



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI - SETTORE PROGRAMMAZIONE E
REALIZZAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016-126.9.0.-10

L'anno 2016 il giorno 08 del mese di Marzo il sottoscritto Bazzurro Enrico in qualita' di dirigente di Settore Programmazione E Realizzazione, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO Autorizzazione allo svolgimento di una procedura negoziata tramite il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA) per la fornitura di un sistema informativo per la gestione amministrativa, tecnica e contabile dei Lavori Pubblici del Comune di Genova e dei relativi servizi di messa in esercizio.

Adottata il 08/03/2016
Esecutiva dal 09/03/2016

08/03/2016	BAZZURRO ENRICO
------------	-----------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI - SETTORE PROGRAMMAZIONE E
REALIZZAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016-126.9.0.-10

OGGETTO Autorizzazione allo svolgimento di una procedura negoziata tramite il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA) per la fornitura di un sistema informativo per la gestione amministrativa, tecnica e contabile dei Lavori Pubblici del Comune di Genova e dei relativi servizi di messa in esercizio.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/18.8.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- l'art. 4 comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/30.3.2001;
- il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 9.12.2008 ed in particolare l'art. 22 commi 6 e 7 relativi alla competenza gestionale dei Dirigenti Responsabili dei Servizi Comunali;
- il Decreto legislativo n. 163/2006 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n. 207/2010 Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti;
- il Regolamento sulle acquisizioni in economia del Comune di Genova;
- il Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 10.7.2015 con la quale sono stati approvati i Documenti Previsionali e Programmatici 2015/2017;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 30.7.2015 con la quale è stato approvato Piano Esecutivo di Gestione 2015/2017;

Considerato che fra le funzioni istituzionali del Settore Programmazione 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;

Vista la D.D. n. 270/31/23.12.2015 con la quale il Direttore Generale dell'Area Tecnica ha autorizzato l'acquisto di un software per la realizzazione di un sistema integrato per la gestione dell'intero ciclo di vita delle Opere e dei Lavori Pubblici e delle infrastrutture di connessione con sistemi interni ed esterni, per un costo massimo stimato di € 130.000,00 (IVA 22% inclusa), demandando

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

alla Direzione Sistemi Informativi la gestione della relativa gara da svolgersi tramite il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA);

Visti gli allegati documenti di gara, che formano parte integrante del presente provvedimento, che di seguito si richiamano:

- Condizioni particolari di fornitura
- Allegato 1/Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali
- Allegato 2/Caratteristiche generali del software
- Allegato 3/Architettura di rete e Server
- Allegato 4/Norme generali sviluppo, manutenzione ed assistenza software
- Allegato 5/Piattaforme applicative trasversali
- Allegato 6/Elementi di valutazione e relativi punteggi

Tenuto conto che tali documenti integrano e modificano, laddove è caso, le “Condizioni Generali di Contratto relative alla fornitura di prodotti per l’informatica e le telecomunicazioni” relative al Bando “ICT 2009” del MEPA, nonché quanto previsto all’”Allegato 2 - Capitolato Tecnico allegato al Bando di Abilitazione al MEPA per la fornitura di prodotti per l’Informatica e le Telecomunicazioni”;

Valutata in € 106.500,00 (IVA 22% esclusa) la somma presunta da stanziare per l’acquisizione di quanto trattasi;

Rilevato che si procederà all’individuazione dell’aggiudicatario sulla base della presentazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, come previsto dall’art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., sulla base dei criteri di valutazione nonché della ponderazione attribuita ad ognuno di essi indicati nell’All. 6 “Elementi di valutazione e relativi punteggi”;

Ritenuto opportuno, in sede di attribuzione dei punteggi economici, valutare anche il servizio di manutenzione ordinaria di 12 mesi, che, pur non facendo parte del presente confronto concorrenziale, sarà assegnato alla società aggiudicataria della gara al termine del periodo di garanzia previsto (a condizione che vengano rispettati i livelli di servizio richiesti) che a sua volta decorrerà dalla data del collaudo con esito positivo dell’intera fornitura;

Ritenuto di non ammettere alla fase di apertura delle offerte economiche quelle offerte che otterranno un punteggio tecnico inferiore a 50/70 (70 = punteggio tecnico massimo attribuibile);

Ritenuto necessario procedere alla nomina della Commissione Giudicatrice della gara, ai sensi dell’art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;

Rimandata a successivo provvedimento l’assegnazione della fornitura e quindi la definizione precisa della spesa che si rivelerà necessaria;

Ritenuto di stabilire fin d’ora che gli eventuali risparmi di spesa che scaturiranno dalla gara potranno essere destinati al potenziamento della struttura hw/sw a supporto del funzionamento del sistema informativo di cui trattasi;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Ritenuto di prevedere che si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, purché congrua;

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 definitiva ed a seguito della positiva valutazione espressa dal R.U.P.;

Preso atto che, ai fini di quanto previsto dalla Legge 13.8.2010 n. 136, così come modificato da D.L. 187 del 12.11.2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza", convertito in L. 17.12.2010 n. 217, la presente assegnazione è stata registrata con il numero C.I.G. (Codice Identificativo Gara): 6611366FCD;

Preso atto dell'assenza di convenzioni CONSIP concernenti l'acquisizione di quanto trattasi;

Vista la Deliberazione G.C. n. 404/12.11.2009 che ha reso obbligatorio l'utilizzo da parte di tutte le Direzioni/Settori dell'Ente del Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA), gestito da CONSIP S.p.A., per gli approvvigionamenti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, in ordine alle categorie presenti nei cataloghi MEPA;

DETERMINA

- 1) di autorizzare, per i motivi esposti in premessa, lo svolgimento di una procedura negoziata tramite il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA) per la fornitura di un sistema informativo per la gestione amministrativa, tecnica e contabile dei Lavori Pubblici del Comune di Genova e dei relativi servizi di messa in esercizio, per l'importo complessivo posto a base di gara di € 106.500,00 (IVA 22% esclusa), sulla base dei documenti di gara allegati che integrano e modificano, laddove è caso, le "Condizioni Generali di Contratto relative alla fornitura di prodotti per l'informatica e le telecomunicazioni" relative al Bando "ICT 2009" del MEPA, nonché secondo quanto previsto all'"Allegato 2 - Capitolato Tecnico allegato al Bando di Abilitazione al MEPA per la fornitura di prodotti per l'Informatica e le Telecomunicazioni" – CIG: 6611366FCD;
- 2) di mandare a prelevare la somma di € **129.930,00**, di cui € 106.500,00 come imponibile e € 23.430,00 (CUP: B39G15007680004) per IVA 22%, sui fondi impegnati con D.D. n. 270/31/23.12.2015 al Cap. 75555 c.d.c. 2540.8.06 "Opere Pubbliche - Progettazioni, rilievi, consulenze e varie" del Bilancio 2016, C.O. 2509.1.1.1 - P.d.C. 2.2.3.5.1 (crono 2015/338) – (imp. 2016.2104) mediante emissione nuovo Imp. 2016/5932;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- 3) di procedere all'aggiudicazione sulla base della presentazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- 4) di procedere alla nomina della Commissione Giudicatrice della gara, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;
- 5) di stabilire fin d'ora che gli eventuali risparmi di spesa che scaturiranno dalla gara potranno essere destinati al potenziamento della struttura hw/sw a supporto del funzionamento del sistema informativo di cui trattasi;
- 6) di procedere alla aggiudicazione anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida, previa valutazione della sua congruità;
- 7) di prendere atto dell'assenza di convenzioni Consip per servizi analoghi;
- 8) di rimandare a successivo provvedimento l'assegnazione della fornitura e la definizione precisa della spesa che si rivelerà necessaria;
- 9) di dare atto che la spesa di cui al presente provvedimento non rientra nei limiti di cui all'art. 6 della Legge 122/2010;
- 10) di dare atto che il suddetto impegno è stato assunto ai sensi dell'art. 183 c. 3 del T.U. degli Enti Locali n. 267/2000;
- 11) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.
- 12) di dare atto che l'importo di € 129.930,00 è finanziato con il Fondo Pluriennale Vincolato iscritto a Bilancio 2016.

