



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-126.9.0.-65

L'anno 2022 il giorno 06 del mese di ottobre il sottoscritto Viglienzoni Alfredo in qualità di dirigente delegato di Settore Programmazione E Realizzazione, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. B), DEL D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II, TRAMITE IL MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA), PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP - MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE) DEL COMUNE DI GENOVA - (CIG N. 9433300D69).

Adottata il 06/10/2022
Esecutiva dal 06/10/2022

06/10/2022

VIGLIENZONI ALFREDO

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-126.9.0.-65

OGGETTO AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. B), DEL D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II, TRAMITE IL MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA), PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP - MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE) DEL COMUNE DI GENOVA - (CIG N. 9433300D69).

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 vigente Regolamento di Contabilità;
- D. Lgs. 50 del 18/04/2019 ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare gli artt. 4, comma 2, 16 e 17;
- la Legge n. 241 del 07/08/1990;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 108 del 22.12.2021 con la quale sono stati approvati i documenti Previsionali e Programmatici 2022/2024;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 10.02.2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024;

Considerato che:

- fra le funzioni istituzionali del Settore Programmazione e Realizzazione della Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City 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;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Premesso che:

- Il Comune di Genova si avvale di un sistema informatico denominato Piattaforma dei Pagamenti, composto da diversi moduli applicativi (Gestionale Pagamenti, Punto Unico di Emissione, Quadratore e Ripartitore);
- il sistema necessita di assistenza e manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva, con sviluppo di nuove funzionalità, in considerazione dei frequenti cambiamenti regolamentari di riferimento nonché degli aggiornamenti organizzativi e procedurali;

Rilevato che:

- grazie agli sviluppi attuati negli ultimi anni, MIP è divenuto uno strumento fondamentale all'interno dell'architettura informatica dell'Ente, consentendo alle varie Direzioni sia di gestire le posizioni debitorie fin dalla loro genesi che di fruire delle funzionalità di ripartizione, quadratura e riconciliazione, sfruttando l'integrazione con il Sistema Informativo del Bilancio comunale e con i servizi messi a disposizione del Civico Tesoriere (Unicredit);

Considerato che attualmente risulta necessario estendere le funzionalità della suddetta piattaforma al fine di:

- migliorare l'integrazione applicativa con l'applicativo per la gestione del bilancio dell'Ente (SIB)
- migliorare le funzionalità offerte dalla cosiddetta "consolle MIP", per gestire in maniera efficiente le problematiche di ripartizione e quadratura e agevolare il lavoro degli operatori nelle fasi di controllo e monitoraggio
- migliorare il sistema di accesso all'applicativo, sfruttando la piattaforma di autenticazione in uso all'Ente (SIRAC)
- gestire tutte le fasi (censimento, esercizio e monitoraggio) dei pagamenti effettuati tramite POS di nuova generazione forniti dal civico tesoriere
- migliorare l'efficienza e l'affidabilità della piattaforma, al fine di garantire un ancor più elevato livello di servizio
- perfezionare le modalità di integrazione applicativa di MIP, adeguandole a nuovi standard e alle nuove esigenze delle direzioni
- perfezionare il rispetto delle ultime norme in materia di privacy di alcune parti delle procedure informatiche.

Individuato la formula delle giornate/uomo, lo strumento idoneo a realizzare le attività sopra indicate, stimato nel numero di 350 gg/uomo;

Ritenuto inoltre necessario:

- disporre di alcuni pacchetti aggiuntivi di giornate adibiti agli interventi di manutenzione evolutiva non compresi nelle attività sopracitate, al fine di adeguare le funzionalità dei sistemi in modo che possano continuare a supportare in modo efficace le funzionalità a cui sono preposti.
- prevedere all'acquisizione di un pacchetto di giornate adibite alla formazione degli amministratori di sistema, al fine di acquisire la conoscenza delle nuove funzionalità implementate.

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

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

Ritenuto quindi possibile procedere all'effettuazione di una procedura negoziata sotto soglia ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 da svolgersi tramite il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA);

Preso atto che la spesa del suddetto provvedimento è stata inserita nel "Piano Biennale degli acquisti 2021-2022";

Vista la nota n. 369374 del 29.09.2022 con la quale viene nominato il Dott. Federico Sinigaglia, Responsabile Unico del Procedimento per la procedura in oggetto;

Vista la relazione tecnica del Rup che unitamente al prospetto "calcolo base d'asta", allegati entrambi come parte integranti del presente provvedimento, esplicita i criteri attraverso i quali si è determinata la base d'asta della presente gara;

Considerato che la tipologia e la specificità del servizio non risultano applicabili alle convenzioni Consip attualmente in vigore;

Considerato che l'importo da porre a base di gara per acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva e adeguativa per la piattaforma dei pagamenti (MIP - modulo incassi e pagamenti e punto unico di emissione) del Comune di Genova corrisponde a € 172.350,00 (IVA 22% esclusa);

Ritenuto quindi opportuno quantificare in € 3.447,00 (IVA esente) l'importo per incentivo ex art. 113, comma 2, D. Lgs. n. 50/2016;

Preso atto della relazione del Rup in merito ai fattori complessità della procedura in oggetto, allegata parte integrante del presente provvedimento e ritenuto quindi opportuno quantificare in € 2.757,60 (IVA esente) (80% dell'importo di € 3.447,00) l'importo per l'incentivo tecnico e in € 689,40 (I.V.A. esente) (20% dell'importo di € 3.447,00) l'importo per fondo di innovazione ai sensi dell'ex art. 113, comma 2, D. Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 7 comma 1 del regolamento degli incentivi del Comune di Genova;

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

Documenti Tecnici

Condizioni particolari di contratto

Allegato 1 -Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali

Allegato 2 - Caratteristiche generali del software

Allegato 3 - Architettura di rete dell'ente e relativi server

Allegato 4 - Scheda applicativo

Allegato 5 - Piattaforme applicative trasversali

Allegato 6 - Elementi di valutazione e relativi punteggi

Allegato 7 - Norme generali per sviluppo, manutenzione ed assistenza software

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Allegato 8 - Requisiti di Interoperabilità
Allegato 9 - Schema dell'offerta tecnica
Allegato 16 - Specifiche gestione voci contabili MIP
Allegato 17 - Specifiche notifiche, quadratura e ripartizione MIP
Allegato 18 – Specifiche per integrazione applicativa SIB
Allegato 19 – Specifiche Gestione POS MIP
Allegato 20 – Specifiche integrazione POS
Documenti Amministrativi
Allegato 10 - DGUE
Allegato 11 - Modello di dichiarazioni integrative al DGUE
Allegato 12 - Clausole di Integrità
Allegato 13 - Informativa Privacy
Allegato 14 - Protocollo intesa ASSE.CO
Allegato 15 - Costi figure professionali

Rilevato che si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario sulla base della presentazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come previsto dell'art. 95 del D. Lgs. 18.4.2016 n. 50, sulla base dei criteri di valutazione nonché della ponderazione attribuita ad ognuno di essi indicati nell'All. 6 "Elementi di valutazione e relativi punteggi";

Valutato opportuno invitare tutte le aziende registrate sul MEPA nella categoria "Servizi per l'Information Communication Technology" nonché stabilire una percentuale di ripartizione dei punteggi di gara (80 punteggio offerta tecnica – 20 punteggio offerta economica) che premino particolarmente la qualità dell'offerta presentata;

Ritenuto di non ammettere alla fase di apertura delle offerte economiche quelle offerte che otterranno un punteggio tecnico inferiore a 40/80 (80 = punteggio tecnico massimo attribuibile);

Ritenuto inoltre di strutturare la gara su un lotto unico in quanto la tipologia di servizi richiesta è unica e non ne è tecnicamente possibile l'eventuale gestione con fornitori diversi;

Ritenuto necessario procedere alla nomina della Commissione Giudicatrice della gara, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 18/04/2016 n.50, della Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 23/02/2017, successivamente modificata con delibera di Giunta n. 216 dell'8 ottobre 2020, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;

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

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

Ritenuto di prevedere che si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, purché congrua, o, se del caso, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

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. Lvo 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 incidente 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): 9433300D69) CPV 72253100-4 servizi assistenza informatica;

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

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

DETERMINA

1)di autorizzare ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016, per i motivi esposti in premessa, lo svolgimento di una procedura negoziata tramite il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA) per l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva e adeguativa per la piattaforma dei pagamenti (MIP - modulo incassi e pagamenti e punto unico di emissione) del Comune di Genova, per l'importo complessivo posto a base di gara di € 172.350,00 (IVA 22% esclusa), sulla base dei documenti di gara allegati che integrano e modificano, laddove è caso, le “Condizioni Generali di Contratto relative alla prestazione di servizi” relative al “Bando “SERVIZI - Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e macchine per l'ufficio - Servizi per l'Information & Communication Technology” del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ex art. 11 del D.P.R. 101/02, nonché l'”Allegato 9 al Capitolato d'Oneri “Servizi” per l'abilitazione dei prestatori di “Servizi per l'Information Communication Technology” (Cig n. 9433300D69);

2)di dare atto che non esistono convenzioni o Accordi Quadro CONSIP applicabili all'acquisizione dei servizi sopracitati in considerazione della tipologia e della specificità del servizio che si intende acquisire;

3)di invitare alla presente procedura negoziata tutti gli operatori economici aziende registrate sul MEPA- SERVIZI nel settore merceologico dei “Servizi per l'Information Communication Technology” alla categoria merceologica 8 - Licenza software – Mepa (Servizi Programmazione di software e servizi di consulenza);

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- 4) di procedere all'aggiudicazione sulla base della presentazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 18.4.2016 n. 50;
- 5) di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché congrua, o, se del caso, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;
- 6) di prendere atto che il Responsabile del procedimento è il Dott. Federico Sinigaglia della Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City, nominato con nota n. 369374 del 29.09.2022;
- 7) di procedere alla nomina della Commissione Giudicatrice della gara, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 18.4.2016 n. 50 e della Deliberazione G.C. 20/23.2.2017, e modificata con delibera di Giunta n. 216 dell'8 ottobre 2020, successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;
- 8) di rimandare a successivo provvedimento l'assegnazione del servizio e la definizione precisa della spesa che si rivelerà necessaria;
- 9) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- 10) di dare atto dell'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi inerenti il presente procedimento, in attuazione dell'art. 6bis della L. 241/1990 e s.m.i. nonché ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016.

P. IL DIRIGENTE
IL DIRETTORE
(Dott. Alfredo Viglienzoni)

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

Relazione tecnica inerente all'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva e adeguativa per la piattaforma dei pagamenti (MIP - modulo incassi e pagamenti e punto unico di emissione) del Comune di Genova

1. Contesto

Con l'articolo 5 del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) è stato disposto l'obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di accettare i pagamenti elettronici tramite la piattaforma denominata "Nodo dei Pagamenti - PagoPA". Tale piattaforma, realizzata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e successivamente gestita da PagoPA S.p.A., risulta essere una delle cosiddette piattaforme abilitanti dedicate alle Pubbliche Amministrazioni, a cui le stesse devono integrarsi aderendo formalmente all'utilizzo dei servizi offerti e adeguando le proprie procedure informatiche per comunicare con esse.

Per far fronte a tale esigenza, il Comune di Genova ha provveduto, ormai da diversi anni, ad aderire e ad integrarsi con il suddetto Nodo dei Pagamenti tramite una propria piattaforma informatica per la gestione degli incassi e dei pagamenti di tutto l'Ente, denominata MIP (Modulo Incassi e Pagamenti) e originariamente sviluppata nell'ambito del progetto di E-government PEOPLE a partire dall'anno 2002.

Tale piattaforma è stata progressivamente adeguata ai tracciati di comunicazione necessari all'interfacciamento con il Nodo dei Pagamenti ed è stata costantemente aggiornata secondo le varie normative e specifiche tecniche, nonché assoggettata negli anni ad interventi di implementazione, estensione funzionale ed integrazione con nuove componenti.

Inoltre, grazie agli sviluppi attuati negli ultimi anni, le funzionalità offerte da MIP si sono notevolmente evolute, così come le modalità di integrazione applicativa offerte ai vari sistemi verticali in uso all'Ente, che possono sfruttarlo per creare avvisi di pagamento, ottenere informazioni riguardo ai debiti ed effettuare bollettazioni massive.

Tutto ciò ha reso MIP uno strumento fondamentale all'interno dell'architettura informatica dell'Ente, consentendo alle varie Direzioni sia di gestire le posizioni debitorie fin dalla loro genesi che di fruire delle funzionalità di ripartizione, quadratura e riconciliazione, sfruttando l'integrazione con il Sistema Informativo del Bilancio comunale e con i servizi messi a disposizione del Civico Tesoriere (Unicredit).

Allo stato attuale, tuttavia, risulta necessario estendere le funzionalità del suddetto MIP al fine di:

- migliorare l'integrazione applicativa con l'applicativo per la gestione del bilancio dell'Ente (SIB)
- migliorare le funzionalità offerte dalla cosiddetta "consolle MIP", per gestire in maniera efficiente le problematiche di ripartizione e quadratura e agevolare il lavoro degli operatori nelle fasi di controllo e monitoraggio



COMUNE DI GENOVA

- migliorare il sistema di accesso all'applicativo, sfruttando la piattaforma di autenticazione in uso all'Ente (SIRAC)
- gestire tutte le fasi (censimento, esercizio e monitoraggio) dei pagamenti effettuati tramite POS di nuova generazione forniti dal civico tesoriere
- migliorare l'efficienza e l'affidabilità della piattaforma, al fine di garantire un ancor più elevato livello di servizio
- perfezionare le modalità di integrazione applicativa di MIP, adeguandole a nuovi standard e alle nuove esigenze delle direzioni
- perfezionare il rispetto delle ultime norme in materia di privacy di alcune parti delle procedure informatiche

2. Necessità dell'acquisizione dei servizi in oggetto

A fronte delle diverse esigenze manifestate dalle varie Direzioni dell'Ente, risulta necessario acquisire vari servizi di manutenzione ordinaria ed evolutiva del software MIP.

In primis, la Direzione Entrate richiede che il dialogo tra MIP e l'applicativo per la gestione del bilancio comunale (SIB) sia migliorato, al fine di ridurre gli errori nella ripartizione degli importi che periodicamente richiedono diversi interventi manuali per poter essere risolti. Con l'occasione, viene anche richiesto il miglioramento delle funzionalità di verifica dei pagamenti e di correzione degli errori di quadratura messe a disposizione degli operatori dalla cosiddetta "consolle MIP", al fine di agevolare il monitoraggio delle transazioni e la risoluzione di eventuali problematiche. Conseguentemente, risulta necessario implementare diverse modifiche al software relative alla parte delle elaborazioni automatizzate, al back-office ed alla "consolle MIP" per soddisfare al meglio tali richieste.

In secundis, risulta necessario che i POS Smart, offerti all'Ente dal Civico Tesoriere, vengano integrati all'interno dell'infrastruttura, al fine di essere censiti, monitorati e strettamente integrati sia con MIP che con i vari applicativi dell'Ente che ne possono necessitare. In questo caso, risulta necessario acquisire diverse attività di sviluppo software per introdurre le nuove funzionalità richieste dalla direzione.

Oltre a ciò, per motivi di efficienza e di sicurezza, si ritiene necessario abbandonare l'attuale meccanismo di accesso all'applicativo in favore di una integrazione con la piattaforma di autenticazione attualmente in uso all'Ente, che consentirebbe agli utenti di mantenere le proprie credenziali di dominio e, ove possibile, sfruttare il paradigma single sign-on con altri sistemi della rete interna. A tal fine, risulta necessario implementare le necessarie modifiche per integrare MIP con l'applicativo SIRAC.

In aggiunta, a fronte di un sempre più ingente numero di debiti e di relativi pagamenti gestiti tramite MIP, si ritiene necessario acquisire un servizio di supporto per effettuare un *assessment* dell'infrastruttura esistente ed un insieme di attività di manutenzione/sviluppo per attuare un miglioramento delle criticità individuate in termini di prestazioni e affidabilità di tutta la piattaforma.

A valle di quanto riportato, si ritiene altresì necessario fare tesoro delle richieste e delle osservazioni presentate dai vari responsabili di applicativo e dai referenti delle varie direzioni utente circa le



COMUNE DI GENOVA

modalità di integrazione tra applicativi verticali e il software MIP. Pertanto, risulta necessario effettuare alcune modifiche alle interfacce di comunicazione esistenti ed introdurne di nuove sia per mettere a disposizione le nuove funzionalità introdotte con gli ultimi sviluppi effettuati su MIP che per aumentare l'efficacia dell'integrazione.

Infine, si ritiene necessario far effettuare alcune modifiche alla piattaforma per migliorare il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali in alcune procedure usate dall'applicativo.

3. Individuazione dei servizi specifici da acquisire

Per adeguarsi allo scenario sopra delineato, è necessario acquisire diverse tipologie di servizi:

- Manutenzione evolutiva e correttiva della parte di software MIP legata alla gestione delle procedure automatizzate per miglioramento comunicazione con l'applicativo SIB e conseguenti modifiche al software di back-office e consolle MIP
- Manutenzione evolutiva per l'introduzione delle funzionalità di censimento, monitoraggio e gestione dei POS Smart in dotazione all'Ente
- Manutenzione evolutiva per l'integrazione di MIP con la piattaforma di autenticazione SIRAC attualmente in uso all'Ente ed aderente alle normative in materia di autenticazione previste da AgID;
- Manutenzione evolutiva del software MIP per miglioramento prestazionale ed aumento dell'affidabilità del sistema
- Manutenzione correttiva ed evolutiva delle metodologie di integrazione esistenti ed eventuale realizzazione di nuove interfacce di comunicazione
- Manutenzione evolutiva per adeguamento di alcune procedure al rispetto del GDPR;

Per lo svolgimento delle attività sopra indicate, si stima necessario l'impegno di 350 giornate uomo.

A latere di ciò, considerato il continuo mutare della normativa, dell'organizzazione dell'Ente nonché dei processi di lavoro, si ritiene necessario disporre di alcuni pacchetti aggiuntivi di giornate adibiti agli interventi di manutenzione evolutiva non compresi nelle attività precedenti, al fine di adeguare le funzionalità dei sistemi in modo che possano continuare a supportare in modo efficace le funzionalità a cui sono preposti.

Infine, si prevede l'acquisizione di un pacchetto di giornate adibito alla formazione degli amministratori di sistema, al fine di acquisire la conoscenza delle nuove funzionalità implementate.

4. Quantificazione della spesa

L'importo contrattuale a base di gara è pari a € 172.350 oltre IVA al 22%.



COMUNE DI GENOVA

Le attività legate al miglioramento dell'integrazione con il sistema SIB e quelle dedicate alla gestione dei POS Smart dovranno essere completate entro, rispettivamente, 4 e 6 mesi dalla data di aggiudicazione della fornitura; le altre attività devono invece essere completate entro il 31/12/2023.

La base d'asta è stata calcolata sommando il numero complessivo di giornate di lavoro suddiviso sui vari profili professionali coinvolti. Le figure professionali ed il relativo costo giornaliero sono coerenti con quanto indicato nei capitolati d'onere e nei disciplinari di gara relativi a procedure di gara riguardanti servizi di manutenzione evolutiva e supporto specialistico effettuate negli ultimi mesi via CONSIP.

Tale stima è stata maggiorata del 20 per cento a copertura dei costi aziendali e margini di impresa.

5. Costi per la sicurezza

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.

6. Quadro Economico

<ul style="list-style-type: none">• Manutenzione evolutiva della cosiddetta “consolle operatore” e delle procedure di elaborazione automatizzata, mirata a migliorare le funzionalità per gli operatori (compresa la “ripartizione contabile”), la gestione autonoma delle entrate, la reportistica, e l'integrazione con il software di gestione del bilancio (Sib@K, descritto nell'Allegato 5)• Manutenzione evolutiva del software MIP per integrazione con POS Smart forniti dal Civico Tesoriere• Manutenzione evolutiva del software MIP per l'integrazione con la piattaforma di autenticazione SIRAC (brevemente descritta nell'allegato 5), attualmente in uso all'Ente ed aderente alle normative in materia di autenticazione previste da AgID;• Manutenzione evolutiva del software MIP per miglioramento prestazionale ed aumento dell'affidabilità del sistema• Manutenzione correttiva ed evolutiva delle metodologie di integrazione esistenti, con particolare attenzione alle fasi iniziali di integrazione e test di nuovi applicativi;• Manutenzione evolutiva per progressivo adeguamento del MIP al rispetto del GDPR;	125.125€
Pacchetto di giornate a disposizione per manutenzione evolutiva ulteriore rispetto ai servizi a corpo sopra indicati	16.000€



COMUNE DI GENOVA

Pacchetto di giornate adibite alla formazione interna all'utilizzo delle nuove funzionalità implementate	2.500€
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

STIMA TOTALE = € 143.625,00 + 20% di maggiorazione = € 172.350,00

7. Procedura di Assegnazione

Si ritiene opportuno procedere all'effettuazione di una procedura negoziata sotto soglia ai sensi dell'art. 36 comma 2 b) del D.Lgs. n. 50/2016 da svolgersi tramite il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA) e di procedere all'aggiudicazione sulla base della presentazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50.

Vista la rilevanza del MIP nella struttura dell'Ente e le potenziali (notevoli) criticità dovute a malfunzionamenti, problematiche di vario tipo e interruzioni del servizio (che peraltro devono essere risolti nei tempi definiti nel documento "Indicatori di qualità per i Soggetti Aderenti – versione 2.2"¹, pubblicato da AgID nel mese di maggio 2019), si ritiene inopportuna l'assegnazione sulla sola base della componente economica, considerando invece preferibile valorizzare le componenti di qualità e affidabilità. Pertanto, si ritiene necessaria l'adozione del criterio OEV (offerta economicamente più vantaggiosa con rapporto qualità/prezzo) per l'aggiudicazione dell'appalto.

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

Stante il carattere di urgenza di alcune funzioni oggetto della gara, il termine per la ricezione delle offerte si determina in 21 giorni solari dalla pubblicazione.

Infine, si specifica di aver verificato l'assenza di convenzioni Consip che si possano ritenere attinenti rispetto ai fabbisogni della direzione.

Il Responsabile Unico del Procedimento
(Dott. Federico Sinigaglia)

¹ https://github.com/italia/lg-pagopa-docs/blob/master/documentazione_tecnica_collegata/documentazione_collegata/SLA_aderente_2.2.pdf



COMUNE DI GENOVA

Acquisizione servizi di manutenzione evolutiva e adeguativa per la piattaforma dei pagamenti (MIP - modulo incassi e pagamenti e punto unico di emissione) del Comune di Genova

Motivazione dei fattori di complessità e calcolo incentivo per funzioni tecniche

1. Contesto

L'acquisizione in oggetto riguarda l'esecuzione di servizi di manutenzione evolutiva e adeguativa alla piattaforma dei pagamenti del Comune di Genova, denominata MIP (Modulo Incassi e Pagamenti).

Il suddetto applicativo risulta essere un punto cruciale dell'architettura informatica dell'Ente, poiché funge da punto unico di gestione dei pagamenti relativi a tutte le Direzioni del Comune. Conseguentemente, il MIP risulta essere fortemente interconnesso (tramite diverse modalità) con molti applicativi verticali in uso all'Ente, inclusi i sistemi di gestione tributaria e il sistema di gestione del bilancio. A fronte di ciò, risulta evidente come la realizzazione di modifiche alle interfacce ed alle funzionalità di sistema debba essere accuratamente eseguita e supervisionata, al fine di preservare l'elevato grado di affidabilità del sistema e la continuità nell'erogazione del servizio. In caso contrario, si rischierebbero di introdurre errori nelle procedure attualmente attive, causando diffusi servizi alle Direzioni e alla cittadinanza.

Inoltre, le attività di sviluppo oggetto di acquisto, per poter essere efficacemente eseguite e validate, richiederanno una elevata conoscenza delle procedure e dei sistemi attualmente in uso all'Ente (specie quello per la gestione del bilancio). Una errata realizzazione dei meccanismi di integrazione previsti, infatti, potrebbe causare notevoli criticità nelle procedure di rendicontazione, quadratura e gestione degli introiti e dei fondi disponibili, con possibile danno erariale per l'Ente.

Stante quanto sopra illustrato, si ritiene quindi che le attività in oggetto siano caratterizzate da un elevato livello di complessità.



