'ambiente di produzione

2. Per quanto riguarda le modalità di scrittura del codice software, si richiede che:

- i commenti siano facilmente individuabili;
- i nuovi sviluppi siano corredati almeno dalle seguenti informazioni:
 - nome;
 - data di creazione;
 - funzioni svolte;

- modulo chiamante con relativi parametri;
 - modulo/i chiamati con relativi parametri;
 - archivi/tabelle accedute e modalità di accesso;
- ogni intervento di modifica al software applicativo esistente sia rilevabile in termini di commento e abbia una riga commento dedicata, in testa al modulo, con i seguenti dati minimi di riferimento:
 - data dell'intervento;
 - autore;
 - informazioni sugli interventi di manutenzione effettuati;
 - identificazione delle linee di codice aggiunte, sostituite o rimosse.

3. Tutto il software prodotto deve essere di buona qualità rispetto alle norme vigenti e alle migliori pratiche professionali e realizzato a regola d'arte. Nel caso il requisito della qualità non sia rispettato, l'Amministrazione si riserva il diritto di rifiutare il prodotto consegnato e di richiederne l'adeguamento che dovrà avvenire a carico ed oneri del Fornitore. Il Fornitore sarà ritenuto responsabile dei maggiori tempi conseguenti alle esigenze di adeguamento della qualità, anche ai fini del calcolo dei livelli di servizio e delle eventuali penali.

4 MODALITA' DI EROGAZIONE E DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI

Di seguito sono definite le modalità di erogazione dei servizi e di calcolo dei corrispettivi.

Servizi	Modalità di erogazione	Remunerazione
Presa in carico	Una tantum a inizio fornitura	A corpo
Manutenzione Correttiva (MAC)	Continuativa	A corpo
Manutenzione Adeguativa (MA)	Continuativa	A corpo
Manutenzione Evolutiva (MEV)	A richiesta	Su stima: a ore-giorni o a corpo
Sviluppo Software (SVS)	A richiesta	Su stima: a ore-giorni o a corpo
Assistenza Help Desk (HD)	Continuativa	A corpo
Passaggio di consegna	Una tantum a fine fornitura	A corpo



Modalità di erogazione “continuativa”: i relativi servizi si intendono erogati senza soluzione di continuità a partire dalla data di assegnazione fornitura e fino al termine della stessa, durante tutti i giorni lavorativi dell’anno, in accordo con le seguenti procedure:

4.1 Servizio di Manutenzione Correttiva (MAC)

- richiesta di intervento da parte dell’Amministrazione utilizzando JIRA;
- presa in carico da parte del Fornitore utilizzando JIRA, analisi della richiesta e attivazione delle procedure necessarie per l’effettuazione dell’intervento;
- esecuzione dell’intervento;
- chiusura dell’intervento da parte del Fornitore utilizzando JIRA;
- verifica da parte dell’Amministrazione utilizzando JIRA.

Per quanto riguarda le modalità di scrittura del codice software, si richiede che:

- i commenti siano facilmente individuabili;
- i nuovi sviluppi siano corredati almeno dalle seguenti informazioni:
 - nome;
 - data di creazione;
 - funzioni svolte;
 - modulo chiamante con relativi parametri;
 - modulo/i chiamati con relativi parametri;
 - archivi/tabelle accedute e modalità di accesso;
- ogni intervento di modifica al software applicativo esistente sia rilevabile in termini di commento e abbia una riga commento dedicata, in testa al modulo, con i seguenti dati minimi di riferimento:
 - data dell'intervento;
 - autore;
 - informazioni sugli interventi di manutenzione effettuati;
 - identificazione delle linee di codice aggiunte, sostituite o rimosse.

4.2 Servizio di Manutenzione Adeguativa (MA)

- proposta da parte del Fornitore o richiesta dall’Amministrazione utilizzando JIRA;
- approvazione della proposta, eventualmente dopo revisione, da parte della Amministrazione utilizzando JIRA;



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





- esecuzione dell'intervento nell'ambiente di test;
- chiusura dell'intervento da parte del Fornitore utilizzando JIRA;
- verifica da parte dell'Amministrazione nell'ambiente di test e accettazione utilizzando JIRA;
- Il fornitore pubblica in produzione.

4.3 Servizio di Assistenza Help Desk (HD)

- chiamata da parte dell'utente dell'Amministrazione al numero dedicato del fornitore;
- risposta da parte del Fornitore e registrazione della chiamata sul sistema JIRA;
- risoluzione della chiamata da parte del Fornitore e chiusura del ticket o proposta di MAC.

4.4 Modalità di erogazione "a richiesta"

I servizi erogati in modalità a richiesta seguono le seguenti procedure attivate dall'Amministrazione:

- richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione;
- comunicazione da parte del Fornitore del preventivo dei tempi e costi d'intervento;
- approvazione del preventivo – eventualmente dopo revisione - da parte dell'Amministrazione e autorizzazione a procedere da parte del riferimento dell'Amministrazione ed esecuzione dell'intervento;
- realizzazione dell'intervento nell'ambiente di test parte del fornitore;
- verifica da parte dell'Amministrazione e accettazione scritta in caso di esito positivo.

I servizi erogati con modalità "a richiesta" sono remunerati in base al preventivo di stima del lavoro in ore/giorni approvato dall'Amministrazione e corrisposto dopo l'accettazione scritta prevista in caso di esito positivo.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





5 ARTICOLAZIONE DELLA FORNITURA E TEMPI

PRESA IN CARICO: del sistema che l'Amministrazione trasferirà al Fornitore all'inizio del rapporto del servizio; tempo della fase: quindici giorni dal giorno di assegnazione della fornitura.

ESERCIZIO: In questo periodo dovranno essere attivati e assicurati tutti i servizi di ESERCIZIO previsti dalla presente gara: tempo di fase corrispondente al periodo intercorrente tra la fine della presa in carico e la scadenza della fornitura.

PASSAGGIO DI CONSEGNA: alla conclusione del contratto di fornitura e solo nel caso di mancata conferma del fornitore in essere, il fornitore uscente si impegna, senza ulteriori costi, a supportare il fornitore entrante per tutto quanto necessario alla continuità dell'erogazione del servizio.

6 LIVELLI DI SERVIZIO (SLA)

Gli SLA definiti nel presente articolo devono essere garantiti dal Fornitore.

Il rispetto degli SLA non esaurisce gli obblighi del Fornitore che è tenuto all'integrale rispetto di tutti i requisiti specificati nei documenti di gara e all'erogazione di tutti i servizi previsti a regola d'arte.

Salvo diversa indicazione, si assumono le seguenti definizioni:

- "giorno festivo: sabato, domenica e tutte le festività ufficiali della Repubblica Italiana
- "giorno feriale": giorno non festivo
- "orario lavorativo": tutti i giorni feriali dalle 8.30 alle 17.30
- "ora lavorativa": periodo di 60 minuti consecutivi in orario lavorativo
- "giorno lavorativo" periodo di 24 ore consecutive esclusi i giorni festivi

Tutti i servizi e gli interventi previsti nella presente fornitura devono essere tracciati dal sistema JIRA reso disponibile dall'Ente, che registri tutte le informazioni necessarie per la puntuale documentazione degli eventi e delle attività in tutte le loro fasi di svolgimento e con le relative indispensabili indicazioni temporali. Il sistema di Ticketing deve essere aggiornato, con cadenza giornaliera, ovvero alle ore 8.30 di ciascun giorno lavorativo deve essere aggiornato con tutti i dati relativi al giorno lavorativo precedente. Il sistema di Ticketing permetterà, in particolare, il monitoraggio degli SLA come di seguito definiti.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Il sistema di Ticketing sarà accessibile in qualsiasi momento da parte degli utenti di riferimento dell'Amministrazione da web per scopi di controllo della fornitura. L'amministrazione, attraverso l'utilizzo di JIRA, produrrà con cadenza mensile, un report complessivo di tutti gli interventi effettuati che consentirà la valutazione completa degli interventi e la verifica di tutti i tempi previsti dagli SLA.

6.1 SLA relativi al servizio di Manutenzione Correttiva (MAC)

Indicatori: MAC-01 e MAC-02

Tempo di Presa in carico (TP): intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta di intervento effettuata dall'Amministrazione a fronte di un malfunzionamento e la conferma del Fornitore di aver recepito la richiesta e attivato le procedure necessarie per l'effettuazione dell'intervento; richiesta di intervento e conferma devono essere tracciate tramite il sistema di Ticketing.

Tempo medio di risoluzione (TMR): tempo medio calcolato su base mensile intercorrente fra la conferma del Fornitore di aver preso in carico la chiamata e l'effettiva risoluzione del malfunzionamento segnalata mediante chiusura intervento da parte del Fornitore sul sistema di Ticketing. Nel caso in cui l'Amministrazione non ritenga il malfunzionamento risolto, l'intervento si riterrà non concluso e il tempo di risoluzione verrà nuovamente calcolato al momento in cui il Fornitore darà nuova segnalazione di chiusura intervento a cui segua l'accettazione da parte della Amministrazione.

I malfunzionamenti che danno origine a richieste di interventi di Manutenzione Correttiva sono classificati secondo i seguenti tre livelli di gravità:

ALTA: malfunzionamenti che impediscono il regolare svolgimento di un intero processo applicativo;

MEDIA: malfunzionamenti che impediscono l'utilizzo corretto di una singola funzionalità, pur non impedendo totalmente lo svolgimento del processo applicativo al quale la funzionalità appartiene;

BASSA: malfunzionamenti di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento di un processo applicativo, ma che siano causa di inefficienza o di problemi operativi per l'utente.

Il livello di gravità è definito dalla Amministrazione al momento della segnalazione.

6.2 SLA relativi ai servizi di Manutenzione Adeguativa (MA)

Indicatori: MA-01 e MA-02

Tempo di attivazione dell'intervento (TA): intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione a fronte di un'esigenza e la consegna da parte del Fornitore della proposta; richiesta di intervento e proposta devono essere tracciate tramite il sistema di Ticketing.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Tempo di chiusura dell'intervento (TC): intervallo di tempo intercorrente fra l'approvazione da parte dell'Amministrazione della proposta e la conclusione dell'intervento segnalata mediante chiusura intervento da parte del Fornitore sul sistema di Ticketing. Nel caso in cui l'Amministrazione non ritenga l'intervento completato secondo quanto previsto nella proposta o nell'offerta o comunque non eseguito a regola d'arte (e quindi non accetti in forma scritta l'intervento, ma invii una segnalazione di contestazione dell'intervento effettuato), l'intervento si riterrà non concluso e il tempo di chiusura dell'intervento verrà nuovamente calcolato al momento in cui il Fornitore darà nuova segnalazione di chiusura intervento a cui segua l'accettazione da parte della Amministrazione.

Le richieste di intervento di Manutenzione Adeguativa sono classificate secondo i seguenti due livelli di urgenza:

URGENTE: interventi richiesti per garantire la continuità dei servizi a fronte di cambiamenti tecnologici, organizzativi o normativi;

NON URGENTE: interventi pianificabili nell'ambito delle attività programmate dell'Amministrazione.

Il livello di urgenza è definito dalla Amministrazione al momento della richiesta.

6.3 SLA relativi ai servizi di Manutenzione Evolutiva (MEV)

Indicatori: MEV-01 e MEV-02

Tempo di attivazione dell'intervento (TA): intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione a fronte di un'esigenza e la consegna da parte del Fornitore della proposta; richiesta di intervento e proposta devono essere tracciate tramite il sistema di Ticketing.

Tempo di chiusura dell'intervento (TC): intervallo di tempo intercorrente fra l'approvazione da parte dell'Amministrazione della proposta e la conclusione dell'intervento segnalata mediante chiusura intervento da parte del Fornitore sul sistema di Ticketing. Nel caso in cui l'Amministrazione non ritenga l'intervento completato secondo quanto previsto nella proposta o nell'offerta o comunque non eseguito a regola d'arte (e quindi non accetti in forma scritta l'intervento, ma invii una segnalazione di contestazione dell'intervento effettuato), l'intervento si riterrà non concluso e il tempo di chiusura dell'intervento verrà nuovamente calcolato al momento in cui il Fornitore darà nuova segnalazione di chiusura intervento a cui segua l'accettazione da parte della Amministrazione.

Le richieste di intervento di Manutenzione Evolutiva sono classificate secondo i seguenti due livelli di urgenza:

URGENTE: interventi richiesti per garantire la continuità dei servizi a fronte di cambiamenti normativi/organizzativi o a fronte di specifiche esigenze dell'Amministrazione;



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





NON URGENTE: tutti gli altri interventi, pianificabili nell'ambito delle attività programmate dell'Amministrazione.

Il livello di urgenza è definito dalla Amministrazione al momento della richiesta.

6.4 SLA relativi ai servizi di Sviluppo Software (SVS)

Indicatori: SVS-01 ; SVS-02 ; SVS-03

Tempo di presentazione proposta / prototipo (TP): intervallo di tempo per la consegna da parte del Fornitore della proposta o prototipo relativa al nuovo sviluppo;

Tempo di completamento dello sviluppo (TC): intervallo di tempo intercorrente fra l'approvazione da parte dell'Amministrazione della proposta e la conclusione dello sviluppo mediante tempi e modalità da concordare. Nel caso in cui l'Amministrazione non ritenga lo sviluppo completato secondo quanto previsto nella proposta o nell'offerta o comunque non eseguito a regola d'arte lo stesso si riterrà non concluso e il tempo di completamento verrà nuovamente calcolato al momento in cui il Fornitore darà nuova segnalazione di chiusura a cui segua l'accettazione da parte della Amministrazione.

Tempo di collaudo (TE): intervallo di tempo intercorrente tra la chiusura dello sviluppo e il collaudo dello stesso.

I tempi della proposta, completamento e collaudo sono definiti dalla Amministrazione al momento della richiesta.

6.5 SLA relativi al servizio di Assistenza help-desk

Indicatori: HD-01 e HD-02

Tempo medio di attesa (TMA): tempo medio calcolato su base mensile intercorrente fra la chiamata al servizio di Assistenza help-desk da parte dell'Amministrazione via email o telefono o software apposito e la risposta da parte dell'operatore del servizio Assistenza help-desk (con contestuale registrazione della chiamata nel sistema di Ticketing).

Tempo medio di chiusura (TMC): tempo medio calcolato su base mensile intercorrente fra la risposta da parte dell'operatore del servizio Assistenza help-desk e la risoluzione della chiamata o l'inoltro della chiamata ai servizi di Esercizio previsti (Manutenzione Correttiva, Manutenzione Adeguativa).



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



I malfunzionamenti che danno origine a segnalazioni di Help Desk sono classificati secondo i seguenti tre livelli di gravità:

ALTA: richieste su problemi che impediscono il regolare svolgimento del lavoro;

MEDIA: richieste su problemi che pur impedendo il regolare svolgimento del lavoro creano un disservizio medio-grave;

BASSA: richieste su problemi di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento del lavoro.

Il livello di gravità è definito dalla Amministrazione e può essere riassegnato in caso di inoltro di chiamate ai servizi di Esercizio previsti (Manutenzione Correttiva, Manutenzione Adeguativa).

Tabella riassuntiva indicatori e tempi dei livelli di servizio richiesti:

Indicatore	Descrizione	Caratteristiche ulteriori	SLA: tempi
MAC-01	TP(Presa in carico) di MAC	gravità ALTA	Entro 1 ora lavorativa
		gravità MEDIA	Entro 2 ore lavorative
		gravità BASSA	Entro 8 ore lavorative
MAC-02	TMR(Media risoluzione) di MAC	gravità ALTA	Entro 8 ore lavorative
		gravità MEDIA	Entro 16 ore lavorative
		gravità BASSA	Entro 24 ore lavorative
MA-01	TA(Attivazione) di MA	Urgente	Entro 2 giorni lavorativi
		Non urgente	Entro 4 giorni lavorativi
MA-02	TC(Chiusura) di MA	Urgente	Nel rispetto dei tempi concordati
		Non urgente	Nel rispetto dei tempi concordati
MEV-01	TA(Attivazione) di MEV	Urgente	Entro 3 giorni lavorativi
		Non urgente	Entro 10 giorni lavorativi

MEV-02	TC(Chiusura) di MEV	Urgente	Nel rispetto dei tempi concordati
		Non urgente	Nel rispetto dei tempi concordati
SVS-01	TP(Presentazione proposta / prototipo) di SVS	--	Nel rispetto dei tempi concordati
SVS-02	TC(Completamento dello sviluppo) di SVS	--	Nel rispetto dei tempi concordati
SVS-03	TE(Collaudo) di SVS	--	Nel rispetto dei tempi concordati
HD-01	TMA(Media attesa) di HD		Entro 1 ora lavorativa
HD-02	TMC(Media chiusura) di HD		Entro 4 ore lavorative

I Livelli di Servizio saranno controllati a campione dall'Amministrazione per la verifica del rispetto sostanziale dei tempi previsti.

7 PENALI SLA

La Ditta aggiudicataria prende atto che da parte del Comune di Genova, in caso di mancato rispetto degli SLA, saranno applicate le penali di seguito riportate:

in caso di ritardo rispetto ai termini relativi ai servizi si applicheranno le penali, calcolate a giornata e stabilite percentualmente in base alla loro gravità, come da normativa vigente.

Le penali non potranno essere comunque superiori al 10% dell'ammontare al netto contrattuale.

8 REQUISITI DELLE FIGURE PROFESSIONALI

I servizi oggetto della presente fornitura dovranno essere erogati da personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni. Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

L'aggiudicatario della fornitura deve entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione comunicare all'Amministrazione l'elenco del personale addetto all'erogazione dei servizi previsti nelle forme e modalità che verranno indicate nell'ordine. Eventuali sostituzioni o variazioni dovranno essere comunicate tempestivamente al Responsabile dell'Amministrazione e formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.



9 LUOGO DI LAVORO

I servizi saranno svolti sulle infrastrutture ICT dell'Amministrazione da remoto con modalità che saranno opportunamente concordate con l'Amministrazione (piattaforme fisicamente installate ed attive presso sedi dell'Amministrazione).

Per lo svolgimento di quelle attività che dovranno essere svolte presso le sedi dell'Amministrazione, quest'ultima renderà temporaneamente disponibili al Fornitore posti di lavoro attrezzati.

10 GARANZIA DEL SOFTWARE

Tutto il software prodotto o modificato (manutenzione evolutiva) è coperto da garanzia per 12 mesi a partire dall'accettazione da parte dell'Amministrazione, in caso di esito positivo, del singolo rilascio.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.

Allegato 5 - Piattaforme applicative trasversali



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Sommario

0	REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO	3
1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
2	GLOSSARIO	5
3	ELENCO DELLE ‘PIATTAFORME APPLICATIVE TRASVERSALI’	7
3.1	INTEROPERABILITÀ (SOA ED API MANAGEMENT), E LIBRERIE DI WEB SERVICES	8
3.2	GESTIONE DOCUMENTALE	9
3.3	GESTIONE PROTOCOLLO.....	10
3.4	PUNTO UNICO “AVVISI PAGAMENTI, PAGAMENTI, RISCOSSIONI, QUADRATURE CONTABILI” INTEGRATO AL SERVIZIO NAZIONALE “PAGOPA – NODO PAGAMENTI”	11
3.5	IDENTITÀ DIGITALE DELL’ENTE.....	13
3.6	DATABASE TOPOGRAFICO	14
3.7	SISTEMA INFORMATIVO GEOGRAFICO	16
3.8	SISTEMA DI BILANCIO E FATTURAZIONE DIGITALE	17
3.9	SISTEMA DI GESTIONE DEL PERSONALE	18
3.10	SISTEMA GESTIONE ATTI.....	20



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





0 REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO

DESCRIZIONE MODIFICA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA	Revisione	DATA
Primo Rilascio	BABBEI MARCO	CONTI PAOLO	1	24/07/2020
Secondo Rilascio	BABBEI MARCO	CONTI PAOLO	2	03/09/2020



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento ha lo scopo di descrivere le informazioni e le funzionalità già disponibili grazie alle “piattaforme applicative trasversali” e messe a disposizione dell’intero sistema informativo dell’Ente e quindi anche di qualsiasi nuovo applicativo acquisito con un contratto di licenza d’uso ovvero con uno di “sviluppo ad hoc”.