IL DIRIGENTE
(Dott. Enrico Bazzurro)



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016-126.9.0.-10

AD OGGETTO: Autorizzazione allo svolgimento di una procedura negoziata tramite il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA) per la fornitura di un sistema informativo per la gestione amministrativa, tecnica e contabile dei Lavori Pubblici del Comune di Genova e dei relativi servizi di messa in esercizio.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 183, comma 7, D.L.gs 267/2000 e s.s.m . si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Dirigente Settore Contabilità
[Dott. Giovanni Librici]

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



**COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE**

**Acquisizione di un sistema informativo per la gestione
amministrativa, tecnica e contabile
dei Lavori Pubblici**

CONDIZIONI PARTICOLARI DI FORNITURA

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	4
ART. 2 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE	5
ART. 3 - CAUZIONE DEFINITIVA.....	7
ART. 4 - IMPEGNI DEL COMUNE DI GENOVA.....	8
ART. 5 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	8
ART. 6 - SUBAPPALTO.....	10
ART. 7 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI	11
ART. 8 - VERIFICHE, CONTROLLI E PENALI.....	12
ART. 9 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	14
ART. 10 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	15
ART. 11 - CESSIONE DEL CREDITO	15
ART. 12 - INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	16
ART. 13 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE	16
ART. 14 - ELEZIONE DI DOMICILIO	16
ART. 15 - RINVIO AD ALTRE NORME.....	16
ART. 16 - D.U.V.R.I.	16

CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO - RDO

Le Condizioni del contratto che verrà concluso in caso di accettazione 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 per l'informatica e le telecomunicazioni" relative al Bando "ICT 2009" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ex art. 11 del D.P.R. 101/02, nonché nell'"Allegato 2 - Capitolato Tecnico allegato al Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per Servizi per l'Informatica e le Telecomunicazioni".

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: 6611366FCD.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto, da affidarsi attraverso procedura negoziata mediante cottimo fiduciario, la fornitura di un sistema informativo per la gestione amministrativa, tecnica e contabile dei Lavori Pubblici del Comune di Genova nonché dei relativi servizi di messa in esercizio.

L'importo complessivo di riferimento della gara è di € 106.500,00 oltre I.V.A. 22%.

Per le modalità di erogazione e le specifiche tecniche e funzionali richieste si rimanda ai documenti tecnici di gara (Allegato 1/Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali – Allegato 2/Caratteristiche generali del software - Allegato 3/Architettura di rete e Server – Allegato 4/Norme generali sviluppo, manutenzione ed assistenza software – Allegato 5/Piattaforme applicative trasversali).

L'impresa concorrente dovrà inserire sul portale di gara attraverso la funzione "Aggiungi Allegati":

- il documento rilasciato da ANAC relativo al PASSOE della presente gara
- un'adeguata offerta tecnica, firmata digitalmente, contenente tutti gli elementi di valutazione evidenziati nella tabella "Elementi di valutazione e relativi punteggi" (Allegato 6), congruente con gli obiettivi e con le caratteristiche generali, tecnologiche e funzionali indicati nei documenti di gara.

La gara oggetto del presente capitolato è disciplinata dalle disposizioni del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., dal D.P.R. 5.10.2010 n. 207 (Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice degli Appalti) nonché dal vigente "Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi del Comune di Genova".

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

La Civica Amministrazione, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario lo svolgimento delle prestazioni di cui al contratto, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinato, per il tempo necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza contrattuale; in tal caso l'aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo.

ART. 2 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio in oggetto verrà aggiudicato ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. 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.

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 "Elementi di valutazione e relativi punteggi".

Per poter essere ammessa alla valutazione dell'offerta economica, l'impresa partecipante dovrà conseguire un punteggio tecnico non inferiore a **50/70** (70 = punteggio tecnico massimo attribuibile).

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 "Elementi di valutazione e relativi punteggi".

All'offerta dovrà essere allegata la documentazione (curricula specifici/skill professionali) comprovante l'effettivo possesso, da parte del personale messo a disposizione per il servizio, delle caratteristiche richieste.

Nel corso del servizio sarà verificata l'idoneità del personale assegnato. Nel caso fossero riscontrate inadeguatezze, la ditta verrà invitata a sostituirlo.

Il rifiuto a procedere alla sostituzione o l'eventuale ripetersi di casi di inidoneità costituirà motivo per la risoluzione del contratto (vedi successivo art. 9).

In ogni caso l'offerta tecnica dovrà garantire tutti i servizi/funzionalità previsti dall'Allegato I "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali".

Ai fini della determinazione del punteggio tecnico complessivo attribuito a ciascuna offerta, la Commissione procederà in ottemperanza a quanto previsto alla lett. a) del punto II dell'allegato P al D.P.R. n. 207/10 ed alla relativa cosiddetta riparametrazione.

OFFERTA ECONOMICA:

Per l'attribuzione dei punteggi relativi, verranno applicate le formule matematiche indicate nell'Allegato 6 "Elementi di valutazione e relativi punteggi".

I partecipanti, nell'ambito dell'importo complessivo massimo di riferimento per l'aggiudicazione della presente gara pari a € 106.500,00 oltre IVA 22%, dovranno formulare un'offerta economica indicando il prezzo complessivo di quanto proposto (IVA 22% esclusa).

Dovrà essere anche indicato il prezzo proposto per il servizio di manutenzione ordinaria (correttiva, adeguativa, help desk) di 12 mesi (importo massimo di riferimento: € 20.500,00 oltre IVA 22%) che, pur non facendo parte della gara, sarà assegnato alla società aggiudicataria al termine del periodo di garanzia previsto (a condizione che vengano rispettati i livelli di servizio richiesti) che a sua volta decorrerà dalla data del collaudo con esito positivo dell'intera fornitura.

Non saranno ammesse offerte di importo pari o superiore alla soglia indicata.

La valutazione della proposta tecnica verrà effettuata da apposita Commissione che sarà nominata con specifico provvedimento secondo quanto disposto dall'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

L'aggiudicazione avverrà anche in caso di una sola offerta valida, fatta salva l'applicazione dell'art. 81, comma 3, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Non sono ammesse 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.

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.

Si procederà all'individuazione delle offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. 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 dall'art. 88 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. sulla base dei criteri di verifica di cui all'art. 87.

Le prestazioni oggetto dell'appalto e il conseguente importo contrattuale potranno variare fino ad un massimo di un quinto, in diminuzione od in aumento, senza che l'aggiudicatario possa avanzare pretesa alcuna a modificare le condizioni contrattuali.

ART. 3 - CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., la Ditta aggiudicataria dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi ad essa derivanti dal presente Capitolato.

La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, 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).

Qualora in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme della serie UNI CEI ISO 9001, rilasciata da Organismi Accreditati ai sensi delle norme UNI CEI EN 45000, le Imprese potranno presentare una garanzia d'importo ridotto del 50%, producendo contestualmente, copia della certificazione suddetta.

La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

La cauzione definitiva avrà durata pari a quella del contratto e potrà essere svincolata ai sensi dell'art. 113 comma 3 del predetto Decreto.

La cauzione definitiva potrà essere effettuata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata, rispettivamente, da Imprese esercenti l'attività bancaria prevista dal DPR n. 635/1956 o da Imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del DPR n. 449/1959 o anche da Società di intermediazione finanziaria iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il documento dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione definitiva deve permanere, nella misura prevista dall'art. 113 comma 3 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. sopra richiamato, fino alla data di emissione del provvedimento autorizzativo di svincolo.

Il Comune di Genova 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.

Il Comune di Genova 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.

Il Comune di Genova 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. 4 - 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.

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 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;
- ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici comunali, necessario o anche solo utile all'attività della Ditta.

ART. 5 - 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.

Tutte le comunicazioni ufficiali della Ditta in merito alla fornitura dovranno essere indirizzate al CPI 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.

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 è 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 o postale 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. 6 - SUBAPPALTO

Il subappalto è disciplinato dal presente articolo nel rispetto delle normative vigenti in materia.

L'impresa partecipante deve dichiarare nell'offerta la parte di prestazione che intenda eventualmente subappaltare a terzi nel rispetto dei limiti di legge e disposti all'art. 118 c. 2 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione entro i termini previsti, l'Impresa si obbliga, all'atto della presentazione dell'istanza di subappalto, a presentare la seguente documentazione:

- a) copia del contratto di subappalto dal quale emerge, tra l'altro, che il prezzo praticato dall'Impresa esecutrice non superi il limite indicato dall'articolo 118 comma 4 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.. A tal fine per ogni singola attività affidata in subappalto dovrà essere precisato il prezzo pattuito nel contratto d'appalto comprensivo del costo per gli oneri della sicurezza espressamente evidenziati (qualora individuati), rispetto ai quali il subappaltatore non dovrà praticare alcun ribasso;
- b) dichiarazioni sostitutive rese dai rappresentanti delle Imprese subappaltante e subappaltatrice secondo gli appositi moduli predisposti dal Comune di Genova, ritirabile presso l'ufficio del Responsabile del Procedimento.