COMUNE DI GENOVA

2. Calcolo del coefficiente di complessità e calcolo dell'incentivo

Considerato quanto riportato nella precedente sezione del documento e visto:

- il Regolamento sugli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'Art 113 D.LGS. n°50/2016, modificato dall'art. 76 del D.Lgs. 56/2017 adottato dal Comune di Genova con D.G. 147/2019 e successivamente modificato con D.G. 120/2020
- l'articolo 2 comma 4 del suddetto regolamento, relativo al calcolo dell'incentivo

si ritiene di applicare un coefficiente di complessità (Z) pari ad 1 e calcolare l'incentivo per funzioni tecniche applicando la seguente formula:

Importo base d'asta: 172.350€ (IVA esclusa)

Coefficiente entità K: 2,00

Coefficiente complessità Z: 1,00

Valore complessivo incentivo: $P = 2 * Z = 2,00\%$

Importo complessivo incentivo: 3.447 €

Il Responsabile Unico del Procedimento
(Dott. Federico Sinigaglia)



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA ED
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI
EMISSIONE) DEL COMUNE DI GENOVA**

CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

CIG: 9433300D69

INDICE

MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLA GARA E DEL CONTRATTO.....	3
CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO	3
CODICE IDENTIFICATIVO GARA	3
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	3
ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	4
ART. 2 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA	4
ART. 3 - MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'OFFERTA	5
DOCUMENTI RICHIESTI:	5
Documenti Amministrativi:	5
Documenti Tecnici:.....	8
Documenti Economici:	9
ART. 4 - TEMPI DI CONSEGNA.....	10
ART. 5 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE	10
5.1 Proposta tecnica:	11
5.2 Offerta economica:	12
ART. 6 - GARANZIA DEFINITIVA	12
ART. 7 - IMPEGNI DEL COMUNE DI GENOVA.....	13
ART. 8 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	14
ART. 9 - SUBAPPALTO	16
ART. 10 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI	16
ART. 11 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	18
ART. 12 - ONERI E SPESE.....	18
ART. 13 - VERIFICHE, CONTROLLI E PENALI.....	18
ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	20
ART. 15 - RECESSO DAL CONTRATTO	21
ART. 16 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	21
ART. 17 - CESSIONE DEL CREDITO.....	21
ART. 18 - PROPRIETÀ, DIRITTI E BREVETTI.....	21
ART. 19 - DEPOSITO DEI SORGENTI	22
ART. 20 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.....	22
ART. 21 - D.U.V.R.I.	22
ART. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI.....	23
ART. 23 - DISPOSIZIONE DI CHIUSURA	25

MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLA GARA E DEL CONTRATTO

CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

Le Condizioni del contratto per la prestazione di servizi che verrà concluso in caso di accettazione dell'offerta dell'aggiudicatario dell'appalto 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 "SERVIZI – settore merceologico - Servizi per l'Information & Communication Technology" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ex art. 11 del D.P.R. 101/02, nonché nell'Allegato 9 - Capitolato d'Oneri per l'abilitazione dei Prestatori Servizi al MEPA" per l'ammissione degli operatori economici alla **categoria 8 - Licenza software – Mepa (Servizi Programmazione di software e servizi di consulenza) cpv 72253100-4 servizi assistenza informatica** ;

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

Tutte le fasi della procedura negoziata , tra cui le comunicazioni, le richieste di chiarimenti , le comunicazione di esclusione e quelle di cui all'art.76 del d.lgs 50/2016 verranno gestite nell'area messaggi del portale MEPA;

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: 9433300D69;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento, nominato con nota prot. 369374 del 29.09.2022 è il dott. Federico Sinigaglia della Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City – Via di Francia 3 16149 Genova tel. 0105576707 – fax 0105576600 – email: fsinigaglia@comune.genova.it

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto, da affidarsi attraverso procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 l'erogazione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa alla Piattaforma dei Pagamenti (MIP - Modulo Incassi e Pagamenti e Punto Unico di Emissione) del Comune di Genova, descritto sinteticamente nell'"Allegato 4 – Scheda applicativo".

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

L'importo contrattuale a base di gara è pari a € **172.350,00 oltre IVA al 22%**.

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

Per le modalità di erogazione dei servizi richiesti si rimanda ai seguenti documenti di gara:

Documenti Tecnici:

- Allegato 1 -Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali
- Allegato 2 - Caratteristiche generali del software
- Allegato 3 - Architettura di rete dell'ente e relativi server
- Allegato 4 - Scheda applicativo
- Allegato 5 - Piattaforme applicative trasversali
- Allegato 6 - Elementi di valutazione e relativi punteggi
- Allegato 7 - Norme generali per sviluppo, manutenzione ed assistenza software
- Allegato 8 - Requisiti di Interoperabilità
- Allegato 9 - Schema dell'offerta tecnica
- Allegato 16 - Specifiche gestione voci contabili MIP
- Allegato 17 - Specifiche notifiche, quadratura e ripartizione MIP
- Allegato 18 – Specifiche per integrazione applicativa SIB
- Allegato 19 – Specifiche Gestione POS MIP
- Allegato 20 – Specifiche integrazione POS

Documenti Amministrativi:

- Allegato 10 - DGUE
- Allegato 11 - Modello di dichiarazioni integrative al DGUE
- Allegato 12 - Clausole di Integrità
- Allegato 13 - Informativa Privacy
- Allegato 14 - Protocollo intesa ASSE.CO

Documenti economici:

- Allegato 15 - Costi figure professionali

ART. 2 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA

Possono partecipare alla gara gli operatori economici in possesso di idonei requisiti tecnici, organizzativi, finanziari, eventualmente associati o consorziati così come individuati dall'articolo 45 del D.Lgs. n. 50/2016, costituiti da operatori economici, lettere a), b) e c)

del suddetto articolo 45 o da operatori riuniti o consorziati di cui alle lettere d) ed e), nonché i soggetti di cui al medesimo articolo 45, comma 2, lettera f) e lettera g) della citata norma, in possesso dei requisiti previsti nel Capitolato.

Tenuto conto della natura della presente commessa gli operatori economici partecipanti alla gara devono comprovare il possesso di elevate competenze e conoscenze circa le funzioni, i processi di lavoro, la normativa nazionale inerenti ai sistemi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, la gestione dei flussi di rendicontazione e l'interfacciamento con un civico tesoriere. Tali competenze devono essere certificate attraverso documentazioni che attestino l'aver loro effettuato, nell'ultimo quinquennio, prestazioni di sviluppo e gestione di applicativi informatici nell'ambito sopra specificato.

Le documentazioni prodotte dovranno essere complete delle seguenti informazioni:

- tipologia e dettaglio della prestazione
- Pubblica Amministrazione committente
- importo contratto
- data contratto

Il valore complessivo delle prestazioni elencate non potrà essere inferiore a € 100.000,00.

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

Il possesso dei requisiti tecnico professionali dovrà essere indicato nelle apposite sezioni del DGUE, così come meglio di seguito specificato. Non è ammessa la partecipazione alla presente gara da parte di operatori economici singolarmente e quale componenti di un raggruppamento temporaneo e/o consorzio ordinario di concorrenti, né la presenza contestuale dello stesso operatore economico in più raggruppamenti e/o consorzi ordinari, pena esclusione sia del singolo concorrente che del raggruppamento temporaneo/consorzio ordinario.

ART. 3 - MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'OFFERTA

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

DOCUMENTI RICHIESTI:

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

Documenti Amministrativi:

- **PASSOE:**
il PASSOE generato dal sistema AVCPASS dell'autorità nazionale anticorruzione

(ANAC) relativo alla presente gara (codice CIG: 9433300D69); a tal fine è necessario iscriversi ai servizi on line dell'ANAC - Sezione AVCPASS e seguire le relative istruzioni fino all'ottenimento del documento (caratterizzato da un codice di 16 cifre)

- **Documento di Gara Unico Europeo (DGUE - secondo il modello disponibile nella documentazione di gara) allegato 10:**

In tale documento dovranno essere inserite le dichiarazioni sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016.

Il DGUE, dovrà essere compilato relativamente a:

- parte II: Informazioni sull'operatore economico – tutte le sezioni, nelle parti pertinenti;
- parte III: Motivi di esclusione – tutte le sezioni
- parte IV: Criteri di selezione limitatamente alla Sezione C punto 1b – Capacità tecniche e professionali;

L'impresa concorrente dovrà fornire, nella sezione C punto 1b del DGUE elementi relativi alle principali prestazioni di sviluppo e gestione di applicativi informatici effettuate nell'ultimo quinquennio nei confronti di Comuni con popolazione residente superiore a 100mila unità che comprovino il possesso delle competenze e delle conoscenze circa:

- ❖ le tecnologie utilizzate dalla piattaforma MIP, come descritte nell' Allegato 4 - Scheda applicativo
- ❖ le funzioni, i processi di lavoro, la normativa nazionale inerenti ai sistemi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, la gestione dei flussi di rendicontazione e l'interfacciamento con un civico tesoriere. Le informazioni inserite dovranno includere:
 - tipologia e dettaglio della prestazione
 - committente
 - importo contratto
 - data contratto

Il valore complessivo delle prestazioni elencate non potrà essere inferiore a € 100.000,00.

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

- parte VI: Dichiarazioni finali – tutte le dichiarazioni ivi contenute;

Il DGUE dovrà essere sottoscritto con firma digitale dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente ed inserito sul sistema telematico nell'apposito spazio previsto.

In caso di partecipazione alla gara in costituendo R.T.I. o Consorzio ordinario di concorrenti, ogni componente deve presentare un proprio DGUE, specificando i

ruoli di capogruppo e mandanti, nonché la quota percentuale del servizio che sarà svolta da ciascuna delle imprese in raggruppamento (o consorzio).

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

- **Dichiarazioni integrative al DGUE:**
il modello disponibile nella documentazione di gara (Allegato 11 - dichiarazioni integrative al DGUE) compilato e sottoscritto con firma digitale dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente ed inserito sul sistema telematico nell'apposito spazio previsto.
- **Clausole di integrità:**
ovvero il modello fornito nella documentazione di gara (Allegato 12 - Clausole di integrità) compilato e sottoscritto con firma digitale dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente ed inserito sul sistema telematico nell'apposito spazio previsto. Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
- **Documento sull'informativa sul trattamento dei dati personali:**
ovvero il modello fornito nella documentazione di gara (Allegato 13 – informativa privacy) firmato per presa visione
- in caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento, Documentazione prevista dall'art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016:
N.B. La ditta ausiliaria dovrà specificare puntualmente (nel contratto di avvalimento o in separata dichiarazione) le risorse che, per tutta la durata del contratto, si impegna a mettere a disposizione del concorrente e della Stazione Appaltante, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016.
- in caso di **certificazione ASSE.CO**, Documentazione che attesti la certificazione di regolarità contributiva ASSE.CO (vedi allegato 14).
- **la documentazione comprovante l'effettuazione del versamento dell'importo di € 20,00 a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) - CIG: 9433300D69;** Per eseguire il versamento è necessario iscriversi on line al Servizio Gestione Contributi di gara dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sul sito web dell'Autorità (<https://www.anticorruzione.it/-/gestione-contributi-gara>). Il servizio permette di pagare gli avvisi di pagamento pagoPA (identificati dallo IUV, Identificativo Univoco Versamento), generati attraverso il servizio di Gestione Contributi Gara (GCG). Il sistema consente le seguenti modalità di pagamento della contribuzione:
 - “Pagamento on line” scegliendo uno dei canali di pagamento disponibili sul sistema pagoPA.
 - “Pagamento mediante avviso” utilizzando:
 - infrastrutture messe a disposizione da un Prestatore dei Servizi di Pagamento (PSP) abilitato a pagoPA (sportelli ATM, applicazioni di home banking - servizio CBILL e di

mobile payment, punti della rete di vendita dei generi di monopolio - tabaccai, SISAL e Lottomatica, casse predisposte presso la Grande Distribuzione Organizzata, ecc.); - IO, l'app dei servizi pubblici integrata con pagoPA, semplicemente inquadrando il QR code dell'avviso

Documenti Tecnici:

Dovrà essere fornita 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.

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

L'offerta dovrà presentare il team di professionisti che sarà impiegato per l'appalto oggetto del presente Capitolato. Il team dovrà comprendere tutte le professionalità necessarie per una efficace erogazione dei servizi richiesti e dovrà essere in grado di ricoprire adeguatamente i ruoli di capoprogetto, analista informatico, specialista di tecnologia, specialista di tematica, programmatore. I professionisti componenti la squadra potranno garantire comunque più di un ruolo.

L'offerta dovrà esplicitare le esperienze dei professionisti che comprovino, a livello di team, il possesso delle competenze e delle conoscenze circa:

- tutte le tecnologie utilizzate per lo sviluppo e la manutenzione dell'applicativo MIP, specificate nell'Allegato 4/ Scheda applicativo;
- le funzioni, le normative ed i processi di lavoro inerenti alla riscossione dei pagamenti tramite la piattaforma PagoPA e tramite POS transanti su di essa, la quadratura, la ripartizione contabile e l'interfacciamento con una banca tesoriera.

All'offerta tecnica dovrà anche essere allegata la documentazione (curricula specifici/skill professionali) comprovante l'effettivo possesso, da parte delle figure professionali di seguito indicate che saranno utilizzate dall'aggiudicatario dell'appalto, delle caratteristiche adeguate per l'erogazione dei servizi previsti:

- 1) **Capo progetto:** figura di esperienza e responsabilità a cui fa riferimento l'amministrazione per tutte le principali questioni organizzative
- 2) **Analista informatico/specialista di tecnologia:** figura di elevato livello professionale sia in campo sistemistico che funzionale applicativo con esperienza superiore a 5 anni o preparazione universitaria
- 3) **Specialista di tematica:** figura di elevato livello professionale con comprovata esperienza sulla tematica in oggetto superiore a 5 anni
- 4) **Programmatore:** figura di buon livello professionale sia in campo sistemistico che funzionale applicativo con sufficiente autonomia operativa

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

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

In corso d'opera sarà verificata l'idoneità del personale impiegato dall'aggiudicatario dell'appalto. Nel caso fossero riscontrate inadeguatezze, la ditta verrà invitata a provvedere a sostituzioni e/o integrazioni.

Il rifiuto a procedere all'adeguamento del personale o l'eventuale ripetersi di casi di inidoneità costituirà motivo per la risoluzione del contratto (vedi successivo art. 10).

L'Offerente dovrà inoltre presentare all'interno dell'offerta tecnica una proposta di Piano di Progetto come indicato nell'Allegato 1 - Requisiti ed esigenza tecnico-funzionali, art. 4.1 relativo alle attività di cui alle lettere a), b), c), d), e) ed f) indicate all'art.5 del medesimo allegato.

L'eventuale riduzione (espressa in giorni lavorativi) della durata complessiva prevista dalla proposta del piano di lavoro rispetto alle tempistiche richieste per le attività di cui alle lettere a1), a2) e b) degli artt. 2 e 5 dell'Allegato 1 – Requisiti ed esigenza tecnico-funzionali, che consenta comunque di mantenere inalterata l'efficacia e l'efficienza delle funzionalità richieste, sarà oggetto di valutazione nell'ambito della tabella “Elementi di valutazione e relativi punteggi” (Allegato 6).

La completezza del Piano di Progetto proposto e la sua efficace articolazione in attività/sottoattività in grado di garantire la gestione ed il monitoraggio saranno oggetto di valutazione nell'ambito della tabella “Elementi di valutazione e relativi punteggi” (Allegato 6).

All'interno dell'offerta tecnica potranno essere proposti servizi e/o componenti aggiuntivi o migliorativi, in termini di giornate aggiuntive di manutenzione adeguativa, correttiva ed evolutiva non comprese tra quelle elencate alle lettere a), b), c), d), e), f) e g) degli artt. 2 e 5 dell'Allegato 1 – Requisiti ed esigenza tecnico-funzionali.

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

Documenti Economici:

I partecipanti, nell'ambito dell'importo complessivo massimo di riferimento per l'aggiudicazione della presente gara, pari a € **172.350,00** oltre IVA al 22%, dovranno formulare un'OFFERTA ECONOMICA indicando il prezzo complessivo di quanto proposto (IVA 22% esclusa). Tale offerta dovrà essere inserita come “Offerta economica (fac-simile di sistema)”.

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

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

- Capo-Progetto
- Analista Informatico
- Specialista di tecnologia
- Specialista di tematica
- Programmatore

Tali prezzi, che non saranno valutati nella presente gara, saranno vincolanti per la società aggiudicataria per tutta la durata progettuale, e per i 12 mesi successivi al termine del periodo di garanzia previsto che, a sua volta, decorrerà dalla data del collaudo con esito positivo dell'intera fornitura.

I partecipanti dovranno formulare una distinta offerta economica utilizzando il modello di documento "Costi figure professionali.xls" (allegato 15) che dovrà essere inserito, firmato digitalmente, sul portale di gara attraverso la funzione "Aggiungi Allegati".

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

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

ART. 4 - TEMPI DI CONSEGNA

I servizi oggetto della presente gara, come specificati agli artt. 2 e 5 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali", dovranno essere conclusi con le scadenze di seguito indicate rispetto ad una data di riferimento (tempo T0 di assegnazione della fornitura):

- servizi di cui alle lettere a1) e a2): entro 4 mesi da T0
- servizi di cui alla lettera b): entro 6 mesi da T0
- tutti gli altri servizi: entro il 31/12/2023.

ART. 5 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

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

- proposta tecnica: punti 80
- offerta economica: punti 20

Il metodo di calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa utilizzerà le formule previste dal "metodo aggregativo-compensatore".

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

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

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

Ai sensi dell'art. 106 c. 12 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50, 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.

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 documento e dalla propria offerta tecnica.

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

La valutazione della proposta tecnica e l'esame dell'offerta economica verranno effettuati da apposita Commissione, composta da 3 membri interni, che sarà nominata con specifico provvedimento secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50, dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 23/02/2017, successivamente modificata con delibera di Giunta n. 216 dell'8 ottobre 2020,

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

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

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

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

5.1 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" sulla base della seguente tabella punteggio/valutazione:

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

Per l'attribuzione dei punteggi relativi agli elementi di valutazione di natura quantitativa (riduzione del tempo di consegna), è attribuito un coefficiente, variabile tra zero e uno, sulla base del metodo seguente: a fronte di una riduzione di 0 giorni saranno assegnati 0 punti. Per un numero di giorni di riduzione maggiore di 0, saranno assegnati in modo proporzionale fino a un massimo di 10 punti secondo la formula:

$$P_i = P_{max} * R_i / R_{max}$$

dove:

R_i: Riduzione tempi espressa in giorni concorrente offerta dal concorrente i

R_{max}: massima riduzione tempi espressa in giorni proposta da tutti i concorrenti

P_{max}: punteggio massimo attribuibile

P_i: Punteggio assegnato al concorrente i-mo

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

All'offerta migliore verrà quindi attribuito, dopo la riparametrazione, il punteggio tecnico massimo previsto.

Per poter essere ammessa alla valutazione dell'offerta economica, l'impresa partecipante dovrà conseguire, prima della riparametrazione, un punteggio tecnico non inferiore a 40/80 (80 = punteggio tecnico massimo attribuibile).

5.2 Offerta economica:

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

ART. 6 - GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 comma 1 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50, la Ditta aggiudicataria dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi ad essa derivanti dal presente Capitolato sotto forma di cauzione o fideiussione a scelta dell'offerente.

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

La 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).

Le imprese potranno presentare una cauzione d'importo ridotto ai sensi di quanto previsto dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50.

La garanzia definitiva avrà durata pari a quella del contratto e potrà essere svincolata ai sensi dell'art. 103 comma 5 del predetto Decreto.

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. 7 - IMPEGNI DEL COMUNE DI GENOVA

Per la gestione operativa del contratto il Comune nominerà, subito dopo la stipula del contratto, un **“Direttore dell'Esecuzione del Contratto” (DEC)**, responsabile dei rapporti con l'aggiudicatario dell'appalto 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 DEC potrà dare all'aggiudicatario della fornitura eventuali indicazioni tecnico-funzionali tese alla piena riuscita delle attività nel rispetto delle finalità generali del progetto; tali eventi non daranno luogo a variazioni dell'importo della fornitura.

Il RUP, sentito il DEC, potrà anche disporre la temporanea sospensione di alcune o di tutte le attività, sia per carenze imputabili dall'aggiudicatario della fornitura, sia per motivi

organizzativi dell'Amministrazione, senza per questo dare adito a riserve da parte dell'aggiudicatario della fornitura.

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. 8 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

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

Per la gestione operativa del contratto l'aggiudicatario della fornitura nominerà, subito dopo la stipula del contratto, un **“Capo Progetto Fornitore” (CPF)** con il compito di rappresentare e impegnare l'aggiudicatario dell'appalto nella fase esecutiva del contratto. Tale responsabile operativo dovrà essere l'unico interlocutore e referente del DEC ogni qualvolta si presentino problemi relativi ai servizi oggetto della fornitura.

Le funzioni principali del CPF sono:

- coordinare le attività del personale addetto al servizio in stretta collaborazione col DEC e con il 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 dal DEC e dal CPU nonché supportare ogni cambiamento proposto;
- presentare, con la cadenza prevista dal contratto, la documentazione a supporto del monitoraggio della fornitura.

Tutte le comunicazioni ufficiali della Ditta in merito all'appalto e all'erogazione dei servizi dovranno essere indirizzate al RUP, al DEC e, 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 servizi 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 dal presente appalto 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. 9 - SUBAPPALTO

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

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

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

ART. 10 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione avverrà secondo la seguente scansione:

- 20% Al collaudo positivo delle attività di manutenzione evolutiva di cui ai punti a1), a2) e b1) indicati agli artt. 2 e 5 dell'Allegato 1;
- 30% al collaudo positivo e consegna del codice sorgente relativo alle modifiche derivate dalle attività previste ai punti b2) e b3) indicati agli artt. 2 e 5 dell'Allegato 1;
- 35% Al collaudo positivo e consegna del codice sorgente relativo alle modifiche derivate dalle attività ai punti a3), a4), c), d), e) ed f) indicati agli artt. 2 e 5 dell'Allegato 1;
- 15% Al termine dell'erogazione dei pacchetti di giornate di cui ai punti g) ed h) degli artt. 2 e 5 dell'Allegato 1

Le fatture dovranno essere intestate a:

Comune di Genova – Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City – 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 delle fatture è subordinata:

- all'attestazione di regolare esecuzione del servizio trasmessa dalle Direzioni/Settori utenti;
- all'attestazione di regolarità contributiva (D.U.R.C.) che il Comune richiederà direttamente agli enti competenti o che potrà essere volontariamente inviata dalla ditta assegnataria insieme alla fattura.

L'irregolarità del D.U.R.C. rappresenta causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.

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

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

Tali fatture dovranno riportare:

- il codice identificativo: **HZNDOD**

- il codice CIG: **9433300D69**;

In mancanza di tali Codici, la fattura verrà rifiutata.

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

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

La mancata annotazione della dicitura "scissione dei pagamenti" determinerà l'irregolarità della fattura che verrà scartata dal sistema e potrà comportare sanzioni nei confronti di entrambi i soggetti (il Comune che, avendo ricevuto la fattura senza la corretta annotazione, non provveda a richiedere la regolarizzazione al fornitore, è responsabile in solido con quest'ultimo).

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

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

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

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

ART. 11 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

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

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

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

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

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

ART. 12 - ONERI E SPESE

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

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

ART. 13 - VERIFICHE, CONTROLLI E PENALI

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

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 previste dall'Allegato 7 all'Art. 6 - Penali SLA.

In aggiunta, 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 (si veda la sezione "Documenti Tecnici" all'art. 3 del presente documento) relativamente alle *milestone*:
 - Approvazione del documento di analisi di adeguamento per la "versione" conforme al Comune di Genova
 - Completamento delle fasi di test del software
 - Rilascio del software in ambiente di esercizio

potrà essere applicata una penale dello 0,2% del valore dell'intero appalto per ogni giorno solare di ritardo.

Fatta salva l'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, 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 l'erogazione di servizi informatici di pari valore, dichiarato congruo dal Dirigente responsabile competente, nei modi e nei tempi da concordarsi con la ditta aggiudicataria.

ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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 abbiamo 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% (dieci per cento) dell'importo contrattuale.

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

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

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

- sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50
- esito negativo del collaudo dopo 2 collaudi svolti con esito non positivo (sospesi con rinvio)
- 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
- il rifiuto a procedere alla sostituzione del personale riconosciuto non idoneo all'espletamento del servizio o l'eventuale ripetersi di casi di inidoneità dello stesso;
- falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni
- 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

Si applica l'art. 108 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50.

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

ART. 15 - RECESSO DAL CONTRATTO

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

ART. 16 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

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

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. 17 - 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.