In entrambi i casi comunque i nuovi applicativi sono vincolati all’utilizzo e la valorizzazione di queste piattaforme “standard” per l’Ente, e non devono crearne di alternative a garanzia della univocità, omogeneità e facilità di manutenzione e gestione delle stesse.

Il documento è parte integrante della documentazione a disposizione di tutti i partecipanti alle Gare per l’individuazione di soluzioni Software, in modo da assicurare la sintetica ma completa informativa necessaria alla formulazione di proposte coerenti con la realtà ICT del Comune di Genova.

Il documento non prevede le specifiche tecniche dettagliate di tutti i connettori ed i tracciati indispensabili per l’utilizzo e l’integrazione con le piattaforme applicative trasversali, che saranno poi indispensabili per l’analisi di dettaglio da effettuare con l’aggiudicatario, ma si propone di garantire l’informativa sufficiente alla formulazione di proposte progettuali coerenti con i Capitolati di gara, complete degli elementi tecnico-economici indispensabili alla loro valutazione in sede di Commissione.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



2 GLOSSARIO

Al fine di rendere più chiaro il presente capitolato, si tenga conto dei seguenti acronimi e definizioni:

Tabella 1 - Glossario

Acronimo/Termine	Descrizione
Amministrazione (o Ente)	Il Comune di Genova che indice la presente procedura di selezione in qualità di stazione appaltante
API	Application Program Interface
Applicazione (o Applicativo o Software o “nuovo sistema”)	Il sistema informativo oggetto del presente capitolato in tutte le sue componenti funzionali
CAD	Codice dell’Amministrazione Digitale; Decreto Legislativo del 07-03-2005 n.82 e smi
CMMI	Capability Maturity Model Integrations v. 1.3
Codice contratti	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; Decreto Legislativo del 18-04-2016 n.50 e smi
Esercizio	Messa in esercizio o produzione o messa in produzione: si intende l’avvio definitivo dei sistemi su dati ufficiali. È successiva alle fasi di test
Fornitore	L’impresa (o il raggruppamento temporaneo di imprese) che si aggiudicherà il presente contratto e sarà quindi incaricato della fornitura
HD	Assistenza Help Desk
JIRA	Piattaforma di Trouble Ticketing dell’Ente
MAC	Manutenzione Correttiva
MA	Manutenzione Adeguativa
MEV	Manutenzione Evolutiva
Offerente (o soggetto offerente)	Ogni impresa (o il raggruppamento di imprese) che partecipa alla presente gara



Stazione appaltante	Il Comune di Genova che gestisce la presente fornitura in forza della convenzione per la gestione unitaria dei servizi informatici e telematici
SUAP	Sportello Unico delle Attività Produttive
SVS	Sviluppo Software
TUDA	Testo Unico Documentazione Amministrativa; Decreto del Presidente della Repubblica del 28-12-2000 n.445 e smi. Atto normativo che regola tra l'altro la gestione del protocollo informatico
TUEL	Testo Unico degli Enti Locali.; Decreto Legislativo del 18-08-2000 n.267 e smi. Atto normativo che definisce l'assetto organizzativo e contabile degli enti locali



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





3 ELENCO DELLE 'PIATTAFORME APPLICATIVE TRASVERSALI'

1. Interoperabilità (SOA - Services Oriented Architecture ed API Management), e Librerie di WEB SERVICES
2. Gestione documentale
3. Protocollo corrispondenza
4. Punto unico "Avvisi Pagamenti, Pagamenti, Riscossioni, Quadrature contabili" integrato al servizio nazionale "PAGOPA – Nodo Pagamenti"
5. Identità Digitale
6. DB Topografico
7. Sistema Informativo Geografico
8. Sistema di Gestione del Bilancio e di Fatturazione
9. Sistema di Gestione del Personale
10. Sistema di gestione Atti



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





3.1 Interoperabilità (SOA ed API Management), e Librerie di WEB SERVICES

INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: API MANAGER - ENTERPRISE SERVICE BUS - GESTIONE INTEGRATA WS – WS02

DIREZIONE RESP. DATI: SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE SINTETICA: PIATTAFORMA FUNZIONALE per la gestione della SOA e l'interoperabilità

ATTUALE FORNITORE LICENZA D'USO / SERVIZI: Software Open Source

SERVIZI:

- **Funzioni:** mediatore di controllo, accesso ed esposizione delle API da/verso tutte le piattaforme trasversali e sistemi applicativi dell'Ente. Realizza l'interoperabilità tecnica del sistema informativo comunale. Espone i descrittori delle interfacce nello standard OpenAPI specification 3.x e wsdl 1.x
- **Dati:** credenziali di autorizzazione ai servizi; specifiche dei servizi; controllo di versione delle API; statistiche di utilizzo delle API

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE:

La piattaforma di API Manager - Enterprise Service Bus è una architettura software che permette la comunicazione fra varie applicazioni. In particolare collega tutti i Web Services dell'Ente e garantisce l'accesso a quelli messi a disposizione da altri Enti in modalità "cooperazione applicativa".

Sarà quindi richiamata da qualsiasi applicativo che deve usufruire delle funzioni ed informazioni ad essa collegate. Per ogni nuovo applicativo o modulo che realizza dei Web Services andranno dispiegate le interfacce sulla piattaforma e configurati gli opportuni collegamenti.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





3.2 Gestione Documentale

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: AURIGA - GESTIONE DOCUMENTALE

DIREZIONE RESP. DATI: SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE SINTETICA: Piattaforma di gestione documentale completa di interfaccia web e di web service per l'utilizzo dei servizi da altri applicativi

ATTUALE FORNITORE LICENZA D'USO / SERVIZI: Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.

SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE:

- **Funzioni:** caricamento documenti digitali, ricerca folder e unità documentarie, creazione/modifica metadati specifici, creazione tipologia folder/unità documentarie, conservazione a norma tramite services, esibizione dei documenti.
- **Dati:** documenti digitali archiviati e metadati specifici

ARCHITETTURA TECNICA:

- **DataBase:** Oracle 11.2
- **Applicativo:** WEB/SERVER - Sviluppata con Apache Tomcat JDK java2 - SO server: Windows Server 2003 r2
- **Interoperabilità:** Libreria di Web Services per le funzionalità principali (creazione/ricerca folder, creazione/ricerca unità documentaria, lock/unlock, ...)

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE: la piattaforma Auriga è stata messa in esercizio per diventare il repository documentale di tutto l'Ente. Diversi applicativi utilizzano già i servizi messi a disposizione, in particolare: Gestione Pratiche Edilizie, Gestione Atti, Protocollo Unico, Gestione Contratti.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





3.3 Gestione Protocollo

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: E-GRAMMATA - PROTOCOLLO UNICO COMUNE DI GENOVA - NORMATIVA CNIPA

DIREZIONE RESP. DATI: STAZ. UNICA APP. - AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE SINTETICA: Protocollo UNICO per la corrispondenza in entrata, in uscita e tra uffici di tutto l'Ente, come previsto da D.P.R. 445/2000. Gestisce sia le comunicazioni in formato digitale che quelle in formato cartaceo. È integrato alla casella PEC istituzionale dell'Ente e ad altre specifiche delle singole strutture interne.

ATTUALE FORNITORE LICENZA D'USO / SERVIZI: Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.

SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE:

- **Funzioni:** Registrazione a protocollo, Creazione e ricerca fascicoli, Presa in carico, Ricerca Registrosioni, Ricerca Anagrafica Mittenti/Destinatari
- **Dati:** Registro Ufficiale di Protocollo, Anagrafica mittenti/destinatari, Organigramma dell'Ente, Titolare di Classificazione

ARCHITETTURA TECNICA:

- **DataBase:** Oracle 11.2
- **Applicativo:** J2EE – WEB; WEB/SERVER - Sviluppata con Apache Tomcat JDK java2 - SO server: Windows Server 2003 r2
- **Interoperabilità:** Libreria di Web Services per le funzionalità principali (Protocollazione, Fascicolazione, Ricerche, ecc)

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE:

Il sistema è basato su un'unica AOO (Area Organizzativa Omogenea), è utilizzato da circa 1.900 utenti presso circa 200 Direzioni/Uffici dislocati su tutto il territorio comunale. È utilizzato in cooperazione applicativa da 15 Applicativi dell'Ente.

Integrato già con i seguenti applicativi: Sportello Unico Edilizia, Sportello Unico Attività Produttive, Gestione Permessi Occupazione Suolo, Gestione pratiche Edilizia Privata, Gestione Sanzioni Amministrative e Penali, Pratiche Distretti Sociali.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





3.4 Punto unico “Avvisi Pagamenti, Pagamenti, Riscossioni, Quadrature contabili” integrato al servizio nazionale “PAGOPA – Nodo Pagamenti”

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: MIP – Modulo Incassi e Pagamenti

DIREZIONE RESP. DATI: SISTEMI INFORMATIVI – RAGIONERIA

DESCRIZIONE SINTETICA: MIP comprende tre moduli: Gestionale pagamenti, Punto unico di emissione, Quadratore e Ripartitore. Il sistema MIP è integrato con il servizio nazionale “PagoPA – Nodo Pagamenti”

1. Gestionale Pagamenti: permette di effettuare verifiche e tracciatura dei pagamenti effettuati dal cittadino (tramite Portale con carta credito e mav / App / Reti Terze) e gestire reclami dei cittadini. Consente la configurazione della tipologia di entrata (es. contravvenzioni, occupazione suolo...) e abilitazione ai diversi canali di pagamento (key client, qui pago, pay pal, reti terze)
2. Punto unico di emissione: consente l'emissione dei documenti di debito (mav, rid, sdd, ecc) tramite l'integrazione con gli applicativi gestionali dell'Ente che producono “avvisi di pagamento”, ed attraverso processi schedulati con il mondo bancario.
3. Quadratore e Ripartitore: consente di verificare attraverso interfaccia web la quadratura contabile degli incassi con quanto introitato a livello di entrata in tesoreria (entrata sul giornale di cassa). Integrazione con la parte contabile per la ripartizione sulle singole voci contabili (diritti segreteria, bolli, ecc) di cui si compone un debito.

ATTUALE FORNITORE LICENZA D'USO / SERVIZI: Sw People / manutenzione: Bassilichi

SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE:

- **Funzioni:** specificate nella descrizione sintetica.
- **Dati:**

ARCHITETTURA TECNICA:

- **DataBase:** ORACLE 11.2
- **Applicativo:**
- **Interoperabilità:**

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE:

Tutti gli applicativi che producono “avvisi di pagamento” di qualsiasi tipo (Lettere specifiche, Bollettini, MAV...) devono integrarsi con il MIP tramite un tracciato standard.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Il MIP si fa carico di assegnare ad ogni “pendenza” il CODICE IUV – Identificativo Unico di Pagamento – necessario al servizio nazionale PagoPA.

Il MIP si fa carico dell’eventuale invio al servizio di postalizzazione.

Il MIP garantisce inoltre il flusso di ritorno dei pagamenti effettuati, già regolarizzati dal punto di vista contabile, tramite le funzionalità di quadratura con i flussi di cassa e di ripartizione sui corretti capitoli di bilancio.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





3.5 Identità Digitale dell'Ente

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: SIRAC-SSO

DIREZIONE RESP. DATI: SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE SINTETICA: Servizi di REGISTRAZIONE ed AUTENTICAZIONE UTENTI per servizi on line. Il sistema SIRAC-SSO è la componente deputata allo svolgimento di tutti i processi di autenticazione, di autorizzazione, e di single sign on (SSO) per l'accesso ai servizi applicativi del sistema informativo comunale. Si appoggia, per lo svolgimento del processo di autenticazione, ad un'autorità fidata denominata IDP che mantiene il profilo degli utenti registrati ed è responsabile della verifica delle credenziali di autenticazione utilizzate dagli utenti per accesso ai servizi. Gli Identity Provider attualmente configurati sulla piattaforma sono:

- Acrive Directory dell'Ente, che mantiene tutte le credenziali di accesso al dominio e ai sistemi applicativi dei dipendenti/collaboratori dell'Ente
- IDP SPID
- CIE

Nello scenario generale di accesso e autenticazione integrata mediato dall'infrastruttura SIRAC-SSO i Service Provider (portali erogatori di servizi) vengono dotati della funzionalità di autenticazione con eventuali processi di Single-Sign-On, in modalità 'reverse proxy', e pertanto senza richiedere interventi particolarmente invasivi sulla struttura interna delle singole applicazioni.

FORNITORE LICENZA D'USO / SERVIZI: sw proprietario od open.

SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE: disponibilità delle componenti di integrazione. In particolare un portale esterno (Service Provider) deve essere in grado di leggere il messaggio di risposta dall'Identity Provider che contiene le informazioni del profilo dell'utente autenticato necessarie per l'accesso al proprio servizio. Oggi integra portale di servizi conforme allo standard SAML 1.1/SIRAC (es. un portale di servizi PEOPLE) e portali conformi allo standard SAML 2.0

- Funzioni: Riconoscimento dell'Identità digitale dell'utente
- Dati: Profilo utente autenticato

ARCHITETTURA TECNICA: •

Framework: ShibbolethA

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE: Integrato già con i seguenti applicativi: portale Monica per rottura suolo, sportello Suap, sportello sue, portale integrazione pratiche edilizie, in generale servizi su piattaforma People, Fascicolo del Cittadino, servizi scolastici 0-6.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





3.6 Database Topografico

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: DB TOPOGRAFICO

DIREZIONE RESP. DATI: SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE SINTETICA:

Il Data base Topografico costituisce la base informativa territoriale del Comune di Genova per la raccolta e la gestione dei dati territoriali.

È stato realizzato con la tecnica propria della Cartografia Numerica con integrazione topografica in scala 1:1000 per la parte urbanizzata del territorio cittadino e in scala 1:2000 per la parte collinare (rispettivamente 11.000 e 12.500 Ha c.a.).

Ogni oggetto, definito secondo il "Repertorio degli oggetti per la Cartografia Tecnica Comunale in scala 1:1000 e 1:2000" e in fase di trasformazione secondo le "Regole tecniche per la definizione delle specifiche di contenuto dei database geotopografici" di cui al DPCM 10 novembre 2011, è descritto con la sua forma geometrica e gli attributi definite nelle anzidette specifiche.

In particolare ogni oggetto possiede un identificativo univoco a cui deve essere fatto riferimento nella gestione delle informazioni derivanti dalle attività che possono in qualche modo interessare o essere riferite agli oggetti ivi descritti, al fine di acquisire e/o fornire informazioni integrandosi nei due sensi al db topografico stesso o ad altri sistemi informativi ad esso collegati.

In particolare, relativamente agli Strati "Viabilità, mobilità e trasporti", "Gestione Viabilità e Indirizzi" e "Ambiti Amministrativi" come definiti nelle Regole Tecniche sopra citate, rivestono valenza trasversale e sono disponibili:

- la classe Elemento_Stradale che rappresenta, con le regole del grafo connesso, la viabilità cittadina corredata con le relative informazioni;
- La classe Numero_Civico, che rappresenta la localizzazione sul territorio degli accessi agli edifici e alle aree in corrispondenza alle aree di circolazione. Per questa classe le informazioni principali sono il codice identificativo e la codifica toponomastica, in accordo anche con l'Anagrafe Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU) in corso di realizzazione a cura di ISTAT in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate.
- La classe Suddivisione Sub-comunale in cui è suddiviso il territorio comunale, quali Municipi, Circoscrizioni, Unità Urbanistiche, Sezioni Elettorali, Sezioni di Censimento.

FORNITORE LICENZA D'USO / SERVIZI:

Il DB Topografico del Comune di Genova è soggetto alle modalità d'uso stabilite nella Delibera di Giunta Comunale n. 960/97.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE:

- **Funzioni:** restituzione grafica degli oggetti anche attraverso le interazioni spaziali tra loro e tra altri temi del Sistema Informativo Geografico dell'Ente.
- **Dati:** tutti gli attributi delle varie tipologie di oggetti, in particolare la Codifica che consente l'aggancio alle informazioni eventualmente gestite da altri sistemi correlati.

ARCHITETTURA TECNICA:

- **DataBase:** RDBMS Oracle 11g
- **Applicativo:** Completa attraverso tutti gli applicativi Desktop GIS aventi possibilità di gestione della 3^a dimensione, limitata alla visualizzazione delle geometrie e l'aggiornamento alfanumerico con altri applicativi Desktop GIS e WEB GIS.
- **Interoperabilità:** Interoperabilità garantita attraverso l'esposizione di servizi standard OGC WMS e WFS (protocollo REST) o di Web Services standard relativi alla sola parte alfanumerica
- **ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE:**

Il DB Topografico è la base del sistema informativo relativo a tutti gli oggetti del territorio Comunale, ogni applicativo verticale che gestisce informazioni relative al "dominio oggetti" dell'Ente deve integrarsi con il DB Topografico e prevedere la gestione degli attributi grafici ed alfanumerici necessari e coerenti con le specifiche dello stesso.



3.7 Sistema Informativo Geografico

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: SISTEMA INFORMATIVO GEOGRAFICO

DIREZIONE RESP. DATI: SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE SINTETICA: Insieme delle banche dati georiferibili dell'Ente, rese disponibili in gestione, consultazione ed analisi evolute attraverso l'utilizzo di strumenti Client e Web.

FORNITORE LICENZA D'USO / SERVIZI: Software Open Source

SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE:

- **Funzioni:** funzioni geografiche di tipo GIS: sovrapposizione, interrogazione, analisi spaziale mediante l'utilizzo di operatori logici
- **Dati:** dati geografici in sistema di proiezione Gauss-Boaga, dati alfanumerici relativi ad indirizzi di toponomastica coerenti con la codifica dell'Ente e in generale con il dominio oggetti dell'Ente.

ARCHITETTURA TECNICA:

- **DataBase:** Oracle spatial 11g rdbms (relational database management system)
- **Applicativo:** Geoserver, motore geografico per la distribuzione e diffusione dei geoservizi wms e wfs; Mapstore visualizzatore geografico (webgis); Geonetwork sistema di gestione dei metadati
- **Interoperabilità:** Interoperabilità dei sistemi con esposizione servizi standard OGC WMS e WFS (protocollo REST)

Integrazione mappe di base costruite sul data-base geotopografico dell'ente o basate su servizi terzi quali Bing/OpenStreetMap

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE:

Lo strumento che permette di condividere, pubblicare ed analizzare le banche dati geografiche dell'ente è il Geoportale, <http://geoportale.comune.genova.it/> basato su una piattaforma CMS di tipo Open Source (Drupal), fruibile anche attraverso dispositivi di tipo mobile quali smartphone e tablet.

Il Geoportale consente l'accesso alle informazioni mediante la profilazione utenti sia per l'accesso dalla rete interna sia per l'accesso da internet.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





3.8 Sistema di Bilancio e Fatturazione Digitale

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: SIB

DIREZIONE RESP. DATI: SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE SINTETICA: gestisce tutte le funzioni previste dalla normativa in materia di Bilancio di una Pubblica Amministrazione. In Particolare l'integrazione con il servizio nazionale di Fatturazione Digitale.

FORNITORE LICENZA D'USO / SERVIZI: Data Management

SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE:

- **Funzioni:** Gestioni: bilancio, fatture, fornitori, ordini, accertamenti/impegni, cespiti, contratti, finanziamenti, tesoreria, cassa economale;
- **Dati:** Dati inerenti la contabilità e il bilancio dell'ente

ARCHITETTURA TECNICA:

- **DataBase:** Oracle
- **Applicativo:** WEB
- **Interoperabilità:** attualmente mette a disposizione i dati attraverso "viste materializzate"

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE:

Utilizzato dalla direzione contabilità e bilancio e da tutti gli uffici amministrativi delle varie direzioni e settori. Gli utenti sono circa 350 per i moduli inerenti la contabilità con punte di 700 per l'utilizzo del modulo cespiti.