Dalla data di presentazione dell'istanza di autorizzazione al subappalto decorrono trenta giorni, oppure quindici, nel caso di subappalti di importo inferiore al 2% dell'importo del

contratto d'appalto oppure inferiori a € 100.000,00, perché la stazione appaltante autorizzi o meno il subappalto.

Tale termine può essere prorogato una volta sola se ricorrono giustificati motivi; tra i giustificati motivi potrebbe essere compresa l'incompletezza della documentazione presentata a corredo della domanda di autorizzazione al subappalto.

Le prestazioni oggetto di subappalto non potranno avere inizio prima dell'autorizzazione da parte del Comune di Genova ovvero della scadenza del termine previsto al riguardo dall'articolo 118 comma 8 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. senza che l'Amministrazione abbia chiesto integrazioni alla documentazione presentata o ne abbia contestato la regolarità. Qualora l'istanza di subappalto pervenga priva di tutta o di parte della documentazione richiesta, il Comune non procederà al rilascio dell'autorizzazione, provvederà a contestare la carenza documentale all'Impresa appaltatrice, convenendo altresì le parti che in tale circostanza eventuali conseguenti sospensioni dei lavori saranno attribuite a negligenza dell'Impresa appaltatrice medesima e pertanto non potranno giustificare proroghe al termine finale di esecuzione, giustificando invece l'applicazione, in tal caso, delle penali contrattuali.

La Ditta aggiudicataria è responsabile in solido con il subappaltatore in caso di mancata effettuazione e versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente e mancato versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, a cui è tenuto il subappaltatore.

L'appaltatore può sospendere il pagamento del corrispettivo al subappaltatore fino all'esibizione da parte di questi della predetta documentazione.

Gli importi dovuti per la responsabilità solidale non possono eccedere complessivamente l'ammontare del corrispettivo dovuto dall'appaltatore al subappaltatore.

Il Comune provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'appaltatore, previa esibizione da parte di quest'ultimo della documentazione attestante il corretto adempimento delle obbligazioni di cui sopra.

E' fatto obbligo all'Impresa di trasmettere entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti dalla stessa corrisposti al subappaltatore o cottimista con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

In difetto la Civica Amministrazione procederà alla formale contestazione dell'addebito all'appaltatore, assegnandogli un termine di 15 giorni entro il quale dovrà trasmettere all'Ufficio del R.U.P. le fatture quietanzate dal subappaltatore.

In caso di ulteriore inadempimento il Comune procederà alla sospensione degli ulteriori pagamenti all'appaltatore ai sensi dell'art. 118 del Decreto Legislativo 163/2006 e s.m.i.

Il Comune non provvede al pagamento diretto dei subappaltatori e cottimisti.

Resta in ogni caso ferma la responsabilità dell'appaltatore aggiudicatario nei confronti del Comune per il complesso degli obblighi previsti dal presente Capitolato.

L'accettazione del subappalto è subordinata alla verifica dei requisiti di capacità tecnica, nonché a quelli di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

ART. 7 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione avverrà secondo la seguente scansione:

- 20% all'approvazione del documento di adeguamento per la "versione" conforme al Comune di Genova
- 30% al rilascio della versione adeguata
- 40% all'avvio in esercizio completo della migrazione dei dati pregressi
- 10% al collaudo 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 nei tempi di legge; la liquidazione è subordinata alla verifica della regolarità contributiva della Ditta nei confronti dell'INPS e dell'INAIL nonché della regolare esecuzione delle prestazioni.

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**

In mancanza di tale Codice univoco, il Sistema di Interscambio rifiuterà la fattura.

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

La liquidazione è subordinata alla verifica della regolarità della prestazione ed alla regolarità del D.U.R.C. L'irregolarità del D.U.R.C. comporta la sospensione del pagamento delle fatture e l'interruzione della decorrenza dei termini di pagamento.

In applicazione di quanto previsto dall'art. 4 del DPR 207/2010, dall'importo di ciascuna fattura 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. Le ritenute verranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo e previo rilascio del DURC.

Nel caso di pagamenti di importo superiore a diecimila euro, il Comune, prima di effettuare il pagamento a favore del beneficiario, provvederà a una specifica verifica, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del D.M.E. e F. n. 40 del 18 gennaio 2008, presso "Equitalia S.p.A."

ART. 8 - 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.

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 2.1 dell'allegato 1) relativamente alle milestone:
 - Approvazione del documento di adeguamento per la "versione" conforme al Comune di Genova
 - Rilascio della versione adeguata
 - Avvio in esercizio completo della migrazione dei dati pregressi

potrà essere applicata una penale dello 0,1% del valore dell'intera fornitura per ogni giorno solare di ritardo.

Per i Livelli di Servizio relativi alla manutenzione ordinaria del sistema (correttiva, adeguativa, help desk) saranno applicabili le penali previste dall'Allegato 4 - Norme generali sviluppo, manutenzione ed assistenza software.

Le penali non potranno essere comunque superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

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
- 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. 9 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' 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 via 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% 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 standards 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. 38 c. 1 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.
- b) 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
- c) il rifiuto a procedere alla sostituzione del personale riconosciuto non idoneo all'espletamento del servizio o l'eventuale ripetersi di casi di inidoneità costituirà motivo per la risoluzione del contratto
- d) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni
- e) transazioni di cui al presente appalto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della società Poste Italiane SpA, o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9bis dell'art. 3 della Legge n.136/2010

Nelle ipotesi di cui al paragrafo precedente il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

All'Impresa aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale di quanto regolarmente effettuato prima della risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Al fine di recuperare penalità, spese e danni il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa aggiudicataria nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide o di autorizzazione della Ditta.

In tutti i casi di risoluzione anticipata del contratto il Comune effettuerà, tramite propri periti, una stima dei prodotti forniti e dei prodotti da fornire e valuterà l'entità del danno subito.

Tale accertamento potrà essere, se richiesto, eseguito in contraddittorio con rappresentanti dell'impresa fornitrice e le risultanze dello stesso verranno verbalizzate e sottoscritte dai presenti.

Le spese occorrenti per l'eventuale risoluzione del contratto e consequenziali alla stessa saranno a totale ed esclusivo carico del Fornitore.

In caso di risoluzione contrattuale, l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti dall'Amministrazione Comunale, ivi compresa l'eventuale esecuzione in danno.

I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o – comunque – collegabili a cause da essa dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento all'Amministrazione od a terzi, saranno assunti dalla/e ditta/e aggiudicataria/e a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.

ART. 10 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto; se questa si verificherà l'Amministrazione avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa della Ditta, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

ART. 11 - CESSIONE DEL CREDITO

E' 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.

ART. 12 - INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003, si avvisa che i dati raccolti nel corso della procedura di espletamento della gara e di stipulazione del contratto saranno trattati ai soli fini previsti dalla normativa di settore, dalla normativa in materia di semplificazione amministrativa ovvero in caso di richiesta di accesso agli atti di ricorso all'autorità giudiziaria.

ART. 13 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via dei Mille 9 - 16100 GENOVA tel. 0103762092.

Termini di presentazione del ricorso: sessanta 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. 14 - ELEZIONE DI DOMICILIO

La Ditta aggiudicataria per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà eleggere domicilio in Genova.

ART. 15 - RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Condizioni Particolari si rimanda e varrà quanto previsto dalle "Condizioni Generali di Contratto relative alle prestazioni di servizi per l'informatica e le telecomunicazioni" relative al Bando "ICT 2009" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ex art. 11 del D.P.R. 101/02, nonché dall'"Allegato 1 - Capitolato Tecnico allegato al Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per servizi per l'Informatica e le Telecomunicazioni", nonché alle norme del Codice Civile.

ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Enrico BAZZURRO – Direzione Sistemi Informativi - Via di Francia, 3 – 16149 Genova - tel. 0105576639-fax 0105576600 – e-mail: ebazzurro@comune.genova.it

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

ART. 16 - 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.