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

ART. 18 - PROPRIETÀ, DIRITTI E BREVETTI

L'Amministrazione acquisisce, nel caso di programmi prodotti dall'aggiudicatario dell'appalto, ma non appositamente sviluppati, il diritto incondizionato all'utilizzo degli stessi. Nel caso di programmi o parte di essi appositamente sviluppati, l'Amministrazione acquisisce la disponibilità di tutti i codici formato sorgente e la relativa titolarità. In questo caso è proprietaria dei prodotti e della documentazione di corredo contemplati nell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali" ed acquisisce, inoltre, il diritto incondizionato all'utilizzo degli stessi.

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

L'appaltatore assume l'obbligo di tenere indenne l'Ente committente da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, le perdite e i danni pretesi da qualsiasi persona, nonché da

tutti i costi, le spese e le responsabilità ad essi relativi a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione di diritti d'autore o di marchio derivante dalla vendita e gestione d'uso di uno o più software oggetto del presente appalto.

L'eventuale integrazione di software di terze parti con il software MIP è ammesso previa la contestuale fornitura delle necessarie licenze.

A conclusione del contratto, in caso di passaggio a nuovo sistema, l'aggiudicatario dell'attuale appalto si impegna a fornire all'Amministrazione, a titolo gratuito, le informazioni tecniche necessarie per la transcodifica dei dati (tra cui le indicazioni per un efficiente e corretto ripristino dei database e delle configurazioni di sistema).

ART. 19 - DEPOSITO DEI SORGENTI

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

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

ART. 20 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

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

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

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

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

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

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

ART. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

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

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

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

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

Oggetto del trattamento:

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

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

La società aggiudicataria è tenuta a:

1. trattare i dati nel rispetto dei principi del trattamento dei dati previsti nel regolamento e solo per i fini indicati dal contratto;
2. trattare i dati secondo le istruzioni documentate del Titolare del trattamento dei dati;
3. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate formalmente alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
4. redigere, ai sensi dell'art. 30, p. 2 GDPR, qualora ne ricorrano i presupposti, il registro delle attività di trattamento;
5. tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, a mettere in atto misure tecniche e organizzative capaci di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 - b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
6. mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente accordo o contratto e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
7. informare e coinvolgere tempestivamente il Titolare di tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante privacy;
8. tenendo conto della natura del trattamento, ad assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
9. assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;
10. concordare con il Titolare del trattamento dei dati il testo dell'informativa privacy (da allegare alla nomina) e assistere il Titolare del trattamento al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato (artt. 12-22 GDPR).

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

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

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

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

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

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

La società aggiudicataria è altresì obbligata:

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

ART. 23 - DISPOSIZIONE DI CHIUSURA

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



**COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE**

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA**

Versione 1.0

ALLEGATO 1 – REQUISITI ED ESIGENZE TECNICO-FUNZIONALI

Sommario

Art. 1 Definizioni e Documenti di riferimento	3
Art 1.1 Documenti di riferimento	3
Art 1.2 Definizioni.....	3
Art. 2 Oggetto dell'Appalto	4
Art. 3 Contesto Organizzativo	5
Art. 4 Documenti di Gestione	6
Art. 4.1 – Piano di Progetto	6
Art. 4.2 – Piano della qualità	8
Art. 4.3 – Stato di Avanzamento dei Lavori	9
Art. 5 Definizione dei servizi.....	9
Art. 6 Modalità di erogazione e di remunerazione dei servizi.....	12
Art. 7 Livelli di servizio (SLA), penali e garanzia	15

Art. 1 Definizioni e Documenti di riferimento

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

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

1.1 Documenti di riferimento

Oltre al presente Allegato 1, i documenti di riferimento per la gara in termini di contesto, caratteristiche tecniche ed elementi economici sono:

- Allegato 2 – Caratteristiche generali del software
- Allegato 3 – Architettura di rete e relativi server
- Allegato 4 – Scheda Tecnica Applicativo
- Allegato 5 – Piattaforme applicative trasversali
- Allegato 6 – Elementi di valutazione e relativi punteggi
- Allegato 7 – Norme generali sviluppo, manutenzione ed assistenza software e dei servizi ICT
- Allegato 8 – Requisiti di Interoperabilità
- Allegato 9 – Schema dell’offerta tecnica
- Allegato 10 – DGUE
- Allegato 11 – Modello di dichiarazioni integrative al DGUE
- Allegato 12 – Clausole di Integrità
- Allegato 13 – Informativa Privacy
- Allegato 14 – Protocollo intesa ASSE.CO
- Allegato 15 – Costi figure professionali
- Allegato 16 – Specifiche gestione voci contabili MIP
- Allegato 17 – Specifiche notifiche, quadratura e ripartizione MIP
- Allegato 18 – Specifiche per integrazione applicativa SIB
- Allegato 19 – Specifiche Gestione POS MIP
- Allegato 20 – Specifiche integrazione POS

Nel prosieguo del presente documento tali allegati sono indicati come “**Documenti di gara**”.

1.2 Definizioni

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

- **Agenzia per l’Italia Digitale (AgID)**, l’agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell’Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione.
- **Amministrazione (o Stazione Appaltante o Ente)**: Il Comune di Genova che indice la presente procedura negoziata, in qualità di stazione appaltante.
- **Applicazione (o Applicativo o Software)**: il sistema informativo oggetto del presente capitolato in tutte le sue componenti funzionali.
- **CAD**: Codice dell’Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo 82/2005 e ss.mm.ii.
- **Codice dei contratti**: Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.

- **DBMS:** Data Base Management System. Sistema di gestione del database. RDBMS è un particolare tipo di DBMS che utilizza una struttura relazionale.
- **Esercizio (messa in esercizio o produzione o messa in produzione):** si intende l'avvio definitivo dei sistemi su dati ufficiali (successivo alle fasi di test).
- **Fornitore (o Impresa):** l'impresa (o il raggruppamento temporaneo di imprese) che si aggiudicherà il presente contratto e sarà quindi incaricato dell'erogazione dei servizi.
- **Offerente (o soggetto offerente):** ogni impresa (o il raggruppamento di imprese) che partecipa alla presente gara.
- **MEV:** Manutenzione Evolutiva
- **MAC:** Manutenzione Correttiva
- **MA:** Manutenzione Adeguativa
- **AA:** Amministrazione di Sistema
- **HDA:** Assistenza agli amministratori dell'applicativo
- **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.

Art. 2 Oggetto dell'Appalto

Il Comune di Genova intende acquisire servizi di manutenzione evolutiva e adeguativa per la propria Piattaforma dei Pagamenti (MIP - Modulo Incassi e Pagamenti e Punto Unico Di Emissione), descritta sinteticamente nell'Allegato 4 – Scheda applicativo.

Il presente documento disciplina l'erogazione dei servizi richiesti, sinteticamente consistenti in:

- a) Manutenzione evolutiva della cosiddetta “consolle operatore” e delle parti di elaborazione automatizzata, mirata a migliorare le funzionalità per gli operatori (compresa la “ripartizione contabile”), la gestione autonoma delle entrate, la reportistica, e l'integrazione con il software di gestione del bilancio (SIB, descritto nell'Allegato 5);
- b) Manutenzione evolutiva del software MIP per l'integrazione per l'integrazione con i POS evoluti forniti dal Civico Tesoriere;
- c) Manutenzione evolutiva del software MIP per l'integrazione con la piattaforma di autenticazione SIRAC (brevemente descritta nell'allegato 5), attualmente in uso all'Ente ed aderente alle normative in materia di autenticazione previste da AgID;
- d) Manutenzione evolutiva del software MIP per miglioramento prestazionale ed aumento dell'affidabilità del sistema;
- e) Manutenzione evolutiva delle metodologie di integrazione offerte dal software MIP, con particolare attenzione alle fasi iniziali di integrazione e test di nuovi applicativi;
- f) Manutenzione evolutiva per progressivo adeguamento del MIP al rispetto del GDPR;
- g) Pacchetto di giornate a disposizione per manutenzione evolutiva ed adeguativa ulteriore rispetto ai servizi a corpo sopra indicati;
- h) Pacchetto di giornate adibite alla formazione interna all'utilizzo delle nuove funzionalità implementate

I servizi sopra indicati sono meglio dettagliati al successivo Art. 5.

I risultati ottenuti dal completamento dei singoli gruppi di attività indicati come punti a), b), c), d) e) ed f) costituiranno le cosiddette *major release*, numerate in base al loro ordine di completamento.

Per quanto riguarda le modalità di erogazione dei servizi richiesti ed i relativi livelli di servizio, si fa riferimento all'Allegato 4 – Norme generali sviluppo, manutenzione ed assistenza software e dei servizi ICT.

L'impresa dovrà eseguire la prestazione in oggetto in assoluta conformità a quanto stabilito nel documento "Condizioni particolari di contratto", nei suoi allegati e negli altri atti richiamati nel documento medesimo, nonché secondo l'offerta presentata dall'Impresa stessa in sede di gara.

È 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.

Art. 3 Contesto Organizzativo

Il Comune di Genova, già in occasione del progetto PEOPLE (nell'anno 2007 circa), ha intrapreso una politica di accentramento e conseguente gestione unificata di tutti i pagamenti riguardanti le varie declinazioni dell'Ente.

Tale politica ha visto la sua realizzazione con il Modulo di Incassi e Pagamenti, a cui sono stati progressivamente collegati i vari gestionali dell'Ente e che è stato oggetto di varie manutenzioni evolutive, atte ad ampliarne le funzionalità e la rilevanza all'interno dell'Ente stesso.

Il Modulo Incassi e Pagamenti è stato poi mantenuto ed evoluto per adeguarsi alle specifiche PagoPA, secondo quanto previsto dall'articolo 5 del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), che dispone per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di accettare i pagamenti elettronici tramite tale piattaforma.

L'ultima evoluzione del sistema ha riguardato l'integrazione con il sistema di gestione delle contravvenzioni della Polizia Locale del Comune di Genova, l'implementazione di nuove interfacce di interoperabilità con gli altri sistemi dell'Ente, la gestione di forme di debiti più complessi (integranti concetti quali "obbligati in solido" e gestione rateale), nonché i necessari adeguamenti tecnici alle nuove implementazioni decise da PagoPA.

Ad oggi, tuttavia, diverse attività di manutenzione evolutiva ed adeguativa risultano ancora necessarie per l'erogazione dei servizi offerti dal Modulo Incassi e Pagamenti. In primis, risulta necessario migliorare l'integrazione applicativa tra MIP e l'applicativo per la gestione del bilancio comunale (SIB), al fine di consentire agli utenti una più facile verifica degli importi ricevuti sulle varie voci contabili e ridurre gli errori nella ripartizione degli incassi.

In maniera complementare a ciò, risulta necessario apportare diverse modifiche alla cosiddetta “consolle operatore” MIP, per introdurre nuove funzionalità che consentano sia un maggiore coinvolgimento degli utenti circa eventuali criticità riscontrate che il miglioramento delle funzionalità di verifica dei pagamenti e di correzione degli errori in fase di quadratura, al fine di agevolare il monitoraggio delle transazioni e la celere risoluzione di eventuali problematiche.

In aggiunta, risulta necessario che i POS Smart transanti su PagoPA, messi a disposizione dell’Ente dal Civico Tesoriere, vengano integrati all’interno dell’infrastruttura, al fine di essere censiti, monitorati e strettamente integrati sia con MIP che con i vari applicativi dell’Ente che ne possono necessitare.

Oltre a ciò, per motivi di efficienza e di sicurezza, si ritiene necessario abbandonare l’attuale meccanismo di accesso all’applicativo in favore di una integrazione con la piattaforma di autenticazione attualmente in uso all’Ente, che consentirebbe agli utenti di mantenere le proprie credenziali di dominio e, ove possibile, sfruttare il paradigma single sign-on con altri sistemi della rete interna. A tal fine, risulta necessario implementare le necessarie modifiche per integrare MIP con l’applicativo SIRAC.

Non meno importanti, inoltre, saranno le altre necessarie evoluzioni del software, atte ad aumentare la stabilità, l’efficienza e la sicurezza del sistema, a migliorare l’integrazione di MIP con altri software gestionali e migliorare l’attuale gestione dei dati in ottica privacy e rispetto del GDPR.

Infine, oltre a quanto elencato, sarà importante prevedere le necessarie modifiche al software in modo da adattarsi ad eventuali richieste non previste da parte delle direzioni utente, nonché adeguarsi a potenziali esigenze di applicativi verticali collegati a MIP.

Art. 4 Documenti di Gestione

Art. 4.1 – Piano di Progetto

L’offerente dovrà presentare all’interno dell’offerta tecnica una proposta di Piano di Progetto comprensivo di diagramma di Gantt che dovrà essere articolato in fasi e dovrà avere una durata non superiore ai 4 mesi per le attività di cui alla lettera a) e di 6 mesi per le attività di cui alla lettera b).

In ogni caso, la programmazione di tutte le altre attività non dovrà eccedere il 31-12-2023.

La proposta di Piano di Progetto dovrà indicare, relativamente a ciascuna attività:

- la data di inizio e di fine di ogni fase, rispetto ad una data di riferimento (tempo T0 di avvio progetto);
- i prodotti specifici (con particolare riferimento alle *major release* derivate dai punti a), b), c), d), e) ed f) indicati agli articoli 2 e 5);
- i servizi specifici che saranno attivati e/o conclusi;
- le risorse che saranno impegnate per ciascuna attività.

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 essere coerente con quanto previsto nell' Art. 2 "Tempi di consegna" del Documento "Condizioni particolari di contratto".

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

- Metodologia di gestione del progetto;
- Modalità e tempi di avvio delle applicazioni e delle nuove release del sistema;
- Attività di affiancamento agli operatori all'introduzione di nuove modifiche software e nuove *major release*: affiancamento e formazione agli amministratori di sistema, quantità di giornate previste di formazione per gli utenti nonché modalità di erogazione, anche logistica;
- Piano dei test sia per la pre-accettazione che per il collaudo definitivo di nuove *major release* e del sistema in generale;

Per le specifiche attività a), b), c), d), e) ed f) indicate agli articoli 2 e 5 del presente documento, il Piano di Progetto dovrà riportare tutte le fasi rilevanti sopra indicate ed in particolare dovrà includere riferimenti a:

Fase progettuale:

- 1P) Redazione del documento di analisi di dettaglio, che prenda in considerazione gli allegati tecnici relativi alla attività di progetto (ove presenti), in cui sarà esplicitata:
 - tutta la progettazione sia funzionale sia applicativa
 - i relativi collegamenti alle banche dati esistenti
 - l'integrazione ai sistemi dell'Ente.
- 2P) Validazione del documento di analisi da parte del Committente. Si precisa che in caso di osservazioni, il fornitore dovrà modificare il documento fintanto che non sia approvato del committente.

Fase di realizzazione:

- 1R) Sviluppo e configurazione delle funzionalità definite nella fase di analisi.
- 2R) Migrazione o importazione di eventuali dati necessari all'utilizzo delle funzionalità implementate e al mantenimento della continuità di servizio

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

- 1E) Rilascio delle modifiche in ambiente di test
- 2E) Condivisione con il Committente dei risultati dei test di sistema e di non regressione effettuati sulle nuove funzionalità
- 3E) Condivisione di un piano di test da effettuare congiuntamente al Committente
- 4E) Utilizzo del sistema di tracking in uso al Comune di Genova per la tracciatura dei malfunzionamenti e delle relative risoluzioni, ovvero sistema alternativo qualora a disposizione dell'Aggiudicatario e valutato preferibile da parte dell'Amministrazione
- 5E) Verifica funzionale e Collaudo del sistema
- 6E) Svolgimento delle sessioni di formazione per utenti ed amministratori del sistema
- 7E) Rilascio della documentazione di descrizione delle funzionalità (manuale utente)

- 8E) Rilascio in ambiente di produzione e messa in esercizio
- 9E) Assistenza all'avvio del sistema.

Art. 4.2 – Piano della qualità

Il Fornitore deve predisporre il Piano della qualità coerentemente con quanto descritto nell'offerta tecnica presentata in gara.

Il piano della qualità dovrà trattare almeno i seguenti elementi:

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

In aggiunta:

- Dovranno essere indicate le modalità di tracciatura interventi di primo e secondo livello, facendo riferimento al sistema di segnalazione dell'Ente ovvero proponendo un'alternativa ritenuta migliorativa dall'Ente
- Dovranno essere indicate le modalità di rilascio di aggiornamenti del software e major release, prevedendo la condivisione di una procedura di rilascio, che dovrà includere riferimenti a deliverable, manuali e file sorgenti e che andrà validata e adottata secondo indicazioni dell'Ente
- **Personale:** indicazione riguardante l'organizzazione del gruppo di lavoro impegnato nell'attuazione del progetto. In particolare, deve essere definito l'organigramma esplicitando, per ciascun ruolo professionale indicato, le funzioni svolte e le responsabilità assunte, in modo che ciascun componente del gruppo di lavoro abbia ben chiari i ruoli, i compiti, le responsabilità ed i poteri nell'ambito del contratto in essere.
- **Documentazione:** definizione dei documenti che saranno periodicamente rilasciati all'Amministrazione che risultato delle attività di garanzia della qualità. In particolare, dovranno essere esplicitati i dettagli dei seguenti documenti, che dovranno essere prodotti od aggiornati ad ogni *major release*:
 - Manualistica tecnica, ovvero la documentazione che permetta all'Ente di gestire l'applicazione dal lato tecnico in mancanza del fornitore; ciò comprende, ad esempio, compilazione (quando appropriato), installazione, configurazione, backup, restore etc. Non è necessario che sia documentato l'ovvio (ad esempio, non serve spiegare come si fa un backup di un db Oracle): il discriminante è l'indipendenza dell'Ente rispetto al fornitore.
 - Manualistica utente, ovvero l'insieme di documenti, in qualsiasi formato, che permettono all'utente finale di utilizzare l'applicazione.
- **Rilascio codice sorgente:** dovranno essere indicate le modalità di rilascio del codice sorgente sul Gitlab interno all'Ente in corrispondenza delle major release, in modo da poterli utilizzare a fini di riuso, auditing o semplicemente in quanto parte della fornitura richiesta. Per "codice sorgente" si intendono i sorgenti propriamente detti, i file di configurazione completi, script

sql, shell e tutto ciò che è necessario per poter utilizzare l'applicazione e averla correttamente funzionante.

Art. 4.3 – Stato di Avanzamento dei Lavori

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

Ciascun SAL deve riportare almeno le seguenti informazioni:

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

Art. 5 Definizione dei servizi

Per ciascun punto indicato all'Art. 2 "Oggetto dell'appalto", sono nel seguito descritti i requisiti tecnici e funzionali che devono essere raggiunti.

a) Manutenzione evolutiva della cosiddetta "console operatore", mirata a migliorare le funzionalità disponibili agli operatori, la gestione autonoma delle entrate, la reportistica e l'integrazione con il software di gestione del bilancio (SIB).

Si intendono quelle attività necessarie ad ampliare le funzionalità della console del MIP dedicata agli operatori, che mirano a migliorare l'efficienza del lavoro e della gestione delle casistiche di errore.

In particolare, queste attività devono includere:

a1) Il miglioramento dell'integrazione applicativa con il software di gestione del bilancio (SIB), al fine di perfezionare il dialogo tra i sistemi per le operazioni di ripartizione, quadratura e rendicontazione (da realizzare attraverso la chiamata ad apposite API esposte da SIB, descritte nell'Allegato 18 – Specifiche per integrazione applicativa SIB). In particolare, risulta necessario:

a1-1) Integrare le informazioni presenti su MIP circa le voci contabili:

Ovvero risulta necessaria l'implementazione di nuove funzionalità che, basandosi anche su una connessione applicativa con SIB, consentano una migliore gestione dei capitoli di bilancio, sottoconti ed accertamenti, permettendo all'utente – tra le altre cose - di verificare lo stato, l'eventuale necessità di ampliamento di voci contabili e compiere le verifiche necessarie. Almeno parte di queste funzionalità dovrà integrarsi con la funzionalità di report attualmente presente su MIP e illustrata nell'Allegato 16 - Specifiche gestione voci contabili MIP.

a1-2) Introdurre un meccanismo di update periodico della tabella delle voci contabili:

Il MIP dispone di una tabella per la gestione delle voci contabili a cui viene fatto riferimento per la gestione di debiti e tariffe. Al fine di popolare la tabella, risulta necessaria la realizzazione di una connessione a SIB che consenta l'update giornaliero (od ogni 8 ore) della tabella. Tale funzionalità è ulteriormente dettagliata nell' Allegato 16 - Specifiche gestione voci contabili MIP.

a1-3) Modificare l'attuale batch di ripartizione automatica:

Risulta necessario modificare l'attuale batch di ripartizione in modo che la ripartizione venga eseguita in maniera immediata e "di concerto" con SIB (sfruttando le API indicate nell'Allegato 18 – Specifiche per integrazione applicativa SIB come indicato nell'Allegato 17 – Specifiche notifiche, quadratura e ripartizione MIP), ricevendo e gestendo immediati riscontri circa eventuali errori o sostituzioni di voci contabili.

a2) La creazione di un sistema di notifica che invii opportune comunicazioni a persone rilevanti nell'ambito di criticità e/o novità, secondo anche quanto indicato nell' Allegato 17 - Specifiche notifiche, quadratura e ripartizione MIP. In particolare, si ritiene necessario che il sistema sia in grado di notificare almeno:

- I referenti delle varie direzioni circa le varie problematiche legate ai loro pagamenti (per esempio, non disponibilità di voci contabili, problemi circa la ripartizione degli importi)
- I responsabili dell'Ufficio Entrate circa tutte le problematiche riscontrate a livello di incasso e ripartizione
- gli amministratori di sistema circa sospette inattività delle operazioni di pagamento (lato cittadino e software gestionali integrati) e dei server attivi

a3) Il miglioramento delle funzionalità di quadratura contabile, alla luce delle casistiche riscontrate nel tempo, come ad esempio la forzatura "da operatore", la creazione di posizioni debitorie a fronte di accrediti non legati a debiti esistenti e – in generale – una più autonoma gestione degli importi non quadrati; ulteriori dettagli saranno specificati nell'Allegato 17 – Specifiche notifiche, quadratura e ripartizione MIP.

a4) La realizzazione di funzioni che permettano una veloce creazione di statistiche circa i pagamenti effettuati, in termini almeno di tipologia entrata, tassonomia, periodo temporale.

b) Manutenzione evolutiva del software MIP per l'integrazione con i POS evoluti forniti dal Civico Tesoriere (transanti su PagoPA):

Si intendono le attività necessarie ad effettuare una completa integrazione del MIP con i POS evoluti forniti dal Civico Tesoriere. Tra le attività necessarie, si prevedono:

b1) Realizzazione della connessione con le API esposte sull'Enterprise Service Bus dell'Ente per l'interfacciamento con i POS del Civico Tesoriere (illustrate nell' Allegato 20 - Specifiche integrazione POS) e la gestione delle varie casistiche relative alle transazioni di pagamento effettuate tramite tale modalità (con riferimento anche a quanto indicato nell' Allegato 19 - Specifiche Gestione POS MIP);

- b2) Sviluppo di nuove funzionalità della console MIP (descritte nell' Allegato 19 - Specifiche Gestione POS MIP) che consentano:
- L'avvio e la gestione di operazioni di pagamento tramite POS;
 - il censimento e la gestione dei POS in uso all'Ente, nonché l'associazione dei POS a tipologie entrata, uffici ed operatori;
 - il monitoraggio e l'ottenimento di report circa le operazioni relative ai POS
- b3) Sviluppo di API per consentire ai gestionali verticali in uso all'Ente di effettuare operazioni di pagamento tramite POS (descritte nell' Allegato 19 - Specifiche Gestione POS MIP);

c) Manutenzione evolutiva del software MIP per l'integrazione con la piattaforma di autenticazione SIRAC (brevemente descritta nell'Allegato 5), attualmente in uso all'Ente ed aderente alle normative in materia di autenticazione previste da AgID:

Si intende il processo di modifica del software del MIP atto ad integrare lo stesso con la piattaforma di autenticazione SIRAC in uso all'Ente, descritta nell'Allegato 5.

L'obiettivo di questo processo è di migliorare l'attuale sistema di autenticazione (basato su credenziali dedicate al solo accesso a MIP rilasciate ai singoli utenti), integrando MIP con una piattaforma trasversale in uso all'Ente (SIRAC). L'integrazione con tale piattaforma, aderente alle norme indicate nel GDPR, permetterà agli utenti di accedere tramite le proprie identità digitali fornite da molteplici Identity Provider (incluso quello delle utenze di dominio dell'Ente), sollevando gli amministratori del software MIP dall'onere di gestire le varie utenze.