Integrato già con i seguenti applicativi:

protocollo E-GRAMMATA - WS; documentale AURIGA - WS; Sistema di Interscambio Sdi – WS per gestione iter fattura digitale; personale - file per liquidazione stipendi; manutenzioni – file per liquidazione fatture, struttura contabile; sociali – file per liquidazione fatture, struttura contabile.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





3.9 Sistema di Gestione del Personale

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: ADS

DIREZIONE RESP. DATI: Direzione Personale

DESCRIZIONE SINTETICA: Il Sistema gestisce tutte le informazioni, i dati ed i processi di lavoro inerenti la gestione del personale. In particolare: gestione giuridica, gestione economica, rilevazione presenze, struttura organizzativa, formazione, portale del dipendente, fascicolo economico e giuridico del dipendente. Attraverso il portale il sistema gestisce una serie di servizi on line per il dipendente: comunicazioni per accredito stipendio, di cambio residenza, richiesta di attività extra-istituzionali, di parttime, di assegno per nucleo familiare, di bonus fiscale. Attraverso una scrivania virtuale vengono gestiti i processi informatizzati di richiesta part-time, di trasferimento mediante modulo D8, di richiesta di attività extra-istituzionali

FORNITORE LICENZA D'USO / SERVIZI: ADS

SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE:

- **Funzioni:**

Servizi del Portale del Dipendente: fascicolo economico e giuridico del dipendente, cartellino on line, cedolino on line, CUD on line, comunicazioni per accredito stipendio, comunicazioni di cambio residenza, richiesta di attività extra-istituzionali, richiesta di part-time, richiesta di assegno per nucleo familiare, richiesta di bonus fiscale, curriculum vitae. Tramite scrivania virtuale: gestione della richiesta di part-time, gestione dei trasferimenti (modulo D8), gestione delle richieste di attività extra-istituzionali

- **Dati:** anagrafica del Personale dipendente; struttura organizzativa

ARCHITETTURA TECNICA:

- **DataBase:** Oracle
- **Applicativo:** Web
- **Interoperabilità:** il sistema mette a disposizione una libreria di Web Services che consente a qualsiasi applicativo di recuperare gli attributi significativi di un dipendente, nonché di una unità Organizzativa.

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE: Il sistema è utilizzato dalla Direzione del Personale e da tutte le segreterie di ogni struttura, mentre al portale possono accedere tutti i dipendenti e gli amministratori (circa 6000)



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Integrato già con i seguenti applicativi: active directory, Sistema Blumatica per la sicurezza aziendale, Sistema gestione Utenze, Dwh risorse e altre applicazioni minori (gestione ticket, gestione plessi elettorali...).



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





3.10 Sistema Gestione Atti

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: E_PRAXI

DIREZIONE RESP. DATI: SEGRETERIA GENERALE e DIREZIONI/STRUTTURE RESPONSABILI DEGLI ATTI

DESCRIZIONE SINTETICA: Gestisce l'iter completamente dematerializzato di tutte le Delibere di Giunta e Consiglio, delle Ordinanze del Sindaco, delle Determinazioni Dirigenziali

ATTUALE FORNITORE LICENZA D'USO / SERVIZI: Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.

SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE:

- **Funzioni:**
- **Dati:** dati sintetici relativi all'Atto (Oggetto, Num progressivo, responsabile etc.) ed all'iter dell'Atto (Date di presentazione, esecutività etc.)

ARCHITETTURA TECNICA:

- **DataBase:** Oracle
- **Applicativo:** WEB
- **Interoperabilità:** attualmente mette a disposizione i dati attraverso "viste materializzate" o estrazioni specifiche

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE: il sistema è integrato direttamente con AURIGA (gestione documentale) che consente l'archiviazione a norma degli Atti.

Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale del COMUNE DI GENOVA

**ALLEGATO N. 6
ELEMENTI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI**

Funzionalità/Servizi (item)	Punteggio tecnico massimo	Attribuzione punteggio	Punteggio	Criterio	Richiami ai documenti di gara
1. Installazione, sviluppo e configurazione dei componenti applicativi	37	Valutazione delle competenze e delle conoscenze del team circa le conoscenze delle tecnologie della soluzione posta a riuso	4	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 1 punto b) del Documento "Condizioni particolari di fornitura".
		Completezza del Piano di Progetto proposto e sua efficace articolazione in attività/sottoattività in grado di garantire la gestione, il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi del progetto.	4	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 4.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Riduzione dei tempi di consegna in produzione del nuovo sistema (in mesi o frazioni di mese)	2	Formula lineare alla migliore offerta (interdipendente) $P_i = P_{max} * (R_i / R_{max})$	Art 4.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Valutazione del piano della qualità di gestione del progetto	3	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 4.2 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Valutazione della proposta progettazione relativa all'analisi dei procedimenti e loro implementazione sul sistema STP.	6	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Valutazione della proposta progettuale relative alla funzioni di interoperabilità e allo sviluppo di nuovi componenti applicativi da integrare in STP.	6	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Valutazione della proposta progettuale relativa alle funzionalità relative alla gestione documentale, alla scrivania virtuale e ad alla gestione di moduli sulla piattaforma STP.	4	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Valutazione della proposta progettuale relativa all'integrazione tra i moduli della scrivania virtuale e le banche dati dell'Ente	5	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Valutazione della proposta progettuale relativa alla validazione delle istanze tramite l'accesso SPID e la firma digitale.	3	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
2. Integrazioni applicative	8	Valutazione della proposta progettuale relativa all'integrazione con , toponomastica, sistema documentale, geoportale, protocollo piattaforma dei pagamenti sul sistema STP.	8	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.2 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
3. Altri servizi	25	Valutazione della proposta progettuale relativa al rilascio della documentazione tecnica su quanto realizzato, integrato e personalizzato.	4	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Valutazione della proposta progettuale relativa alla formazione utenti	4	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Valutazione della proposta progettuale relativa all'avviamento del nuovo sistema	4	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Valutazione della proposta progettuale relativa al servizio di assistenza help desk, manutenzione correttiva ed adeguativa.	5	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Valutazione della proposta progettuale relativa al servizio di aggiornameto informazioni pubblicate su STP.	6	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
		Valutazione della proposta relativa al servizio di garanzia offerto.	2	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali"
PUNTEGGIO TECNICO MASSIMO COMPLESSIVO	70		70		

	Punteggio economico massimo			
4. Prezzo della fornitura di gara	30	Indicare il prezzo complessivo della fornitura oggetto di gara		Sarà utilizzata la formula sotto esplicitata con Coefficiente X=0,90
PUNTEGGIO ECONOMICO MASSIMO COMPLESSIVO	30			
PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO	100			

Legenda
Pmax = Punteggio attribuito all'item considerato
Pi = Punteggio da attribuire al concorrente in esame
Omin= Offerta più bassa
Oi = Offerta del concorrente in esame
Rmax = Ribasso/RiduzioneTempi più alto
Rsoglia = media aritmetica dei ribassi dei concorrenti
Ri = Ribasso/RiduzioneTempi del concorrente in esame
X = Coefficiente 0,90

Formula di valutazione delle offerte economiche relative al (prezzo fornitura):	
$P_i = X * (R_i / R_{soglia}) * P_{max}$	>----> SE $R_i \leq R_{soglia}$
$P_i = (X + (1,00 - X) * ((R_i - R_{soglia}) / (R_{max} - R_{soglia}))) * P_{max}$	>----> SE $R_i > R_{soglia}$



Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.

Allegato 7 – Schema dell’offerta tecnica



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Sommario

0	REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO	3
1	SCHEMA DI ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA SULLA BASE DEI REQUISITI PREVISTI NELL'ALLEGATO 6	4
REQUISITO.1	COMPETENZE E CONOSCENZE DEL TEAM	4
REQUISITO.2	COMPLETEZZA DEL PIANO DI PROGETTO	4
REQUISITO.3	RIDUZIONE TEMPI DI CONSEGNA	4
REQUISITO.4	QUALITÀ PIANO DI PROGETTO	4
REQUISITO.5	ANALISI E DISEGNO DEI FLUSSI PROCEDURALI/DOCUMENTALI	4
REQUISITO.6	MODELLO DI INTEROPERABILITÀ DEL SISTEMA PROPOSTO	5
REQUISITO.7	GESTIONE DOCUMENTALE, SCRIVANIA VIRTUALE E GESTIONE MODULI INTEGRATI ALLE BANCHE DATI DELL'ENTE	5
REQUISITO.8	INTEGRAZIONE TRA I MODULI E LE BANCHE DATI DELL'ENTE	5
REQUISITO.9	SPID E FIRMA DIGITALE	5
REQUISITO.10	INTEGRAZIONI APPLICATIVE	5
REQUISITO.11	DOCUMENTAZIONE TECNICA E UTENTE	5
REQUISITO.12	FORMAZIONE UTENTI	6
REQUISITO.13	ASSISTENZA ALL'AVVIAMENTO	6
REQUISITO.14	SERVIZIO DI ASSISTENZA HELP DESK, MANUTENZIONE CORRETTIVA ED ADEGUATIVA	6
REQUISITO.15	AGGIORNAMENTI ALLE INFORMAZIONI SUL PORTALE	6
REQUISITO.16	GARANZIA	6

Indice delle figure

Non è stata trovata alcuna voce dell'indice delle figure.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





0 REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO

DESCRIZIONE MODIFICA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA	Revisione	DATA
Primo Rilascio	BABBEI MARCO	CONTI PAOLO	1	27/07/2020



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





1 SCHEMA DI ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA SULLA BASE DEI REQUISITI PREVISTI NELL'ALLEGATO 6

Requisito.1 Competenze e conoscenze del team

Descrizione dell'offerta in merito alle competenze e alle conoscenze del team circa le conoscenze delle tecnologie della soluzione posta a riuso.

(Art 1 punto b) delle "Condizioni particolari della fornitura")

Requisito.2 Completezza del Piano di Progetto

Descrizione dell'offerta in merito alla completezza del Piano di Progetto e della sua efficace articolazione in attività/sottoattività in grado di garantire la gestione, il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

(Art 4.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.3 Riduzione tempi di consegna

Descrizione dell'offerta in merito alla riduzione dei tempi di consegna in produzione del nuovo sistema (in mesi o frazioni di mese).

(Art 4.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.4 Qualità piano di progetto

Descrizione dell'offerta in merito relativa al piano di qualità finalizzato a definire le modalità adottate dal fornitore per la garanzia della qualità della fornitura.

(Art 4.2 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.5 Analisi e disegno dei flussi procedurali/documentali

Descrizione dell'offerta in merito alla proposta per le attività di analisi e disegno dei flussi ed alle tecniche ed alla metodologia adottata.

(Art 6.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Requisito.6 Modello di interoperabilità del sistema proposto.

Descrizione dell'offerta in merito alla proposta progettuale per il dispiegamento di servizi attraverso la piattaforma di interoperabilità dell'Ente (WSO2).

(Art 6.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.7 Gestione documentale, scrivania virtuale e gestione moduli integrati alle banche dati dell'Ente

Descrizione dell'offerta in merito alla soluzione proposta per la gestione documentale, le funzionalità proposte per la scrivania virtuale ed alla gestione dei moduli.

(Art 6.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.8 Integrazione tra i moduli e le banche dati dell'Ente

Descrizione dell'offerta in merito alla soluzione proposta per l'integrazione funzionale e di validazione delle istanze mediante l'integrazione alle banche dati dell'Ente.

(Art 6.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.9 SPID e firma digitale

Descrizione della soluzione proposta per la validazione delle istanze presentate sia a SPID che a firma digitale.

(Art. 6.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.10 Integrazioni applicative

Descrizione della soluzione proposta per l'integrazione con i sistemi indicati.

(Art 6.2 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.11 Documentazione tecnica e utente

Descrizione dell'offerta in merito alla documentazione tecnica che sarà prodotta.

(Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Requisito.12 Formazione utenti

Descrizione dell'offerta in merito alla formazione utenti.
(Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.13 Assistenza all'avviamento

Descrizione della metodologia di assistenza all'avviamento che si prevede di utilizzare.
(Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.14 Servizio di assistenza help desk, manutenzione correttiva ed adeguativa

Descrizione del servizio di assistenza help desk, manutenzione correttiva ed adeguativa che si intende erogare.
(Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.15 Aggiornamenti alle informazioni sul portale

Descrizione del servizio di aggiornamento informativo/normativo offerto.
(Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")

Requisito.16 Garanzia

Descrizione dettagliata di tutte le condizioni di garanzia previste.
(Art 6.3 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali")



Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.

Allegato 8 – Scheda Tecnica – Sportello telematico polifunzionale



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Sommario

0	REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO	3
1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
2	GLOSSARIO	5
3	ARCHITETTURA DELLA SOLUZIONE	7

Indice delle figure

Figura 1	Esempio di home page	9
Figura 2	Esempio di guida di un procedimento digitale	10
Figura 3	Esempio di interfaccia digitale di un modulo telematico	11



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
 Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
 Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





0 REGISTRAZIONI MODIFICHE DOCUMENTO

DESCRIZIONE MODIFICA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA	Revisione	DATA
Primo Rilascio in bozza	BABBEI MARCO	CONTI PAOLO	1	28/07/2020



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento illustra la soluzione scelta a riuso esplicitandone le caratteristiche sia dal punto di vista del cittadino che dell'Ente. Viene descritta la soluzione sia nella veste di presentazione ed esposizione che dal punto di vista tecnologico indicando nello specifico linguaggi e tecnologie adottate.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



2 GLOSSARIO

Al fine di rendere più chiaro il presente capitolato, si tenga conto dei seguenti acronimi e definizioni:

Tabella 1 - Glossario

Acronimo/Termine	Descrizione
Amministrazione (o Ente)	Il Comune di Genova che indice la presente procedura di selezione in qualità di stazione appaltante
API	Application Program Interface
Applicazione (o Applicativo o Software o “nuovo sistema”)	Il sistema informativo oggetto del presente capitolato in tutte le sue componenti funzionali
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale; Decreto Legislativo del 07-03-2005 n.82 e smi
CMMI	Capability Maturity Model Integrations v. 1.3
Codice contratti	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; Decreto Legislativo del 18-04-2016 n.50 e smi
Esercizio	Messa in esercizio o produzione o messa in produzione: si intende l'avvio definitivo dei sistemi su dati ufficiali. È successiva alle fasi di test
Fornitore	L'impresa (o il raggruppamento temporaneo di imprese) che si aggiudicherà il presente contratto e sarà quindi incaricato della fornitura
HD	Assistenza Help Desk
JIRA	Piattaforma di Trouble Ticketing dell'Ente
MAC	Manutenzione Correttiva
MA	Manutenzione Adeguativa
MEV	Manutenzione Evolutiva
Offerente (o soggetto offerente)	Ogni impresa (o il raggruppamento di imprese) che partecipa alla presente gara
Stazione appaltante	Il Comune di Genova che gestisce la presente fornitura in forza della convenzione per la gestione unitaria dei servizi informatici e telematici
SUAP	Sportello Unico delle Attività Produttive
SVS	Sviluppo Software
TUDA	Testo Unico Documentazione Amministrativa; Decreto del Presidente della Repubblica del 28-12-2000 n.445 e smi.



Acronimo/Termine	Descrizione
Amministrazione (o Ente)	Il Comune di Genova che indice la presente procedura di selezione in qualità di stazione appaltante
	Atto normativo che regola tra l'altro la gestione del protocollo informatico
TUEL	Testo Unico degli Enti Locali.; Decreto Legislativo del 18-08-2000 n.267 e smi. Atto normativo che definisce l'assetto organizzativo e contabile degli enti locali



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





3 ARCHITETTURA DELLA SOLUZIONE

I prossimi anni saranno strategici per governare il nuovo paradigma della “cittadinanza digitale” che si sta affermando e nel quale assistiamo a grandi cambiamenti nei rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione indotti da mutamenti tecnologici, organizzativi e normativi. La cittadinanza digitale è disciplinata da tre leggi fondamentali:

- il CAD, in cui per la prima volta si riconoscono una serie di diritti digitali del cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione
- le misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari (DL 24/06/2014, n. 90) che prescrivono alle amministrazioni pubbliche di approvare un piano per una completa informatizzazione dei propri servizi
- la carta della cittadinanza digitale (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale

Il Comune di Genova, in questo contesto, ha l’obiettivo di aumentare l’efficienza e l’efficacia della gestione delle pratiche da parte dell’Ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Per conseguire questo obiettivo, la soluzione è basata sulla realizzazione in cloud di un servizio per la creazione e la ricezione di istanze digitali presso l’amministrazione, con l’obiettivo finale di attivare funzionalità di sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell’Ente.

L’attivazione di questo progetto permette di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa
- snellimento del funzionamento degli uffici.

Le funzionalità cloud permetteranno di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti, configurano un servizio virtuale dove l’amministrazione espone i propri servizi di e-government.

Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Per ognuna delle pratiche gestite è presente una guida descrittiva del servizio, nella quale sono indicate tutte le informazioni necessarie per presentare l'istanza (descrizione del servizio, documentazione richiesta, normativa di riferimento, modalità di predisposizione e compilazione della documentazione e ogni altra istruzione necessaria).

All'atto dell'invio del modulo il sistema predispone una pratica telematica composta da:

- un file XML contenente la segnatura del messaggio, utilizzabile dai sistemi di protocollo informatico dell'ente che rispondano alle specifiche di cui alla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23/01/2013, n. 60
- un file XML, denominato faldone telematico, nel quale, per ogni modulo compilato, sono riportati i valori inseriti nei campi
- i moduli PDF/A, eventualmente firmati dai soggetti interessati
- i file degli allegati (se necessario, tali file possono essere lasciati sul server per ridurre le dimensioni dei messaggi).

Lo sportello telematico polifunzionale trasmette le istanze al sistema di protocollo informatico dell'ente destinatario nel pieno rispetto della normativa sul protocollo informatico.

Le istanze sono infatti inviate al protocollo sotto forma di messaggi di posta elettronica certificata protocollati secondo la circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23/01/2013, n. 60. Questo garantisce l'efficiente protocollazione dei messaggi inviati dallo sportello telematico e il loro inserimento all'interno del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea destinataria.

Lo sportello telematico polifunzionale può trasmettere la pratica telematica al sistema di protocollo informatico anche mediante interfacce Web Services che comunicano con i Web Services esposti dal fornitore dello stesso sistema di protocollo informatico sulla base delle informazioni previste dalla circolare AgID sopra citata.

Come sopra indicato, una pratica telematica inoltrata al protocollo informatico dell'Ente contiene anche un file XML, denominato faldone telematico, all'interno del quale in modo aperto e documentato sono contenute tutte le informazioni che l'utente ha imputato nei moduli digitali.

In modo analogo a quanto avviene per l'integrazione con il sistema di protocollo informatico, gli applicativi di back office di terze parti possono, accedendo al sistema di protocollo, importare le informazioni contenute all'interno del faldone telematico in formato XML.

Gli applicativi di back office di terze parti possono importare le informazioni contenute nel faldone telematico anche, accedendo, se disponibili, ai WebServices esposti dal protocollo informatico dell'Ente.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



L'interfaccia della applicazione cloud è studiata per semplificare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, con una scrupolosa attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e sburocratizzato, nel rispetto delle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni e delle norme sull'accessibilità.

Il rispetto rigoroso degli standard del World Wide Web Consortium (W3C) garantisce inoltre la piena compatibilità con tutti i tipi di browser. Per ognuna delle pratiche gestite è garantita la presenza in ambiente cloud di una guida descrittiva, che raccoglie tutte le informazioni necessarie per presentare l'istanza: descrizione del servizio, documentazione richiesta, normativa di riferimento, modalità di predisposizione e compilazione della documentazione e ogni altra istruzione necessaria.