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI

**AREA TECNICA - DIREZIONE PROGRAMMAZIONE
E COORDINAMENTO PROGETTI COMPLESSI**

Acquisizione di un sistema informativo per la gestione amministrativa, tecnica e contabile dei Lavori Pubblici

ALLEGATO 1 – REQUISITI ED ESIGENZE TECNICO-FUNZIONALI

1 Oggetto dell'appalto

Costituisce oggetto del presente appalto la fornitura, da affidarsi attraverso mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di Consip, di un sistema informativo modulare ed integrato per la gestione dei processi connessi alla realizzazione di un'opera o di un lavoro pubblico.

Il nuovo sistema informativo deve essere impostato nella logica della semplicità d'uso, revisione ed ottimizzazione dei processi di lavoro, dematerializzazione, disponibilità dei servizi on_line, interoperabilità con altri sistemi, monitoraggio delle attività svolte e della gestione multiente nell'ambito di una diffusione agli altri Enti della Città Metropolitana.

La fornitura prevede:

- Licenza d'uso del Sistema, con uso illimitato all'interno dell'Ente, ovvero che garantisca almeno 20 accessi contemporanei
- Adeguamenti necessari per la "versione" conforme al Comune di Genova: integrazioni con diversi applicativi trasversali e verticali dell'Ente (vedi paragrafo "Integrazioni") messi a disposizione tramite un percorso di analisi, realizzazione, test, collaudo
- Popolamento dati storici, recuperati dall'attuale sistema di gestione dei Lavori Pubblici – che contiene le principali informazioni e dati relative ad un progetto di Opera Pubblica - e se necessario ai fini della trasmissione dei dati al MEF per gli appalti attivi dal Febbraio 2012 in avanti recuperati dal sistema informativo del Bilancio, dal Sistema di gestione Atti e dall'Osservatorio Regionale
- Servizi professionali correlati al software applicativo elencati nell'articolo 6 del presente documento

Pur non facendo parte della fornitura, il servizio di manutenzione ordinaria annuale (correttiva, adeguativa, help desk– vedi Allegato 4), comprensiva del rinnovo della licenza d'uso e degli adeguamenti normativi necessari, decorrente dal termine del periodo di garanzia, dovrà essere quotato e sarà valutato nell'ambito dell'attribuzione dei punteggi economici per l'assegnazione della gara.

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

- Progettista
- Analista Programmatore
- Formatore
- Sistemista

Tali prezzi saranno vincolanti per tutta la durata progettuale, ivi compreso il periodo di manutenzione annuale.

E' ammessa la possibilità di utilizzare, integrate nelle applicazioni, componenti software prodotte da terze parti alle seguenti condizioni:

- piena responsabilità del Fornitore per quanto attiene il corretto funzionamento di tali componenti;
- cessione all'Ente delle relative licenze d'uso, con uso illimitato all'interno dell'Ente ovvero coerenti con il numero di accessi contemporanei, comprese nel prezzo della fornitura;

Deve essere presentato, allegato all'offerta tecnica, un filmato di massimo 10 minuti (su file ovvero raggiungibile via WEB) finalizzato alla visualizzazione dell'interfaccia utente e dei menù funzionali nonché alla verifica della facilità d'uso del sistema da parte degli operatori.

1 . 1 Documenti di riferimento

I documenti di contesto e tecnici di riferimento per la gara, oltre al presente Allegato 1 – Requisiti ed esigenze Tecnico-Funzionali di Gara, sono:

- Allegato 2 - Caratteristiche generali del software
- Allegato 3 - Architettura di rete e Server Farm
- Allegato 4 - Norme generali di sviluppo manutenzione ed assistenza software
- Allegato 5 - Piattaforme applicative trasversali
- Allegato 6 - Elementi di valutazione e relativi punteggi

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

1 . 2 Definizioni ed Abbreviazioni

Nel presente documento sono utilizzate le seguenti abbreviazioni e sigle:

Comune, Ente, Amministrazione: Comune di Genova

DSI: Direzione Sistemi Informativi

CPF: Capo Progetto Fornitore

CPI: Capo Progetto Informatico del Comune

CPU: Capo Progetto Utente del Comune

Ditta, Fornitore: Società, Ditta o raggruppamento di imprese vincitore della gara d'appalto

SAL: Stati di avanzamento lavori, previsti nel Piano di progetto

Software Applicativo, Applicazione, Procedura informatica: software applicativo finalizzato al funzionamento del Sistema oggetto della fornitura

2 Organizzazione e gestione del rapporto contrattuale

2.1 Piano di Progetto

Per la realizzazione del progetto informatico, la Ditta dovrà presentare all'interno dell'offerta tecnica una proposta di Piano di Progetto comprensivo di diagramma di Gantt che dovrà essere articolata in fasi.

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:

- Analisi degli adeguamenti necessari per la “versione” conforme al Comune di Genova
- Stesura del documento di analisi
- Sviluppo dell'adeguamento
- Fasi di test
- Migrazione dei dati
- Avvio in esercizio
- Collaudo

Il tempo massimo di completamento del Piano di Progetto è: 8 mesi dal tempo T0 di avvio progetto.

3 Il Sistema

Il Sistema Informativo oggetto del presente appalto dovrà gestire esaustivamente tutte le informazioni relative alla programmazione, progettazione, affidamento e tutti i processi di lavoro connessi all'esecuzione di qualunque opera o lavoro pubblico nonché dei servizi ad esso collegati, comprensivo di adeguati servizi interoperabili e servizi on-line, in particolare i rapporti con i Professionisti esterni all'Amministrazione. Dovrà quindi prevedere, ai sensi della normativa specialistica in materia, tutti gli adempimenti previsti e le diverse fasi caratteristiche del ciclo di vita delle opere pubbliche quali:

- Programmazione triennale dei lavori
- Progettazione finalizzata alla realizzazione, comprensiva di quadri economici e modalità di finanziamento
- Affidamento comprensivo della gestione delle gare
- Esecuzione comprensivo di contabilizzazione, SAL e gestione dei tempi e delle varianti/sospensioni dei lavori
- Collaudo

- Monitoraggio, comunicazione ed informazione
- Rendicontazione D.Lgs 229/2011
- Adempimenti Legge 190/2012 (trasparenza)
- Integrazione con Osservatorio Regionale

3.1 Funzionalità Generali

Il Sistema deve essere coerente con tutte le specifiche generali elencate nell'allegato 2 "Caratteristiche generali del SW" del Comune di Genova. Il grado di coerenza sarà uno dei criteri di valutazione (vedi Allegato 6).

In particolare la gestione degli accessi al sistema, dovrà assicurare l'autenticità, l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati attraverso account personali, tramite diversi tipi di profili, associati al ruolo ricoperto nello specifico appalto o ad un gruppo di appartenenza, al quale il lavoro può essere associato in qualunque momento della vita dell'appalto stesso.

Il software applicativo dovrà permettere la storicizzazione completa delle informazioni, dovrà altresì prevedere l'archiviazione e consultazione delle pratiche concluse.

Per tutti gli utenti dovranno comunque essere mantenute le tracce delle operazioni fatte su un file di log con la possibilità di ricerca/elenco.

Dovrà essere possibile la generazione in automatico di documenti a partire da modelli definiti, con possibilità di riempimento dei campi con i dati presenti nel software e l'uso della firma digitale.

Il sistema dovrà generare in automatico un codice progressivo univoco per ogni esigenza/intervento.

Dovrà essere possibile il monitoraggio in tempo reale delle attività connesse alla verifica dello stato di avanzamento dell'opera, dei lavori e dei pagamenti, ivi inclusa la gestione dei controlli, le verifiche previste dall'ordinamento in materia e la mappatura degli interventi al fine di una gestione ottimale degli impatti dei cantieri sul territorio.

Per ogni singolo modulo dovranno quindi essere previsti strumenti di analisi e controllo dei dati, predefiniti e/o parametrizzabili, facilmente gestibili dall'utente, nonché la possibilità di effettuare statistiche, report, ecc...

Oltre alla reportistica, deve essere prevista la possibilità di estrazione in formato tabellare standard di tutti i dati del sistema.

Il sistema dovrà garantire un Sistema di Gestione della Qualità (Norma UNI EN ISO 9001) che, attraverso una gestione pianificata, sistematica, controllata e documentata del processo, consenta all'Ente anche di accrescere il livello di efficienza, migliorare la qualità di quanto prodotto e soddisfare i bisogni della cittadinanza assicurando la conformità dell'opera realizzata agli obiettivi prefissati.