Le attività che porteranno all'integrazione con SIRAC dovranno includere:

- L'analisi dell'attuale meccanismo di controllo degli accessi (basato su ruoli) e delle modalità attuali di autenticazione
- La progettazione dell'intervento, che traguardi:
 - Il mantenimento o il miglioramento dell'attuale gestione dei ruoli e degli uffici ed il loro assegnamento agli utenti
 - La possibilità, per gli utenti, di accedere con le modalità offerte da SIRAC (utilizzando, ad esempio, il Codice Fiscale dell'utente come chiave di riconoscimento per l'assegnamento del ruolo)
- L'assistenza agli amministratori di sistema nella parifica dei dati, delle utenze e dei ruoli nel passaggio verso il nuovo sistema di autenticazione

d) Manutenzione evolutiva del software MIP per miglioramento prestazionale ed aumento dell'affidabilità del sistema:

Si intende l'insieme di attività mirate a modificare il software MIP (ed eventualmente la sua infrastruttura di base) per garantire sia un aumento prestazionale che una migliore responsabilità ed affidabilità dello stesso a fronte di varie richieste (sia di applicativi che da consolle operatore).

In aggiunta, le modifiche dovranno prevedere, tra le altre cose, almeno le seguenti funzionalità:

- Monitor per verificare eventuali "blocchi" delle funzionalità di creazione avviso o di pagamento (con periodicità oraria) e, in caso di anomalie, invio warning ad una mail list (escluse quelle nelle ore in cui sicuramente ci sono problemi es 0:00 alle 6:00)
- Miglioramento dell'affidabilità e dell'efficienza dell'accesso alla consolle operatore MIP

- e) **Manutenzione evolutiva delle metodologie di integrazione offerte dal Software MIP, con particolare attenzione alle fasi iniziali di integrazione e test di nuovi applicativi:** Si intendono quelle attività atte a migliorare l'integrazione esistente e futura degli applicativi gestionali con il MIP.

Queste attività devono includere:

- L'analisi dell'attuale sistema di interoperabilità realizzato sulla piattaforma WSO2 dell'Ente
- Il miglioramento delle API e delle connessioni ritenute incomplete o poco fruibili
- La realizzazione di un meccanismo di test "agile" e il più automatizzato possibile, che consenta agli applicativi integrati con MIP di ottenere:
 - esito del test in tempi brevi
 - una efficace segnalazione circa la presenza degli errori più comuni

- f) **Manutenzione evolutiva per progressivo adeguamento del software MIP al rispetto del GDPR.**

Si intendono quelle attività che consentano di adeguare più parti del MIP al rispetto delle norme previste nel regolamento (UE) n. 2016/679 (noto come GDPR). circa la privacy e la sicurezza dei dati.

In particolare, tali attività devono includere:

- L'analisi della corrente distribuzione e gestione dei dati del MIP
- La realizzazione di un meccanismo periodico di cancellazione dei dati presenti in ambiente di test ritenuti non più utili agli scopi dell'Ente
- Lo studio di fattibilità e l'eventuale messa in opera di mezzi di cifratura del database

- g) **Pacchetto di giornate a disposizione per manutenzione evolutiva ed adeguativa ulteriore rispetto ai servizi a corpo sopra indicati:** Considerato il continuo mutare della normativa sui pagamenti nonché dei processi di lavoro interni, risulta opportuno dotarsi di pacchetto di giornate da utilizzare per altre manutenzioni evolutive ed adeguative non ricomprese nelle parti a corpo indicate ai punti a), b), c), d), e) ed f), al fine di poter adeguare le funzionalità del software in modo che possa continuare a supportare in modo efficace le funzionalità a cui risulta preposto.

- h) **Pacchetto di giornate di formazione interna:** si intende l'erogazione di giornate dedicate alla formazione degli "utenti esperti" e degli amministratori all'utilizzo delle nuove funzionalità implementate.

Le modalità di erogazione dei servizi sopra indicati, i livelli di Servizio e le eventuali penali sono esplicitati sia nell'Art. 6 del presente documento che nell'Allegato 7 – "Norme generali sviluppo, manutenzione ed assistenza software".

Art. 6 Modalità di erogazione e di remunerazione dei servizi

Per quanto riguarda le modalità di erogazione dei servizi e di calcolo dei corrispettivi, si fa riferimento a quanto indicato nell'Allegato 7 - Norme generali sviluppo, manutenzione ed assistenza software.

In particolare, per ciascuna delle attività ai punti a), b), c), d), e) ed f), sarà necessario effettuare (almeno) la seguente sequenza di attività:

- sviluppo applicativo;
- condivisione di un report contenente i test eseguiti in autonomia
- condivisione di un piano di test che permetta di verificare la reale efficacia delle nuove funzionalità implementate
- avvio del Sistema in ambiente di test;
- collaudo dell'applicativo in ambiente di test da parte dell'Amministrazione
- rilascio della documentazione (comprensiva, tra le altre cose, di indicazioni e manuali riguardanti le componenti software fondamentali per il funzionamento del MIP), guide applicative e manualistica di sistema (costituita, tra le altre cose, dalla documentazione relativa agli schemi dei Database utilizzati e all'architettura utilizzata);
- formazione ed affiancamento agli operatori nell'avvio del sistema;
- avvio del Sistema in produzione.
- collaudo definitivo.

Al termine delle fasi sopra descritte sarà redatto apposito verbale.

Infine, per l'erogazione di servizi quali il collaudo, la produzione della documentazione e la formazione degli utenti si richiede quanto segue:

Collaudo

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

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

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

Il collaudo, di cui sarà redatto apposito verbale, avverrà presso una delle sedi del Comune di Genova (o tramite videoconferenza, a discrezione dell'Amministrazione), alla presenza del Capo Progetto referente per il fornitore, del responsabile dell'esecuzione per l'Amministrazione e degli altri soggetti necessari a tale attività.

Documentazione tecnica e utente

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

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

Le varie funzionalità, strutture di dati, metodi ed operazioni del sistema dovranno essere documentate in modo esauriente, sia dal punto di vista dell'utente gestionale, ai fini dei programmi applicativi, sia dal punto di vista dell'utente informatico, ai fini della manutenzione dei programmi stessi.

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

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

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

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

Formazione degli utenti

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

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

- **Analisi delle esigenze:** questa fase, in funzione della specificità dell'intervento, sarà rivolta alla individuazione delle esigenze di addestramento delle varie categorie di utenti in merito ai seguenti "temi" principali.

Per ciascun singolo intervento, il risultato di questa prima fase è costituito da una dettagliata ricognizione delle esigenze formative (fabbisogno formativo) degli utenti in merito ad uno specifico "tema", inteso come l'argomento o l'insieme degli argomenti la cui conoscenza da parte degli utenti costituisce obiettivo dell'intervento in esame. Sulla base dei risultati dell'analisi, nel corso della successiva fase, il fornitore procederà all'attività di progettazione.

- **Progettazione degli interventi formativi:** viene effettuata sulla base dei risultati della precedente fase di analisi e, pertanto, è funzione sia della/e categoria/e di utenti interessati dall'intervento, sia dello specifico tema cui l'intervento è rivolto. Sulla base di tali specifici aspetti, si richiede al fornitore di progettare una serie completa e articolata di attività di addestramento che tenga conto delle opportunità, dei vincoli e del contesto organizzativo emersi dalla precedente fase di analisi, nonché delle caratteristiche professionali proprie dell'utenza destinataria del servizio.

Pur nella diversità degli interventi da erogare, è ipotizzabile una "*progettazione di massima*", che definisca la struttura organizzativa del processo di addestramento, e una "*progettazione di dettaglio*", che indichi gli obiettivi specifici individuati per le singole categorie di utenti.

- **Erogazione degli interventi:** si richiede al fornitore di esplicitare i metodi e le tecniche didattiche nonché i sussidi e gli strumenti atti a favorire la messa in opera di quanto precedentemente descritto.

La formazione degli utenti sarà organizzata, ove possibile "on site", presso le sedi del Comune di Genova e sarà erogata da istruttori incaricati dal fornitore. In alternativa, si prevede l'uso di strumenti di videoconferenza proposti dall'Amministrazione.

Art. 7 Livelli di servizio (SLA), penali e garanzia

Circa i livelli di servizio richiesti, le penali da applicare ed il periodo di garanzia, si fa riferimento a quanto indicato nell'Allegato 7 - Norme generali sviluppo, manutenzione ed assistenza software.

Fra gli SLA indicati in tale allegato all'art. 5, sono vincolanti contrattualmente per il presente servizio solo i seguenti indicatori:

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

Gli SLA definiti nella documentazione di gara devono essere garantiti dal Fornitore.

Per quanto riguarda i punti indicati agli artt. 2 e 5 del presente documento, le modifiche e gli adeguamenti richiesti devono essere eseguiti entro i tempi previsti nella documentazione di gara o, se migliorativi, nell'offerta del fornitore.

Penali

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) si applica la penale di € 50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo

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

Garanzia

Il sistema deve essere coperto da garanzia per un periodo di almeno 12 mesi dalla data di avvio in esercizio. L'eventuale maggiore durata della garanzia dovrà essere indicata nell'offerta e costituirà elemento di valutazione della stessa.



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO 2 – CARATTERISTICHE GENERALI DEL
SOFTWARE

Il presente documento sarà utilizzato per la valutazione delle offerte tecniche presentate dai concorrenti (voce: 1.1 - Valutazione delle competenze e conoscenze del team circa tutte le tecnologie utilizzate per lo sviluppo dell'applicativo) senza tuttavia definire alcuna clausola di esclusione

Art.1 - Impostazione logica dei dati, loro gestione e storicizzazione

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

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

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

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

L'applicazione dovrà essere strutturata su più livelli con lo strato 'funzionale applicativo' ben distinto dallo strato 'dati'. In questa sede non vengono definiti requisiti sui livelli (3tier 4tier) in quanto tale specifica dipende dall'architettura tecnologica proposta. L'offerente dovrà indicare quale database management system (DBMS) intende utilizzare per lo strato dati. Una proposta differente rispetto a quanto attualmente in uso nell'applicativo oggetto della fornitura andrà accuratamente motivata e potrà essere accettata solamente nel caso in cui tale cambiamento garantisca la totale compatibilità con i sistemi attualmente in uso e non comporti riduzione dell'affidabilità del sistema o delle prestazioni.

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

La fruizione dei sistemi per gli utenti interni dovrà avvenire tramite software web distribuito centralmente, per cui non sia richiesta l'installazione di componenti aggiuntivi sulla postazione di lavoro fatti salvi per quelli infrastrutturali. Si evidenzia che si predilige una soluzione web pura,

senza necessità di plug-in, componenti aggiuntivi, macchine virtuali. L'applicativo non dovrà usare tecnologie di cui è previsto l'abbandono, come ad esempio Adobe Flash in dismissione da parte della stessa Adobe entro fine 2020.

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

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

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

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

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

Art.3 - Integrazione con sistemi di Office Automation

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

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

Il software applicativo dovrà interoperare con pacchetti d'automazione d'ufficio – videoscrittura, fogli elettronici... - "open" e non essere quindi vincolato all'utilizzo di pacchetti proprietari, dovrà

dare la possibilità di generare dinamicamente documenti e modulistica con alternanza di parti fisse e parti variabili.

Art.4 - Sistema di autenticazione

L'accesso all'applicativo MIP da parte degli utenti avviene attualmente tramite credenziali legate alla piattaforma, al fine di profilare correttamente tutti gli operatori che vi agiscono e gestire autorizzazioni legate allo specifico ufficio.

Tra le varie attività di manutenzione evolutiva previste nell'Allegato 1, vi è indicata quella di abbandonare l'attuale sistema di autenticazione in favore di un'integrazione con la piattaforma di autenticazione in uso all'Ente, SIRAC (descritta nell'Allegato 5 – piattaforme applicative trasversali), integrata sia con i gestori di identità nazionali (SPID, CIE, CNS) che di dominio.

Art.5 - Interfaccia Utente, usabilità, accessibilità

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

Tutti gli applicativi dovranno essere resi disponibili esclusivamente mediante interfaccia Web basata su HTML5, CSS e Javascript. L'interfaccia Web dovrà:

- essere “responsive”, ovvero il layout e l'interfaccia dovranno adattarsi al dispositivo con cui si effettua l'accesso ai servizi;
- garantire “accessibilità”, ovvero “la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari”, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4.

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, quantomeno in lingua italiana.

Art.6 - Estrazioni Dati e Reportistica

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

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.

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

Art.7 - Amministrazione funzionale e sistemistica del Sistema

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

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

Il software applicativo dovrà rendere disponibili dei servizi di interoperabilità, che consentano almeno di compiere di estrazione di informazioni, inserimento, update, cancellazione (le metodologie di accesso, esecuzione e i relativi output saranno dettagliate negli altri allegati).

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

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

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

Infine, l'applicativo dovrà essere adottare un protocollo di comunicazione sicuro e crittografato (HTTPS) e tutte le elaborazioni batch, comprese le riorganizzazioni periodiche degli archivi, dovranno essere progettate accuratamente in modo da poter essere eseguite con sufficiente sicurezza.

Art.8 - Interoperabilità

Al fine di garantire una reale integrazione di tutte le banche dati e le funzionalità applicative trasversali, interne od esterne al sistema, e di minimizzare quindi la quantità di operazioni da parte degli utenti finali, il software applicativo dovrà prevedere la disponibilità di adeguati strumenti di interfacciamento automatico dei dati e delle funzionalità trasversali gestiti con quelli delle altre applicazioni usate dall'Amministrazione al proprio interno e/o in collegamento con altri Enti della P.A. In particolare, tutte le nuove comunicazioni dovranno essere eseguite tramite interfacce orientate all'integrazione con l'architettura di interoperabilità attualmente in uso all'Ente (basata su piattaforma di interoperabilità WSO2, in uso all'Ente).

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

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

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

In ogni caso, tutte le interfacce di nuova implementazione dovranno rispettare i requisiti indicati nell'Allegato 8 – Requisiti di interoperabilità.



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA**

ALLEGATO 3 - Architettura di rete dell'Ente e relativi Server

Il Datacenter del Comune di Genova, costituito da circa 30 server fisici e di circa 540 server virtualizzati è ospitato presso la Server Farm di Liguria Digitale S.p.A.

Tutti i server sono in tecnologia Intel X86 ed utilizzano principalmente i seguenti Sistemi operativi: Microsoft Windows Server 2008, 2012, 2016, 2019; sono inoltre presenti circa 250 virtual server Linux, tipicamente su distribuzioni Red Hat e Centos, utilizzati come Web/Application Server, Database Server, posta elettronica e per altre funzioni ausiliarie.

La maggior parte dei sistemi in produzione risiede su una piattaforma di virtualizzazione Vmware Vsphere definita su due cluster dotati complessivamente di 20 nodi Hpe BL460c interconnessi ad un sottosistema SAN DELL/Emc Vnx-5400.

Ad essa è stata recentemente affiancata una piattaforma di virtualizzazione iperconvergente DELL VxRail dotata di 5 nodi fisici.

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 al Comune di Genova.

Per la connettività di rete, sono presenti apparati di rete Cisco in grado di rendere disponibili un adeguato numero di porte ethernet 1Gbps e Fibra ottica a 10 Gbps

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 ridondato costituito da due apparati di rete interconnessi a 10 Gbps.

La connettività con le circa 250 sedi dell'Ente è garantita attraverso un servizio MPLS gestito dal fornitore dei servizi di connettività e da una rete proprietaria in Fibra Ottica per l'interconnessione a 10 Gbps delle sedi principali.

Tecnologie CLOUD

Nel corso degli ultimi anni la Direzione Tecnologie digitalizzazione e smart City ha gradualmente introdotto l'utilizzo delle tecnologie Cloud migrando su queste infrastrutture alcuni servizi originariamente ospitati on-premise, questo processo ha subito una forte accelerazione anche in relazione alle nuove normative nazionali che promuovono la transizione ai servizi cloud delle Pubbliche Amministrazioni locali e centrali.

In conformità quindi con le nuove linee guida nazionali ed ottemperando alle direttive Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) circa l'individuazione di cloud provider certificati e presenti nel Cloud Marketplace della PA, il Comune di Genova, per tutti i nuovi progetti che richiederanno risorse computazionali, storage e servizi ICT in genere, richiederà prioritariamente l'utilizzo di risorse cloud IaaS, SaaS e PaaS come possibile alternativa alle infrastrutture ICT on-premise.

Le proposte progettuali dovranno pertanto tenere in considerazione i principi cardine per un corretto utilizzo dei servizi Cloud anche in relazione ai costi di gestione dei nuovi progetti individuando efficientemente le risorse ICT necessarie ed evitando la sovrallocazione delle risorse stesse.



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE) DEL
COMUNE DI GENOVA**

Allegato 4 - Scheda Tecnica Applicativo

NOME APPLICATIVO:	Modulo Incassi e Pagamenti
DIREZIONE RESP. DATI:	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
DESCRIZIONE SINTETICA:	Applicativo per la gestione dei servizi di pagamento dell'Ente. Funge da punto unico di emissione dei pagamenti, gestendo richieste da tutti i gestionali verticali dell'Ente. Dispone sia di un'interfaccia web per gli operatori delle varie direzioni (per monitorare pagamenti, gestire le varie transazioni ed effettuare operazioni di rendicontazione) che di un front-end per l'erogazione di vari servizi di pagamento ai cittadini. Consente l'invio massivo di documenti di debito, gestisce incassi e ripartisce gli importi in accordo con il sistema del bilancio comunale.
PROPRIETA' DEL SOFTWARE:	Pacchetto di proprietà del Comune di Genova

FUNZIONE E SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE:

Il sistema consente di gestire i servizi di pagamento (integrati con la piattaforma PagoPA) esposti alla cittadinanza sia per transazioni riguardanti tariffe predefinite (pagabili spontaneamente dal cittadino) che per tutte le transazioni derivate da gestionali dell'Ente.

- **Funzioni lato front-end:** erogazione di servizi per il pagamento di molteplici tipologie di entrata (tra cui contravvenzioni e certificati anagrafici), generazione di avvisi di pagamento per servizi con tariffe esposte al pubblico, pagamento di avvisi di pagamento tramite codice avviso, visualizzazione di Ricevute Telematiche dei pagamenti effettuati.
- **Funzioni dello sportello al cittadino (front-office):** erogazione di servizi di pagamento a partire da tariffe specifiche per le singole direzioni (potenzialmente diverse da quelle esposte tramite front-end), generazione e stampa di avvisi di pagamento; accesso regolato tramite assegnazione di ruoli alle utenze, con autorizzazioni diverse per ogni ruolo.
- **Funzionalità di “Punto Unico Emissione Pagamenti”:** gestione dei debiti relativi alle varie direzioni dell'Ente
- **Funzioni lato back-office:**
 - **Gestione Pagamenti:**
 - Monitoraggio e verifica dello stato delle transazioni effettuate da cittadini e imprese
 - Gestione interazioni con la piattaforma PagoPA (visualizzazione e stampa di avvisi di pagamento generati, visualizzazione e stampa di Ricevute Telematiche, invio tassonomia PagoPA associata al pagamento specifico)

- Gestione di tutte le possibili tipologie di entrate dell'Ente, legate a vari gestionali "verticali" e servizi esposti al pubblico, consentendone l'associazione ai diversi canali di pagamento previsti dalla normativa.
 - gestione quadratura automatica degli importi ricevuti (integrazione con il Sistema del Bilancio dell'Ente); accesso regolato tramite assegnazione di ruoli alle utenze, con autorizzazioni diverse per ogni ruolo.
- **Elaborazione di Flussi massivi:** funzione schedulata di creazione e invio a domicilio (tramite postalizzatore) di documenti di debito.

ARCHITETTURA TECNICA:

- **Database:** Oracle 12c; MariaDB 12;
- **Applicativo**
 - l'applicativo è in architettura WEB, raggiungibile tramite browser su postazioni utente interne alla rete dell'Ente
 - La piattaforma di base su cui MIP è stato sviluppato è PEOPLE, un framework derivante da un progetto di scala nazionale
 - I linguaggi di programmazione su cui si basa MIP, come il framework People (sviluppato in J2EE), sono JSP, HTML, CSS e Java Script.
- **Interoperabilità esistente:** Il Modulo Incassi e Pagamenti è collegato (tramite Porta di Dominio) con il Nodo nazionale dei Pagamenti. Per quanto riguarda l'interazione con i sistemi dell'Ente, il sistema è strettamente connesso con molteplici gestionali in uso alle varie Direzioni e fornisce molteplici modalità di integrazione applicativa (connessione diretta basata su Java, WS/API esposte su piattaforma di interoperabilità, cartella condivisa) per gestire operazioni di pagamento immediato (per esempio, Rilascio certificati anagrafici), generazione massiva di avvisi di pagamento e gestione dei debiti. Inoltre, riceve flussi di rendicontazione da circuiti interbancari, sfruttando il giornale di cassa dell'Ente, e comunica con l'applicativo SIB (Sistema del bilancio del Comune) per effettuare operazioni di quadratura e ripartizione degli incassi.

ORGANIZZAZIONE/UTILIZZO NELL'ENTE: il Modulo Incassi e Pagamenti è pensato per svolgere la funzione di "punto unico di emissione" attraverso il quale devono passare tutti i pagamenti legati alle varie direzioni dell'Ente e devono essere gestiti i debiti dei cittadini e delle imprese. In particolare, gestisce:

- Emissione avvisi di pagamento legati a PagoPA (il cosiddetto Modello 3) a partire da servizi online esposti al pubblico, da gestionali dell'ente e da richieste dell'operatore
- Gestione di richieste di pagamento immediato (Modello 1 di PagoPA)
- Gestione flussi in arrivo dal Nodo Nazionale dei Pagamenti (legati a PagoPA), da piattaforme internazionali di pagamento e circuiti interbancari
- Quadratura e ripartizione degli importi (integrandosi con il sistema del bilancio comunale)

Il sistema gestisce anche l'invio al postalizzatore di flussi di debito - passati dai vari gestionali – per la stampa e l'invio massivo di documenti di debito ai cittadini.

Si prevede infine che venga esposto un numero crescente di interfacce accessibili da altri servizi interni all'Ente con logica API per l'ottenimento di informazioni legati ai pagamenti.



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO 5 - PIATTAFORME APPLICATIVE TRASVERSALI

Sommario

1. SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2. GLOSSARIO	3
3. ELENCO DELLE ‘PIATTAFORME APPLICATIVE TRASVERSALI’ con cui l’applicativo dovrà interagire	5
3.1. Interoperabilità (SOA ed API Management), e Librerie di WEB SERVICES.....	5
3.2. Piattaforma di autenticazione dell’Ente.....	6
3.3. Sistema di Bilancio e Fatturazione Digitale	6

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento ha lo scopo di descrivere le informazioni e le funzionalità offerte dalle cosiddette “piattaforme applicative trasversali” messe a disposizione dell’intero sistema informativo dell’Ente.

Gli applicativi acquisiti dall’Ente e/o quelli soggetti a manutenzione di vario tipo sono quindi vincolati all’utilizzo e la valorizzazione di queste piattaforme considerate “fondamentali” per l’Ente, a garanzia della univocità, omogeneità e facilità di manutenzione e gestione delle stesse.

Il presente documento risulta quindi essere parte integrante della documentazione a disposizione di tutti i partecipanti alla Gara per la formulazione di proposte di soluzioni Software che assicurino la compatibilità e l’efficace integrazione con la realtà ICT del Comune di Genova.