Una volta autenticato, all'interno della piattaforma cloud, ogni utente ha a disposizione una scrivania, ovvero un'area personale, con la quale può gestire la propria relazione con l'amministrazione: può modificare i dati del proprio profilo, accedere alle pratiche in compilazione e inviate, consultare lo stato dei propri pagamenti verso l'amministrazione e ottenere informazioni sulla propria pratica.

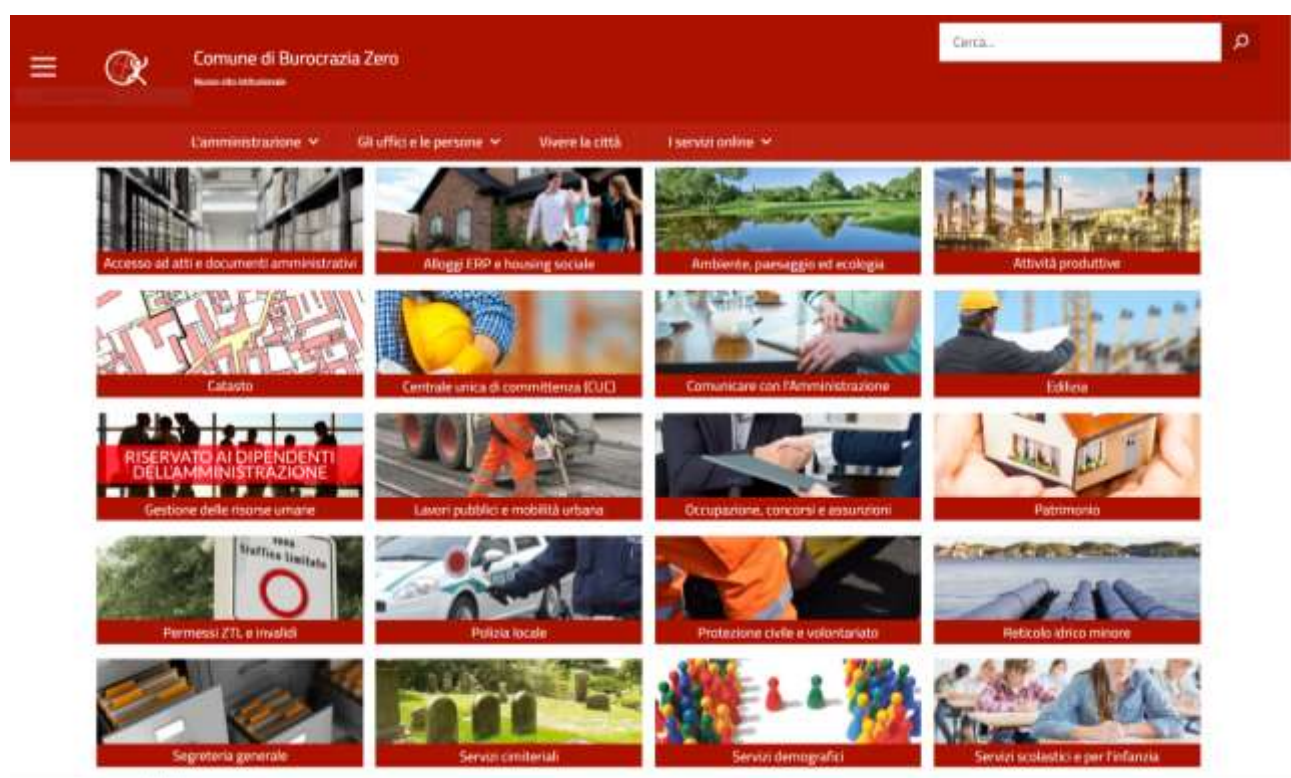


Figura 1 Esempio di home page

La piattaforma di creazione e di trasmissione delle istanze digitali è impostata per trasmettere le istanze al sistema di protocollo informatico dell'ente destinatario nel pieno rispetto della normativa

sul protocollo informatico: questo garantisce l'efficiente protocollazione dei messaggi inviati dallo sportello telematico ed il loro inserimento all'interno del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea destinataria.

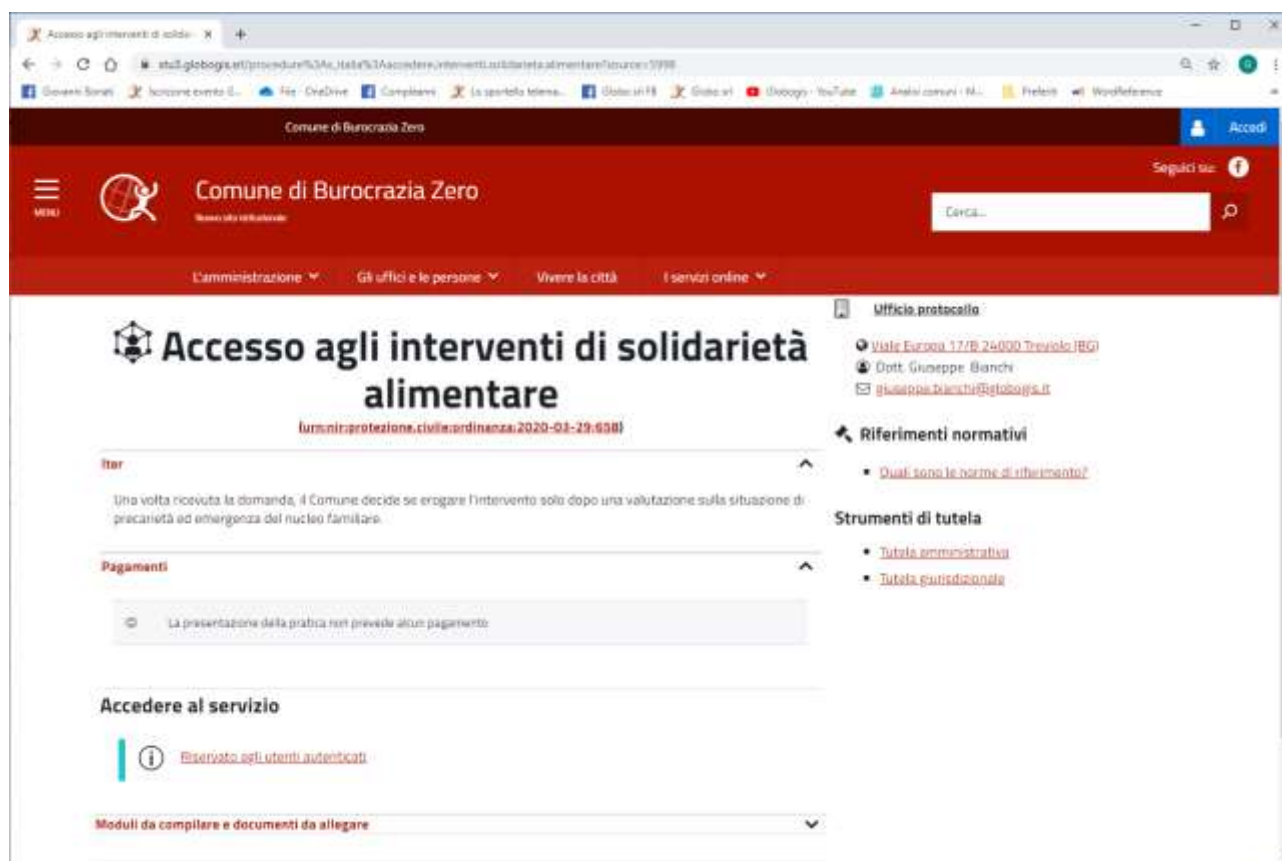


Figura 2 Esempio di guida di un procedimento digitale

Una delle caratteristiche peculiari della piattaforma è la straordinaria semplicità nel redigere e mettere in linea un modulo. Una volta predisposto il modulo, una funzione di upload, abilitata per i soli redattori, consente con semplicità di renderlo disponibile agli utenti per la compilazione.

Grazie alla presenza del formato XML, le informazioni contenute nei moduli compilati dagli utenti possono consentire di popolare automaticamente sistemi informativi di terze parti. La piattaforma è realizzata su tecnologie open source, potenti, sicure e flessibili per la gestione di contenuti e funzionalità online e tutti i servizi al suo interno rispondono ai requisiti definiti dal decreto trasparenza.

La piattaforma aderisce infine all'iniziativa del Dipartimento della funzione pubblica per rilevare la soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi erogati: usando le "faccine" il cittadino può

esprimere in pochi click la propria opinione sul servizio ricevuto e aiutare così l'amministrazione a migliorarsi sempre di più.

UTICIO destinatario Segretario Generale	
SCIA UNICA: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SCIA avvio + altre segnalazioni, comunicazioni e notifiche <input type="checkbox"/> SCIA trasferimento di sede + altre segnalazioni, comunicazioni e notifiche <input type="checkbox"/> SCIA ampliamento + altre segnalazioni, comunicazioni e notifiche 	
SCIA CONDIZIONATA: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SCIA o SCIA UNICA avvio + altre domande <input type="checkbox"/> SCIA o SCIA UNICA trasferimento di sede + altre domande <input type="checkbox"/> SCIA o SCIA UNICA ampliamento + altre domande 	
Segnalazione certificata di inizio attività per bar, ristoranti e altri esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (in zone non tutelate) (Sezione I, Tabella A del Decreto Legislativo 25/11/2016, n. 222)	
Il sottoscritto	
Cognome	Nome
gg/mm/aaaa	
Basso	Luogo di nascita
Residenza	
Provincia	Comune
Indirizzo	
Civico	CAP
Telefono fisso	Telefono cellulare
Posta elettronica ordinaria	
Posta elettronica certificata	
in qualità di (questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)	
Ruolo	
Denominazione/Ragione sociale	
Tipologia	
Sede legale	
Provincia	Comune
Indirizzo	
Civico	CAP
Codice Fiscale	Partita IVA
Telefono	Posta elettronica ordinaria
Posta elettronica certificata	
Iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio	Provincia
Numero Iscrizione	
Iscrizione al Repertorio Economico e Amministrativo (REA)	Provincia
Numero Iscrizione	
Posizione INAIL	Codice INAIL impresa
domicilio delle comunicazioni relative al procedimento (articolo 3-bis, comma 4-quinquies del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82) Le comunicazioni relative al procedimento dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica	
in relazione all'attività di	

Figura 3 Esempio di interfaccia digitale di un modulo telematico

Sulla piattaforma cloud potranno essere gestiti due tipi di utenti funzionali:

- i dipendenti dell'Ente che gestiscono i procedimenti in cloud

- i cittadini, i professionisti e le imprese che trasmettono istanze digitali mediante i servizi disponibili e sopra descritti.

Per poter inviare una pratica telematica occorre innanzitutto farsi “riconoscere” dalla piattaforma: accanto al tradizionale accesso con username e password, riservato ai soli gestori dei contenuti, la piattaforma consente di autenticarsi tramite la carta nazionale dei servizi (CNS), la carta di identità elettronica (CIE) e il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

I tipi di contenuto gestiti dallo sportello telematico sono progettati nel rispetto degli obblighi normativi in capo alla pubblica amministrazione locale e tenendo conto delle linee guida via via emanate da AgID per la strutturazione delle informazioni gestite dalla PA.

L’Agenzia per l’Italia Digitale ha rilasciato utili linee guida per la realizzazione dei siti della pubblica amministrazione quali:

- Linee guida di Design dei siti web dei Comuni italiani, che detta le indicazioni relative all’architettura dell’informazione
- Linee guida di design per i servizi digitali della PA.

Nel rispetto di tali linee guida, le esigenze degli utenti sono considerate il punto di partenza per la progettazione della struttura dello sportello telematico.

Il cittadino diventa quindi un attore principale nel rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Il modello concettuale dello sportello telematico infatti è basato su due figure fondamentali:

- il cittadino, che vuole “fare cose”
- l’amministrazione, che gestisce procedimenti amministrativi.

Per rispettare la filosofia cittadino-centrico, ogni contenuto dello sportello telematico è stato pensato affinché l’utente possa iniziare la sua esperienza digitale cercando un bisogno da soddisfare.

Con il proseguire della navigazione, il sistema guida e accompagna l’utente verso il soddisfacimento del proprio bisogno, indicandogli cosa deve fare e fornendogli le informazioni che desidera.

Sui bisogni del cittadino sono disegnate le azioni, schede in cui viene descritto il servizio o l’operazione a cui il cittadino è interessato. Un’azione rappresenta un bisogno che una persona, in quanto cittadino o professionista, deve soddisfare (andare a scuola, sposarsi, pagare l’IMU, accedere a una casa di riposo, chiedere un permesso di costruire, etc.).



Le azioni accompagnano il cittadino verso i procedimenti amministrativi che devono essere avviati per rispondere ai suoi bisogni. I procedimenti (Procedure) costituiscono il punto di vista della Pubblica Amministrazione.

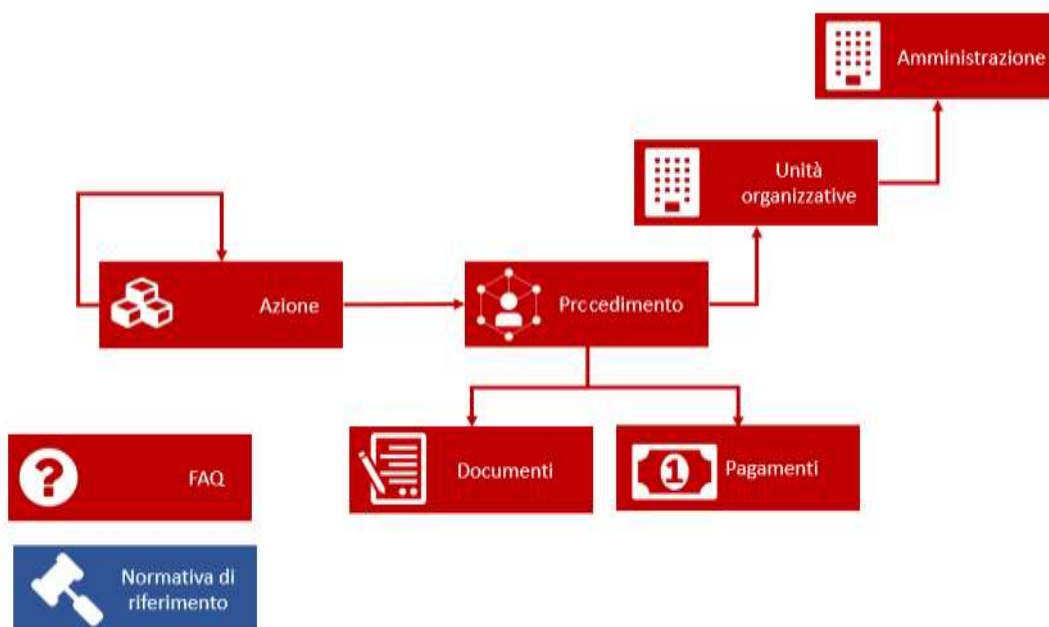
Ad ogni procedimento sono associati:

- i documenti (Document) che rappresentano i moduli e gli allegati che devono essere presentati per quel procedimento
- l'unità organizzativa (Organizational Unit) destinataria del procedimento
- i pagamenti che devono essere effettuati alla presentazione del procedimento

Azioni e procedimenti possono essere relazionati a:

- FAQ che approfondiscono tematiche relative al procedimento
- normativa di riferimento che regola il procedimento.
- Le unità amministrative appartengono ad un'amministrazione (Administration).

In uno sportello telematico possono essere gestite più amministrazioni.



Lo sportello telematico è già allineato con le disposizioni del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019 – 2021, che prevede la realizzazione di un catalogo dei servizi - servizi.gov.it – si tratta dello strumento che permetterà alle pubbliche amministrazioni di



partecipare al censimento guidato dei propri servizi digitali (effettuato secondo l'ontologia europea CPSV-AP e la sua estensione italiana CPSV-AP_IT) consentendo, ai cittadini di essere indirizzati all'utilizzo degli stessi servizi e mettendo a loro disposizione informazioni semplificate e aggiornate.

Il censimento dei servizi della Pubblica Amministrazione, oltre al beneficio di guidare i cittadini nei rapporti con la PA, fornisce una serie di vantaggi e possibili estensioni che, di fatto, rendono il sistema uno strumento utile anche per l'ottimizzazione della gestione dei servizi che spesso vengono documentati su più sistemi in maniera eterogenea.

Il sistema verrà utilizzato da parte di diversi applicativi di gestione componenti (SPID, PagoPA, Web Analytics ecc.) per i propri sistemi di gestione e integrazione.

Attraverso il profilo si possono descrivere tutti i servizi forniti dalle pubbliche amministrazioni ai cittadini, professionisti ed imprese, siano essi disponibili online o fisicamente, attivi o in fase di sviluppo.

I tipi di contenuto gestiti nello sportello telematico sono progettati sulla base dell'ontologia CPSV-AP_IT e sono quindi predisposti per alimentare automaticamente il catalogo nazionale dei servizi, quando questo sarà reso disponibile.

Il Decreto legislativo 07-03-2005, art. 6-ter affida a AgID la realizzazione e la gestione dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi. Le pubbliche amministrazioni aggiornano gli indirizzi ed i contenuti dell'Indice tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale, secondo le indicazioni dell'AgID.

I contenuti dell'IPA sono strutturati in tre macrolivelli:

- informazioni di sintesi sull'Ente;
- informazioni sulla struttura organizzativa e gerarchica e sui singoli uffici (Unità Organizzative - UO), corredate con informazioni di dettaglio;
- informazioni sugli uffici di protocollo (Aree Organizzative Omogenee - AOO).

Se l'amministrazione mantiene aggiornate le informazioni dell'Indice dei domicili digitali coerentemente alla propria struttura organizzativa, le informazioni veicolate dal portale possono essere mantenute sincronizzate con l'indice.

L'Action è un insieme coordinato di operazioni o una singola operazione che un soggetto esegue per soddisfare un bisogno. L' Action può contenere, in modo ricorsivo, numerose altre Action per descrivere strutture complesse.

L' Action corrisponde alla classe LifeEvent della vita di CPSV-AP_IT.

Le informazioni associate alle Action sono le seguenti.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





- Un identificativo univoco (URN).
- Un titolo, che è sempre scritto con un verbo al modo infinito, tempo presente, perché rappresenta un bisogno, quindi un'azione che l'utente vorrebbe compiere.
ESEMPIO: Chiedere il risarcimento danni, Occupare suolo pubblico, Cambiare residenza, Accedere al servizio di telesoccorso
- Un'immagine, che descrive l'azione e arricchisce la rappresentazione grafica. L'immagine rispetta le dimensioni 300x200 o 200x300. Nel "Testo alternativo" dell'immagine (compilato obbligatoriamente come previsto dalla Legge Stanca, sull'accessibilità dei siti per le persone con disabilità) solitamente, nel "Testo alternativo" viene inserito ciò che è stato scritto nel campo "Titolo".
- Un corpo (Body), che contiene la descrizione principale dell'azione. Il corpo contiene tutte le informazioni descrittive del procedimento (in cosa consiste, come funziona, su quali norme si fonda, da dove nasce) ed eventuali collegamenti ipertestuali ai principali riferimenti normativi che vengono citati.
- Uno o più approfondimenti che contengono delle descrizioni specifiche su tematiche strettamente collegate all'azione. Gli approfondimenti possono essere scritti in paragrafi differenti a seconda dell'argomento trattato, infatti ogni approfondimento è composto da un "Titolo" e da un campo di testo dove inserire le informazioni. I paragrafi degli approfondimenti servono per spezzare la descrizione dell'azione, evitando che questa diventi troppo lunga, e per permettere al lettore di scegliere cosa leggere. Nella visualizzazione della pagina, infatti, gli approfondimenti appaiono come paragrafi collasati che possono essere aperti dal lettore a suo piacimento/interesse.
- I requisiti soggettivi, un elenco delle qualità che deve avere la persona per svolgere quell'azione. Per requisiti soggettivi s'intendono i requisiti morali e professionali previsti dall'articolo 71 del Decreto Legislativo n. 59/2010 e l'assenza di pregiudizi ai sensi della legge antimafia.
- I requisiti oggettivi, un elenco delle qualità che devono avere gli oggetti (ad es. nei locali o strutture) usati per svolgere quell'azione. Per requisiti oggettivi s'intendono le caratteristiche fisico-materiali previste dalle norme igienico-sanitarie, edilizie ed urbanistiche vigenti in materia.
- Una descrizione personalizzata per ogni amministrazione gestita nello sportello telematico
- file allegati che possono essere richiamati nelle descrizioni come hyperlink.
Con questa funzione è possibile aggiungere documenti di approfondimento rispetto al procedimento trattato nell'azione.