Il sistema, a garanzia di una reale fruibilità da parte di tutti i Comuni dell'Area Metropolitana (verosimilmente tramite un centro servizi Cloud / ASP) e di una reale "riusabilità" da parte delle altre Città Metropolitane, dovrà essere interoperabile con le varie infrastrutture trasver-

sali a disposizione di un Ente (Bilancio, Riscossioni e Pagamenti, Protocollo e Documentale, DB topo-cartografico, Sistema Informativo Territoriale...) e/o messe a disposizione a livello Nazionale (Identità Digitale, Nodo Pagamenti...).

Sono di seguito descritte le funzionalità minime che il nuovo sistema dovrà fornire per le quali è comunque richiesta la rispondenza alle prescrizioni ed ai vincoli definiti nella normativa di riferimento. Per tali funzionalità viene richiesta una descrizione dettagliata in sede di fornitura.

3.2 Gestione dell'opera pubblica

Gestione dell'opera pubblica, dalla nascita dell'esigenza/segnalazione fino al collaudo, agibilità e consegna all'utilizzatore, con interazione con il sistema banca dati patrimoniale. Dovrà essere gestita la progettazione, l'affidamento comprensivo di tutte le operazioni di gara fino all'aggiudicazione ed al contratto.

Il quadro economico dell'opera, la gestione dei SAL e dei pagamenti devono garantire il controllo completo dell'opera anche per gli aspetti finanziari ed in relazione alle varie tipologie di finanziamento. Dovrà gestire anche la previsione dell'ammontare complessivo della spesa, suddivisa per tipologie di finanziamento per le valutazioni inerenti al rispetto del patto di stabilità e all'armonizzazione contabile di bilancio.

E' di importanza fondamentale che il dato sia trattato in maniera univoca.

PROGRAMMA TRIENNALE LAVORI PUBBLICI

Gestione di tutte le esigenze segnalate per un possibile inserimento nello Schema di Programma Triennale dei Lavori Pubblici.

Redazione dello Schema di Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del Programma Triennale dei Lavori Pubblici, caricamento dello stesso sul sito dell'Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici, elaborazione schede ministeriali, ecc.

C.U.P: Gestione C.U.P.. Generazione massiva al momento della redazione dell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici e generazione puntuale, chiusura, revoca C.U.P., C.U.P. MASTER. Possibilità di collegare più C.U.P. a un C.I.G...

C.I.G.: Gestione C.I.G.. Archiviazione del codice, con la possibilità di inserire più CIG per ogni intervento (uno per ogni affidamento all'interno dello stesso appalto, quindi possibilità di collegare più C.I.G. a un C.U.P.).

SOGGETTI COINVOLTI: Gestione anagrafica dei soggetti coinvolti, che preveda interazione con vari sistemi, interni ed esterni all'ente (CCIAA, ANAC, Ordini professionali, ecc...) e la gestione di Raggruppamenti Temporanei di Imprese/Professionisti, Consorzi, Cooperative e tutte le figure giuridiche previste.

DIPENDENTI: Aggiornamento dell'anagrafe dei dipendenti dalla banca dati del personale dell'Ente, utilizzando come chiave la matricola, comprensiva di ufficio, settore, direzione, area di appartenenza, ruolo, titolo di studio, eventuale iscrizione ad albo professionale. Gestione albo collaudatori interni.

GESTIONE PROFESSIONISTI: Gestione on_line, attraverso il Sito istituzionale dell'Ente, delle iscrizioni dei professionisti all'Elenco per incarichi sotto i 100.000 euro del Comune di Genova e degli affidamenti di incarichi agli stessi, con un sistema che garantisca equità di trattamento e rotazione nella chiamata delle figure professionali coinvolte. Iscrizione e aggiornamenti devono essere richiesti tramite PEC e firma digitale.

PROJECT MANAGEMENT:

Possibilità di monitorare sia puntualmente che sinteticamente le opere, attraverso la gestione ed il controllo degli stati di avanzamento dei lavori, lo scadenziario, le risorse umane e finanziarie, ecc. anche con procedure di Project Management

PROGETTAZIONE DELL'OPERA PUBBLICA

Gestione dei processi connessi alla realizzazione di tutti i livelli progettuali relativi all'opera o al lavoro con indicazione delle sue caratteristiche (es. atti di affidamento, progettista interno/esterno, progetto architettonico/strutturale, tempi di consegna, pagamenti relativi, ecc.).

PROCEDURE DI GARA/AFFIDAMENTO

Registrazione e monitoraggio dei dati relativi a tutte le tipologie di gara per lavori pubblici. Gestione dell'iscrizione agli elenchi delle imprese disponibili per procedure negoziate e per affidamenti in economia, suddivisi per categoria di opere (OG1, OG2, ecc...), abilitazioni/iscrizioni, maestranze e mezzi d'opera disponibili, disponibilità di intervenire in somma urgenza e relativi tempi di intervento. Il sistema deve garantire anche equità di trattamento, trasparenza e rotazione nella scelta delle imprese coinvolte.

SUBAPPALTI – SUB-CONTRATTI – LAVORAZIONI SENSIBILI (WHITE LIST)

Gestione subappalti, sub-contratti, lavorazioni sensibili (White List Prefettura).

ACCORDI QUADRO

Gestione degli appalti realizzati tramite accordo quadro (art. 59 D.Lgs. 163/2006).

SCADENZARIO DURC

Gestione delle nuove richieste dei D.U.R.C. e delle scadenze di quelli già emessi per imprese e professionisti.

CERTIFICATI ESECUZIONE LAVORI (All. B D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207)

Generazione automatica dei certificati di esecuzione lavori. Interazione con ANAC.

PROTOCOLLO CERTIFICATI DI PAGAMENTO

Protocollo dei certificati di pagamenti emessi.

TRASPARENZA (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Per adempiere agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni come d'obbligo da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, deve essere prevista la possibilità di pubblicare in rete tutte le informazioni richieste. I dati devono confluire nelle pagine web, che devono essere integrate con il sito istituzionale.

INVIO DATI OSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI

In conformità di quanto richiesto deve essere prevista la gestione dei dati e l'invio degli stessi all'Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici.

INVIO DATI MEF (D.Lgs. 229/2011)

Allo stesso modo verranno intercettati i dati di monitoraggio richiesti dal D.Lgs. 229/2011 ed inviati al MEF per quanto riguarda la rendicontazione alla BDAP.

4 Integrazione con altri sistemi dell'Ente

La fornitura prevede una fase di analisi indispensabile per definire le corrette specifiche di integrazione con gli applicativi trasversali e verticali.

Devono essere progettate e realizzate obbligatoriamente le seguenti integrazioni con diversi applicativi trasversali descritti nell'Allegato 5:

- Integrazione con il DB Topo-cartografico, per l'acquisizione dei corretti codici toponomastici e relativi agli "oggetti" gestiti;
- Integrazione con il Sistema di Bilancio (S.I.B) ed in particolare Fatturazione Elettronica, per recuperare, tramite specifici connettori o estrazioni dati, tutti dati finanziari da inviare al MEF.
- Integrazione con il Sistema di Gestione Atti, per recuperare, tramite specifici connettori o estrazioni dati, tutti dati finanziari da inviare al MEF

Le seguenti altre integrazioni con i diversi applicativi trasversali descritti nell'Allegato 5, se proposte, saranno valutate nell'ambito del punto "3. Funzionalità, componenti o servizi extra-fornitura" dell'Allegato 6 "Elementi di valutazione e relativi punteggi":

- Integrazione con il Sistema del Protocollo generale dell'ente, collegato al sistema di archiviazione documentale, per tutte le operazioni di ricezione o spedizione di documentazione ;
- Integrazione con il SIT – Sistema Informativo Territoriale, tramite una corretta georeferenziazione;
- Integrazione con il sistema di Gestione del Personale per poter inserire ed aggiornare (a richiesta dell'amministratore) le informazioni ed i ruoli relative all'operatore del Sistema, e la sua posizione organizzativa.

Devono inoltre essere progettate e realizzate obbligatoriamente le integrazioni con i seguenti sistemi:

- **Integrazione con l'Osservatorio Regionale:**

L'integrazione richiesta deve garantire la trasmissione all'Osservatorio Regione Liguria dei dati richiesti ai sensi del DLgs 163/2006, tracciando l'identità del soggetto deputato alla trasmissione dei dati.