Si evidenzia inoltre come il presente documento non includa le specifiche tecniche dettagliate di tutti i connettori ed i tracciati indispensabili per l’utilizzo e l’integrazione con le piattaforme applicative trasversali: tali informazioni saranno successivamente fornite all’aggiudicatario per effettuare l’opportuna l’analisi di dettaglio della soluzione in oggetto. Tuttavia, si cercherà di fornire un insieme di informazioni 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. GLOSSARIO

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

Tabella 1 - Glossario

Acronimo/Termine	Descrizione
AD	Agenda Digitale
AgID	Agenzia per l’Italia Digitale
Amministrazione (o Ente)	Il Comune di Genova che indice la presente procedura di selezione in qualità di stazione appaltante
API	Application Program Interface
Applicazione (o Applicativo o Software o “nuovo sistema”)	Il sistema informativo oggetto del presente capitolato in tutte le sue componenti funzionali
CAD	Codice dell’Amministrazione Digitale; Decreto Legislativo del 07-03-2005 n.82 e smi
CMMI	Capability Maturity Model Integrations v. 1.3
Codice contratti	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; Decreto Legislativo del 18-04-2016 n.50 e smi

CRUD	Create Read Update Delete
Esercizio	Messa in esercizio o produzione o messa in produzione: si intende l'avvio definitivo dei sistemi su dati ufficiali. È successiva alle fasi di test
Fornitore	L'impresa (o il raggruppamento temporaneo di imprese) che si aggiudicherà il presente contratto e sarà quindi incaricato della fornitura
GDPR	General Data Protection and Regulation, regolamento UE 679/2016
HD	Assistenza Help Desk
JIRA	Piattaforma di Trouble Ticketing dell'Ente
MA	Manutenzione Adeguativa
MAC	Manutenzione Correttiva
MEV	Manutenzione Evolutiva
MIP	Modulo Incassi e Pagamenti
Offerente (o soggetto offerente)	Ogni impresa (o il raggruppamento di imprese) che partecipa alla presente gara
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
SVS	Sviluppo Software
TUDA	Testo Unico Documentazione Amministrativa; Decreto del Presidente della Repubblica del 28-12-2000 n.445 e smi. Atto normativo che regola tra l'altro la gestione del protocollo informatico
TUEL	Testo Unico degli Enti Locali.; Decreto Legislativo del 18-08-2000 n.267 e smi. Atto normativo che definisce l'assetto organizzativo e contabile degli enti locali
WSO2	Piattaforma di interoperabilità dell'Ente

3. ELENCO DELLE ‘PIATTAFORME APPLICATIVE TRASVERSALI’ con cui l’applicativo oggetto della fornitura dovrà interagire

1. Servizi di Interoperabilità (SOA - Services Oriented Architecture ed API Management), e Librerie di WEB SERVICES
2. Piattaforma di autenticazione
3. Sistema di Gestione del Bilancio e di Fatturazione

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

INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: API MANAGER - ENTERPRISE SERVICE BUS - GESTIONE INTEGRATA WS – WSO2

DIREZIONE RESP. DATI: TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY

DESCRIZIONE SINTETICA: PIATTAFORMA FUNZIONALE per la gestione della SOA e l'interoperabilità **ATTUALE FORNITORE LICENZA D’USO / SERVIZI:** Software Open Source

SERVIZI:

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

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL’ENTE:

La piattaforma di API Manager - Enterprise Service Bus è una architettura software che permette la comunicazione fra varie applicazioni. In particolare, permette di accentrare e gestire tutte le interfacce applicative esposte dagli applicativi in uso all’Ente e garantisce l’accesso a quelli messi a disposizione da altri Enti in modalità “cooperazione applicativa”. Ad oggi, la piattaforma rende disponibili tutte le web API dell’Ente (Open API, Partner API e Private API), prevedendo per le Partner API e le Private API un modello autorizzativo basato sullo scambio di token OAuth.

Tale piattaforma risulta quindi essere lo snodo fondamentale delle comunicazioni e dovrà richiamata da qualsiasi applicativo che deve usufruire delle funzioni ed informazioni che essa espone. Conseguentemente, il dialogo tra applicativi per fruire di funzioni o moduli resi disponibili attraverso l’esposizione di API specifiche dovrà avvenire esclusivamente attraverso la pubblicazione sulla piattaforma di API Management ed Enterprise Service Bus.

Tutte le nuove interfacce applicative che saranno esposte dal Sistema oggetto dell’appalto e volte ad interagire con altri sistemi applicativi interni od esterni all’Ente, sia in modalità di erogazione (server) che di fruizione (client), dovranno essere progettate per poter essere integrate in questa infrastruttura applicativa e dovranno essere realizzate in coerenza con principi di interoperabilità applicativa basata sull’impiego di web API e del paradigma REST.

Lo standard adottato è Open Api 3.0 (OAS 3.0), in conformità alle prescrizioni ed indicazioni delle Linee Guida AGID per l'interoperabilità.

3.2. Piattaforma di autenticazione dell'Ente

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: SIRAC-SSO

DIREZIONE RESP. DATI: TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY

DESCRIZIONE SINTETICA: SIRAC è la piattaforma di autenticazione centralizzata deputata allo svolgimento di tutti i processi di autenticazione, di autorizzazione, e di single sign on (SSO) per l'accesso ai servizi applicativi (interni ed esterni) del sistema informativo Comunale. Tale piattaforma, come previsto dalle norme nazionali, non gestisce identità digitali ma funge da collettore per l'integrazione con gestori di identità nazionali (SPID, CIE, CNS), internazionali (eIDAS) ed interni (l'Active Directory dell'Ente, che mantiene tutte le credenziali di accesso al dominio e ai sistemi applicativi dei dipendenti/collaboratori dell'Ente)

Nello scenario generale di utilizzo dell'infrastruttura SIRAC-SSO, i Service Provider (portali erogatori di servizi) vengono integrati con la piattaforma per poter usufruire della funzionalità di autenticazione e, in alcuni casi, del Single-Sign-On. La modalità di integrazione "standard" prevede l'utilizzo del paradigma 'reverse proxy', che non richiede interventi particolarmente invasivi sulla struttura interna delle singole applicazioni. Alternativamente, la piattaforma offre la possibilità di integrarsi tramite Shibboleth SP.

Ogni servizio integrato con SIRAC dovrà dichiarare una classe di attributi (tra quelle proposte) che saranno richiesti ai gestori di identità per consentire all'utente di usufruire delle funzionalità offerte. Conseguentemente, il servizio dovrà sia essere in grado di ottenere le informazioni richieste (secondo quanto SIRAC gli comunicherà dopo averle ottenute dai gestori di identità) che di implementare le opportune funzioni di Logout (single e global) previste da normativa.

- **Funzioni:** Autenticazione dell'utente tramite Identity Provider nazionali, internazionali ed interni
- **Modalità di integrazione:** Reverse Proxy, Shibboleth SP
- **Configurazioni disponibili:** scelta classi di attributi, possibilità personalizzazione attributi accessori (indirizzo, email, etc.)
- **Dati restituiti:** Profilo utente autenticato con attributi richiesti

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE: Integrato con più di 30 servizi (sia esterni che interni) dell'Ente

3.3. Sistema di Bilancio e Fatturazione Digitale - SIB

NOME INFRASTRUTTURA APPLICATIVA: SIB

DIREZIONE RESP. DATI: DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

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

FORNITORE LICENZA D'USO / SERVIZI: Data Management Italia

SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE:

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

ARCHITETTURA TECNICA:

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

ORGANIZZAZIONE / UTILIZZO NELL'ENTE:

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

Integrato già con i seguenti applicativi:

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



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA ED ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP - MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE) DEL COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO 6
ELEMENTI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI

Funzionalità/Servizi (item)	Punteggio tecnico massimo	Attribuzione punteggio	Punteggio singolo voce	Criterio	Richiami ai documenti di gara
1. Competenze e conoscenze del team di professionisti	35	1.1 Valutazione delle competenze e conoscenze del team circa tutte le tecnologie utilizzate per lo sviluppo dell'applicativo - specificate nell'Allegato 4 (Scheda Tecnica Applicativo) - e aderenza con quanto specificato nell'Allegato 2 (Caratteristiche Generali del Software)	10	Qualitativo Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art. 1 , paragrafo b) documenti tecnici, del documento "Condizioni particolari di contratto"
		1.2 Valutazione delle competenze e delle conoscenze del team circa le funzioni, i processi di lavoro, la normativa nazionale inerenti ai sistemi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, la gestione dei flussi di rendicontazione e l'interfacciamento con un civico tesoriere	20	Qualitativo Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art. 1 , paragrafo b) documenti tecnici, del documento "Condizioni particolari di contratto"
		1.3 Valutazione delle competenze e delle conoscenze del team circa il funzionamento, l'integrazione e la gestione di POS Smart (transanti PagoPA) e di pagamenti effettuati tramite questi strumenti	5	Qualitativo Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Allegato 1 - Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali, art. 5 lettera b); Art. 1 , paragrafo b) documenti tecnici, del documento "Condizioni particolari di contratto"
2. Gestione del progetto	30	2.1 Completezza della soluzione offerta e rispondenza ai requisiti richiesti	10	Qualitativo Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art. 1 , paragrafo b) documenti tecnici, delle "Condizioni particolari di contratto"; Allegato 1 - Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali, lettere a), b), c), d), e), f) degli art. 2 e 5; Allegati 16, 17, 18, 19, 20
		2.2 Completezza del Piano di Progetto proposto e sua efficace articolazione in attività/sottoattività in grado di garantire la gestione, il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi del progetto proposto	10	Qualitativo Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art. 1 , paragrafo b) documenti tecnici, delle "Condizioni particolari di contratto"; Allegato 1 - Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali, art. 2, art. 4 e lettere a), b), c), d), e), f) dell'art. 5
		2.3 Riduzione del tempo di consegna dei servizi di cui all'art. 2 e art. 5 lettere a1), a2) e b) dell'Allegato 1 - Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali (in giorni lavorativi)	5	Quantitativo Formula lineare alla migliore offerta (interdipendente) $P_i = P_{max} * (R_i / R_{max})$	Art. 2 delle "Condizioni particolari di contratto"; Allegato 1 - Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali, art. 2 e lettere a1), a2) e b) dell'art. 5
		2.4 Valutazione del piano della qualità di gestione del progetto	5	Qualitativo Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Art. 4.2 dell' Allegato 1 - Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali; Art. 2 dell'Allegato 7 - Norme Generali di Sviluppo, Manutenzione ed Assistenza
3. Servizi e/o componenti aggiuntivi o migliorativi	9	Componenti o servizi aggiuntivi o migliorativi proposti, quali funzionalità aggiuntive o miglioramenti di funzionalità previste, giornate di supporto o di formazione aggiuntive oltre a quelle già richieste, ecc.	9	Qualitativo Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Allegato 1 - Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali, art. 2 e lettere a), b), c), d), e), f), g) ed h) dell'art. 5
4. Documentazione tecnica e utente	5	Qualità e completezza della documentazione tecnica relativa agli sviluppi effettuati ed efficacia dei manuali utente relativi alle nuove funzionalità introdotte	5	Qualitativo Media dei coefficienti (0/1) attribuiti da ogni singolo Commissario	Allegato 1 - Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali, art. 6
5. Valorizzazione asseverazione contributiva	1	Presenza della certificazione di regolarità contributiva ASSE.CO	1	Assenza/Presenza della certificazione ASSE.CO (0/1)	Allegato 14 - Protocollo intesa ASSE.CO
PUNTEGGIO TECNICO MASSIMO COMPLESSIVO	80		80		

Funzionalità/Servizi (item)	Punteggio economico massimo	Attribuzione punteggio	Punteggio singola voce	Criterio	Richiami ai documenti di gara
6. Prezzo complessivo dei servizi oggetto di gara	20	Indicare il prezzo complessivo offerto per i servizi oggetto di gara, comprensivo di eventuali servizi o componenti aggiuntivi o migliorativi	20	Quantitativo Sarà utilizzata la formula sotto esplicitata con Coefficiente $X=0,90$	Allegato 1 - Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali, art. 2 e art. 5 lettere a), b), c), d), e), f), e), h)
PUNTEGGIO ECONOMICO MASSIMO	20		20		

PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO	100		100		
--------------------------------------	------------	--	------------	--	--

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 $R_i > R_{soglia}$

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 0,90	



**COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE**

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA**

**ALLEGATO 7 – Sviluppo, Manutenzione e Assistenza
del Software del Comune di Genova**

1. DEFINIZIONI	3
2. METODOLOGIA DI SVILUPPO DEL SOFTWARE APPLICATIVO	3
2.1 Fasi del processo di sviluppo	3
2.2. Modalità di scrittura del codice software.....	4
2.3. Qualità del software	4
Tutto il software prodotto deve essere di buona qualità rispetto	4
3. MODALITA' DI EROGAZIONE E DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI.....	5
3.1. Modalità di erogazione “continuativa”.....	5
3.2. Servizio di Manutenzione Correttiva (MAC)	5
3.3. Servizio di Manutenzione Adeguativa (MA)	5
3.4. Servizio di Assistenza Help Desk (HD)	6
4. ARTICOLAZIONE DELLA FORNITURA E TEMPI.....	7
4.1. PRESA IN CARICO:	7
4.2. ESERCIZIO:.....	7
4.3. PASSAGGIO DI CONSEGNA:.....	7
5. LIVELLI DI SERVIZIO (SLA)	7
5.1. SLA relativi al servizio di Manutenzione Correttiva (MAC).....	8
5.2. SLA relativi ai servizi di Manutenzione Adeguativa (MA)	8
5.3. SLA relativi ai servizi di Manutenzione Evolutiva (MEV).....	9
5.4. SLA relativi ai servizi di Sviluppo Software (SVS).....	9
5.5. SLA relativi al servizio di Assistenza help-desk	10
5.6. Tabella riassuntiva indicatori e tempi dei livelli di servizio richiesti:.....	11
6. PENALI SLA.....	12
7. REQUISITI DELLE FIGURE PROFESSIONALI.....	12
8. LUOGO DI LAVORO	12
9. GARANZIA DEL SOFTWARE	12

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.
- **Per Amministrazione dell'applicativo (AA)** si intende l'attività di gestione delle autorizzazioni all'accesso e la profilazione degli utenti e dei gruppi di utenti, la valorizzazione e gestione delle tabelle parametrizzate di sistema e comunque la gestione di tutte le funzionalità dedicate specificatamente all'Amministratore.
- **Per Assistenza agli Amministratori dell'applicativo (HDA)** si intende l'attività di assistenza di primo e secondo livello all'Amministratore di Sistema, 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:

2.1. Fasi del processo di sviluppo

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

Fase	Documenti	Sistema software
ANALISI DEI REQUISITI UTENTE	Specifica - dettagliata quanto basta a seconda della complessità del problema - dei requisiti	
DISEGNO DELLA ARCHITETTURA	Specifica tecnica dettagliata della modifica al modello concettuale e logico delle funzionalità delle basi dati;	
PROGETTO DI DETTAGLIO, SVILUPPO E TEST	Ulteriori specifiche tecniche, se necessarie; Documentazione dei test che si effettuano per verificare la modifica e sua integrazione	Modifica completa e verificata nell'ambiente di test
COLLAUDO	Documento di collaudo firmato per accettazione dal Fornitore e Rappresentanti dell'Amministrazione (Direzione committente; Tecnologie Digitalizzazione E Smart City)	
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

2.2. Modalità di scrittura del codice software

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.

2.3. Qualità del software

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
Amministrazione dell'applicativo (AA)	Continuativa	A corpo
Assistenza agli Amministratori dell'applicativo (HDA)	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

3.1. Servizi con modalità di erogazione "continuativa"

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

3.1.1. Servizio di Manutenzione Correttiva (MAC)

- richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione;
- presa in carico da parte del Fornitore sfruttando apposito sistema di ticketing; avvio delle le procedure necessarie per l'effettuazione dell'intervento;
- esecuzione dell'intervento (nel rispetto di quanto indicato alle sezioni 2.2 e 2.3);
- notifica dell'intervento da parte del Fornitore (tramite sistema di ticketing);
- verifica da parte dell'Amministrazione e conferma/rifiuto della risoluzione proposta.

3.1.2. 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;
- notifica dell'intervento da parte del Fornitore (tramite sistema di ticketing);
- verifica da parte dell'Amministrazione e conferma/rifiuto della risoluzione proposta.

3.1.3. Servizio di Assistenza Help Desk (HD)

- chiamata da parte dell'utente dell'Amministrazione tramite linea dedicata (ove prevista); apertura ticket su sistema di ticketing
- risposta da parte del Fornitore e registrazione della chiamata/presa in carico del ticket su apposito sistema
- risoluzione della chiamata da parte del Fornitore e proposta chiusura del ticket/proposta di MAC.
- Accettazione/Rifiuto proposta da parte dell'utente

3.1.4. Servizio di Amministrazione dell'applicativo (AA)

- richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione;
- presa in carico da parte del Fornitore sfruttando apposito sistema di ticketing; avvio delle le procedure necessarie per l'effettuazione dell'intervento;
- esecuzione dell'intervento (nel rispetto di quanto indicato alle sezioni 2.2 e 2.3);
- notifica dell'intervento da parte del Fornitore (tramite sistema di ticketing);
- verifica da parte dell'Amministrazione e conferma/rifiuto della risoluzione proposta.

3.1.5. Servizio di Assistenza all'Amministratore dell'applicativo (HDA)

- richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione tramite sistema di ticketing/telefono dedicato;
- presa in carico da parte del Fornitore sfruttando apposito sistema di ticketing; avvio delle le procedure necessarie per l'esecuzione dell'intervento;
- esecuzione dell'intervento (in caso di sviluppo di codice, nel rispetto di quanto indicato alle sezioni 2.2 e 2.3 e comunque rispettando le procedure di rilascio software concordate con l'amministratore di sistema);
- notifica dell'intervento da parte del Fornitore (tramite sistema di ticketing);
- verifica da parte dell'Amministrazione e conferma/rifiuto della risoluzione proposta.

3.2. Servizi con 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: non più di quindici giorni dal giorno di assegnazione della fornitura.

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

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

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 tramite il sistema di Ticketing, Tracking e Reporting scelto dall'Ente, atto a registrare tutte le informazioni necessarie per la puntuale documentazione degli eventi e delle attività in tutte le loro fasi di svolgimento e con le relative indispensabili indicazioni temporali. Il sistema di Ticketing deve essere aggiornato, se presenti richieste di intervento, con cadenza giornaliera, ovvero alle ore 8.30 di ciascun giorno lavorativo deve essere aggiornato con almeno tutti i dati relativi al giorno lavorativo precedente. Il sistema di Ticketing consente, in particolare, il monitoraggio degli SLA come di seguito definiti.

Il Fornitore deve inoltre produrre con cadenza mensile, entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo, un report complessivo di tutti gli interventi effettuati. Il report deve consentire all'Amministrazione la valutazione completa degli interventi effettuati dal fornitore e la verifica di tutti i tempi previsti dagli SLA.

5.1. SLA relativi al servizio di Manutenzione Correttiva (MAC)

Indicatori: MAC-01 e MAC-02

Tempo di Presa in carico (TP): intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta di intervento effettuata 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 sistema di ticketing e, opzionalmente ed comunque in aggiunta, 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 dal Fornitore tramite sistema di ticketing ed (eventualmente) e-mail di notifica 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.

5.2. SLA relativi ai servizi di Manutenzione Adeguativa (MA)

Indicatori: MA-01 e MA-02

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

Tempo di chiusura dell'intervento (TC): intervallo di tempo intercorrente fra l'approvazione da parte dell'Amministrazione della proposta e la conclusione dell'intervento segnalata dal Fornitore tramite sistema di ticketing ed eventualmente un'e-mail di notifica 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.

5.3. SLA relativi ai servizi di Manutenzione Evolutiva (MEV)

Indicatori: MEV-01 e MEV-02

Tempo di attivazione dell'intervento (TA): intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione a fronte di un'esigenza e la consegna da parte del Fornitore della proposta; richiesta di intervento e proposta devono essere trasmessi tramite sistema di ticketing ed eventualmente (in aggiunta) 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 e la conclusione dell'intervento segnalata dal Fornitore tramite sistema di ticketing ed eventualmente un'e-mail di notifica 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 segue 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.

5.4. SLA relativi ai servizi di Sviluppo Software (SVS)

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

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

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

5.5. SLA relativi al servizio di Amministratore dell'applicativo (AA)

Indicatori: AA-01 e AA-02

Tempo di Presa in carico (TP): intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta di intervento effettuata dalla Amministrazione a fronte di una esigenza di amministrazione dell'applicativo 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 sistema di ticketing e, in aggiunta (se ritenuto necessario) e-mail.

Tempo medio di risoluzione (TC): tempo medio calcolato su base mensile intercorrente fra la conferma del Fornitore di aver preso in carico la chiamata e l'effettiva chiusura dell'attività e la conclusione dell'intervento segnalata dal Fornitore tramite sistema di ticketing ed eventualmente e-mail di notifica di chiusura intervento. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga non conforme l'intervento effettuato, lo stesso 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.

Le esigenze che danno origine a richieste di interventi di Amministrazione del sistema 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 segnalazione.

5.6. SLA relativi al servizio di Assistenza help-desk (HD) e di Assistenza agli Amministratori dell'applicativo (HDA)

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 da parte dell'Amministrazione telefono o software di ticketing apposito e la risposta da parte dell'operatore del servizio Assistenza (con contestuale registrazione della chiamata nel sistema di Ticketing e presa in carico dello stesso).

Tempo medio di chiusura (TMC): tempo medio calcolato su base mensile intercorrente fra la risposta da parte dell'operatore del servizio Assistenza e la risoluzione della segnalazione 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).

5.7. 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(Collaudato) di SVS	--	Nel rispetto dei tempi concordati
HD-01	TMA(Media attesa) di HD/HDA		Entro 1 ora lavorativa
HD-02	TMC(Media chiusura) di HD/HDA		Entro 4 ore lavorative
AA-01	TP(Presa in carico) di AA	Urgente	Entro 1 giorni lavorativi
		Non urgente	Entro 3 giorni lavorativi
AA-02	TC(Chiusura) di AA	Urgente	Nel rispetto dei tempi concordati
		Non urgente	Nel rispetto dei tempi concordati

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 (HD) e di Assistenza agli Amministratori dell'applicativo (HDA), si applica la penale di € 50,00 per ogni ora lavorativa di ritardo
- in caso di ritardo rispetto ai termini relativi ai servizi di Amministrazione dell'applicativo, 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 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 deve entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione comunicare all'Amministrazione l'elenco del personale addetto all'erogazione dei servizi previsti. 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 TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO 8 - REQUISITI DI INTEROPERABILITÀ

INDICE

1	REQUISITI DI INTEROPERABILITÀ.....	3
1.1	Introduzione	3
1.2	Convenzioni utilizzate	4
2	ELENCO DEI REQUISITI	5
2.1	Requisito #1: Disponibilità di API.....	5
2.2	Requisito #2: Progettazione delle API REST	5
2.3	Requisito #3: Documentazione delle API REST	5
2.4	Requisito #4: Requisiti obbligatori delle API REST	5
2.4.1	Requisito #4.1: Formato dei dati scambiati	5
2.4.2	Requisito #4.2: Definizione e naming delle interfacce	7
2.4.3	Requisito #4.3: Performance e Robustezza	8
2.5	Requisito #5: Requisiti di Privacy e di Sicurezza.....	9
2.5.1	Requisito #5.1: Privacy by Design e Privacy by Default	9
2.5.2	Requisito #5.2: Comunicazione dati personali solo su richieste esplicite.....	9
2.5.3	Requisito #5.3: Veicolazione dei dati tramite protocollo HTTPS	9
2.5.4	Requisito #5.4: Accesso circoscritto ai soli dati necessari	10
3	RISORSE.....	11
3.1	Conformance al Modello Informativo di Riferimento del Comune di Genova (R.I.M.) 11	
4	PATH DELLE INTERFACCE.....	14
4.1	Caratteristiche generali	14

1 REQUISITI DI INTEROPERABILITÀ

1.1 Introduzione

In conformità con le linee guida AGID per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione il Comune di Genova considera la tematica dell'interoperabilità un elemento fondamentale della propria architettura di erogazione dei servizi. Il principale punto di riferimento sono le Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni, in breve LGI, redatte da AGID e disponibili all'indirizzo

<https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/lg-modellointeroperabilita-docs/it/bozza/index.html>

Ogni nuovo componente applicativo che viene introdotto nel S.I. comunale dovrà quindi produrre ed interagire con un elevato numero di microservizi realizzati da terzi.

Per la gestione dei microservizi il Comune di Genova si è inoltre dotato di una soluzione completa di API Management, con l'obiettivo di gestire l'intero ciclo di vita dei servizi erogati verso tutti i diversi attori del territorio e che:

1. Massimizza la consapevolezza generale dei servizi disponibili nel territorio favorendone la diffusione e il riuso
2. Fornisce gli strumenti per gestire l'intero ciclo di vita delle API sotto il completo controllo dell'organizzazione territoriale
3. Semplifica il compito dei progettisti nel dotare le API delle necessarie caratteristiche, funzionali e non, per rispettare i requisiti normativi vigenti (sicurezza, logging, QoS, ...)

I servizi che compongono l'ecosistema del Comune di Genova comprendono tutti i tipi di interazioni:

- Comune Genova <--> altre PA (A2A)
- Comune Genova <--> Imprese (A2B)
- Comune Genova <--> Cittadini (A2C)

In un contesto così variegato la scelta del Comune di Genova è quella di adottare l'approccio API First in quanto garantisce la massima circolazione e riuso delle interfacce dei servizi, che saranno quindi adottate dalle diverse applicazioni per un accesso regolamentato alle banche dati del territorio.