Sono accettate le seguenti tipologie di documenti: pdf, doc, docx, xls,xlsx, zip, jpg. I file devono avere una dimensione massima di 50 MB.

- un codice ATECO.

Le Action sono classificate per:

- aree tematiche
- profili utente
- sezioni
- titolare

Le Action possono essere relazionate:

- ad una o più azioni
- ad uno o più documenti
- a uno e un solo procedimento
- a una o più FAQ

La Action possono essere relazionate tra loro in modo da consentire all'utente di passare agevolmente da un'azione ad altre azioni che riguardano il medesimo argomento.

Nel caso in cui una procedura sia condivisa da più azioni i documenti allegati elencati nella procedura possono dipendere dall'azione da cui si proviene in consultazione.

Ad esempio il modulo di "Dichiarazione di inizio/variazione/cessazione di occupazione unità immobiliare ai fini TARI (Tassa Rifiuti) per utenze domestiche" fa riferimento ad un unico procedimento che dovrà avere allegati diversi per i tre tipi di azioni. Alle tre azioni (iniziare, variare e cessare) vengono quindi relazionati i documenti che saranno visualizzati nella procedura per quella specifica azione.

Le Action possono essere relazionate a uno e un solo procedimento. Può succedere che si voglia che un'azione conduca a più procedimenti (ad es. l'azione "Andare all'asilo nido" con i procedimenti "Iscrizione", "Variazione del servizio" "Rinuncia al servizio").

Per consentire di visualizzare più procedimenti nella medesima azione vengono create delle azioni vuote di contenuti, chiamate "azioni fantasma". Le "azioni fantasma" hanno lo scopo di creare una relazione tra l'azione principale e un procedimento e non sono visibili in consultazione. Nell'azione principale viene visualizzato direttamente il collegamento al procedimento contenuto nell'"azione fantasma".



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Le azioni puramente informative che non implicano la presentazione di una pratica non sono relazionate ad alcun procedimento (ad es. "Chiedere il rilascio del passaporto", "Adottare").

Le Action possono essere associate ad un termine di classificazione del portale indicenormativa.it (<https://www.indicenormativa.it/>). Questo consente all'utente di consultare tutte le norme relative ad un particolare argomento.

Le risposte alle domande più frequenti poste dagli utilizzatori dello Sportello Telematico™ relative ad un'azione specifica sono consultabili direttamente dall'azione.

La Procedure è un insieme coordinato di operazioni, o una singola operazione che un'amministrazione esegue per svolgere un compito attribuitole da una norma.

La Procedure è sempre collegato ad un' Action e nella visualizzazione della pagina appare in fondo alla descrizione dell'azione, sotto la voce "Servizi". Ad un' Action può corrispondere anche più di una Procedure e una Procedure può essere collegata a più Action.

La Procedure corrisponde alla classe PublicService di CPSV-AP_IT.

Nelle entità di tipo procedure sono riportati i dati che le PA sono tenute a pubblicare relativamente ai procedimenti amministrativi.

Le informazioni associate alle Procedure sono:

- un identificativo univoco (URN)
- un titolo

Il titolo è sempre scritto con un sostantivo o la nominalizzazione che deriva dal verbo all'infinito utilizzato nel titolo della Action.

ESEMPIO:

- Titolo Action: *Trasmettere una "comunicazione generica"*
Titolo Procedure: *Trasmissione di una "comunicazione generica"*
- Titolo Action: *Accedere al centro socio educativo (CSE)*
Titolo Procedure: *Accesso al centro socio educativo (CSE)*
- Titolo Action: *Chiedere il rilascio di certificato di iscrizione alle liste elettorali*
Titolo Procedure: *Rilascio di certificato di iscrizione alle liste elettorali*

- Una legge istitutiva

In questo campo viene indicata la norma che regola il procedimento espressa in seguito alla convenzione di denominazione di Normeinrete. In caso di regolamento comunale viene riportata la dicitura "Regolamento comunale".

È sempre obbligatorio indicare la norma fondante del procedimento poiché ogni



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |



procedimento, per esistere, deve essere definito e istituito da una norma (Legge regionale, Decreto legislativo, Regolamento comunale, ecc).

- Il testo della legge istitutiva

In questo campo viene riportato l'estratto testuale dell'articolo o del comma della norma che regola precisamente quel procedimento. Nella visualizzazione della pagina, questo elemento comparirà sotto forma di pop-up quando si colloca il cursore del mouse sopra il simbolo del martelletto presente prima della citazione della norma. Questa funzione agevola la consultazione della norma da parte dell'utente.

- Un corpo che contiene la descrizione principale del procedimento

Uno o più approfondimenti che contengono delle descrizioni specifiche su tematiche strettamente collegate al procedimento. Gli approfondimenti possono essere scritti in paragrafi differenti a seconda dell'argomento trattato, infatti ogni approfondimento è composto da un "Titolo" e da un campo di testo dove inserire le informazioni. I paragrafi degli approfondimenti servono per spezzare la descrizione dell'azione, evitando che questa diventi troppo lunga, e per permettere al lettore di scegliere cosa leggere. Nella visualizzazione della pagina, infatti, gli approfondimenti appaiono come paragrafi collassati che possono essere aperti dal lettore a suo piacimento/interesse.

- L'iter del procedimento amministrativo

In questa sezione sono indicati gli step o i passaggi che la gestione della pratica seguirà all'interno dell'ente prima che venga comunicato il riscontro finale o rilasciato il provvedimento finale.

- la durata massima del procedimento amministrativo

In questo campo è indicata la durata massima che potrebbe avere il procedimento, cioè il periodo di tempo massimo che il richiedente potrebbe attendere prima di ricevere una risposta da parte della Pubblica Amministrazione a cui ha inviato la pratica. La durata massima è scritta riportando il numero dei giorni in cifra.

ESEMPIO: 30 giorni

- una descrizione personalizzata per ogni amministrazione gestita
- una descrizione personalizzata dei pagamenti per ogni amministrazione gestita
- il tipo di iniziativa del procedimento (Privata, D'ufficio)
- il tipo di atto iniziale del procedimento (Comunicazione, Denuncia, Deposito, Dichiarazione, Domanda, Esposto, Ricorso, Segnalazione, Segnalazione certificata)



- il tipo di atto di chiusura del procedimento (Accertamento, Approvazione, Attestazione, Certificato, Concessione, Decreto, Nulla osta, Parere, Permesso, Provvedimento, Altro).

Nelle Procedure sono riportate le principali informazioni che una Pubblica Amministrazione è tenuta a pubblicare relativamente ai procedimenti amministrativi stabilite dall'art. 35 del Decreto legislativo (Stato Italiano) 14-03-2013, n. 33 ed in particolare:

- una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
- il tipo di iniziativa del procedimento
- per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria
- il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
- i procedimenti che si possono concludere con il silenzio assenso dell'amministrazione
- gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato
- le modalità per l'effettuazione dei pagamenti.

Le Procedure sono classificati per:

- sezioni
- titolare

Le Procedure possono essere relazionate:

- ad un documento principale
- ad uno o più documenti secondari o allegati
- a una o più unità organizzative destinatarie del procedimento
- all'unità organizzativa responsabile della tutela amministrativa
- all'unità organizzativa responsabile della tutela giurisdizionale
- a uno o più pagamenti
- ad uno o più Procedure



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





- a una o più FAQ

Una Procedure può essere condivisa da più Action.

Le Procedure sono relazionate ad un unico documento principale che costituisce il modulo principale che deve essere utilizzato dal cittadino per presentare la pratica descritta dal procedimento stesso.

Nella Procedure sono inoltre elencati i moduli secondari o gli allegati che è necessario trasmettere per la presentazione della pratica.

Le unità organizzative a cui deve essere recapitato il documento principale sono riportate direttamente nel procedimento.

Sempre nel procedimento sono elencate le unità organizzative che rappresentano l'organo a cui il cittadino può rivolgersi per la tutela amministrativa o la tutela giurisdizionale.

La presentazione della pratica può richiedere dei pagamenti specifici (diritti di segreteria, marca da bollo, sanzioni, ecc.) che vengono elencati in un'apposita sezione del procedimento.

Le Procedure possono essere relazionate tra loro in modo da consentire all'utente di passare agevolmente da un procedimento ad altri procedimenti che riguardano il medesimo argomento (ad es. il procedimento "Rilascio del permesso di costruire" è relazionato ai procedimenti "Inizio lavori" e "Fine lavori").

Le Procedure possono essere associate ad un termine di classificazione del portale Indicenormativa.it (<https://www.indicenormativa.it/>). Questo consente all'utente di consultare tutte le norme relative ad un particolare argomento.

Le risposte alle domande più frequenti poste dagli utilizzatori dello Sportello Telematico™ relative ad una Procedure specifica sono consultabili direttamente dal procedimento.

I Document rappresentano i moduli principali, secondari o gli allegati che devono essere presentati relativamente ad un procedimento.

Nei documenti principali e secondari viene salvato il file del modulo telematico ed il file della versione PDF/A del modulo che è reso disponibile all'utente per la consultazione.

Lo sportello telematico polifunzionale prevede l'adozione di un'architettura cloud che può essere dimensionata in modo molto preciso sulla base delle esigenze dell'Ente. In linea generale di seguito vengono elencati i requisiti hardware e software minimi che saranno adottati.

Un server di frontend per le funzionalità cloud che ospita le funzionalità applicative.

Sistema operativo	Ubuntu Server 18.04 LTS
-------------------	-------------------------



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Processore	4 CPU
Memoria	8 GB
Spazio disponibile su disco	150 GB
Accessibilità	Il server dovrà essere raggiungibile via web da parte dell'utenza e via ssh da parte del fornitore per le operazioni di setup e manutenzione.

Un server di backend che ospita i database e l'area documentale.

Sistema operativo	Ubuntu Server 18.04 LTS
Processore	4 CPU
Memoria	8 GB
Spazio disponibile su disco	250 GB
Accessibilità	Il server dovrà essere raggiungibile via ssh da parte del fornitore per le operazioni di setup e manutenzione.

L'architettura di cluster di server è opportuno che sia ridondante al fine di garantire l'erogazione dei servizi senza interruzioni di continuità e in ogni condizione di traffico. In tale architettura i dati vengono salvati all'interno del territorio nazionale nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy e sono sottoposti ad un backup costante che ne consenta il ripristino anche in caso di eventuali malfunzionamenti.

Lo sportello telematico polifunzionale è sviluppato sulla piattaforma Drupal (<http://drupal.org>) le cui doti di robustezza, sicurezza e flessibilità ne hanno decretato la diffusione a livello mondiale; si pensi, per esempio, che il sito di AgID (<http://www.agid.gov.it>) è realizzato su piattaforma Drupal.

La piattaforma Drupal non richiede l'installazione di alcun software sui personal computer e sui dispositivi client degli utenti e permette di gestire sia i contenuti che tutte le impostazioni via internet, attraverso un normale browser di navigazione.

Drupal è un sistema unitario, integrato e modulare che condivide contenuti non duplicati e li rende fruibili e accessibili, oltre che su internet, anche attraverso gli strumenti e i media più innovativi e in tutte le condizioni d'uso.

Drupal è totalmente open source e rilasciato sotto forma di licenza GNU. La GNU General Public License, comunemente indicata con l'acronimo GNU GPL o semplicemente GPL, è una licenza per software libero per distribuire i programmi creati nell'ambito del Progetto GNU della Free Software Foundation (FSF).

La versione di **Drupal** sulla quale è attualmente mantenuto e sviluppato lo sportello telematico polifunzionale è la **8.8.8**.



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





Il linguaggio di programmazione con cui è sviluppato e mantenuto lo sportello telematico polifunzionale è **PHP** nella sua versione **7.2.27**.

I dati di configurazione e i contenuti inseriti dagli utenti all'interno di Drupal sono archiviati in un database SQL normalizzato e accessibile con semplicità. Per la realizzazione dello sportello telematico polifunzionale è stato adottato il database open source **MySQL** nella sua versione **14.14**, **distribuzione 5.7.30 for Linux (x86_64)**.

Drupal gestisce i contenuti attraverso un sistema di fogli di stile dinamici, separando i contenuti dalla loro forma di presentazione e visualizzazione. In particolare, la piattaforma dello sportello telematico polifunzionale è sviluppata nel rispetto delle seguenti raccomandazioni:

- World Wide Web Consortium (W3C), che introduce nuovi e più efficienti modi per decorare le pagine, consentendo di ottenere una migliore accessibilità, un'elevata flessibilità e una semplice gestione delle pagine stesse
- Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale
- Linee guida di design per i servizi digitali della PA emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale



Comune di Genova | Direzione Sistemi Informativi |
Via Di Francia,1 | 16149 Genova |
Tel 0105576650 - FAX 010 5576600
dirinformatica@comune.genova.it |





REQUISITI STANDARD DI INTEROPERABILITÀ

COMUNE DI GENOVA

DATI DI CONTROLLO DEL DOCUMENTO

Oggetto: Comune di Genova

Riferimenti a
documenti aziendali:

Riferimenti esterni: "Guida pratica per la creazione di un documento Word accessibile" - Redazione a cura dell'Agencia per l'Italia Digitale (AgID), 18 luglio 2016.

Moduli utilizzati: nessuno

Pagine variate: nessuna

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Premessa.....	4
1.2	Scopo.....	4
1.3	Area di applicazione.....	4
1.4	Abbreviazioni	4
2	REQUISITI DI INTEROPERABILITÀ	5
2.1	Introduzione.....	5
2.2	Convenzioni utilizzate	6
3	ELENCO DEI REQUISITI	7
3.1	Requisito #1: Disponibilità di API.....	7
3.2	Requisito #2: Progettazione delle API REST.....	7
3.3	Requisito #3: Documentazione delle API REST.....	7
3.4	Requisito #4: Requisiti obbligatori delle API REST	7
3.4.1	Requisito #4.1: Formato dei dati scambiati	8
3.4.2	Requisito #4.2: Definizione e naming delle interfacce	9
3.4.3	Requisito #4.3: Performance e Robustezza	10
3.5	Requisito #5: Requisiti di Privacy e di Sicurezza	11
3.5.1	Requisito #5.1: Privacy by Design e Privacy by Default	11
3.5.2	Requisito #5.2: Comunicazione dati personali solo su richieste esplicite.....	11
3.5.3	Requisito #5.3: Veicolazione dei dati tramite protocollo HTTPS.....	11
3.5.4	Requisito #5.4: Accesso circoscritto ai soli dati necessari	12
4	RISORSE.....	14
4.1	Conformance al Modello Informativo di Riferimento del Comune di Genova (R.I.M.) 14	
5	PATH DELLE INTERFACCE	17
5.1	Caratteristiche generali.....	17

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il presente documento è un deliverable del Sottogruppo del Tavolo Architetture e rappresenta un modello per la gestione e per la definizione dei Requisiti di interoperabilità da applicare a progetti di implementazione di soluzioni software all'interno del Sistema Informativo Comunale del Comune di Genova.

1.2 Scopo

Scopo di questo documento è fornire un template per la definizione dei requisiti di interoperabilità da includere all'interno di documenti di specifica di progetto o capitolati di gara.

1.3 Area di applicazione

Il presente documento è applicato dalle strutture dei Sistemi Informativi del Comune di Genova.

1.4 Abbreviazioni

API	Application Program Interface
CRUD	Create Read Update Delete
GDPR	General Data Protection and Regulation

2 REQUISITI DI INTEROPERABILITÀ

2.1 Introduzione

In conformità con le linee guida Agid per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione il Comune di Genova considera la tematica dell'interoperabilità un elemento fondamentale della propria architettura di erogazione dei servizi. Il principale punto di riferimento è il Modello di Interoperabilità 2018, in breve ModI 2018, redatto da AGID e disponibile all'indirizzo

<https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/lg-modellointeroperabilita-docs/it/v2018.1/>

Ogni nuovo componente applicativo che viene introdotto nel S.I. comunale dovrà quindi produrre ed interagire con un elevato numero di microservizi realizzati da terzi.

Per la gestione dei microservizi il Comune di Genova si è inoltre dotato di una soluzione completa di API Management, con l'obiettivo di gestire l'intero ciclo di vita dei servizi erogati verso tutti i diversi attori del territorio e che:

1. Massimizza la consapevolezza generale dei servizi disponibili nel territorio favorendone la diffusione e il riuso
2. Fornisce gli strumenti per gestire l'intero ciclo di vita delle API sotto il completo controllo dell'organizzazione territoriale
3. Semplifica il compito dei progettisti nel dotare le API delle necessarie caratteristiche, funzionali e non, per rispettare i requisiti normativi vigenti (sicurezza, logging, QoS, ...)

I servizi che compongono l'ecosistema del Comune di Genova comprendono tutti i tipi di interazioni:

- Comune Genova <--> altre PA (A2A)
- Comune Genova <--> Imprese (A2B)
- Comune Genova <--> Cittadini (A2C)

In un contesto così variegato la scelta del Comune di Genova è quella di adottare l'approccio API First in quanto garantisce la massima circolazione e riuso delle interfacce dei servizi, che saranno quindi adottate dalle diverse applicazioni per un accesso regolamentato alle banche dati del territorio.

2.2 Convenzioni utilizzate

Nella definizione dei requisiti, delle specifiche e delle regole descritte sono utilizzate le parole chiave DEVE, NON DEVE, OBBLIGATORIO, VIETATO, DOVREBBE, CONSIGLIATO, NON DOVREBBE, SCONSIGLIATO, PUÒ, OPZIONALE che devono essere interpretate in particolare:

- DEVE, OBBLIGATORIO, NECESSARIO (MUST, REQUIRED, SHALL) significano che la definizione è un requisito assoluto, il requisito deve essere implementato, la consegna è inderogabile.
- NON DEVE, VIETATO (MUST NOT, SHALL NOT) significano che c'è proibizione assoluta di implementazione di un determinato elemento.
- DOVREBBE, CONSIGLIATO (SHOULD, RECOMMENDED) significa che in particolari circostanze possono esistere validi motivi per ignorare un requisito, non implementare una specifica, derogare alla consegna, ma che occorre esaminare e valutare con attenzione le implicazioni correlate alla scelta.
- NON DOVREBBE, SCONSIGLIATO (SHOULD NOT, NOT RECOMMENDED) significano che in particolari circostanze possono esistere validi motivi per cui un elemento è accettabile o persino utile, ma, prima di implementarlo, le implicazioni correlate dovrebbero essere esaminate e valutate con attenzione.
- PUÒ, OPZIONALE (MAY, OPTIONAL) significano che un elemento è a implementazione facoltativa.

Le parole chiave nel testo sono segnalate in maiuscolo e neretto (es. "**DEVE**").

3 ELENCO DEI REQUISITI

3.1 Requisito #1: Disponibilità di API

Tutte le nuove implementazioni software e tutti gli interventi evolutivi di software esistenti introdotti nel S.I. comunale **devono** includere interfacce applicative (API) delle risorse gestite dal sistema.

Le interfacce applicative **dovrebbero** essere realizzate secondo il paradigma REST.

Le interfacce applicative **possono** essere progettate secondo il paradigma SOAP solo nel contesto di servizi preesistenti per i quali sia necessario estendere un set di API SOAP già in uso. In tal caso, comunque, le nuove API SOAP **dovranno** essere conformi alle specifiche del Modello di Interoperabilità 2018 di AGID, che prevede l'aderenza al Basic Profile 2.0.