La progettazione sarà effettuata con la collaborazione della Società Consortile Liguria Digitale, della quale il Comune di Genova è socio, che ha realizzato e manutiene il Sistema Informativo "InfoAppalti" di raccolta e gestione dati dell' Osservatorio.

La progettazione e la realizzazione dei connettori relativi all'integrazione tra l'applicativo "Gestione Opere Pubbliche" e l'Osservatorio Regionale, devono essere riusabili a livello Regionale.

- **Il sistema di gestione del Patrimonio Tecnico, denominato "Si.Ge.Pa.":**

E' il sistema di gestione tecnica del Patrimonio dell'Ente, che mette a disposizione tutte le informazioni relative alle varie tipologie di patrimonio dell'Ente (abitazioni, impianti, scuole, etc.).

L'integrazione richiesta deve garantire l'aggiornamento di alcuni dati relativi al valore degli oggetti patrimoniali, a seguito degli interventi di manutenzione eseguiti, gestiti dall'applicativo "Gestione Opere Pubbliche", oggetto della fornitura di gara.

La seguente altra integrazione, se proposta, sarà valutata nell'ambito del punto "3. Funzionalità, componenti o servizi extra-fornitura" dell'Allegato 6 "Elementi di valutazione e relativi punteggi":

- **Il sistema di gestione delle "Manutenzioni":**

E' una piattaforma web multiutente e multifunzionale per la gestione dell'intero ciclo delle attività manutentive, dall' eventuale segnalazione di soggetto esterno sino alla fatturazione di lavori servizi e forniture, passando per pianificazione, ed emissione ordini.

L'integrazione deve garantire il collegamento delle fasi processuali gestite dai due sistemi applicativi (Manutenzioni e Gestione Opere Pubbliche) inerenti lo stesso intervento. Tipicamente da una segnalazione registrata in Manutenzioni, che genera un piano di lavoro deve poter essere innescato un processo su Gestione Opere Pubbliche agganciando l' "ID processo" di Manutenzioni e restituendogli l'"ID processo" di Gestione Opere Pubbliche.

L'integrazione deve essere progettata e realizzata valorizzando l'interoperabilità del sistema garantita da una libreria di Web Services, scarichi schedulati, viste materializzate.

In ogni caso tutte le integrazioni dovranno essere progettate e realizzate in coerenza con la piattaforma SOA - Services Oriented Architecture - dell'Ente (GreenVulcano), segnalata nell'Allegato 5 - "Piattaforme applicative trasversali".

5 Popolamento dati storici dal 2012

La fornitura deve prevedere il Popolamento dati storici dal 2012, recuperati dall'attuale sistema di gestione dei Lavori Pubblici, dal sistema informativo del Bilancio e dall'Osservatorio Regionale.

L'attuale sistema dei Lavori Pubblici, denominato GULP, contiene molti dati significativi ed indispensabili sia per la gestione delle Opere in corso, sia per la trasmissione dei dati al MEF ed all'Osservatorio Regionale

Molte informazioni devono invece essere recuperate dagli altri 2 sistemi, per consentire in particolare la trasmissione dei dati al MEF.

E' indispensabile una fase di analisi di dettaglio finalizzata a definire le corrette specifiche di popolamento dati.

Eventuali problematiche di incompatibilità o incompletezza dei dati da importare saranno affrontate e risolte dalla Ditta mediante la realizzazione di funzioni apposite volte a minimizzare le operazioni di inserimento o normalizzazione di dati.

6 Servizi professionali correlati al software applicativo

6.1 Installazione del sistema

L'Impresa dovrà installare e attivare, con proprio personale tecnico e a proprie spese, tutta l'applicazione oggetto della presente fornitura sulle piattaforme hardware/software messe a disposizione dall'Amministrazione, inclusa la configurazione ed il collegamento dei sistemi ai posti di lavoro ed altre unità periferiche esistenti, se necessario.

Tra le operazioni d'installazione a carico dell'Impresa sono incluse, in quanto necessarie al pieno collaudo della fornitura, le attività di pianificazione, analisi, trasferimento dei dati dagli archivi dell'Ente al Data Base, le personalizzazioni ed ogni altra attività necessaria a mettere in grado l'Amministrazione di sfruttare al meglio le potenzialità dell'applicazione.

Per l'installazione del software applicativo, l'Ente metterà a disposizione uno o più server, collegati alla rete intranet dell'Ente, per cui la Ditta dovrà offrire la miglior versione della propria applicazione ottimizzata per tale sistema. Vedi Allegato 3 "Architettura di rete e server", per quanto riguarda l'attuale configurazione della server farm dell'Ente.

E' responsabilità della Ditta scegliere, dimensionare ed assemblare i vari componenti di ciascuna soluzione software offerta per assicurarne la perfetta integrazione e compatibilità al fine di ottenere il miglior funzionamento complessivo possibile.

Ogni rilascio dovrà comprendere l'installazione dei prodotti software e la verifica mediante una dimostrazione pratica del corretto funzionamento del software su dati di prova desunti da dati reali forniti dal Comune.

6.2 Documentazione tecnica e utente

Per tutte le componenti di software applicativo e d'ambiente fornite, dovrà essere rilasciata tutta la documentazione specifica.

La documentazione dovrà essere fornita in formato digitale e dovrà includere:

- specifiche tecniche e funzionali generali;
- descrizione completa e commentata della struttura della base dati comprensiva di dizionario dati schema logico e relazioni delle sue componenti;
- documenti d'analisi e progetto elaborati nelle forme consuete dal Fornitore;
- manuali sistemistici ad uso degli utenti informatici, comprensivi dei manuali di installazione e configurazione del sistema;
- 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 dell'utilizzo dei programmi applicativi, sia dal punto di vista dell'utente informatico, ai fini della manutenzione dei programmi stessi.

La documentazione, salvo in casi autorizzati espressamente dal committente ed eventualmente relativi a manuali sistemistici, dovrà essere in lingua italiana. 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.

6.3 Collaudo

Il collaudo è inteso a verificare, per tutti i prodotti software forniti, la conformità alle caratteristiche tecniche offerte in gara ed agli adeguamenti necessari. Allo svolgimento del collaudo sovrintenderà un gruppo di lavoro dell'Ente. Tutte le prove e le verifiche del collaudo verranno effettuate presso le sedi dell'Ente.

Delle operazioni di collaudo di cui sopra verrà redatto apposito verbale che dovrà essere controfirmato dal CPF.

6.4 Formazione degli utenti

La formazione degli utenti sarà organizzata "on site", presso sedi del Comune; sarà erogata da istruttori incaricati dalla Ditta e sarà rivolta alle diverse tipologie di utenti del sistema (controllo progetti, amministratori etc).

Il modulo formativo fornirà informazioni generali sull'ambiente di riferimento e informazioni specifiche sulle funzionalità del sistema e sul loro utilizzo da parte degli utenti.

Il programma formativo dovrà essere contestualizzato alla specifica realtà e alle esigenze dell'Ente.

Servizi minimi previsti: 3 moduli formativi da 3 giornate, fruibili in aula messa a disposizione dall'Ente, ovvero tramite sessioni Webinar.

6.5 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 sedi del Comune situate in Genova e comporterà l'utilizzo di personale appositamente dedicato dalla Ditta allo scopo con caratteristiche professionali adeguate.

6.6 Garanzia

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

Durante tutto il periodo di garanzia, dovrà inoltre essere erogato il servizio di:

6.7 Assistenza funzionale agli utenti

Lo scopo del servizio è fornire assistenza agli utenti sull'utilizzo delle funzionalità di ogni modulo al fine di garantirne il corretto e buon utilizzo.

A tal fine la Ditta metterà a disposizione un apposito servizio di help-desk che dovrà prevedere:

- risposte a domande circa l'utilizzo dell'applicazione e consigli sulle migliori soluzioni ai problemi posti;
- assistenza per via telematica, in forma protetta tra le sedi del Fornitore e quelle dell'Ente;
- accettazione di richieste di intervento per attività di manutenzione urgente (es.: errori bloccanti) o non urgente.



**COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI
SETTORE PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE**

ALLEGATO 2 - Caratteristiche generali del software

Il presente documento sarà utilizzato per la valutazione delle offerte tecniche presentate dai concorrenti (voce: Coerenza con il doc "Allegato 2 - caratteristiche generali del software) senza tuttavia definire alcuna clausola di esclusione (ad eccezione dei paragrafi "Proprietà del software" e "Proprietà dei documenti").

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.