1.2 Convenzioni utilizzate

Nella definizione dei requisiti, delle specifiche e delle regole descritte sono utilizzate le parole chiave **DEVE**, **NON DEVE**, **OBBLIGATORIO**, **VIETATO**, **DOVREBBE**, **CONSIGLIATO**, **NON DOVREBBE**, **SCONSIGLIATO**, **PUÒ**, **OPZIONALE** che devono essere interpretate in particolare:

- **DEVE**, **OBBLIGATORIO**, **NECESSARIO** (**MUST**, **REQUIRED**, **SHALL**) significano che la definizione è un requisito assoluto, il requisito deve essere implementato, la consegna è inderogabile.
- **NON DEVE**, **VIETATO** (**MUST NOT**, **SHALL NOT**) significano che c'è proibizione assoluta di implementazione di un determinato elemento.
- **DOVREBBE**, **CONSIGLIATO** (**SHOULD**, **RECOMMENDED**) significa che in particolari circostanze possono esistere validi motivi per ignorare un requisito, non implementare una specifica, derogare alla consegna, ma che occorre esaminare e valutare con attenzione le implicazioni correlate alla scelta.
- **NON DOVREBBE**, **SCONSIGLIATO** (**SHOULD NOT**, **NOT RECOMMENDED**) significano che in particolari circostanze possono esistere validi motivi per cui un elemento è accettabile o persino utile, ma, prima di implementarlo, le implicazioni correlate dovrebbero essere esaminate e valutate con attenzione.
- **PUÒ**, **OPZIONALE** (**MAY**, **OPTIONAL**) significano che un elemento è a implementazione facoltativa.

Le parole chiave nel testo sono segnalate in maiuscolo e neretto (es. "**DEVE**").

2 ELENCO DEI REQUISITI

2.1 Requisito #1: Disponibilità di API

Tutte le nuove implementazioni software e tutti gli interventi evolutivi di software esistenti introdotti nel S.I. comunale **devono** includere interfacce applicative (API) delle risorse gestite dal sistema.

Le interfacce applicative **devono** essere realizzate secondo il paradigma REST che propone una visione del Web incentrata sul concetto di risorsa.

Le interfacce applicative **possono** essere progettate secondo il paradigma SOAP solo nel contesto di servizi preesistenti per i quali sia necessario estendere un set di API SOAP già in uso. In tal caso, comunque, le nuove API SOAP **dovranno** essere conformi alle specifiche riportate nelle LGI.

2.2 Requisito #2: Progettazione delle API REST

Per la specifica di tali interfacce, al fine di descrivere le informazioni sulle operazioni disponibili in una API e su come devono essere strutturati i dati della richiesta e della risposta, **deve** essere adottato lo standard OpenAPI 3 (<https://www.openapis.org>).

2.3 Requisito #3: Documentazione delle API REST

Le Web API **devono** essere corredate dalla documentazione che fornisca i seguenti dettagli tecnici:

- Il modello e il formato dei dati
- Le operazioni fornite dalla API
- Eventuali caratteristiche aggiuntive quali: sicurezza, qualità del servizio erogato, ecc.

Il requisito sulla documentazione delle Web API **deve** essere soddisfatto allegando una descrizione dell'API formulata mediante il linguaggio di descrizione OpenAPI 3.

2.4 Requisito #4: Requisiti obbligatori delle API REST

Le API **devono** soddisfare i successivi requisiti di dettaglio suddivisi nelle seguenti tematiche:

- Formato dei dati scambiati
- Definizione e naming delle interfacce
- Performance e Robustezza
- Schemi di sicurezza per l'accesso

2.4.1 Requisito #4.1: Formato dei dati scambiati

Formato JSON per i dati:

La descrizione di dati strutturati **deve** essere nel formato JSON (<http://www.rfc-editor.org/rfc/rfc7159.txt>), adottando il media type "application/json".

Naming Proprietà Oggetti JSON

Le proprietà degli oggetti JSON **devono** essere denominate utilizzando uno solo a scelta tra i metodi "snake_case" e "camelCase".

Standard per la nomenclatura

Per la denominazione delle proprietà, laddove possibile, si **dovrebbe** seguire la nomenclatura stabilita nelle "Linee Guida per la valorizzazione del Patrimonio informativo nazionale" contenente ontologie e vocabolari controllati (<https://github.com/italia/daf-ontologie-vocabolari-controllati>). Esempio di utilizzo di tali standard sono: lingue, nazioni, monete, ecc.

Boolean not null

Le proprietà booleane **non devono** ammettere il valore NULL.

Formati Data e Ora

Devono essere utilizzati i seguenti formati standard per Data ed Ora (RFC-3339 o UTC) e per gli http headers (RFC-7231).

Tipi con attributo "Format"

Si **deve** definire l'attributo "format" quando si usano i tipi Number ed Integer.

2.4.2 Requisito #4.2: Definizione e naming delle interfacce

REST Maturity Level 2

La definizione delle interfacce delle API **deve** seguire le regole del Richardson Maturity Model livello 2, che include:

- Evitare le azioni e ragionare intorno alle risorse
- Evitare i verbi nelle URL
- Usare correttamente i metodi HTTP
- Usare gli status HTTP appropriati

Uso corretto dei metodi HTTP

L'interfaccia di servizio REST **deve** utilizzare l'HTTP verb più adatto all'operazione come indicato in RFC 7231 (<https://tools.ietf.org/html/rfc7231#section-4.3>).

Uso corretto degli header HTTP

Gli header **non devono** essere utilizzati per veicolare informazioni applicative ma solo per informazioni di contesto oppure per supportare funzionalità di protocollo (autenticazione, autorizzazione, ecc). Prima di usare un header si **deve** verificare se è già disponibile nel censimento IANA (<https://www.iana.org/assignments/message-headers/message-headers.xhtml>) ed eventualmente adeguarsi.

URL Path

Si **dovrebbe** utilizzare parole separate da trattino "-" per i Path nelle URL.

Query Parameters

Si **deve** utilizzare uno tra i metodi "snake_case" e "camelCase" per i Query Parameters.

Abbreviazioni

Non si devono utilizzare abbreviazioni o acronimi non universalmente conosciuti.

Uso dei nomi al plurale

Le collezioni di risorse **devono** usare nomi al plurale.

Slash finali nei path

Si **deve** evitare slash finali nei path indicati nel descrittore OpenAPI.

Link Headers

Non si devono usare Link Headers RFC5988 se la response è in JSON.

Restituire URI assoluti

Si **deve** usare URI assoluti nei risultati al fine di indicare chiaramente al client l'indirizzo delle risorse di destinazione.

Formato Errori JSON

Si **deve** usare lo schema Problem JSON per le risposte di errore. Il payload restituito è di tipo Problem (RFC 7807) con media-type "application/problem+json".

HTTP Headers custom

Si **deve** evitare l'uso di X-Headers (deprecati in RFC-6648). Eventuali header di nuova definizione:

- **Non devono** andare in conflitto con header pubblici esistenti
- **Non devono** iniziare per "X-"
- **Devono** indicare il nome dell'organizzazione che li ha assegnati

2.4.3 Requisito #4.3: Performance e Robustezza

Rate Limiting

I servizi erogati **devono** attuare politiche di rate limiting. Gli eventuali limiti raggiunti devono essere segnalati ai fruitori tramite lo status "HTTP 429 (too many requests)". Inoltre le risposte **devono** sempre contenere gli header di controllo X-RateLimit-* e **devono** onorare l'header Retry-After, sia nella variante che espone il numero di secondi dopo cui riprovare, sia nella variante che espone la data in cui riprovare.

Sovraccarico del sistema o indisponibilità del servizio

I servizi erogati **devono** esporre un piano di continuità operativa segnalando il sovraccarico del sistema o l'indisponibilità del servizio tramite lo status "HTTP 503 (service unavailable)". **Devono** onorare l'header Retry-After analogamente al punto precedente.

Caching

Le API che supportano il caching **devono** documentare le varie limitazioni e modalità di utilizzo tramite gli header definiti in RFC-7234. Di default il caching è disabilitato tramite indicazione nell'header HTTP "Cache-Control: no-cache".

Paginazione con parametri standard

Si **deve** supportare la paginazione delle collezioni tramite:

- Paginazione classica: offset e limit.
- Paginazione con cursore: pagine con "infinite scrolling".

2.5 Requisito #5: Requisiti di Privacy e di Sicurezza

2.5.1 Requisito #5.1: Privacy by Design e Privacy by Default

Le API esposte **devono** essere progettate seguendo i due principi di base di Privacy by Design e di Privacy by Default:

- *Privacy by Design*: La progettazione delle API che gestiscono dati personali **deve** essere condotta applicando i criteri di riservatezza che troveranno di fatto nell'applicazione che fornisce l'implementazione, ma senza affidarsi ad essa. Devono quindi essere identificati chiaramente i dati personali necessari allo svolgimento delle operazioni e definite le misure di protezione in termini dei livelli di accesso necessari.
- *Privacy by Default*: Le operazioni effettuate nelle API **devono** prevedere, come comportamento di default, il livello massimo di protezione e quindi, a fronte di richieste generiche o prive di autorizzazione, condividono l'insieme minimo di informazioni personali e possibilmente nessuna.

2.5.2 Requisito #5.2: Comunicazione dati personali solo su richieste esplicite

In nessun caso **devono** essere presenti API che restituiscono dati personali fuori dal contesto di una esplicita richiesta dell'utente. I dati personali sono trattati da operazioni ben precise che possono essere attivate solo per richiesta esplicita da parte dell'utente o comunque da lui debitamente autorizzate.

2.5.3 Requisito #5.3: Veicolazione dei dati tramite protocollo HTTPS

Le API che trasmettono dati personali **devono** utilizzare per le comunicazioni esclusivamente il protocollo HTTPS, la cui cifratura dei dati previene eventuali intercettazioni delle informazioni sul percorso di trasmissione.

2.5.4 Requisito #5.4: Accesso circoscritto ai soli dati necessari

Le interfacce API **devono** consentire l'accesso mirato ai dati personali sulla base dello specifico utilizzo e quindi dell'operazione che deve essere effettuata.

Devono essere evitate le soluzioni che veicolano insieme più grandi di dati, non necessari all'esecuzione dell'operazione richiesta, o addirittura la restituzione di un intero profilo di dati personali.

Per ciascuna operazione eseguibile nel contesto della API **deve** essere definito l'insieme minimo di dati personali necessari al suo svolgimento.

Sulla base di ciascun requisito funzionale, **dovranno** essere diversificate le possibili richieste di dati personali in maniera adeguata al tipo di operazione da svolgere.

Possono essere utilizzate due differenti tecniche:

1. Associare i dati acceduti a risorse distinte per caso d'uso. Sulla base dei singoli casi d'uso, vengono individuati gli specifici insiemi di dati personali da condividere, si procede di conseguenza alla definizione di singole risorse/metodi per ciascuno dei casi. Ad esempio:
 - a. /user-profile/{username}/indirizzo-residenza risorsa per operare (lettura o scrittura) sull'indirizzo ove è domiciliato l'utente.
 - b. /user-profile/{username}/dati-istruzione risorse per operare (lettura o scrittura) sulle informazioni inerenti il titolo di studio dell'utente.
2. Parametrizzare la singola risorsa per selezionare i dati acceduti. La distinzione dei dati personali da condividere viene effettuata, a parità di risorsa, tramite specifici parametri da fornire con la richiesta. Ad esempio:
 - a. /user-profile/{username} risorsa che consente potenzialmente di operare sull'intero profilo utente ma che stabilisce precisamente cosa condividere in base ai seguenti parametri (tipicamente nella query string):
 - i. indirizzo-residenza : boolean
 - ii. dati-istruzione : boolean

L'impostazione a "true" di ciascun parametro corrisponde alla richiesta di uno specifico set di dati. Se entrambi i parametri sono "false", non saranno restituiti dati personali.

Se i set di dati personali sono associati a risorse/metodi distinti (caso 1), l'autorizzazione delle richieste in ingresso **può** essere effettuata indistintamente dal Resource Server che eroga il servizio o dall'API Gateway. Su quest'ultimo infatti è possibile configurare

opportune politiche di autorizzazione basate sulle risorse accedute e le relative credenziali e scope richiesti.

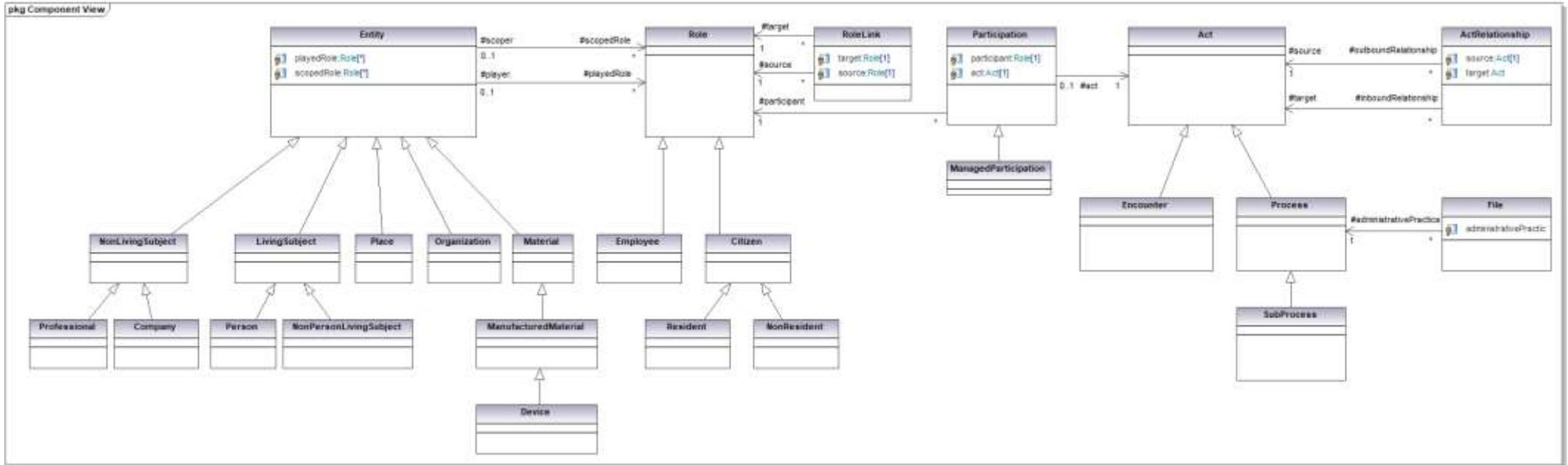
Se i set di dati personali sono distinti tramite parametri, nel contesto di una singola risorsa/metodo, l'autorizzazione **deve** essere effettuata esclusivamente dal Resource Server erogatore del servizio in quanto l'API Gateway non è in grado di effettuare valutazioni autorizzative basate sugli specifici contenuti delle richieste.

3 RISORSE

3.1 Conformance al Modello Informativo di Riferimento del Comune di Genova (R.I.M.)

Le API esposte dal sistema **devono** gestire in richiesta/risposta rappresentazioni di risorse che soddisfino il seguente diagramma delle classi:





Entity:

E' un soggetto o un oggetto in grado di partecipare (Participation) con un certo ruolo (Role) ad un atto (Act). Comprende persone, imprese, luoghi ecc.

Act:

E' un' azione di interesse che viene svolta da una o più Entity in relazione ad un'altra o ad altre Entities. Un' istanza di un Act è un «record» di quell'azione (es. una specifica pratica associata ad un procedimento relativo ad un soggetto o oggetto).

Role:

E' una specializzazione di un Entity definita attraverso la relazione fra un «playing» Entity verso uno «scoping» Entity

Participation:

E' un'associazione fra un Role e un Act che rappresenta la funzione assunta dal Role nel contesto dell' Act. Un singolo Role può partecipare a multipli Act e un singolo Act può avere multipli participating Roles.

Ogni evento che corrisponde ad un'azione eseguita è un Act (una registrazione anagrafica, la presentazione di una istanza, il pagamento di un tributo, l'iscrizione ad un servizio ecc.)

La Participation definisce il contesto di un Act richiedente, ricorrente, titolare, firmatario, destinatario ecc. I partecipanti all'azione sono i Role (residente, contribuente, dipendente comunale, seconda casa, istituto scolastico ecc.)

I ruoli sono impersonati dalle Entity (persona, impresa, civico, edificio, strada, impianto termico ecc.)

Gli Act sono correlabili fra loro attraverso delle relazioni (ActRelationship) quali: composizione, preconditione, aggiornamento, dipendenza ecc....

I Role sono correlabili fra loro attraverso delle relazioni (RoleRelationship) quali: genitore di, coinquilino di , sposato/a con ecc...

4 PATH DELLE INTERFACCIE

4.1 Caratteristiche generali

Le URL e gli URI devono sempre essere espressi nel formato:

https://baseUrl/nomeInterfaccia/[versione]/nome_risorsa/{pathparameters}

dove:

- baseUrl comprende:
 - host (o dominio)
 - porta

nel formato: host:porta

- nomeInterfaccia: è il nome assegnato al contesto della risorsa richiesta, ovvero dell'interfaccia API esposta
- versione (opzionale): contiene l'indicazione del numero di versione dell'interfaccia espresso nella forma: m.n.p (es. 1.0.0; 1.1.0; 2.0.1 ecc..)
- nome_risorsa: è il nome della risorsa REST che viene coinvolta.

Tutte le stringhe presenti nella URL **devono** essere case-sensitive.



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA**

ALLEGATO 9 – SCHEMA DELL’OFFERTA TECNICA

Schema di Articolazione dell'OFFERTA TECNICA
sulla base dei requisiti previsti nell'Allegato 6

Requisito 1.1. Competenze e conoscenze del team circa le tecnologie usate dal software

Descrizione delle competenze e conoscenze del team circa tutte le tecnologie utilizzate per lo sviluppo dell'applicativo, specificate nell'Allegato 4 – Scheda Applicativo e quanto riportato nell'allegato 2 – Caratteristiche generali del Software

Requisito 1.2. Competenze e conoscenze del team circa i sistemi di pagamento delle PA

Descrizione delle competenze e delle conoscenze del team circa le funzioni, i processi di lavoro, le normative nazionali inerenti ai sistemi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, la gestione dei flussi di rendicontazione e l'interfacciamento con un civico tesoriere (Art. 1, paragrafo b) "documenti tecnici" indicati nel documento "Condizioni particolari di contratto")

Requisito 1.3. Competenze e conoscenze del team circa i pagamenti tramite POS Smart

Descrizione delle competenze e delle conoscenze del team circa il funzionamento, l'integrazione e la gestione di POS Smart (transanti PagoPA) e di pagamenti effettuati tramite questi strumenti, con riferimento a quanto indicato alla lettera b) dell'Art 5 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali".

Requisito 2.1 Completezza della soluzione offerta e rispondenza ai requisiti richiesti

Descrizione dell'offerta in merito alle funzionalità che la soluzione proposta riuscirà a fornire, al fine di soddisfare i requisiti indicati alle lettere a), b), c), d), e), f) dell'Art 5 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali) e i relativi documenti di specifica in esse menzionati (allegati 16, 17, 18, 19, 20).

Requisito 2.2 Completezza e articolazione del piano di progetto

Descrizione dell'offerta in merito alla completezza del Piano di Progetto e della sua efficace articolazione in attività/sottoattività (con riferimento all'Art 5, lettere a), b), c), d), e), f) dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali) al fine di garantire la gestione, il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi del progetto (Art 4.1 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali").

Requisito 2.3. Riduzione tempi di consegna

Descrizione dell'offerta in merito a possibili riduzioni dei tempi di consegna dei servizi di cui alle lettere a1), a2) e b) degli artt. 2 e 5 dell'Allegato 1 - Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali (in giorni lavorativi)

Requisito 2.4 Qualità piano di progetto

Descrizione dell'offerta in merito al Piano della qualità e dei SAL previsti (Art. 4.2 e 4.3 dell'Allegato 1 - Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali)

Requisito 3. Componenti o servizi aggiuntivi e/o migliorativi

Descrizione dell'offerta in merito a possibili Componenti o servizi aggiuntivi o migliorativi proposti, quali funzionalità aggiuntive o miglioramenti di funzionalità previste, giornate di supporto o di formazione aggiuntive oltre a quelle già richieste, ecc.

(Artt. 2 e 5, lettere a), b), c), d), e), f), g) ed h) dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali)

Requisito 4. Documentazione tecnica e utente - Qualità e completezza della documentazione tecnica relativa agli sviluppi effettuati ed efficacia dei manuali utente relativi alle nuove funzionalità introdotte

Descrizione dell'offerta in merito alle caratteristiche documentazione tecnica ed ai manuali utenti che saranno prodotti (si veda Art. 6 dell'Allegato 1 "Requisiti ed esigenze tecnico-funzionali").

Requisito 5. Valorizzazione asseverazione contributiva

Presenza della certificazione di regolarità contributiva ASSE.CO (Allegato 15 - "Protocollo di intesa ASSECO")



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA**

**ALLEGATO 10 – MODELLO DI FORMULARIO PER IL DOCUMENTO
DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)**

Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI APPALTO

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

Identità del committente (¹)	Risposta:
Nome: Codice fiscale	[COMUNE DI GENOVA] [00856930102]
Di quale appalto si tratta?	ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP - MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE) DEL COMUNE DI GENOVA
Titolo o breve descrizione dell'appalto (²):	[]
Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore (ove esistente) (³):	[]
CIG CUP (ove previsto) Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o cofinanziato con fondi europei)	9433300D69

Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore economico

(¹) Le informazioni devono essere copiate dalla sezione I, punto I.1 del pertinente avviso o bando. In caso di appalto congiunto indicare le generalità di tutti i committenti.
(²) Cfr. punti II.1.1. e II.1.3. dell'avviso o bando pertinente.
(³) Cfr. punto II.1.1. dell'avviso o bando pertinente.

Parte II: Informazioni sull'operatore economicoA: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

Dati identificativi	Risposta:
Nome:	[]
Partita IVA, se applicabile: Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale, se richiesto e applicabile	[] []
Indirizzo postale:	[.....]
Persone di contatto ⁽⁴⁾ : Telefono: PEC o e-mail: (indirizzo Internet o sito web) (ove esistente):	[.....] [.....] [.....] [.....]
Informazioni generali:	Risposta:
L'operatore economico è una microimpresa, oppure un'impresa piccola o media ⁽⁵⁾ ?	[] Sì [] No
Solo se l'appalto è riservato ⁽⁶⁾: l'operatore economico è un laboratorio protetto, un' "impresa sociale" ⁽⁷⁾ o provvede all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti (articolo 112 del Codice)? In caso affermativo, qual è la percentuale corrispondente di lavoratori con disabilità o svantaggiati? Se richiesto, specificare a quale o quali categorie di lavoratori con disabilità o svantaggiati appartengono i dipendenti interessati:	[] Sì [] No [.....] [.....]
Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori, o prestatori di servizi o possiede una certificazione rilasciata da organismi accreditati, ai sensi dell'articolo 90 del Codice ? In caso affermativo: Rispondere compilando le altre parti di questa sezione, la sezione B e, ove pertinente, la sezione C della presente parte, la parte III, la parte V se applicabile, e in ogni caso compilare e firmare la parte VI. a) Indicare la denominazione dell'elenco o del certificato e, se pertinente, il pertinente numero di iscrizione o della certificazione b) Se il certificato di iscrizione o la certificazione è disponibile elettronicamente, indicare: c) Indicare i riferimenti in base ai quali è stata ottenuta l'iscrizione o la certificazione e, se pertinente, la classificazione ricevuta nell'elenco ufficiale ⁽⁸⁾ : d) L'iscrizione o la certificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?	[] Sì [] No [] Non applicabile a) [.....] b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] c) [.....] d) [] Sì [] No

⁽⁴⁾ Ripetere le informazioni per ogni persona di contatto tante volte quanto necessario.

⁽⁵⁾ Cfr. raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GU L 124 del 20.5.2003, pag. 36). Queste informazioni sono richieste unicamente a fini statistici.

Microimprese: imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.

Piccole imprese: imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

Medie imprese: imprese che non appartengono alla categoria delle microimprese né a quella delle piccole imprese, che occupano meno di 250 persone e il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR.

⁽⁶⁾ Cfr. il punto III.1.5 del bando di gara.

⁽⁷⁾ Un' "impresa sociale" ha per scopo principale l'integrazione sociale e professionale delle persone disabili o svantaggiate.

⁽⁸⁾ I riferimenti e l'eventuale classificazione sono indicati nella certificazione.