3.2 Requisito #2: Progettazione delle API REST

Per la specifica di tali interfacce, al fine di descrivere le informazioni sulle operazioni disponibili in una API e su come devono essere strutturati i dati della richiesta e della risposta, **deve** essere adottato lo standard OpenAPI 3 (<https://www.openapis.org>).

3.3 Requisito #3: Documentazione delle API REST

Le Web API **devono** essere corredate dalla documentazione che fornisca i seguenti dettagli tecnici:

- Il modello e il formato dei dati
- Le operazioni fornite dalla API
- Eventuali caratteristiche aggiuntive quali: sicurezza, qualità del servizio erogato, ecc.

Il requisito sulla documentazione delle Web API **deve** essere soddisfatto allegando una descrizione dell'API formulata mediante il linguaggio di descrizione OpenAPI 3.

3.4 Requisito #4: Requisiti obbligatori delle API REST

Le API **devono** soddisfare i successivi requisiti di dettaglio suddivisi nelle seguenti tematiche:

- Formato dei dati scambiati
- Definizione e naming delle interfacce
- Performance e Robustezza

- Schemi di sicurezza per l'accesso

3.4.1 Requisito #4.1: Formato dei dati scambiati

Formato JSON per i dati:

La descrizione di dati strutturati **deve** essere nel formato JSON (<http://www.rfc-editor.org/rfc/rfc7159.txt>), adottando il media type "application/json".

Naming Proprietà Oggetti JSON

Le proprietà degli oggetti JSON **devono** essere denominate utilizzando uno solo a scelta tra i metodi "snake_case" e "camelCase".

Standard per la nomenclatura

Per la denominazione delle proprietà, laddove possibile, si **dovrebbe** seguire la nomenclatura stabilita nelle "Linee Guida per la valorizzazione del Patrimonio informativo nazionale" contenente ontologie e vocabolari controllati (<https://github.com/italia/daf-ontologie-vocabolari-controllati>). Esempio di utilizzo di tali standard sono: lingue, nazioni, monete, ecc.

Boolean not null

Le proprietà booleane **non devono** ammettere il valore NULL.

Formati Data e Ora

Devono essere utilizzati i seguenti formati standard per Data ed Ora (RFC-3339 o UTC) e per gli http headers (RFC-7231).

Tipi con attributo "Format"

Si **deve** definire l'attributo "format" quando si usano i tipi Number ed Integer.

3.4.2 Requisito #4.2: Definizione e naming delle interfacce

REST Maturity Level 2

La definizione delle interfacce delle API **deve** seguire le regole del Richardson Maturity Model livello 2, che include:

- Evitare le azioni e ragionare intorno alle risorse
- Evitare i verbi nelle URL
- Usare correttamente i metodi HTTP
- Usare gli status HTTP appropriati

Uso corretto dei metodi HTTP

L'interfaccia di servizio REST **deve** utilizzare l'HTTP verb più adatto all'operazione come indicato in RFC 7231 (<https://tools.ietf.org/html/rfc7231#section-4.3>).

Uso corretto degli header HTTP

Gli header **non devono** essere utilizzati per veicolare informazioni applicative ma solo per informazioni di contesto oppure per supportare funzionalità di protocollo (autenticazione, autorizzazione, ecc). Prima di usare un header si **deve** verificare se è già disponibile nel censimento IANA (<https://www.iana.org/assignments/message-headers/message-headers.xhtml>) ed eventualmente adeguarsi.

URL Path

Si **dovrebbe** utilizzare parole separate da trattino "-" per i Path nelle URL.

Query Parameters

Si **deve** utilizzare uno tra i metodi "snake_case" e "camelCase" per i Query Parameters.

Abbreviazioni

Non si devono utilizzare abbreviazioni o acronimi non universalmente conosciuti.

Uso dei nomi al plurale

Le collezioni di risorse **devono** usare nomi al plurale.

Slash finali nei path

Si **deve** evitare slash finali nei path indicati nel descrittore OpenAPI.

Link Headers

Non si devono usare Link Headers RFC5988 se la response è in JSON.

Restituire URI assoluti

Si **deve** Usare URI assoluti nei risultati al fine di indicare chiaramente al client l'indirizzo delle risorse di destinazione.

Formato Errori JSON

Si **deve** usare lo schema Problem JSON per le risposte di errore. Il payload restituito è di tipo Problem (RFC 7807) con media-type "application/problem+json".

HTTP Headers custom

Si **deve** evitare l'uso di X-Headers (deprecati in RFC-6648). Eventuali header di nuova definizione:

- **Non devono** andare in conflitto con header pubblici esistenti
- **Non devono** iniziare per "X-"
- **Devono** indicare il nome dell'organizzazione che li ha assegnati

3.4.3 Requisito #4.3: Performance e Robustezza

Rate Limiting

I servizi erogati **devono** attuare politiche di rate limiting. Gli eventuali limiti raggiunti devono essere segnalati ai fruitori tramite lo status "HTTP 429 (too many requests)". Inoltre le risposte **devono** sempre contenere gli header di controllo X-RateLimit-* e **devono** onorare l'header Retry-After, sia nella variante che espone il numero di secondi dopo cui riprovare, sia nella variante che espone la data in cui riprovare.

Sovraccarico del sistema o indisponibilità del servizio

I servizi erogati **devono** esporre un piano di continuità operativa segnalando il sovraccarico del sistema o l'indisponibilità del servizio tramite lo status "HTTP 503 (service unavailable)". **Devono** onorare l'header Retry-After analogamente al punto precedente.

Caching

Le API che supportano il caching **devono** documentare le varie limitazioni e modalità di utilizzo tramite gli header definiti in RFC-7234. Di default il caching è disabilitato tramite indicazione nell'header HTTP "Cache-Control: no-cache".

Paginazione con parametri standard

Si **deve** supportare la paginazione delle collezioni tramite:

- Paginazione classica: offset e limit.
- Paginazione con cursore: pagine con "infinite scrolling".

3.5 Requisito #5: Requisiti di Privacy e di Sicurezza

3.5.1 Requisito #5.1: Privacy by Design e Privacy by Default

Le API esposte **devono** essere progettate seguendo i due principi di base di Privacy by Design e di Privacy by Default:

- *Privacy by Design*: La progettazione delle API che gestiscono dati personali **deve** essere condotta applicando i criteri di riservatezza che troveranno di fatto nell'applicazione che fornisce l'implementazione, ma senza affidarsi ad essa. Devono quindi essere identificati chiaramente i dati personali necessari allo svolgimento delle operazioni e definite le misure di protezione in termini dei livelli di accesso necessari.
- *Privacy by Default*: Le operazioni effettuate nelle API **devono** prevedere, come comportamento di default, il livello massimo di protezione e quindi, a fronte di richieste generiche o prive di autorizzazione, condividono l'insieme minimo di informazioni personali e possibilmente nessuna.

3.5.2 Requisito #5.2: Comunicazione dati personali solo su richieste esplicite

In nessun caso **devono** essere presenti API che restituiscono dati personali fuori dal contesto di una esplicita richiesta dell'utente. I dati personali sono trattati da operazioni ben precise che possono essere attivate solo per richiesta esplicita da parte dell'utente o comunque da lui debitamente autorizzate.

3.5.3 Requisito #5.3: Veicolazione dei dati tramite protocollo HTTPS

Le API che trasmettono dati personali **devono** utilizzare per le comunicazioni esclusivamente il protocollo HTTPS, la cui cifratura dei dati previene eventuali intercettazioni delle informazioni sul percorso di trasmissione.

3.5.4 Requisito #5.4: Accesso circoscritto ai soli dati necessari

Le interfacce API **devono** consentire l'accesso mirato ai dati personali sulla base dello specifico utilizzo e quindi dell'operazione che deve essere effettuata.

Devono essere evitate le soluzioni che veicolano insieme più grandi di dati, non necessari all'esecuzione dell'operazione richiesta, o addirittura la restituzione di un intero profilo di dati personali.

Per ciascuna operazione eseguibile nel contesto della API **deve** essere definito l'insieme minimo di dati personali necessari al suo svolgimento.

Sulla base di ciascun requisito funzionale, **dovranno** essere diversificate le possibili richieste di dati personali in maniera adeguata al tipo di operazione da svolgere.

Possano essere utilizzate due differenti tecniche:

1. Associare i dati acceduti a risorse distinte per caso d'uso. Sulla base dei singoli casi d'uso, vengono individuati gli specifici insiemi di dati personali da condividere, si procede di conseguenza alla definizione di singole risorse/metodi per ciascuno dei casi. Ad esempio:
 - a. `/user-profile/{username}/indirizzo-residenza` risorsa per operare (lettura o scrittura) sull'indirizzo ove è domiciliato l'utente.
 - b. `/user-profile/{username}/dati-istruzione` risorse per operare (lettura o scrittura) sulle informazioni inerenti il titolo di studio dell'utente.
2. Parametrizzare la singola risorsa per selezionare i dati acceduti. La distinzione dei dati personali da condividere viene effettuata, a parità di risorsa, tramite specifici parametri da fornire con la richiesta. Ad esempio:
 - a. `/user-profile/{username}` risorsa che consente potenzialmente di operare sull'intero profilo utente ma che stabilisce precisamente cosa condividere in base ai seguenti parametri (tipicamente nella query string):
 - i. `indirizzo-residenza` : boolean
 - ii. `dati-istruzione` : boolean

L'impostazione a "true" di ciascun parametro corrisponde alla richiesta di uno specifico set di dati. Se entrambi i parametri sono "false", non saranno restituiti dati personali.

Se i set di dati personali sono associati a risorse/metodi distinti (caso 1), l'autorizzazione delle richieste in ingresso **può** essere effettuata indistintamente dal Resource Server che eroga il servizio o dall'API Gateway. Su quest'ultimo infatti è possibile configurare

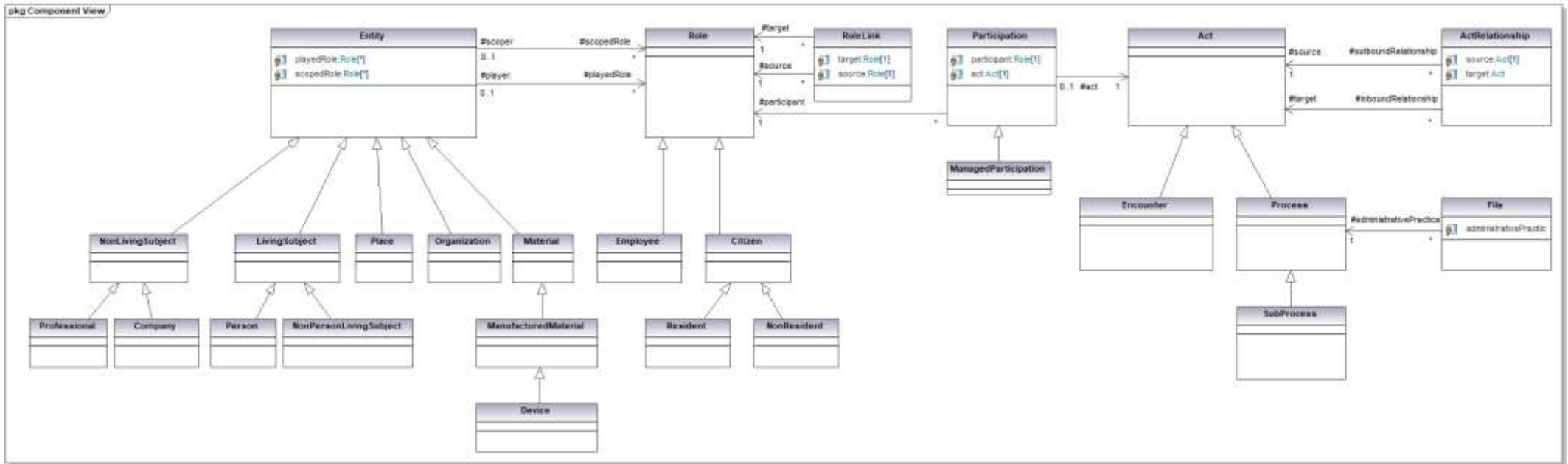
opportune politiche di autorizzazione basate sulle risorse accedute e le relative credenziali e scope richiesti.

Se i set di dati personali sono distinti tramite parametri, nel contesto di una singola risorsa/metodo, l'autorizzazione **deve** essere effettuata esclusivamente dal Resource Server erogatore del servizio in quanto l'API Gateway non è in grado di effettuare valutazioni autorizzative basate sugli specifici contenuti delle richieste.

4 RISORSE

4.1 Conformance al Modello Informativo di Riferimento del Comune di Genova (R.I.M.)

Le API esposte dal sistema **devono** gestire in richiesta/risposta rappresentazioni di risorse che soddisfino il seguente diagramma delle classi:



Entity:

E' un soggetto o un oggetto in grado di partecipare (Participation) con un certo ruolo (Role) ad un atto (Act). Comprende persone, imprese, luoghi ecc.

Act:

E' un' azione di interesse che viene svolta da una o più Entity in relazione ad un'altra o ad altre Entities. Un' istanza di un Act è un «record» di quell'azione (es. una specifica pratica associata ad un procedimento relativo ad un soggetto o oggetto).

Role:

E' una specializzazione di un Entity definita attraverso la relazione fra un «playing» Entity verso uno «scoping» Entity

Participation:

E' un' associazione fra un Role e un Act che rappresenta la funzione assunta dal Role nel contesto dell' Act. Un singolo Role può partecipare a multipli Act e un singolo Act può avere multipli participating Roles.

Ogni evento che corrisponde ad un'azione eseguita è un Act (una registrazione anagrafica, la presentazione di una istanza, il pagamento di un tributo, l'iscrizione ad un servizio ecc.)

La Participation definisce il contesto di un Act richiedente, ricorrente, titolare, firmatario, destinatario ecc. I partecipanti all'azione sono i Role (residente, contribuente, dipendente comunale, seconda casa, istituto scolastico ecc.)

I ruoli sono impersonati dalle Entity (persona, impresa, civico, edificio, strada, impianto termico ecc.)

Gli Act sono correlabili fra loro attraverso delle relazioni (ActRelationship) quali: composizione, preconditione, aggiornamento, dipendenza ecc....

I Role sono correlabili fra loro attraverso delle relazioni (RoleRelationship) quali: genitore di, coinquilino di, sposato/a con ecc...

5 PATH DELLE INTERFACCE

5.1 Caratteristiche generali

Le URL e gli URI devono sempre essere espressi nel formato:

https://baseUrl/nomeInterfaccia/[versione]/nome_risorsa/{pathparameters}

dove:

- baseUrl comprende:
 - host (o dominio)
 - porta

nel formato: host:porta

- nomeInterfaccia: è il nome assegnato al contesto della risorsa richiesta, ovvero dell'interfaccia API esposta
- versione (opzionale): contiene l'indicazione del numero di versione dell'interfaccia espresso nella forma: m.n.p (es. 1.0.0; 1.1.0; 2.0.1 ecc..)
- nome_risorsa: è il nome della risorsa REST che viene coinvolta.

Tutte le stringhe presenti nella URL **devono** essere case-sensitive.

ALLEGATO

MODELLO DI FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI APPALTO

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

Identità del committente ⁽¹⁾	Risposta:
Nome: Codice fiscale	[COMUNE DI GENOVA] [00856930102]
Di quale appalto si tratta?	Risposta: Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.
Titolo o breve descrizione dell'appalto ⁽²⁾ :	[]
Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore (ove esistente) ⁽³⁾ :	[]
CIG CUP (ove previsto) Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o cofinanziato con fondi europei)	[84362906BD] [B31H16000110007] []

Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore economico

⁽¹⁾ Le informazioni devono essere copiate dalla sezione I, punto I.1 del pertinente avviso o bando. In caso di appalto congiunto indicare le generalità di tutti i committenti.
⁽²⁾ Cfr. punti II.1.1. e II.1.3. dell'avviso o bando pertinente.
⁽³⁾ Cfr. punto II.1.1. dell'avviso o bando pertinente.

Parte II: Informazioni sull'operatore economico

A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

Dati identificativi	Risposta:
Nome:	[]
Partita IVA, se applicabile: Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale, se richiesto e applicabile	[] []
Indirizzo postale:	[.....]
Persone di contatto ⁽⁴⁾ : Telefono: PEC o e-mail: (indirizzo Internet o sito web) (ove esistente):	[.....] [.....] [.....] [.....]
Informazioni generali:	Risposta:
L'operatore economico è una microimpresa, oppure un'impresa piccola o media ⁽⁵⁾ ?	[] Sì [] No
Solo se l'appalto è riservato ⁽⁶⁾: l'operatore economico è un laboratorio protetto, un' "impresa sociale" ⁽⁷⁾ o provvede all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti (articolo 112 del Codice)? In caso affermativo, qual è la percentuale corrispondente di lavoratori con disabilità o svantaggiati? Se richiesto, specificare a quale o quali categorie di lavoratori con disabilità o svantaggiati appartengono i dipendenti interessati:	[] Sì [] No [.....] [.....]
Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori, o prestatori di servizi o possiede una certificazione rilasciata da organismi accreditati, ai sensi dell'articolo 90 del Codice ? In caso affermativo: Rispondere compilando le altre parti di questa sezione, la sezione B e, ove pertinente, la sezione C della presente parte, la parte III, la parte V se applicabile, e in ogni caso compilare e firmare la parte VI. a) Indicare la denominazione dell'elenco o del certificato e, se pertinente, il pertinente numero di iscrizione o della certificazione b) Se il certificato di iscrizione o la certificazione è disponibile elettronicamente, indicare: c) Indicare i riferimenti in base ai quali è stata ottenuta l'iscrizione o la certificazione e, se pertinente, la classificazione ricevuta nell'elenco ufficiale ⁽⁸⁾ :	[] Sì [] No [] Non applicabile a) [.....] b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] c) [.....]

⁽⁴⁾ Ripetere le informazioni per ogni persona di contatto tante volte quanto necessario.

⁽⁵⁾ Cfr. raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GU L 124 del 20.5.2003, pag. 36). Queste informazioni sono richieste unicamente a fini statistici.

Microimprese: imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.

Piccole imprese: imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

Medie imprese: imprese che non appartengono alla categoria delle microimprese né a quella delle piccole imprese, che occupano meno di 250 persone e il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR.

⁽⁶⁾ Cfr. il punto III.1.5 del bando di gara.

⁽⁷⁾ Un' "impresa sociale" ha per scopo principale l'integrazione sociale e professionale delle persone disabili o svantaggiate.

<p>d) L'iscrizione o la certificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?</p> <p>In caso di risposta negativa alla lettera d):</p> <p>Inserire inoltre tutte le informazioni mancanti nella parte IV, sezione A, B, C, o D secondo il caso</p> <p>SOLO se richiesto dal pertinente avviso o bando o dai documenti di gara:</p> <p>e) L'operatore economico potrà fornire un certificato per quanto riguarda il pagamento dei contributi previdenziali e delle imposte, o fornire informazioni che permettano all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di ottenere direttamente tale documento accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro?</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>e) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione)</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p>
<p>Se pertinente: l'operatore economico, in caso di contratti di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro, è in possesso di attestazione rilasciata da Società Organismi di Attestazione (SOA), ai sensi dell'articolo 84 del Codice (settori ordinari)?</p> <p>ovvero,</p> <p>è in possesso di attestazione rilasciata nell'ambito dei Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, previsti per i settori speciali</p> <p>In caso affermativo:</p> <p>a) Indicare gli estremi dell'attestazione (denominazione dell'Organismo di attestazione ovvero Sistema di qualificazione, numero e data dell'attestazione)</p> <p>b) Se l'attestazione di qualificazione è disponibile elettronicamente, indicare:</p> <p>c) Indicare, se pertinente, le categorie di qualificazione alla quale si riferisce l'attestazione:</p> <p>d) L'attestazione di qualificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>a) [.....]</p> <p>b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p> <p>c) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>Si evidenzia che gli operatori economici, iscritti in elenchi di cui all'articolo 90 del Codice o in possesso di attestazione di qualificazione SOA (per lavori di importo superiore a 150.000 euro) di cui all'articolo 84 o in possesso di attestazione rilasciata da Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, non compilano le Sezioni B e C della Parte IV.</p>	
<p>Forma della partecipazione:</p>	<p>Risposta:</p>
<p>L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri ⁽⁸⁾?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>In caso affermativo, accertarsi che gli altri operatori interessati forniscano un DGUE distinto.</p>	
<p>In caso affermativo:</p> <p>a) Specificare il ruolo dell'operatore economico nel raggruppamento, ovvero consorzio, GEIE, rete di impresa di cui all' art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) e all'art. 46, comma 1, lett. a), b), c), d) ed e) del Codice (capofila, responsabile di compiti specifici,ecc.):</p> <p>b) Indicare gli altri operatori economici che compartecipano alla procedura di appalto:</p> <p>c) Se pertinente, indicare il nome del raggruppamento partecipante:</p> <p>d) Se pertinente, indicare la denominazione degli operatori economici facenti parte di un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), o di una società di professionisti di cui all'articolo 46, comma 1, lett. f) che eseguono le prestazioni oggetto del contratto.</p>	<p>a): [.....]</p> <p>b): [.....]</p> <p>c): [.....]</p> <p>d): [.....]</p>

⁽⁸⁾ I riferimenti e l'eventuale classificazione sono indicati nella certificazione.