Il software applicativo dovrà presentare un'interfaccia utente grafica intuitiva, snella, accessibile secondo la normativa vigente, coerente e aderente agli standard di mercato e dovrà essere implementato su tecnologie web-based.

Il software applicativo dovrà essere sviluppato usando tecnologie indipendenti dal Sistema Operativo, consentendone quindi l'utilizzo sia su piattaforme proprietarie (Windows) che OpenSource (Linux).

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

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.

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.

Il software applicativo dovrà consentire di svolgere attività di reportistica avanzata.

Tutte le informazioni di interesse dovranno essere ricercabili sia attraverso funzioni standard, che automatizzino 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.

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 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 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. Tali funzionalità dovranno consentire, dopo la segnalazione di non congruità, la prosecuzione del lavoro dell'operatore.

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, a norma del D. Lgs. 196/03 e ss. mm.

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. Tali politiche saranno puntualmente specificate nell'offerta tecnica e saranno specificati i dati sui quali applicare le politiche definite.

La gestione dell'autenticazione degli utenti dell'applicazione dovrà essere attuata attraverso il ricorso a meccanismi di single sign-on basati sui più consolidati sistemi di amministrazione degli utenti, che saranno accreditati sulla base del loro riconoscimento

personale tramite coppia di login e password con password modificabile da parte dell'utente.

L'autenticazione e la profilazione degli utenti dovranno essere integrati con la piattaforma in uso presso l'Ente, basata su tecnologia Microsoft Active Directory.

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.

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:

- Web Services, interfacce, programmi, routine richiamabili, protocolli "API" e simili (sia batch che TP) da mettere a disposizione del personale tecnico dell'Amministrazione, per predisporre all'occorrenza interscambi automatici di dati con altre applicazioni;
- Collegamenti software per integrare on line i dati di valenza generale indicati dall'Amministrazione tra quelli già esistenti nel sistema informativo.

Il software applicativo dovrà quindi prevedere una "libreria" di web service per consentire a tutti gli applicativi dell'Ente, nonché quelli esterni autorizzati, la fruibilità dei dati di valenza generale e delle funzionalità applicative trasversali.

Tutti i web service, ad eccezione di quelli per utilizzo cartografico, dovranno accettare richieste utilizzando il protocollo SOAP vers. 1.1 ed eventualmente anche il protocollo SOAP vers. 1.2.

Tutti i web service devono essere documentati in modo esaustivo, in particolare devono essere disponibili tutti i documenti WSDL, scritti utilizzando il linguaggio WSDL vers. 1.1 ed eventualmente anche in WSDL vers 1.2 e WSDL vers 2.0. dovranno inoltre essere disponibili esempi di buste SOAP sia di richiesta che di risposta per ogni web service. Deve essere prevista la possibilità di utilizzo dei parametri http user e password a garanzia di un controllo sugli accessi.

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

Il software applicativo deve poter essere utilizzato a livello di Città Metropolitana tramite un centro servizi a disposizione dei Comuni interessati, quindi deve essere "multiente".

Proprietà del software

Si richiede che, per ciascuna applicazione software realizzata:

- mediante "sviluppo ad hoc", "riuso" o utilizzo di un prodotto "open source": alla scadenza del contratto il software resti di proprietà dell'Amministrazione, che potrà disporre liberamente e per ogni uso che ritenga opportuno; in particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di affidare ad altri soggetti diversi dall'aggiudicatario della presente gara i servizi di manutenzione o nuove implementazioni; è fatto divieto all'aggiudicatario di riprodurre, divulgare o riutilizzare tali sistemi in qualsiasi modalità; è fatto obbligo al Fornitore di rilasciare i codici sorgenti e quant'altro necessario per la modifica degli applicativi.
- mediante l'utilizzo o la personalizzazione di un "prodotto di mercato" o di un "prodotto proprietario": alla scadenza del contratto il software resti alla Amministrazione in licenza d'uso a tempo indeterminato e senza alcun onere per l'Amministrazione;

Il Fornitore deve garantire la massima disponibilità alle politiche di "riuso" delle applicazioni sviluppate che questa Amministrazione intende adottare nei confronti di altri Enti.

Proprietà dei documenti

Tutti i documenti realizzati dall'aggiudicatario nell'ambito dello svolgimento dei servizi (progetti, schemi, documentazione, manuali, descrizioni, note operative ecc.), sia in forma cartacea sia elettronica, saranno di esclusiva proprietà della Amministrazione.



**COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI
SETTORE PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE**

ALLEGATO 3 - L'architettura di rete dell'Ente e relativi Server

La maggior parte dei server dell'Ente (circa 90 server fisici, 260 server virtualizzati) è collocata presso la Server Farm dell'Outsourcer.

Tutti i server sono in tecnologia Intel X86, per quanto riguarda l'ambiente Microsoft i sistemi operativi installati sono i seguenti: Windows Server 2000, 2003 2008 e 2012; sono inoltre presenti circa 80 sistemi 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 21 nodi. (server Esxi)

Le sedi principali sono interconnesse attraverso una infrastruttura di rete MPLS con velocità di 1000 Mb/s.

Servizio di housing (Server Farm)

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

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

La sala, oltre all'impiantistica di base, è corredata di:

- N° 2 rack messi a disposizione dall'Outsourcer (oltre a 1 rack in sala backup e 1 in sala telecomunicazioni) e 7 rack di proprietà del Comune

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

- 3 chassis HP: modello BladeSystem c7000
 - server blade HP: ProLiant BL 460c G5/G6/G7/Gen8

- 2 chassis IBM: blade center E
 - server blade IBM: HS20/HS21

- 1 Chassis IBM: blade center H
 - Server blade IBM: HS22/HS23

E' presente un sottosistema SAN Emc2 VNX-5400 interconnesso agli enclosures Blade 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.

La connettività geografica alla Wan aziendale viene effettuata a 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
SETTORE PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE**

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

1. 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.

2. 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 può adottare il modello di ciclo di vita e la metodologia di sviluppo software che ritiene più opportuna al caso in esame, rispettando tuttavia i requisiti minimi di seguito specificati:

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	Specificazione - 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; Specificazione tecnica dettagliata della modifica richiesta	
PROGETTO DI	Ulteriori specifiche tecniche, se necessarie;	

DETTAGLIO, 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.

3. 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
Presenza 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, in accordo con le seguenti procedure:

Servizio di Manutenzione Correttiva (MAC)

- richiesta di intervento da parte dell’Amministrazione;
- conferma da parte del Fornitore di aver recepito la richiesta e attivato le procedure necessarie per l’effettuazione dell’intervento;
- esecuzione dell’intervento;
- chiusura dell’intervento da parte del Fornitore;
- verifica da parte dell’Amministrazione e segnalazione tramite mail in caso di esito negativo.

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.

Servizio di Manutenzione Adeguativa (MA)

- proposta da parte del Fornitore o richiesta dall’Amministrazione;
- approvazione della proposta – eventualmente dopo revisione - da parte della Amministrazione;
- esecuzione dell’intervento;
- chiusura dell’intervento da parte del Fornitore;
- verifica da parte dell’Amministrazione e accettazione scritta in caso di esito positivo.

Servizio di Assistenza Help Desk (HD)

- chiamata da parte dell'utente dell'Amministrazione
- risposta da parte del Fornitore e registrazione della chiamata in un sistema di Ticketing
- risoluzione della chiamata da parte del Fornitore e chiusura del ticket o proposta di MAC.

Modalità di erogazione “a richiesta”: i relativi servizi si intendono erogati dietro specifica richiesta dell'Amministrazione e sulla base della seguente procedura:

- richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione
- comunicazione da parte del Fornitore del preventivo dei tempi e costi di intervento
- approvazione del preventivo – eventualmente dopo revisione - da parte dell'Amministrazione e autorizzazione a procedere da parte del riferimento dell'Amministrazione
- esecuzione dell'intervento
- chiusura dell'intervento da 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.

4. 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, per il periodo di quindici giorni verranno effettuati i lavori inerenti al passaggio di consegne al nuovo fornitore.

5. LIVELLI DI SERVIZIO (SLA)

In questo articolo sono definite le condizioni in base alle quali l'Amministrazione riterrà perfezionata la fornitura dal punto di vista dei livelli di servizio attesi (SLA – service level agreement).