<p>In caso di risposta negativa alla lettera d):</p> <p>Inserire inoltre tutte le informazioni mancanti nella parte IV, sezione A, B, C, o D secondo il caso</p> <p>SOLO se richiesto dal pertinente avviso o bando o dai documenti di gara:</p> <p>e) L'operatore economico potrà fornire un certificato per quanto riguarda il pagamento dei contributi previdenziali e delle imposte, o fornire informazioni che permettano all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di ottenere direttamente tale documento accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro?</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>e) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione)</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p>
<p>Se pertinente: l'operatore economico, in caso di contratti di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro, è in possesso di attestazione rilasciata da Società Organismi di Attestazione (SOA), ai sensi dell'articolo 84 del Codice (settori ordinari)?</p> <p>ovvero,</p> <p>è in possesso di attestazione rilasciata nell'ambito dei Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, previsti per i settori speciali</p> <p>In caso affermativo:</p> <p>a) Indicare gli estremi dell'attestazione (denominazione dell'Organismo di attestazione ovvero Sistema di qualificazione, numero e data dell'attestazione)</p> <p>b) Se l'attestazione di qualificazione è disponibile elettronicamente, indicare:</p> <p>c) Indicare, se pertinente, le categorie di qualificazione alla quale si riferisce l'attestazione:</p> <p>d) L'attestazione di qualificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>a) [.....]</p> <p>b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p> <p>c) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>Si evidenzia che gli operatori economici, iscritti in elenchi di cui all'articolo 90 del Codice o in possesso di attestazione di qualificazione SOA (per lavori di importo superiore a 150.000 euro) di cui all'articolo 84 o in possesso di attestazione rilasciata da Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, non compilano le Sezioni B e C della Parte IV.</p>	
<p>Forma della partecipazione:</p>	<p>Risposta:</p>
<p>L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri ⁽⁹⁾?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>In caso affermativo, accertarsi che gli altri operatori interessati forniscano un DGUE distinto.</p>	
<p>In caso affermativo:</p> <p>a) Specificare il ruolo dell'operatore economico nel raggruppamento, ovvero consorzio, GEIE, rete di impresa di cui all' art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) e all'art. 46, comma 1, lett. a), b), c), d) ed e) del Codice (capofila, responsabile di compiti specifici, ecc.):</p> <p>b) Indicare gli altri operatori economici che compartecipano alla procedura di appalto:</p> <p>c) Se pertinente, indicare il nome del raggruppamento partecipante:</p> <p>d) Se pertinente, indicare la denominazione degli operatori economici facenti parte di un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), o di una società di professionisti di cui all'articolo 46, comma 1, lett. f) che eseguono le prestazioni oggetto del contratto.</p>	<p>a): [.....]</p> <p>b): [.....]</p> <p>c): [.....]</p> <p>d): [.....]</p>
<p>Lotti</p>	<p>Risposta:</p>

⁽⁹⁾ Specificamente nell'ambito di un raggruppamento, consorzio, joint-venture o altro

Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:	[]
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Se pertinente, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti, ivi compresi procuratori e institori, dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto; se intervengono più legali rappresentanti ripetere tante volte quanto necessario.

Eventuali rappresentanti:	Risposta:
Nome completo; se richiesto, indicare altresì data e luogo di nascita:	[.....]; [.....]
Posizione/Titolo ad agire:	[.....]
Indirizzo postale:	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):	[.....]

C: INFORMAZIONI SULL'AFFIDAMENTO SULLE CAPACITÀ DI ALTRI SOGGETTI (Articolo 89 del Codice - Avvalimento)

Affidamento:	Risposta:
L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?	[]Sì []No
In caso affermativo: Indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi:	[.....]
Indicare i requisiti oggetto di avvalimento:	[.....]

In caso affermativo, indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi, i requisiti oggetto di avvalimento e presentare per ciascuna impresa ausiliaria un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati, con le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.
Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità e, per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.

D: INFORMAZIONI CONCERNENTI I SUBAPPALTATORI SULLE CUI CAPACITÀ L'OPERATORE ECONOMICO NON FA AFFIDAMENTO

(Tale sezione è da compilare solo se le informazioni sono esplicitamente richieste dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore).

Subappaltatore:	Risposta:
Il subappalto è ammissibile senza limiti, in conformità a quanto sancito dalla Corte di giustizia dell'Unione europea, sezione V nella sentenza 26 settembre 2019, C-63/18, Vitali S.p.A. L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?	[]Sì []No
In caso affermativo: -indicare la denominazione dei subappaltatori proposti -la parte di prestazione che si intende subappaltare	[.....] [.....]

Se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore richiede esplicitamente queste informazioni in aggiunta alle informazioni della presente sezione, ognuno dei subappaltatori o categorie di subappaltatori interessati dovrà compilare un proprio D.G.U.E. fornendo le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.

PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE (Articolo 80 del Codice)

A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):

1. Partecipazione a un'organizzazione criminale ⁽¹⁰⁾
2. Corruzione ⁽¹¹⁾
3. Frode ⁽¹²⁾;
4. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche ⁽¹³⁾;
5. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo ⁽¹⁴⁾;
6. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani⁽¹⁵⁾

CODICE

7. Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (lettera g) articolo 80, comma 1, del Codice);

Motivi legati a condanne penali ai sensi delle disposizioni nazionali di attuazione dei motivi stabiliti dall'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva (articolo 80, comma 1, del Codice):	Risposta:
<p>I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....] ⁽¹⁶⁾</p>
<p>In caso affermativo, indicare ⁽¹⁷⁾:</p> <p>a) la data della condanna, del decreto penale di condanna o della sentenza di applicazione della pena su richiesta, la relativa durata e il reato commesso tra quelli riportati all'articolo 80, comma 1, lettera da a) a g) del Codice e i motivi di condanna,</p> <p>b) dati identificativi delle persone condannate [];</p> <p>c) se stabilita direttamente nella sentenza di condanna la durata della pena accessoria, indicare:</p>	<p>a) Data:[], durata [], lettera comma 1, articolo 80 [], motivi:[]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c) durata del periodo d'esclusione [.....], lettera comma 1, articolo 80 [],</p>
<p>In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione¹⁸ (autodisciplina o "Self-Cleaning", cfr. articolo 80, comma 7)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

⁽¹⁰⁾ Quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, relativa alla lotta contro la criminalità organizzata (GU L 300 dell'11.11.2008, pag. 42).

⁽¹¹⁾ Quale definita all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea (GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1) e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003, pag. 54). Questo motivo di esclusione comprende la corruzione così come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (o ente aggiudicatore) o dell'operatore economico.

⁽¹²⁾ Ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48).

⁽¹³⁾ Quali definiti agli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta contro il terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002, pag. 3). Questo motivo di esclusione comprende anche l'istigazione, il concorso, il tentativo di commettere uno di tali reati, come indicato all'articolo 4 di detta decisione quadro.

⁽¹⁴⁾ Quali definiti all'articolo 1 della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (GU L 309 del 25.11.2005, pag. 15).

⁽¹⁵⁾ Quali definiti all'articolo 2 della direttiva 2011/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002/629/GAI (GU L 101 del 15.4.2011, pag. 1).

⁽¹⁶⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽¹⁷⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽¹⁸⁾ In conformità alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 57, paragrafo 6, della direttiva 2014/24/UE.

<p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) la sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>2) Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>3) in caso di risposta affermativa per le ipotesi 1) e/o 2), i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hanno risarcito interamente il danno? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No - si sono impegnati formalmente a risarcire il danno? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <p>4) per le ipotesi 1) e 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>5) se le sentenze di condanne sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>	<p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente <input type="checkbox"/> e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p> <p>[.....]</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

<p>Pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali (Articolo 80, comma 4, del Codice):</p>	<p>Risposta:</p>	
<p>L'operatore economico ha soddisfatto tutti gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>	
<p>In caso negativo, indicare:</p>	<p>Imposte/tasse</p>	<p>Contributi previdenziali</p>
<p>a) Paese o Stato membro interessato</p> <p>b) Di quale importo si tratta</p> <p>c) Come è stata stabilita tale inottemperanza:</p> <p>1) Mediante una decisione giudiziaria o amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale decisione è definitiva e vincolante? - Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione. - Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna, la durata del periodo d'esclusione: <p>2) In altro modo? Specificare:</p> <p>d) L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, avendo effettuato il pagamento o formalizzato l'impegno prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (articolo 80 comma 4, ultimo periodo, del Codice)?</p>	<p>a) [.....]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c1) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No - [.....] - [.....] <p>c2) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]</p>	<p>a) [.....]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c1) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No - [.....] - [.....] <p>c2) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]</p>

Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o contributi previdenziali è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) ⁽¹⁹⁾ : [.....][.....][.....]
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI ⁽²⁰⁾

Si noti che ai fini del presente appalto alcuni dei motivi di esclusione elencati di seguito potrebbero essere stati oggetto di una definizione più precisa nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara. Il diritto nazionale può ad esempio prevedere che nel concetto di "grave illecito professionale" rientrino forme diverse di condotta.

Informazioni su eventuali situazioni di insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali	Risposta:
<p>L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di diritto ambientale, sociale e del lavoro, ⁽²¹⁾ di cui all'articolo 80, comma 5, lett. a), del Codice?</p> <p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (autodisciplina o "Self-Cleaning, cfr. articolo 80, comma 7)?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno? <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. b), del Codice:</p> <p>a) fallimento</p> <p>In caso affermativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il curatore del fallimento è stato autorizzato all'esercizio provvisorio ed è stato autorizzato dal giudice delegato a partecipare a procedure di affidamento di contratti pubblici (articolo 110, comma 3, lette. a) del Codice)? - la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avalimento di altro operatore economico? <p>b) liquidazione coatta</p> <p>c) concordato preventivo</p> <p>d) è ammesso a concordato con continuità aziendale</p> <p>In caso di risposta affermativa alla lettera d):</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo indicare gli estremi dei provvedimenti [.....] [.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

⁽¹⁹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽²⁰⁾ Cfr. articolo 57, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE.

⁽²¹⁾ Così come stabiliti ai fini del presente appalto dalla normativa nazionale, dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara ovvero dall'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE.

<p>– è stato autorizzato dal giudice delegato ai sensi dell' articolo 110, comma 3, lett. a) del Codice?</p> <p>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p>
<p>L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali⁽²²⁾ di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate, specificando la tipologia di illecito:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno? <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi⁽²³⁾ legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico può confermare di:</p> <p>a) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione,</p> <p>b) non avere occultato tali informazioni?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

⁽²²⁾ Cfr., ove applicabile, il diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.

⁽²³⁾ Come indicato nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

D: ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE

Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale (articolo 80, comma 2 e comma 5, lett. <i>f), g), h), i), l), m)</i> del Codice e art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001	Risposta:
<p>Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....] ⁽²⁴⁾</p>
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>f)</i>; 2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera <i>g)</i>; 3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>h)</i>? <p>In caso affermativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione: - la violazione è stata rimossa? <ol style="list-style-type: none"> 4. è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>i)</i>; 5. è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203? 	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non è tenuto alla disciplina legge 68/1999</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p>Nel caso in cui l'operatore non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 indicare le motivazioni:</p> <p>(numero dipendenti e/o altro) [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

(24) Ripetere tante volte quanto necessario.

<p>In caso affermativo:</p> <p>- ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria?</p> <p>- ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l) ?</p> <p>6. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>7. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

Parte IV: Criteri di selezione

In merito ai criteri di selezione (sezione α o sezioni da A a D della presente parte) l'operatore economico dichiara che:

α : INDICAZIONE GLOBALE PER TUTTI I CRITERI DI SELEZIONE

L'operatore economico deve compilare questo campo solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha indicato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati che l'operatore economico può limitarsi a compilare la sezione α della parte IV senza compilare nessun'altra sezione della parte IV:

Rispetto di tutti i criteri di selezione richiesti	Risposta
Soddisfa i criteri di selezione richiesti:	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

A: IDONEITÀ (Articolo 83, comma 1, lettera a), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Idoneità	Risposta
<p>1) Iscrizione in un registro professionale o commerciale tenuto nello Stato membro di stabilimento ⁽²⁵⁾</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....].[.....].[.....]</p>
<p>2) Per gli appalti di servizi:</p> <p>È richiesta una particolare autorizzazione o appartenenza a una particolare organizzazione (elenchi, albi, ecc.) per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico?</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo, specificare quale documentazione e se l'operatore economico ne dispone: [...] <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....].[.....].[.....]</p>

⁽²⁵⁾ Conformemente all'elenco dell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato.

B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (Articolo 83, comma 1, lettera b), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità economica e finanziaria	Risposta:
<p>1a) Il fatturato annuo ("generale") dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>1b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁶⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>2a) Il fatturato annuo ("specifico") dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto e specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara per il numero di esercizi richiesto è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>2b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico nel settore e per il numero di esercizi specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁷⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>3) Se le informazioni relative al fatturato (generale o specifico) non sono disponibili per tutto il periodo richiesto, indicare la data di costituzione o di avvio delle attività dell'operatore economico:</p>	<p>[.....]</p>
<p>4) Per quanto riguarda gli indici finanziari ⁽²⁸⁾ specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ai sensi dell'art. 83 comma 4, lett. b), del Codice, l'operatore economico dichiara che i valori attuali degli indici richiesti sono i seguenti: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indicazione dell'indice richiesto, come rapporto tra x e y ⁽²⁹⁾, e valore) [.....], [.....] ⁽³⁰⁾</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>5) L'importo assicurato dalla copertura contro i rischi professionali è il seguente (articolo 83, comma 4, lettera c) del Codice): Se tali informazioni sono disponibili elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>6) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti economici o finanziari specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:</p>	<p>[.....]</p>

⁽²⁶⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

⁽²⁷⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

⁽²⁸⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽²⁹⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽³⁰⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (Articolo 83, comma 1, lettera c), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità tecniche e professionali	Risposta:								
<p>1a) Unicamente per gli appalti pubblici di lavori, durante il periodo di riferimento⁽³¹⁾ l'operatore economico ha eseguito i seguenti lavori del tipo specificato:</p> <p>Se la documentazione pertinente sull'esecuzione e sul risultato soddisfacenti dei lavori più importanti è disponibile per via elettronica, indicare:</p>	<p>Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [...] Lavori: [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>								
<p>1b) Unicamente per gli appalti pubblici di forniture e di servizi:</p> <p>Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha consegnato le seguenti forniture principali del tipo specificato o prestato i seguenti servizi principali del tipo specificato: Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati⁽³²⁾:</p>	<p>Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [.....]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>importi</th> <th>date</th> <th>destinatari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	importi	date	destinatari				
Descrizione	importi	date	destinatari						
<p>2) Può disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici ⁽³³⁾, citando in particolare quelli responsabili del controllo della qualità:</p> <p>Nel caso di appalti pubblici di lavori l'operatore economico potrà disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici per l'esecuzione dei lavori:</p>	<p>[.....]</p> <p>[.....]</p>								
<p>3) Utilizza le seguenti attrezzature tecniche e adotta le seguenti misure per garantire la qualità e dispone degli strumenti di studio e ricerca indicati di seguito:</p>	<p>[.....]</p>								
<p>4) Potrà applicare i seguenti sistemi di gestione e di tracciabilità della catena di approvvigionamento durante l'esecuzione dell'appalto:</p>	<p>[.....]</p>								
<p>5) Per la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi complessi o, eccezionalmente, di prodotti o servizi richiesti per una finalità particolare:</p> <p>L'operatore economico consentirà l'esecuzione di verifiche⁽³⁴⁾ delle sue capacità di produzione o strutture tecniche e, se necessario, degli strumenti di studio e di ricerca di cui egli dispone, nonché delle misure adottate per garantire la qualità?</p>	<p>[] Sì [] No</p>								
<p>6) Indicare i titoli di studio e professionali di cui sono in possesso:</p>									

(31) Le amministrazioni aggiudicatrici possono **richiedere** fino a cinque anni e **ammettere** un'esperienza che risale a **più** di cinque anni prima.

(32) In altri termini, occorre indicare **tutti** i destinatari e l'elenco deve comprendere i clienti pubblici e privati delle forniture o dei servizi in oggetto.

(33) Per i tecnici o gli organismi tecnici che non fanno parte integrante dell'operatore economico, ma sulle cui capacità l'operatore economico fa affidamento come previsto alla parte II, sezione C, devono essere compilati DGUE distinti.

(34) La verifica è eseguita dall'amministrazione aggiudicatrice o, se essa acconsente, per suo conto da un organismo ufficiale competente del paese in cui è stabilito il fornitore o il prestatore dei servizi.

a)	lo stesso prestatore di servizi o imprenditore, e/o (in funzione dei requisiti richiesti nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara)	a) [.....]
b)	i componenti della struttura tecnica-operativa/ gruppi di lavoro:	b) [.....]
7)	L'operatore economico potrà applicare durante l'esecuzione dell'appalto le seguenti misure di gestione ambientale :	[.....]
8)	L' organico medio annuo dell'operatore economico e il numero dei dirigenti negli ultimi tre anni sono i seguenti:	Anno, organico medio annuo: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....], Anno, numero di dirigenti [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....]
9)	Per l'esecuzione dell'appalto l'operatore economico disporrà dell' attrezzatura, del materiale e dell'equipaggiamento tecnico seguenti:	[.....]
10)	L'operatore economico intende eventualmente subappaltare ⁽³⁵⁾ la seguente quota (espressa in percentuale) dell'appalto:	[.....]
11)	Per gli appalti pubblici di forniture : L'operatore economico fornirà i campioni, le descrizioni o le fotografie dei prodotti da fornire, non necessariamente accompagnati dalle certificazioni di autenticità, come richiesti; se applicabile, l'operatore economico dichiara inoltre che provvederà a fornire le richieste certificazioni di autenticità. Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [] Si [] No (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
12)	Per gli appalti pubblici di forniture : L'operatore economico può fornire i richiesti certificati rilasciati da istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo della qualità , di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità di prodotti ben individuati mediante riferimenti alle specifiche tecniche o norme indicate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara? In caso negativo , spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
13)	Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti tecnici e professionali specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:	[.....]

⁽³⁵⁾ Si noti che se l'operatore economico **ha** deciso di subappaltare una quota dell'appalto **e** fa affidamento sulle capacità del subappaltatore per eseguire tale quota, è necessario compilare un DGUE distinto per ogni subappaltatore, vedasi parte II, sezione C.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D: SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE (ARTICOLO 87 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i programmi di garanzia della qualità e/o le norme di gestione ambientale sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale	Risposta:
<p>L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa determinate norme di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al programma di garanzia della qualità si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....] [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta determinati sistemi o norme di gestione ambientale?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o norme di gestione ambientale si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....] [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>

Parte V: Riduzione del numero di candidati qualificati (ARTICOLO 91 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha specificato i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati che saranno invitati a presentare un'offerta o a partecipare al dialogo. Tali informazioni, che possono essere accompagnate da condizioni relative ai (tipi di) certificati o alle forme di prove documentali da produrre eventualmente, sono riportate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Solo per le procedure ristrette, le procedure competitive con negoziazione, le procedure di dialogo competitivo e i partenariati per l'innovazione:

L'operatore economico dichiara:

Riduzione del numero	Risposta:
<p>Di soddisfare i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati, come di seguito indicato :</p> <p>Se sono richiesti determinati certificati o altre forme di prove documentali, indicare per ciascun documento se l'operatore economico dispone dei documenti richiesti:</p> <p>Se alcuni di tali certificati o altre forme di prove documentali sono disponibili elettronicamente ⁽³⁶⁾, indicare per ciascun documento:</p>	<p>[.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No ⁽³⁷⁾</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]⁽³⁸⁾</p>

Parte VI: Dichiarazioni finali

Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono veritiere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti è/sono consapevole/consapevoli delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000.

Ferme restando le disposizioni degli articoli 40, 43 e 46 del DPR 445/2000, il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:

- a) se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro ⁽³⁹⁾, oppure*
- b) a decorrere al più tardi dal 18 aprile 2018 ⁽⁴⁰⁾, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione.*

Il sottoscritto/i sottoscritti autorizza/autorizzano formalmente [nome dell'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore di cui alla parte I, sezione A] ad accedere ai documenti complementari alle informazioni, di cui [alla parte/alla sezione/al punto o ai punti] del presente documento di gara unico europeo, ai fini della [procedura di appalto: (descrizione sommaria, estremi della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, numero di riferimento)].

Data, luogo e, se richiesto o necessario, firma/firme: [.....]

⁽³⁶⁾ Indicare chiaramente la voce cui si riferisce la risposta.

⁽³⁷⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽³⁸⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽³⁹⁾ A condizione che l'operatore economico abbia fornito le informazioni necessarie (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) in modo da consentire all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di acquisire la documentazione. Se necessario, accludere il pertinente assenso.

⁽⁴⁰⁾ In funzione dell'attuazione nazionale dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, della direttiva 2014/24/UE.



**COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE**

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA**

**ALLEGATO 11 - DICHIARAZIONI INTEGRATIVE A CORREDO DEL
DGUE**

(Artt. 46 e 47 del T.U. approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Oggetto della fornitura: ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP - MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE) DEL COMUNE DI GENOVA (CIG: 9433300D69)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____ in qualità di (*carica sociale*) _____ della
società _____ con sede legale in: via/piazza
_____ n. _____ Comune _____
_____ Prov. _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____
Indirizzo di Posta Elettronica _____
Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) _____
Telefono _____ fax _____
Iscrizione al Registro delle Imprese N. _____ di _____

consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445
ad integrazione delle dichiarazioni rilasciate con il DGUE

DICHIARA

Che partecipa alla gara di cui all'oggetto in qualità di
(*fare la croce sulla casella che interessa*)

- IMPRESA SINGOLA (imprenditore individuale, anche artigiano, società anche cooperative);
- CONSORZIO DI COOPERATIVE O DI IMPRESE ARTIGIANE (art. 45, c.2, lett. B, D.Lgs. n. 50/2016);
- CONSORZIO STABILE (art. 45, c.2, lett. C, D.Lgs. n. 50/2016);
- IMPRESA MANDATARIA/CAPOGRUPPO in riunioni di concorrenti ex art.45, comma 2, lett. d), e), f), g), D.Lgs. n. 50/2016)
- IMPRESA MANDANTE in riunioni di concorrenti ex art.45, comma 2, lett. d), e), f), g) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ATTESTA

- che l'impresa non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure d'appalto elencate all'art. 80 del codice dei contratti ed in particolare comma 1 lett.b-bis) comma 5 lett.f-bis) e f-ter) lett. c-bis, c-ter, c-quater

- che nei propri confronti e, per quanto a propria diretta conoscenza, nei confronti di tutti i soggetti di cui al comma 3 dell'art. 80 del Codice di cui infra, **NON** sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 comma 4 del medesimo Decreto.

(NB inserire il titolare, se si tratta di impresa individuale, il/i socio/i, in caso di società in nome collettivo, il/i socio/i accomandatario/i, in caso di società in accomandita semplice, i membri del consiglio d'amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il socio unico, persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio nonché i soggetti eventualmente cessati)

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

- che la carica di direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i è / sono.

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

– che i soggetti eventualmente cessati dalla carica nell'anno antecedente la pubblicazione del presente bando sono i seguenti:

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

- **di ritenere** remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
- di tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara ed in particolare il contenuto di tutti gli articoli del Capitolato che accetta senza condizione o riserva alcuna;
 - delle condizioni contrattuali e degli oneri, compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
 - di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta.
 - di aver preso atto che il mancato versamento delle spese, come definite nell'avviso di gara, di contratto come pure la mancata presentazione della cauzione definitiva, potrà comportare la decadenza dell'aggiudicazione, con le conseguenze in relazione ai danni, e di obbligarsi altresì, in caso di aggiudicazione, al pagamento delle spese di pubblicità legale (sia sui quotidiani che sulla G.U.R.I. si sensi dell'art. 216 comma 11 del codice);

- di essere edotto e di accettare senza condizioni che il presente appalto soggiace alla convenzione per la Stazione Unica Appaltante sottoscritta tra gli altri dal Comune di Genova e dalla Prefettura di Genova in data 22 ottobre 2018 (convenzione SUA), ed in particolare,

Con riferimento all'art. 80 commi 1 e 3 del Codice nei casi di cessione o affitto di azienda, totale o parziale, di trasformazione, fusione e scissione di società, avvenuti a partire dall'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando di gara o della lettera d'invito, le verifiche e le cause di esclusione si applicano anche ai soggetti delle imprese o società originarie.

L'accertamento della sussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 commi 1 e 3 del Codice nel caso di socio unico ovvero del socio di maggioranza, qualora si tratti di società di capitali o consorzio con meno di quattro soci è effettuata se trattasi di persona fisica o di intestazione fiduciaria e il fiduciante è persona fisica, fatto salvo quanto previsto dalla normativa antimafia.

Ai fini di cui all'art. 80 comma 5 lett. a) del Codice, sono considerate gravi le infrazioni in materia di sicurezza che hanno determinato l'accertamento della responsabilità penale per omicidio o lesione. Resta in facoltà della SUA di valutare la gravità di altre infrazioni per le quali sia stato emesso un decreto penale di condanna, divenuto irrevocabile, o l'applicazione di sanzioni amministrative.