⁽⁹⁾ Specificamente **nell'ambito di un raggruppamento, consorzio, joint-venture o altro**

Lotti	Risposta:
Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:	[]

B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Se pertinente, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti, ivi compresi procuratori e institori, dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto; se intervengono più legali rappresentanti ripetere tante volte quanto necessario.

Eventuali rappresentanti:	Risposta:
Nome completo; se richiesto, indicare altresì data e luogo di nascita:	[.....]; [.....]
Posizione/Titolo ad agire:	[.....]
Indirizzo postale:	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):	[.....]

C: INFORMAZIONI SULL'AFFIDAMENTO SULLE CAPACITÀ DI ALTRI SOGGETTI (Articolo 89 del Codice - Avvalimento)

Affidamento:	Risposta:
L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?	[]Si []No
In caso affermativo: Indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi:	[.....]
Indicare i requisiti oggetto di avvalimento:	[.....]
In caso affermativo , indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi, i requisiti oggetto di avvalimento e presentare per ciascuna impresa ausiliaria un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati, con le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI. Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità e, per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.	

D: INFORMAZIONI CONCERNENTI I SUBAPPALTATORI SULLE CUI CAPACITÀ L'OPERATORE ECONOMICO NON FA AFFIDAMENTO (ARTICOLO 105 DEL CODICE - SUBAPPALTO)

(Tale sezione è da compilare solo se le informazioni sono esplicitamente richieste dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore).

Subappaltatore:	Risposta:
L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?	[]Si []No
In caso affermativo: Elencare le prestazioni o lavorazioni che si intende subappaltare e la relativa quota (espressa in percentuale) sull'importo contrattuale:	[.....] [.....]
Nel caso ricorrano le condizioni di cui all'articolo 105, comma 6, del Codice, indicare la denominazione dei subappaltatori proposti:	[.....]

Se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore richiede esplicitamente queste informazioni in aggiunta alle informazioni della presente sezione, ognuno dei subappaltatori o categorie di subappaltatori interessati dovrà compilare un proprio D.G.U.E. fornendo le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.

PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE (Articolo 80 del Codice)

A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):	
1.	Partecipazione a un'organizzazione criminale ⁽¹⁰⁾
2.	Corruzione ⁽¹¹⁾
3.	Frode ⁽¹²⁾ ;
4.	Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche ⁽¹³⁾ ;
5.	Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo ⁽¹⁴⁾ ;
6.	Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani ⁽¹⁵⁾
CODICE	
7.	Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (lettera g) articolo 80, comma 1, del Codice);

Motivi legati a condanne penali ai sensi delle disposizioni nazionali di attuazione dei motivi stabiliti dall'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva (articolo 80, comma 1, del Codice):	Risposta:
I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10?	[] Si [] No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] ⁽¹⁶⁾
In caso affermativo , indicare ⁽¹⁷⁾ : a) la data della condanna, del decreto penale di condanna o della sentenza di applicazione della pena su richiesta, la relativa durata e il reato commesso tra quelli riportati all'articolo 80, comma 1, lettera da a) a g) del Codice e i motivi di condanna, b) dati identificativi delle persone condannate []; c) se stabilita direttamente nella sentenza di condanna la durata della pena accessoria, indicare:	a) Data:[], durata [], lettera comma 1, articolo 80 [], motivi:[] b) [.....] c) durata del periodo d'esclusione [.....], lettera comma 1, articolo 80 [],

⁽¹⁰⁾ Quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, relativa alla lotta contro la criminalità organizzata (GU L 300 dell'11.11.2008, pag. 42).

⁽¹¹⁾ Quale definita all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea (GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1) e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003, pag. 54). Questo motivo di esclusione comprende la corruzione così come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (o ente aggiudicatore) o dell'operatore economico.

⁽¹²⁾ Ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48).

⁽¹³⁾ Quali definiti agli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta contro il terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002, pag. 3). Questo motivo di esclusione comprende anche l'istigazione, il concorso, il tentativo di commettere uno di tali reati, come indicato all'articolo 4 di detta decisione quadro.

⁽¹⁴⁾ Quali definiti all'articolo 1 della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (GU L 309 del 25.11.2005, pag. 15).

⁽¹⁵⁾ Quali definiti all'articolo 2 della direttiva 2011/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002/629/GAI (GU L 101 del 15.4.2011, pag. 1).

⁽¹⁶⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽¹⁷⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione ¹⁸ (autodisciplina o "Self-Cleaning", cfr. articolo 80, comma 7) ?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
In caso affermativo , indicare: 1) la sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato? 2) Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi? 3) in caso di risposta affermativa per le ipotesi 1) e/o 2), i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice: - hanno risarcito interamente il danno? - si sono impegnati formalmente a risarcire il danno? 4) per le ipotesi 1) e 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? 5) se le sentenze di condanne sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata:	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] [.....]

B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali (Articolo 80, comma 4, del Codice):	Risposta:	
L'operatore economico ha soddisfatto tutti gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali , sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
In caso negativo , indicare:	Imposte/tasse	Contributi previdenziali
a) Paese o Stato membro interessato	a) [.....]	a) [.....]
b) Di quale importo si tratta	b) [.....]	b) [.....]
c) Come è stata stabilita tale inottemperanza:		
1) Mediante una decisione giudiziaria o amministrativa:	c1) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	c1) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
- Tale decisione è definitiva e vincolante?	- <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	- <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
- Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione.	- [.....]	- [.....]
- Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna , la durata del periodo d'esclusione:	- [.....]	- [.....]
2) In altro modo ? Specificare:	c2) [.....]	c2) [.....]
d) L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi	d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

⁽¹⁸⁾ In conformità alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 57, paragrafo 6, della direttiva 2014/24/UE.

<p>obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, avendo effettuato il pagamento o formalizzato l'impegno prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (articolo 80 comma 4, ultimo periodo, del Codice)?</p>	<p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]</p>	<p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]</p>
<p>Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o contributi previdenziali è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione)⁽¹⁹⁾: [.....][.....][.....]</p>	

C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI ⁽²⁰⁾

Si noti che ai fini del presente appalto alcuni dei motivi di esclusione elencati di seguito potrebbero essere stati oggetto di una definizione più precisa nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara. Il diritto nazionale può ad esempio prevedere che nel concetto di "grave illecito professionale" rientrino forme diverse di condotta.

Informazioni su eventuali situazioni di insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali	Risposta:
<p>L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di diritto ambientale, sociale e del lavoro, ⁽²¹⁾ di cui all'articolo 80, comma 5, lett. a), del Codice?</p> <p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (autodisciplina o "Self-Cleaning, cfr. articolo 80, comma 7)?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno?</p> <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?</p>	<p>[] Si [] No</p> <p>[] Si [] No</p> <p>[] Si [] No</p> <p>[] Si [] No</p> <p>[] Si [] No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. b), del Codice:</p> <p>a) fallimento</p> <p>In caso affermativo: - il curatore del fallimento è stato autorizzato all'esercizio provvisorio ed è stato autorizzato dal giudice delegato a partecipare a procedure di affidamento di contratti pubblici (articolo 110, comma 3, lette. a) del Codice)?</p>	<p>[] Si [] No</p> <p>[] Si [] No</p> <p>In caso affermativo indicare gli estremi dei provvedimenti [.....] [.....]</p>

⁽¹⁹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽²⁰⁾ Cfr. articolo 57, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE.

⁽²¹⁾ Così come stabiliti ai fini del presente appalto dalla normativa nazionale, dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara ovvero dall'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE.

<p>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p> <p>b) liquidazione coatta</p> <p>c) concordato preventivo</p> <p>d) è ammesso a concordato con continuità aziendale</p> <p>In caso di risposta affermativa alla lettera d):</p> <p>- è stato autorizzato dal giudice delegato ai sensi dell' articolo 110, comma 3, lett. a) del Codice?</p> <p>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p>
<p>L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali⁽²²⁾ di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate, specificando la tipologia di illecito:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico:</p> <p>- ha risarcito interamente il danno?</p> <p>- si è impegnato formalmente a risarcire il danno?</p> <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi⁽²³⁾ legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico può confermare di:</p> <p>a) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione,</p> <p>b) non avere occultato tali informazioni?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

⁽²²⁾ Cfr., ove applicabile, il diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.

⁽²³⁾ Come indicato nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

D: ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE

Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale (articolo 80, comma 2 e comma 5, lett. <i>f</i>), <i>g</i>), <i>h</i>), <i>i</i>), <i>l</i>), <i>m</i>) del Codice e art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001	Risposta:
<p>Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....] ⁽²⁴⁾</p>
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni?</p> <p>1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>f</i>);</p> <p>2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera <i>g</i>);</p> <p>3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>h</i>)?</p> <p>In caso affermativo: - indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione: - la violazione è stata rimossa?</p> <p>4. è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>i</i>);</p> <p>5. è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?</p>	<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p>Nel caso in cui l'operatore non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 indicare le motivazioni: (numero dipendenti e/o altro) [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>

(24) Ripetere tante volte quanto necessario.

<p>In caso affermativo:</p> <p>- ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria?</p> <p>- ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l) ?</p> <p>6. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>7. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

Parte IV: Criteri di selezione

In merito ai criteri di selezione (sezione α o sezioni da A a D della presente parte) l'operatore economico dichiara che:

α : INDICAZIONE GLOBALE PER TUTTI I CRITERI DI SELEZIONE

L'operatore economico deve compilare questo campo solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha indicato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati che l'operatore economico può limitarsi a compilare la sezione α della parte IV senza compilare nessun'altra sezione della parte IV:

Rispetto di tutti i criteri di selezione richiesti	Risposta
Soddisfa i criteri di selezione richiesti:	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

A: IDONEITÀ (Articolo 83, comma 1, lettera a), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Idoneità	Risposta
<p>1) Iscrizione in un registro professionale o commerciale tenuto nello Stato membro di stabilimento ⁽²⁵⁾</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>
<p>2) Per gli appalti di servizi:</p> <p>È richiesta una particolare autorizzazione o appartenenza a una particolare organizzazione (elenchi, albi, ecc.) per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico?</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo, specificare quale documentazione e se l'operatore economico ne dispone: [...] <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>

⁽²⁵⁾ Conformemente all'elenco dell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato.

B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (Articolo 83, comma 1, lettera b), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità economica e finanziaria	Risposta:
<p>1a) Il fatturato annuo ("generale") dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>1b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁶⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>2a) Il fatturato annuo ("specifico") dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto e specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara per il numero di esercizi richiesto è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>2b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico nel settore e per il numero di esercizi specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁷⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>3) Se le informazioni relative al fatturato (generale o specifico) non sono disponibili per tutto il periodo richiesto, indicare la data di costituzione o di avvio delle attività dell'operatore economico:</p>	<p>[.....]</p>
<p>4) Per quanto riguarda gli indici finanziari ⁽²⁸⁾ specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ai sensi dell'art. 83 comma 4, lett. b), del Codice, l'operatore economico dichiara che i valori attuali degli indici richiesti sono i seguenti:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indicazione dell'indice richiesto, come rapporto tra x e y ⁽²⁹⁾, e valore) [.....], [.....] ⁽³⁰⁾</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>5) L'importo assicurato dalla copertura contro i rischi professionali è il seguente (articolo 83, comma 4, lettera c) del Codice):</p> <p>Se tali informazioni sono disponibili elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>6) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti economici o finanziari specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:</p>	<p>[.....]</p>

⁽²⁶⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

⁽²⁷⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

⁽²⁸⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽²⁹⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽³⁰⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
---	---

C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (Articolo 83, comma 1, lettera c), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità tecniche e professionali	Risposta:								
<p>1a) Unicamente per gli appalti pubblici di lavori, durante il periodo di riferimento⁽³¹⁾ l'operatore economico ha eseguito i seguenti lavori del tipo specificato:</p> <p>Se la documentazione pertinente sull'esecuzione e sul risultato soddisfacenti dei lavori più importanti è disponibile per via elettronica, indicare:</p>	<p>Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [...] Lavori: [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>								
<p>1b) Unicamente per gli appalti pubblici di forniture e di servizi:</p> <p>Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha consegnato le seguenti forniture principali del tipo specificato o prestato i seguenti servizi principali del tipo specificato: Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati⁽³²⁾:</p>	<p>Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [.....]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>importi</th> <th>date</th> <th>destinatari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	importi	date	destinatari				
Descrizione	importi	date	destinatari						
<p>2) Può disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici ⁽³³⁾, citando in particolare quelli responsabili del controllo della qualità:</p> <p>Nel caso di appalti pubblici di lavori l'operatore economico potrà disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici per l'esecuzione dei lavori:</p>	<p>[.....]</p> <p>[.....]</p>								
<p>3) Utilizza le seguenti attrezzature tecniche e adotta le seguenti misure per garantire la qualità e dispone degli strumenti di studio e ricerca indicati di seguito:</p>	<p>[.....]</p>								
<p>4) Potrà applicare i seguenti sistemi di gestione e di tracciabilità della catena di approvvigionamento durante l'esecuzione dell'appalto:</p>	<p>[.....]</p>								
<p>5) Per la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi complessi o, eccezionalmente, di prodotti o servizi richiesti per una finalità particolare:</p> <p>L'operatore economico consentirà l'esecuzione di verifiche⁽³⁴⁾ delle sue capacità di produzione o strutture tecniche e, se necessario, degli strumenti di studio e di ricerca di cui egli dispone, nonché delle misure adottate per garantire la qualità?</p>	<p>[] Si [] No</p>								
<p>6) Indicare i titoli di studio e professionali di cui sono in possesso:</p>									

(31) Le amministrazioni aggiudicatrici possono **richiedere** fino a cinque anni e **ammettere** un'esperienza che risale a **più** di cinque anni prima.

(32) In altri termini, occorre indicare **tutti** i destinatari e l'elenco deve comprendere i clienti pubblici e privati delle forniture o dei servizi in oggetto.

(33) Per i tecnici o gli organismi tecnici che non fanno parte integrante dell'operatore economico, ma sulle cui capacità l'operatore economico fa affidamento come previsto alla parte II, sezione C, devono essere compilati DGUE distinti.

(34) La verifica è eseguita dall'amministrazione aggiudicatrice o, se essa acconsente, per suo conto da un organismo ufficiale competente del paese in cui è stabilito il fornitore o il prestatore dei servizi.

a)	lo stesso prestatore di servizi o imprenditore, e/o (in funzione dei requisiti richiesti nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara)	a) [.....]
b)	i componenti della struttura tecnica-operativa/ gruppi di lavoro:	b) [.....]
7)	L'operatore economico potrà applicare durante l'esecuzione dell'appalto le seguenti misure di gestione ambientale :	[.....]
8)	L' organico medio annuo dell'operatore economico e il numero dei dirigenti negli ultimi tre anni sono i seguenti:	Anno, organico medio annuo: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....], Anno, numero di dirigenti [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....]
9)	Per l'esecuzione dell'appalto l'operatore economico disporrà dell' attrezzatura, del materiale e dell'equipaggiamento tecnico seguenti:	[.....]
10)	L'operatore economico intende eventualmente subappaltare ⁽³⁵⁾ la seguente quota (espressa in percentuale) dell'appalto:	[.....]
11)	Per gli appalti pubblici di forniture : L'operatore economico fornirà i campioni, le descrizioni o le fotografie dei prodotti da fornire, non necessariamente accompagnati dalle certificazioni di autenticità, come richiesti; se applicabile, l'operatore economico dichiara inoltre che provvederà a fornire le richieste certificazioni di autenticità. Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [] Si [] No (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
12)	Per gli appalti pubblici di forniture : L'operatore economico può fornire i richiesti certificati rilasciati da istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo della qualità , di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità di prodotti ben individuati mediante riferimenti alle specifiche tecniche o norme indicate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara? In caso negativo , spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
13)	Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti tecnici e professionali specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:	[.....]

⁽³⁵⁾ Si noti che se l'operatore economico **ha** deciso di subappaltare una quota dell'appalto **e** fa affidamento sulle capacità del subappaltatore per eseguire tale quota, è necessario compilare un DGUE distinto per ogni subappaltatore, vedasi parte II, sezione C.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
---	---

D: SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE (ARTICOLO 87 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i programmi di garanzia della qualità e/o le norme di gestione ambientale sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale	Risposta:
<p>L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa determinate norme di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al programma di garanzia della qualità si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....] [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta determinati sistemi o norme di gestione ambientale?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o norme di gestione ambientale si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....] [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>

Parte V: Riduzione del numero di candidati qualificati (ARTICOLO 91 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha specificato i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati che saranno invitati a presentare un'offerta o a partecipare al dialogo. Tali informazioni, che possono essere accompagnate da condizioni relative ai (tipi di) certificati o alle forme di prove documentali da produrre eventualmente, sono riportate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Solo per le procedure ristrette, le procedure competitive con negoziazione, le procedure di dialogo competitivo e i partenariati per l'innovazione:

L'operatore economico dichiara:

Riduzione del numero	Risposta:
Di soddisfare i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati, come di seguito indicato :	[.....] [] Sì [] No ⁽³⁷⁾
Se sono richiesti determinati certificati o altre forme di prove documentali, indicare per ciascun documento se l'operatore economico dispone dei documenti richiesti:	
Se alcuni di tali certificati o altre forme di prove documentali sono disponibili elettronicamente ⁽³⁶⁾ , indicare per ciascun documento :	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] ⁽³⁸⁾

Parte VI: Dichiarazioni finali

Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono veritiere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti è/sono consapevole/consapevoli delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000.

Ferme restando le disposizioni degli articoli 40, 43 e 46 del DPR 445/2000, il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:

a) se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro ⁽³⁹⁾, oppure

b) a decorrere al più tardi dal 18 aprile 2018 ⁽⁴⁰⁾, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione.

Il sottoscritto/i sottoscritti autorizza/autorizzano formalmente [nome dell'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore di cui alla parte I, sezione A] ad accedere ai documenti complementari alle informazioni, di cui [alla parte/alla sezione/al punto o ai punti] del presente documento di gara unico europeo, ai fini della [procedura di appalto: (descrizione sommaria, estremi della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, numero di riferimento)].

Data, luogo e, se richiesto o necessario, firma/firme: [.....]

⁽³⁶⁾ Indicare chiaramente la voce cui si riferisce la risposta.

⁽³⁷⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽³⁸⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽³⁹⁾ A condizione che l'operatore economico abbia fornito le informazioni necessarie (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) in modo da consentire all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di acquisire la documentazione. Se necessario, accludere il pertinente assenso.

⁽⁴⁰⁾ In funzione dell'attuazione nazionale dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, della direttiva 2014/24/UE.