Il rispetto degli SLA definiti nel presente articolo 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

Gli SLA definiti nel presente articolo devono essere rilevati dal Fornitore. A tal fine tutti i servizi e gli interventi previsti nella presente fornitura devono essere tracciati da un sistema di Ticketing reso disponibile dal Fornitore, 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 indicazione temporali. Il sistema di Ticketing deve essere aggiornato, se presenti richieste di intervento, 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 deve consentire, in particolare, il monitoraggio degli SLA come di seguito definiti.

Il sistema di Ticketing deve essere accessibile in qualsiasi momento da parte degli utenti di riferimento dell’Amministrazione da web per scopi di controllo della fornitura. Il Fornitore deve inoltre produrre con cadenza mensile, entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo, un tabulato complessivo di tutti gli interventi effettuati. Il tabulato deve consentire all’Amministrazione la valutazione completa degli interventi effettuati dal fornitore e la verifica di tutti i tempi previsti dagli SLA.

Il sistema di Ticketing, purchè conforme agli standard del software adottati dalla Amministrazione e ai requisiti funzionali sopra esposti per la verifica e il controllo, può essere liberamente scelto dal fornitore.

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 dalla 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 avvenire tramite e-mail.

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 invio da parte del Fornitore tramite e-mail di un messaggio di chiusura intervento. 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.

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 trasmessi tramite e-mail.

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 invio da parte del Fornitore tramite e-mail di un messaggio di chiusura intervento. 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.

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 trasmessi tramite e-mail.

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 invio da parte del Fornitore tramite e-mail di un messaggio di chiusura intervento. 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;

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.

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 segue 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.

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 e-mail 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).

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(Collaud) 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.

6. PENALI SLA

La Ditta aggiudicataria prende atto che il Comune di Genova, in caso di mancato rispetto degli SLA, potrà applicare le penali di seguito riportate:

- in caso di ritardo rispetto ai termini relativi ai servizi di Manutenzione Correttiva (MAC), si applica la penale di € 50,00 per ogni ora lavorativa di ritardo
- in caso di ritardo rispetto ai termini relativi ai servizi di Manutenzione Adeguativa (MA), si applica la penale di € 50,00 per ogni unità di tempo indicata in tabella SLA (ora o giorno lavorativo) di ritardo
- in caso di ritardo rispetto ai termini relativi ai servizi di Manutenzione Evolutiva (MEV) o Sviluppo (SVS) si applica la penale di € 50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo
- in caso di supero dei limiti relativi al servizio di Assistenza help-desk, si applica la penale di € 50,00 per ogni ora lavorativa di ritardo

Le penali non potranno essere comunque superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

7. 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.

8. 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.

9. GARANZIA DEL SOFTWARE

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



**COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE**

ALLEGATO 5 - Piattaforme applicative trasversali

1 - Obiettivo 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.

2 – Elenco delle “Piattaforme Applicative Trasversali”

1. Interoperabilità SOA - Services Oriented Architecture, 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

2.1 Interoperabilità SOA - Services Oriented Architecture, e Librerie di WEB SERVICES

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: GREEN VULCANO - GESTIONE INTEGRATA WS

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 MESSI A DISPOSIZIONE:

- **Funzioni:** servizi di protocollazione, di gestione documenti digitali, di archiviazione a Norma, etc (vedi schede successive)
- **Dati:** Anagrafe dei residenti, Toponomastica, Organizzazione dell'ente, Anagrafe Dipendenti, etc (vedi schede successive)

ARCHITETTURA TECNICA:

- **DataBase:**
- **Applicativo:**
- **Interoperabilità:**

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE:

La piattaforma GreenVulcano 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 configurati gli opportuni collegamenti con GreenVulcano.

2.2 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 webservice 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.

2.3 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. E' 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. E' 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.

2.4 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 sulla 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.

Il MIP si fa carico di assegnare ad ogni “pendenza” il CODICE IUUV – 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.

2.5 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 che si appoggia, per lo svolgimento del processo di autenticazione, ad un autorità esterna 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; per autenticazione più forte si collega ad un IDP esterno al comune; per "autenticazione leggera" con un IDP interno tramite riconoscimento del Num Cellulare ed e_mail; per il riconoscimento dei Dipendenti viene usato LDAP

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 Single-Sign-On 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:

- **DataBase:** Mysql
- **Applicativo:**
- **Interoperabilità:**

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

2.6 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.

E' 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.

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.

2.7 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.

2.8 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
- **Interoperabilita:** 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 Sdl – 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;

2.9 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 part-time, 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
- **Interoperabilita:** 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)

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.....)

2.10 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 un sistema informativo per la gestione amministrativa, tecnica e contabile

ALLEGATO N. 6
ELEMENTI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI

Funzionalità/Servizi	Punteggio tecnico massimo		Attribuzione punteggio	Punteggio parziale	Criteria
1. Progetto Informatico	38	1	Completezza della soluzione offerta e rispondenza alle specifiche, coerenza ed aderenza agli obiettivi dell'amministrazione	5	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario
		2	Metodologia di implementazione del progetto, piano di qualità, analisi e gestione del rischio. In particolare per il percorso di progettazione e realizzazione delle integrazioni con i sistemi trasversali e verticali dell'Ente	5	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario
		3	Caratteristiche Funzionali	16	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario
		3.1	flessibilità, facilità d'uso ed accessibilità	4	"
		3.2	autonomia di accesso, per amministratori e tecnici dell'Ente, a tutti i dati del Sistema (per estrazioni, query, report, web services di lettura etc).	4	"
		3.3	sistemi di interrogazione e reporting nonché strumenti di supporto ai processi decisionali amministrativi e politici (estrazioni, cruscotti e quadri di sintesi al fine di consentire analisi dei dati e report).	4	"
		3.4	integrabilità/interoperabilità con le infrastrutture ed i sistemi gestionali trasversali e verticali	4	"
		4	Caratteristiche Tecnologiche	12	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario
		4.1	coerenza con il doc "Allegato 2 - caratteristiche generali del software"	8	"
		4.2	sistemi di sicurezza adottati	2	"
4.3	tracciatura e controllo accessi ed attività svolte	2	"		
2. Avvio ed esercizio del sistema	14	1	Aspetti qualitativi e migliorativi rispetto alle caratteristiche dell'attività di formazione degli utenti	6	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario
		2	Aspetti qualitativi e migliorativi rispetto alle attività di assistenza agli utenti e sistemistica	2	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario
		3	Aspetti qualitativi e migliorativi rispetto alle attività di manutenzione richieste (servizi aggiuntivi, livelli di servizio più performanti ...).	2	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario
		4	Aspetti qualitativi rispetto alla documentazione richiesta	2	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario
		5	Estensione del periodo di garanzia previsto dal Capitolato (espresso in mesi)	2	Sarà utilizzata la formula, prevista dal Codice dei Contratti Pubblici: $P_i = P_{max} * O_i / O_{max}$
3. Funzionalità, componenti o servizi extra-fornitura	12	1	Maggiore efficacia e qualità dell'offerta conseguenti alle funzionalità, componenti o servizi extra-fornitura proposte. In particolare le Integrazioni "non obbligatorie"	12	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario
			integrazione con Protocollo / Firma digitale	4	
			integrazione con SIT	2	
			integrazione con SI Personale	2	
			integrazione con SI Manutenzioni	2	
			Altre Funzionalità, componenti o servizi extra-fornitura	2	
4. Servizio migrazione dati	6	1	Piano e caratteristiche del servizio di migrazione	4	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario
		2	Strumenti di monitoraggio della migrazione e di garanzia della completezza dei dati	2	Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario
PUNTEGGIO TECNICO MASSIMO COMPLESSIVO	70				

	Punteggio economico massimo				
5. Prezzo fornitura	25		Indicare il prezzo complessivo della fornitura oggetto di gara (escluso quindi il servizio di manutenzione ordinaria di 12 mesi)		Sarà utilizzata la formula, sotto esplicitata, prevista dal Codice dei Contratti Pubblici, con Coefficiente X=0,90
6. Prezzo manutenzione ordinaria 12 mesi	5		Indicare il prezzo del servizio di manutenzione ordinaria post-garanzia richiesto		Sarà utilizzata la formula, sotto esplicitata, prevista dal Codice dei Contratti Pubblici, 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
Omax= Offerta più alta
Oi = Offerta del concorrente in esame
Rmax = Ribasso più alto
Rsoglia = media aritmetica dei ribassi dei concorrenti
Ri = Ribasso del concorrente in esame
X = Coefficiente (valori possibili 0,90; 0,85; 0,80)

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