ALLEGATO 12

DICHIARAZIONI INTEGRATIVE A CORREDO DEL DGUE

Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.

(Artt. 46 e 47 del T.U. approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____ in qualità di (*carica sociale*) _____ della
società _____ con sede legale in: via/piazza
_____ n. _____ Comune _____
_____ Prov. _____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Indirizzo di Posta Elettronica _____

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) _____

Telefono _____ fax _____

Iscrizione al Registro delle Imprese N. _____ di _____

consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445

ad integrazione delle dichiarazioni rilasciate con il DGUE

DICHIARA

Che partecipa alla gara di cui all'oggetto in qualità di
(*fare la croce sulla casella che interessa*)

- IMPRESA SINGOLA (imprenditore individuale, anche artigiano, società anche cooperative);
- CONSORZIO DI COOPERATIVE O DI IMPRESE ARTIGIANE (art. 45, c.2, lett. B, D.Lgs. n. 50/2016);
- CONSORZIO STABILE (art. 45, c.2, lett. C, D.Lgs. n. 50/2016);
- IMPRESA MANDATARIA/CAPOGRUPPO in riunioni di concorrenti ex art.45, comma 2, lett. d), e), f), g), D.Lgs. n. 50/2016)
- IMPRESA MANDANTE in riunioni di concorrenti ex art.45, comma 2, lett. d), e), f), g) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ATTESTA

- che l'impresa non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure d'appalto elencate all'art. 80 del codice dei contratti ed in particolare comma 1 lett.b-bis) comma 5 lett.f-bis) e f-ter)

- che nei propri confronti e, per quanto a propria diretta conoscenza, nei confronti di tutti i soggetti di cui al comma 3 dell'art. 80 del Codice di cui infra, **NON** sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 comma 4 del medesimo Decreto.

(NB inserire il titolare, se si tratta di impresa individuale, il/i socio/i, in caso di società in nome collettivo, il/i socio/i accomandatario/i, in caso di società in accomandita semplice, i membri del consiglio d'amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il socio unico, persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio nonché i soggetti eventualmente cessati)

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

- che la carica di direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i è / sono.

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

– che i soggetti eventualmente cessati dalla carica nell'anno antecedente la pubblicazione del presente bando sono i seguenti:

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

- **di ritenere** remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:

- a. di tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara ed in particolare il contenuto di tutti gli articoli del Capitolato che accetta senza condizione o riserva alcuna;
- b. delle condizioni contrattuali e degli oneri, compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
- c. di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta.
- d. di aver preso atto che il mancato versamento delle spese, come definite nell'avviso di gara, di contratto come pure la mancata presentazione della cauzione definitiva, potrà comportare la decadenza dell'aggiudicazione, con le conseguenze in relazione ai danni, e di obbligarsi altresì, in caso di aggiudicazione, al pagamento delle spese di pubblicità legale (sia sui quotidiani che sulla G.U.R.I. si sensi dell'art. 216 comma 11 del codice);

- di essere edotto e di accettare senza condizioni che il presente appalto soggiace alla convenzione per la

Stazione Unica Appaltante sottoscritta tra gli altri dal Comune di Genova e dalla Prefettura di Genova in data 22 ottobre 2018 (convenzione SUA), ed in particolare,

Con riferimento all'art. 80 commi 1 e 3 del Codice nei casi di cessione o affitto di azienda, totale o parziale, di trasformazione, fusione e scissione di società, avvenuti a partire dall'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando di gara o della lettera d'invito, le verifiche e le cause di esclusione si applicano anche ai soggetti delle imprese o società originarie.

L'accertamento della sussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 commi 1 e 3 del Codice nel caso di socio unico ovvero del socio di maggioranza, qualora si tratti di società di capitali o consorzio con meno di quattro soci è effettuata se trattasi di persona fisica o di intestazione fiduciaria e il fiduciante è persona fisica, fatto salvo quanto previsto dalla normativa antimafia.

Ai fini di cui all'art. 80 comma 5 lett. a) del Codice, sono considerate gravi le infrazioni in materia di sicurezza che hanno determinato l'accertamento della responsabilità penale per omicidio o lesione. Resta in facoltà della SUA di valutare la gravità di altre infrazioni per le quali sia stato emesso un decreto penale di condanna, divenuto irrevocabile, o l'applicazione di sanzioni amministrative.

L'aggiudicatario deve documentare il rispetto degli obblighi di legge in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento a:

- a) La nomina del responsabile del servizio di protezione e prevenzione, indicando il nominativo dello stesso con la relativa comunicazione d'incarico e con l'attestazione relativa alla formazione prevista per questa figura;
- b) La nomina del medico competente per la sorveglianza sanitaria, indicando il nominativo dello stesso con la relativa comunicazione d'incarico;
- c) Lo svolgimento dell'attività di vigilanza sanitaria verso i lavoratori dipendenti, mediante un'attestazione del medico incaricato;
- d) Lo svolgimento dell'attività di informazione e formazione dei lavoratori, mediante un'attestazione dell'ente paritetico;
- e) La nomina dell'addetto della prevenzione antincendio, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998, indicando il nominativo dello stesso con la relativa comunicazione d'incarico e con l'attestazione relativa alla formazione prevista per questa figura.

L'aggiudicatario si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e nell'ambito dei rapporti con il committente, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il contraente si obbliga a comunicare al RUP i dati relativi alle imprese di cui intende avvalersi nell'affidamento dei servizi maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa sopra indicate.

L'inosservanza dei suddetti obblighi può determinare, a seconda dei casi, l'esclusione dalla gara, la decadenza dall'aggiudicazione o la risoluzione del contratto.

La stazione appaltante di riserva di recedere unilateralmente per giusta causa, ovvero di avvalersi di clausola risolutiva espressa in caso di esito interdittivo delle informative antimafia, di accertamento di cause di incapacità, incompatibilità o impedimenti a contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero di perdita dei requisiti contrattuali di carattere generale, in corso di esecuzione contrattuale, nonché nel caso in cui emerga, anche a seguito degli accessi ai cantieri, l'impiego di manodopera irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa, fatto salvo quanto disposto dall'art. 32 comma 10 del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 11/2014 e successive modifiche ed integrazioni.

L'appaltatore si obbliga a dare tempestiva comunicazione alla Prefettura, all'autorità giudiziaria ed alla stazione appaltante dei tentativi di concussione che siano in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa.

Tale adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto, e pertanto il relativo inadempimento, darà luogo alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di amministratori e funzionari pubblici, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

La stazione appaltante si avvarrà della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del c.c. ogniqualvolta nei confronti dell'aggiudicatario o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355, 356 c.p. nonché dell'art. 2635 c.c..

Nei casi di cui ai precedenti commi, l'esercizio della potestà risolutiva da parte della stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con A.N.A.C.. A tal fine la Prefettura competente, avuta comunicazione dalla stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'A.N.A.C. che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutiva, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra la stazione appaltante e l'operatore economico aggiudicatario, alle condizioni di cui all'art. 32 comma 10 del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 11/2014 e successive modifiche e integrazioni.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione al RUP ed alla Prefettura delle violazioni, da parte del subappaltatore o del subcontraente, degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'appaltatore risulta edotto che saranno segnalate al RUP ed alla Prefettura i casi di dilazione o ritardo nell'esecuzione della prestazione che non presentino giustificazioni apparenti, le richieste di varianti in corso d'opera o la formulazione di riserve, nonché altre circostanze o vicende contrattuali, che possano rappresentare anomalie, indicando i provvedimenti adottati.

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012) in materia di elenchi fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori soggetti a tentativi di infiltrazioni mafiose, c.d. "White List", gli operatori economici aggiudicatari di contratti di lavori di importo pari o superiore ad Euro 1.000.000,00 (un milione) sono sottoposti alla informazione antimafia prevista dell'art. 91 del D.Lgs. n. 159/2011, presso le Prefetture competenti.

La stazione appaltante richiederà le informazioni antimafia per le acquisizioni di beni e servizi d'importo pari o superiore alla soglia comunitaria, come da normativa vigente.

I RUP, per il tramite della Stazione Unica Appaltante (per i lavori), richiedono le informazioni antimafia per i subappalti ed i subcontratti di importo pari o superiore ad Euro 100.000,00 (centomila).

Qualora, a seguito delle verifiche effettuate ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 159/2011, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o nelle imprese interessate, la Prefettura ne dà comunicazione al soggetto richiedente la documentazione antimafia per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

- **accetta** di essere sottoposto alle verifiche antimafia previste dalla convenzione SUA.

Per gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. "black list"

dichiara di essere in possesso dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 78/2010, conv. in l. 122/2010) oppure dichiara di aver presentato domanda di autorizzazione ai sensi dell'art. 1 comma 3 del d.m. 14.12.2010 e allega copia conforme dell'istanza di autorizzazione inviata al Ministero

Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia

si impegna ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del d.p.r. 633/1972 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;

ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del Codice comunica che

l'indirizzo di posta elettronica certificata è il seguente:

(solo in caso di concorrenti aventi sede in altri Stati membri) l'indirizzo di posta elettronica

ACCETTA/DICHIARA INOLTRE: (INSERIRE QUI, SE VI SONO, LE EVENTUALI PARTICOLARI

CONDIZIONI DELL'APPALTO, che non trovino posto nel DGUE)

ACCESSO ATTI (barrare una delle due ipotesi)

autorizza qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di “accesso agli atti”, la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara

oppure

non autorizza, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di “accesso agli atti”, la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice.

Attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016 e successive attuazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267

indica, ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare rilasciati dal Tribunale di nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

DICHIARA ALTRESI'

che non sussiste alcuna delle ulteriori seguenti cause di esclusione dalle gare o dalla possibilità di contrarre con le pubbliche amministrazioni:

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare per due anni, per gravi comportamenti discriminatori (per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi) ai sensi dell'articolo 44 comma 11 del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (“Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”);
- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a due anni, per gravi comportamenti discriminatori nell'accesso al lavoro, ai sensi dell'articolo 41 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”);
- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a cinque anni per violazione dell'obbligo di applicare o di far applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e della zona ai sensi dell'articolo 36 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”).

che, in caso di aggiudicazione (barrare una delle opzioni che seguono):

non intende procedere al subappalto

intende affidare in subappalto, nei limiti di legge, le seguenti attività

_____, lì _____
(luogo, data)

Firma

(timbro e firma digitale)

Informativa ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e successive norme di attuazione: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo

ALLEGATO 13

CLAUSOLE DI INTEGRITÀ DEL COMUNE DI GENOVA

Le presenti clausole fanno parte integrante degli avvisi, bandi di gara o lettere di invito e del contratto relativo alle procedure di scelta del contraente indette direttamente dal Comune di Genova o dallo stesso per conto delle proprie società partecipate.

Nella fase di presentazione dell'offerta, la sottoscrizione del presente documento oppure la sua accettazione con apposita dichiarazione è obbligatoria, fatta salva l'applicazione dell'istituto del soccorso istruttorio in caso di mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente o in caso di carenza della dichiarazione di accettazione del medesimo.

Il presente documento costituisce parte integrante e sostanziale del contratto, anche se non materialmente allegato, e dovrà essere nello stesso richiamato.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione di imprese, il documento dovrà essere sottoscritto da tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.

L'IMPRESA(di seguito denominata IMPRESA)
con sede legale in.....
C.F./ P. IVA.....
rappresentata da
in qualità di.....

VISTI

l'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione";
il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, nonché l'aggiornamento 2018 allo stesso, approvato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
il D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i.,- Codice dei contratti pubblici;
il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Genova triennio 2019-2021- revisione 2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.15 in data 24 gennaio 2019;
il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
il Codice di comportamento del Comune di Genova, adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 355 del 30 dicembre 2013 e revisionato con deliberazione n.8 del 26 gennaio 2017

DICHIARA DI ACCETTARE QUANTO SEGUE

Art. 1 Ambito di applicazione e principi

1. Le presenti clausole sono applicate a tutti gli appalti di lavori, forniture e servizi, sia sopra che sotto soglia comunitaria, indetti e affidati dal Comune di Genova in via diretta o dallo stesso per conto delle proprie società partecipate a prescindere dalle modalità utilizzate per la scelta dell'operatore. Tali clausole si applicano agli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro.

2. Il presente documento obbliga la stazione appaltante e l'operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Art. 2 Impegni reciproci tra stazione appaltante e concorrenti

Il presente documento stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Genova e dei concorrenti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, come previsto dai codici di comportamento vigenti, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli delle clausole contenute nel presente documento, il cui spirito condividono pienamente.

Art. 3 Obblighi degli operatori economici

L'operatore economico, il concorrente, l'aggiudicatario:

a. si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Genova qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;

b. si impegna a non esercitare indebite interferenze al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della stazione appaltante e dichiara di non averlo fatto neppure in passato;

c. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e si impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;

d. dichiara che non si trova in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti tali da limitare la libera concorrenza e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;

e. dichiara che non si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo affidatario.

f. si impegna a informare puntualmente il proprio personale impiegato sull'appalto delle clausole di integrità in questione e degli obblighi dalle stesse scaturenti ed a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

g. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere.

h. di essere a conoscenza che il contenuto del presente documento è integrato dal Protocollo S.U.A.C. sottoscritto dal Comune di Genova e la locale Prefettura nei casi previsti.

Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Art. 4 Obblighi della stazione appaltante

Il Comune:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'appalto attraverso la pubblicazione degli atti di gara come previsto dalla normativa vigente;
3. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
4. qualora la segnalazione risulti fondata, per il tramite del responsabile della procedura di gara, si impegna a provvedere tempestivamente all'adozione dei necessari provvedimenti consequenziali al fine di evitare ogni possibile controversia che possa pregiudicare l'attività e gli interessi dell'Ente e il perseguimento del prioritario interesse pubblico teso a garantire la tutela della concorrenza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 5 Obblighi dell'operatore economico aggiudicatario

1. L'aggiudicatario si obbliga a inserire o richiamare le presenti clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto e a pretenderne il rispetto da parte dei propri subcontraenti.
2. Per tutti i pagamenti inerenti la presente procedura l'aggiudicatario dovrà far riferimento al Codice Identificativo della Gara (CIG) attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e indicato in oggetto e, ove obbligatorio, il Codice Unico di Progetto (CUP). Tale/i codice/i dovrà/anno pertanto essere utilizzato/i in tutti i contratti tra l'aggiudicatario e le imprese che effettuano lavori, sub forniture o servizi inerenti la gara.

Art. 6 Sanzioni

Il concorrente accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il presente documento, comunque accertato dalla stazione appaltante, potranno essere applicate, in base alla gravità della/e violazione/i accertata/e le seguenti sanzioni:

-esclusione del concorrente dalla gara indetta dal Comune e contestuale escussione della cauzione provvisoria;

-escussione della cauzione provvisoria se non si procede alla sottoscrizione del contratto di appalto per violazione delle clausole di cui al presente documento con relativa revoca dell'aggiudicazione;

-risoluzione del contratto ex art. 1456 CC;

-responsabilità per danno arrecato al Comune fino al 10% del valore del contratto, anche a mezzo escussione della cauzione definitiva, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

Art. 7 Validità temporale

1. Il presente documento costituisce parte integrante dei documenti di gara e resterà in vigore sino alla completa esecuzione di ciascun contratto affidato sino alla data di scadenza e verifica di regolare esecuzione di quanto eseguito dal contraente.

Art. 8 Controlli

1. Per tutti gli adempimenti scaturenti dall'applicazione del presente documento, relativi sia al controllo dell'osservanza degli obblighi sia alla eventuale applicazione di sanzioni, provvederà il Dirigente competente alla stipula del contratto in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, se diverso, e/o Direttore dell'esecuzione.

Art. 9 Controversie

1. Ogni controversia relativa all'interpretazione e/o all'applicazione delle presenti clausole fra Comune e concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria del foro di Genova.

Data _____

L'IMPRESA: _____

ALLEGATO 14

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13 REGOLAMENTO UE n. 2016/679) RACCOLTI DAL COMUNE DI GENOVA PER LA GESTIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA DI APPALTO:

Acquisizione di servizi di installazione, configurazione, formazione, analisi, personalizzazione, pubblicazione, integrazioni e manutenzione annuale dello Sportello Telematico Polifunzionale.

Il Comune di Genova, in qualità di titolare (con sede in Genova, Via Garibaldi 9, telefono 010557111; indirizzo email: urpgenova@comune.genova.it, casella di posta elettronica certificata (Pec): comunegenova@postemailcertificata.it) tratterà i dati conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, esclusivamente nell'ambito della procedura regolata dal presente disciplinare di gara. Il trattamento dei dati personali forniti viene effettuato dal Comune di Genova per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e), del Regolamento UE n. 2016/679 non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- Gestione della presente procedura di appalto, stipulazione del relativo contratto e sua esecuzione.

I dati personali forniti potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della procedura di gara o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalle norme in materia di appalti o normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) anche per quanto riguarda la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Genova.

I dati personali forniti potranno essere oggetto, inoltre, di comunicazione agli altri soggetti intervenuti nel procedimento di gara al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso nei limiti e nei termini previsti dalla legge.

I dati personali forniti, qualora richiesti, potranno essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle finalità sopra menzionate e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Genova o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento per motivi connessi alla loro particolare situazione (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (*Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Garibaldi n. 9, Genova 16124, email: DPO@comune.genova.it*).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Data

Firma

Servizi a corredo e personalizzazione del sistema a riuso Sportello Telematico Polifunzionale
 Totale giornate

Stima costi servizi per
 analisi/sviluppo/assistenza/formazione

Figura Professionale	Tariffe medie CONSIP	Impegno%	Giornate	Tariffa giornaliera (iva esclusa)	Totale	Totale Iva Inclusa 22%
Capo Progetto	Quadri	5,00%		€ 397,50	€ 7.671,75	€ 9.359,54
Analista Funzionale VII Livello	VII Livello	15,00%		€ 295,25	€ 17.094,98	€ 20.855,87
Analista Programmatore	VII Livello	10,00%		€ 230,25	€ 8.887,65	€ 10.842,93
Specialista di Tecnologia/Prodotto	VII Livello	15,00%		€ 333,51	€ 19.310,23	€ 23.558,48
Specialista di Tematica	VII Livello	15,00%		€ 355,26	€ 20.569,55	€ 25.094,86
Programmatore	VI Livello	40,00%		€ 190,35	€ 29.390,04	€ 35.855,85
		100,00%			€ 102.924,20	€ 125.567,52

Totale	Totale Iva Inclusa 22%
--------	------------------------

Stima costi aziendali ed utili

Fasi di lavoro	% margine a disposizione aziendale per utile e spese aziendali	Totale	Totale Iva Inclusa 22%
analisi / sviluppo / assistenza / formazione		€ 102.924,20	€ 125.567,52
	+ 20% (margine di impresa)	€ 123.509,04	

TOTALE BASE ASTA FORNITURA € 123.509,00 € 150.680,98

RUP DI PROGETTO: Paolo Conti

Metodo di calcolo della Base d'Asta:

Data redazione 17/06/2020

TOTALE BASE ASTA FORNITURA

Il metodo di calcolo della Base d'Asta è impostato sulla falsariga di quello per la verifica della congruità economica delle proposte di mercato relative ad acquisizioni di servizi di manutenzione ed assistenza ICT, consolidato presso la Direzione Sistemi Informativi. E' basato sulla valutazione della complessità ed articolazione delle forniture e servizi richiesti e dei livelli di servizio necessari e sulla loro valorizzazione in termini di giornate/uomo delle varie figure professionali da impiegare. Le figure professionali definite, ed il relativo costo giornaliero, sono coerenti con quanto previsto dalle tariffe medie CONSIP ed in accordo col documento della valutazione comparativa condotta da PricewaterhouseCoopers Advisory SpA propedeutico al riuso della soluzione VBG. Per il calcolo della base d'asta si è applicato al costo per servizi di analisi/sviluppo/assistenza/formazione la maggiorazione del 20% come stima dei costi aziendali e del margine d'impresa.

Il RUP
 Paolo Conti