L'aggiudicatario deve documentare il rispetto degli obblighi di legge in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento a:

- a) La nomina del responsabile del servizio di protezione e prevenzione, indicando il nominativo dello stesso con la relativa comunicazione d'incarico e con l'attestazione relativa alla formazione prevista per questa figura;
- b) La nomina del medico competente per la sorveglianza sanitaria, indicando il nominativo dello stesso con la relativa comunicazione d'incarico;
- c) Lo svolgimento dell'attività di vigilanza sanitaria verso i lavoratori dipendenti, mediante un'attestazione del medico incaricato;
- d) Lo svolgimento dell'attività di informazione e formazione dei lavoratori, mediante un'attestazione dell'ente paritetico;
- e) La nomina dell'addetto della prevenzione antincendio, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998, indicando il nominativo dello stesso con la relativa comunicazione d'incarico e con l'attestazione relativa alla formazione prevista per questa figura.

L'aggiudicatario si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e nell'ambito dei rapporti con il committente, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il contraente si obbliga a comunicare al RUP i dati relativi alle imprese di cui intende avvalersi nell'affidamento dei servizi maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa sopra indicate.

L'inosservanza dei suddetti obblighi può determinare, a seconda dei casi, l'esclusione dalla gara, la decadenza dall'aggiudicazione o la risoluzione del contratto.

La stazione appaltante di riserva di recedere unilateralmente per giusta causa, ovvero di avvalersi di clausola risolutiva espressa in caso di esito interdittivo delle informative antimafia, di accertamento di cause di incapacità, incompatibilità o impedimenti a contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero di perdita dei requisiti contrattuali di carattere generale, in corso di esecuzione contrattuale, nonché nel caso in cui emerga, anche a seguito degli accessi ai cantieri, l'impiego di manodopera irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa, fatto salvo quanto disposto dall'art. 32 comma 10 del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 11/2014 e successive modifiche ed integrazioni.

L'appaltatore si obbliga a dare tempestiva comunicazione alla Prefettura, all'autorità giudiziaria ed alla stazione appaltante dei tentativi di concussione che siano in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa.

Tale adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto, e pertanto il relativo inadempimento, darà luogo alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di amministratori e funzionari pubblici, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

La stazione appaltante si avvarrà della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del c.c. ogniqualvolta nei confronti dell'aggiudicatario o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa sia stata

disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355, 356 c.p. nonché dell'art. 2635 c.c..

Nei casi di cui ai precedenti commi, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con A.N.A.C.. A tal fine la Prefettura competente, avuta comunicazione dalla stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'rt. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'A.N.A.C. che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra la stazione appaltante e l'operatore economico aggiudicatario, alle condizioni di cui all'art. 32 comma 10 del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 11/2014 e successive modifiche e integrazioni.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione al RUP ed alla Prefettura delle violazioni, da parte del subappaltatore o del subcontraente, degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'appaltatore risulta edotto che saranno segnalate al RUP ed alla Prefettura i casi di dilazione o ritardo nell'esecuzione della prestazione che non presentino giustificazioni apparenti, le richieste di varianti in corso d'opera o la formulazione di riserve, nonché altre circostanze o vicende contrattuali, che possano rappresentare anomalie, indicando i provvedimenti adottati.

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012) in materia di elenchi fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori soggetti a tentativi di infiltrazioni mafiose, c.d. "White List", gli operatori economici aggiudicatari di contratti di lavori di importo pari o superiore ad Euro 1.000.000,00 (un milione) sono sottoposti alla informazione antimafia prevista dell'art. 91 del D.Lgs. n. 159/2011, presso le Prefetture competenti.

La stazione appaltante richiederà le informazioni antimafia per le acquisizioni di beni e servizi d'importo pari o superiore alla soglia comunitaria, come da normativa vigente.

I RUP, per il tramite della Stazione Unica Appaltante (per i lavori), richiedono le informazioni antimafia per i subappalti ed i subcontratti di importo pari o superiore ad Euro 100.000,00 (centomila).

Qualora, a seguito delle verifiche effettuate ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 159/2011, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o nelle imprese interessate, la Prefettura ne dà comunicazione al soggetto richiedente la documentazione antimafia per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

- **accetta** di essere sottoposto alle verifiche antimafia prevista dalla convenzione SUA.

Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia

si impegna ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del d.p.r. 633/1972 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;

ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del Codice comunica che

l'indirizzo di posta elettronica certificata è il seguente:

(solo in caso di concorrenti aventi sede in altri Stati membri) l'indirizzo di posta elettronica

ACCETTA/DICHIARA INOLTRE: (INSERIRE QUI, SE VI SONO, LE EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI DELL'APPALTO, che non trovino posto nel DGUE)

ACCESSO ATTI (barrare una delle due ipotesi)

autorizza qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara

oppure

non autorizza, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione

appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice.

Attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016 e successive attuazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267

indica, ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare rilasciati dal Tribunale di nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

DICHIARA ALTRESI'

che non sussiste alcuna delle ulteriori seguenti cause di esclusione dalle gare o dalla possibilità di contrarre con le pubbliche amministrazioni:

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare per due anni, per gravi comportamenti discriminatori (per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi) ai sensi dell'articolo 44 comma 11 del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 ("Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero");
- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a due anni, per gravi comportamenti discriminatori nell'accesso al lavoro, ai sensi dell'articolo 41 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna");
- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a cinque anni per violazione dell'obbligo di applicare o di far applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e della zona ai sensi dell'articolo 36 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento").

che, in caso di aggiudicazione (barrare una delle opzioni che seguono):

- non intende procedere al subappalto
- intende affidare in subappalto, nei limiti di legge, le seguenti attività

_____, lì _____
(luogo, data)

Firma

(timbro e firma digitale)

Informativa ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e successive norme di attuazione: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA**

ALLEGATO 12 - CLAUSOLE DI INTEGRITÀ

Le presenti clausole fanno parte integrante degli avvisi, bandi di gara o lettere di invito e del contratto relativo alle procedure di scelta del contraente indette direttamente dal Comune di Genova o dallo stesso per conto delle proprie società partecipate.

Nella fase di presentazione dell'offerta, la sottoscrizione del presente documento oppure la sua accettazione con apposita dichiarazione è obbligatoria, fatta salva l'applicazione dell'istituto del soccorso istruttorio in caso di mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente o in caso di carenza della dichiarazione di accettazione del medesimo.

Il presente documento costituisce parte integrante e sostanziale del contratto, anche se non materialmente allegato, e dovrà essere nello stesso richiamato.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione di imprese, il documento dovrà essere sottoscritto da tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa per la piattaforma dei pagamenti (MIP – Modulo Incassi e Pagamenti e punto unico di emissione) del Comune di Genova (cig:n. 9433300D69)

L'IMPRESA(di seguito denominata IMPRESA)
con sede legale in.....
C.F./ P. IVA.....
rappresentata da
in qualità di.....

VISTI

l'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”;
il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, nonché l’aggiornamento 2018 allo stesso, approvato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
il D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i.,- Codice dei contratti pubblici;
il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Genova triennio 2019-2021- revisione 2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.15 in data 24 gennaio 2019;
il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
il Codice di comportamento del Comune di Genova, adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 355 del 30 dicembre 2013 e revisionato con deliberazione n.8 del 26 gennaio 2017

DICHIARA DI ACCETTARE QUANTO SEGUE

Art. 1 Ambito di applicazione e principi

1. Le presenti clausole sono applicate a tutti gli appalti di lavori, forniture e servizi, sia sopra che sotto soglia comunitaria, indetti e affidati dal Comune di Genova in via diretta o dallo stesso per conto delle proprie società partecipate a prescindere dalle modalità utilizzate per la scelta dell'operatore. Tali clausole si applicano agli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro.
2. Il presente documento obbliga la stazione appaltante e l'operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Art. 2 Impegni reciproci tra stazione appaltante e concorrenti

Il presente documento stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Genova e dei concorrenti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, come previsto dai codici di

comportamento vigenti, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli delle clausole contenute nel presente documento, il cui spirito condividono pienamente.

Art. 3 Obblighi degli operatori economici

L'operatore economico, il concorrente, l'aggiudicatario:

- a. si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Genova qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;
- b. si impegna a non esercitare indebite interferenze al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della stazione appaltante e dichiara di non averlo fatto neppure in passato;
- c. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e si impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- d. dichiara che non si trova in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti tali da limitare la libera concorrenza e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
- e. dichiara che non si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo affidatario.
- f. si impegna a informare puntualmente il proprio personale impiegato sull'appalto delle clausole di integrità in questione e degli obblighi dalle stesse scaturenti ed a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- g. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere.
- h. di essere a conoscenza che il contenuto del presente documento è integrato dal Protocollo S.U.A.C. sottoscritto dal Comune di Genova e la locale Prefettura nei casi previsti.

Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Art. 4 Obblighi della stazione appaltante

Il Comune:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'appalto attraverso la pubblicazione degli atti di gara come previsto dalla normativa vigente;
3. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
4. qualora la segnalazione risulti fondata, per il tramite del responsabile della procedura di gara, si impegna a provvedere tempestivamente all'adozione dei necessari provvedimenti consequenziali al fine di evitare ogni possibile controversia che possa pregiudicare l'attività e gli interessi dell'Ente e il perseguimento del prioritario interesse pubblico teso a garantire la tutela della concorrenza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 5 Obblighi dell'operatore economico aggiudicatario

1. L'aggiudicatario si obbliga a inserire o richiamare le presenti clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto e a pretenderne il rispetto da parte dei propri subcontraenti.
2. Per tutti i pagamenti inerenti la presente procedura l'aggiudicatario dovrà far riferimento al Codice Identificativo della Gara (CIG) attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e indicato in oggetto e, ove obbligatorio, il Codice Unico di Progetto (CUP). Tale/i codice/i dovrà/anno pertanto essere utilizzato/i in tutti i contratti tra l'aggiudicatario e le imprese che effettuano lavori, sub forniture o servizi inerenti la gara.

Art. 6 Sanzioni

Il concorrente accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il presente documento, comunque accertato dalla stazione appaltante, potranno essere applicate, in base alla gravità della/e violazione/i accertata/e le seguenti sanzioni:

-esclusione del concorrente dalla gara indetta dal Comune e contestuale escussione della cauzione provvisoria;

-escussione della cauzione provvisoria se non si procede alla sottoscrizione del contratto di appalto per violazione delle clausole di cui al presente documento con relativa revoca dell'aggiudicazione;

-risoluzione del contratto ex art. 1456 CC;

-responsabilità per danno arrecato al Comune fino al 10% del valore del contratto, anche a mezzo escussione della cauzione definitiva, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

Art. 7 Validità temporale

1. Il presente documento costituisce parte integrante dei documenti di gara e resterà in vigore sino alla completa esecuzione di ciascun contratto affidato sino alla data di scadenza e verifica di regolare esecuzione di quanto eseguito dal contraente.

Art. 8 Controlli

1. Per tutti gli adempimenti scaturenti dall'applicazione del presente documento, relativi sia al controllo dell'osservanza degli obblighi sia alla eventuale applicazione di sanzioni, provvederà il Dirigente competente alla stipula del contratto in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, se diverso, e/o Direttore dell'esecuzione.

Art. 9 Controversie

1. Ogni controversia relativa all'interpretazione e/o all'applicazione delle presenti clausole fra Comune e concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria del foro di Genova.

Data _____

L'IMPRESA: _____



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA**

ALLEGATO 13

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13 REGOLAMENTO UE n. 2016/679) RACCOLTI DAL COMUNE DI GENOVA PER LA GESTIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA DI APPALTO:

Acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva ed adeguativa per la piattaforma dei pagamenti (MIP – Modulo Incassi e Pagamenti e punto unico di emissione) del Comune di Genova cig:n. **9433300D69**

Il Comune di Genova, in qualità di titolare (con sede in Genova, Via Garibaldi 9, telefono 010557111; indirizzo email: urpgenova@comune.genova.it, casella di posta elettronica certificata (Pec): comunegenova@postemailcertificata.it) tratterà i dati conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, esclusivamente nell'ambito della procedura regolata dal presente disciplinare di gara. Il trattamento dei dati personali forniti viene effettuato dal Comune di Genova per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e), del Regolamento UE n. 2016/679 non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- Gestione della presente procedura di appalto, stipulazione del relativo contratto e sua esecuzione.

I dati personali forniti potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della procedura di gara o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalle norme in materia di appalti o normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) anche per quanto riguarda la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Genova.

I dati personali forniti potranno essere oggetto, inoltre, di comunicazione agli altri soggetti intervenuti nel procedimento di gara al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso nei limiti e nei termini previsti dalla legge.

I dati personali forniti, qualora richiesti, potranno essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle finalità sopra menzionate e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Genova o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento per motivi connessi alla loro particolare situazione (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (*Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Garibaldi n. 9, Genova 16124, email: DPO@comune.genova.it*).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Data

Firma



COMUNE DI GENOVA



Consulti del Lavoro
▼ Consiglio Nazionale
dell'Ordine

Il Comune di Genova, con sede a Genova, via Garibaldi 9, nella persona del Sindaco, Dott. Marco Bucci,

E

Il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulti del Lavoro, con sede in Roma, Viale del Caravaggio n. 84, nella persona della Presidente, Dott.ssa Marina Calderone,

PREMESSO

- che, nell'ambito delle proprie attribuzioni, il Comune di Genova ha la promozione e tutela della occupazione e della qualità delle condizioni di lavoro;
- che il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulti del Lavoro rappresenta la categoria dei Consulti del Lavoro;
- che entrambe le parti hanno interesse a sviluppare l'attività di prevenzione e promozione della normativa in materia di lavoro e legislazione sociale ;
- che, in un contesto socio-economico nel quale la responsabilità sociale dell'impresa è patrimonio della collettività e l'etica del lavoro un canone imprescindibile, il Comune di Genova e gli altri attori istituzionali sono chiamati ad individuare modalità di presidio della regolarità contributiva, anche individuando metodi sussidiari ed innovativi rispetto all'attività di controllo ed ispezione ;
- che detto tema assume rilevanza sociale, per la tutela dei diritti dei lavoratori, ma anche per i connessi risvolti a tutela del gettito in materia previdenziale, assicurativa e fiscale, e riveste altresì un carattere di assoluta preminenza nella salvaguardia della concorrenza e nei rapporti intrattenuti dal datore di lavoro con il sistema, pubblico e privato, nel quale esso opera ;

VISTO

- il protocollo di intesa siglato il 04/03/2016 tra l'Ispettorato Nazionale del Lavoro ed il Consiglio Nazionale dei Consulti del Lavoro per il rilascio di specifica Asseverazione di Conformità dei rapporti di lavoro (di seguito definita ASSE.CO.), al fine di realizzare un sistema volto a garantire una maggiore efficienza del mercato del lavoro attraverso un'azione di contrasto al lavoro sommerso irregolare;
- che in detto protocollo, ASSE.CO. è indicata come strumento di certificazione della regolarità aziendale con riguardo al rispetto della normativa in materia di lavoro minorile e

c.d. in nero, orario di lavoro, contratti collettivi, obblighi contributivi e pagamento delle retribuzioni, con riferimento ai rapporti di lavoro subordinato e parasubordinato instaurati dal datore di lavoro ;

- il D.L. 09.02.2012 n.5, ove, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema produttivo e la competitività delle imprese, si dispone che le Regioni e gli Enti locali, nell'ambito dei propri ordinamenti, confermino le attività di controllo di loro competenza ai principi e criteri direttivi ivi indicati, tra cui è previsto quello della proporzionalità dei controlli al rischio inerente l'attività controllata ;

CONSIDERATO

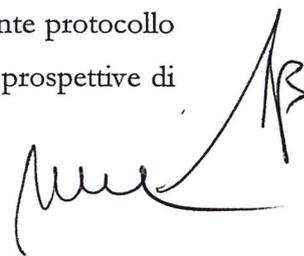
- che è intendimento delle parti rafforzare i processi di legalità nel territorio del Comune di Genova, supportando le aziende e il sistema imprenditoriale con tutti gli strumenti disponibili, al fine di rilanciare e sviluppare l'economia locale;
- che è intendimento del Comune di Genova valorizzare ASSE.CO. quale strumento di attività di vigilanza, sia in ordine alla regolare costituzione e gestione dei rapporti di lavoro –anche qualora tale funzione interessi rapporti di lavoro instaurati nell'ambito delle attività imprenditoriali subordinate al rilascio di titoli di concessione o autorizzazione, nonché nell'ambito degli appalti di lavori, servizi e forniture ;
- che le aziende debbano, in ogni caso, rispettare la normativa vigente in tema di gestione delle risorse umane, ma la fede pubblica risulta maggiormente garantita ove, specie nei rapporti con la P.A., venga utilizzato uno strumento di certificazione della conformità alle norme e della regolarità retributiva e contributiva delle aziende medesime

RITENUTO

- che ASSE.CO. possa avere rilievo nell'ambito delle procedure di appalto, con riferimento all'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

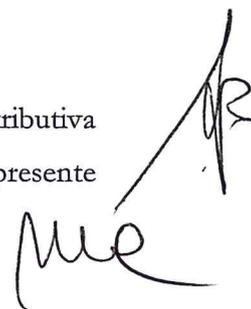
Tutto quanto sopra premesso, visto, considerato e ritenuto, si conviene quanto segue.

1. Il Comune di Genova ed il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, ritenendo l'ASSE.CO, strategica per le rispettive finalità, nell'ottica della promozione della legalità del lavoro nel Comune di Genova, si impegnano a divulgare il presente protocollo di intesa al fine di avviare una sinergica collaborazione che favorisca nuove prospettive di



sviluppo e di crescita del territorio, attraverso anche un sistema volontario di verifica dei rapporti di lavoro avviati dalle aziende aderenti.

2. Le Parti concordano in ordine al fatto che il sostegno alla diffusione di ASSE.CO. possa fungere da importante leva per la germinazione di nuove prassi, per la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza dei processi di lavoro e per lo sviluppo della concorrenza virtuosa tra le imprese.
3. La richiesta di asseverazione è libera e volontaria e può essere presentata da qualunque datore di lavoro attraverso la piattaforma telematica e con le modalità all'uopo previste, con l'assistenza, per come stabilito nel citato Protocollo d'Intesa con l'INL, di un consulente del lavoro, appositamente qualificato asseveratore, scelto tra quelli iscritti nell'apposito elenco tenuto e aggiornato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro. Il consulente asseveratore garantirà la corretta e puntuale esecuzione della prestazione asseverativa qui convenuta. Il rapporto professionale verrà sottoscritto direttamente tra l'impresa richiedente e l'"asseveratore" individuato, sollevando il Comune di Genova ed il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro da ogni responsabilità legata al processo asseverativo.
4. L'ASSE.CO. deve intendersi quale opportunità integrativa e non sostitutiva degli ordinari strumenti di controllo previsti dalla normativa vigente, che ha come obiettivo, proprio attraverso la sua funzione sussidiaria di esperti del settore, quello di sostenere processi di legalità all'interno delle imprese del Comune di Genova.
5. Il Comune di Genova ed il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro si impegnano a promuovere iniziative comuni riguardanti la divulgazione dello strumento ASSE.CO. Le parti si impegnano inoltre a promuovere iniziative comuni volte alla divulgazione e promozione delle tematiche relative alle normative afferenti la gestione dei rapporti di lavoro, al fine di promuovere la crescita professionale ed in generale quella del sistema imprenditoriale del Comune di Genova.
6. Al fine precipuo di valorizzare la certificazione della regolarità retributiva e contributiva delle aziende, come sopra indicato, il Comune di Genova, in esecuzione del presente

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a vertical line and a horizontal stroke, located at the bottom right of the page.

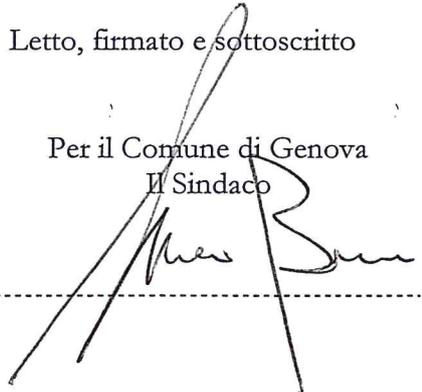
accordo, si impegna a prevedere, nell'ambito delle procedure di scelta per l'aggiudicazione dei contratti di cui al D.lgs. n. 50/2016, un sistema premiante per le aziende che presentino l'asseverazione contributiva oggetto del presente accordo, alla quale può essere riconosciuto un punteggio nell'ambito degli elementi di valutazione dell'offerta tecnica.

7. Il Comune di Genova, in esecuzione del presente accordo, si impegna altresì a considerare la possibilità di istituire un sistema di finanziamento alle imprese virtuose che abbiano ottenuto la certificazione della loro regolarità retributiva e contributiva sulla scorta di questo protocollo.
8. Il presente accordo entra in vigore alla data di sottoscrizione e si intenderà di durata biennale tacitamente rinnovata, salvo disdetta da inviare alla controparte, a mezzo lettera raccomandata o posta elettronica certificata, almeno tre mesi prima dalla scadenza.

Letto, firmato e sottoscritto

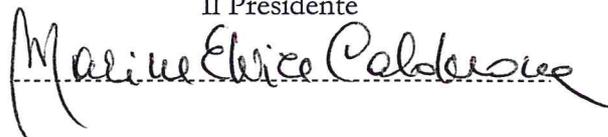
26 FEB. 2019

Per il Comune di Genova
Il Sindaco



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Massimo B...', is written over a horizontal dashed line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Per il Consiglio Nazionale dell'Ordine
dei Consulenti del Lavoro
Il Presidente



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marina Elvira Calderone', is written over a horizontal dashed line. The signature is cursive and flows across the line.



**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA**

**Allegato 15
Prezzi giornata/uomo figure professionali**

Figura Professionale	Tariffa giornaliera (iva esclusa)
Capo-Progetto	
Analista Informatico	
Specialista di tecnologia	
Specialista di tematica	
Programmatore	



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA

Versione 1.0

ALLEGATO 16 – DESCRIZIONE FUNZIONALITA' DI GESTIONE DELLE
VOCI CONTABILI

1. Introduzione

Nel presente documento vengono discusse le attuali funzionalità e quelle desiderate per la gestione e la verifica delle voci contabili utilizzate da MIP.

Si fa notare come una sommaria descrizione delle nuove funzionalità sarà contenuta nelle sezioni 2.1.2, 2.3 e 3. In ogni caso, ulteriori dettagli ed affinamenti dovranno essere ottenuti durante la fase di analisi.

2. Report Voce Contabile

Di seguito vengono illustrate le funzionalità del modulo “report voce contabile”, pensato per consentire agli operatori un agevole monitoraggio e verifica degli importi incassati e previsti.

Ambiente di gestione test

Report incassiprevisti da Accertamento

Report Accertamento 123-2021

Importi incassati:
Previsati (esclusi regolarizzati e non regolarizzati): 11.000€
Importi incassati e ripartiti: 4.000€
Importi incassati non ripartiti: 7.000€

Incessi riscossi:
Per accrediti: 4.000€
Per avvisi: 0€

Il Accrediti Anno 2022 - Ripartiti: 7000/10000 Da Provisori

Data Accredito	Previsori (esclusi per accrediti)	Quadr.	Ripart.	Tip. Entrata Contabile	Valore del Accredito	Nota Accredito	Previsibile	Modalità pagamento
21/02/2022	800€	II	NO	TIPOLOGIA_ENTRATA1 TIPOLOGIA_ENTRATA2	1000€	A0110123456781231	800	Nota dei Pagamenti
21/02/2022	600€	II	SI	TIPOLOGIA_ENTRATA1 TIPOLOGIA_ENTRATA2	800€	A011012345678080	800	Nota dei Pagamenti
21/02/2022	300€	II	SI	TIPOLOGIA_ENTRATA3	600€	A011012345678995	600	Nota dei Pagamenti

Il Accrediti Anno 2021 - Ripartiti: 4000/40000 Da Provisori

Previsione di incasso:
Previsori di incasso totali/realizzati accertamento: 2.000/0€
Numero avvisi di pagamento per IVA e altre tasse: 0/0

Dettaglio previsioni di incasso:
Il Scadenza entro 2022: 5.000€ - 0/000 avvisi

Importo	Numero Avvisi	Tipologia Entrata
2.000€	200	TIPOLOGIA_ENTRATA1
2.000€	300	TIPOLOGIA_ENTRATA2
1.000€	100	TIPOLOGIA_ENTRATA3

2.1. Sezione iniziale

2.1.1. SOTTOSEZIONE INTRODUTTIVA

In questa parte sono riportate le informazioni sintetiche relative all'accertamento selezionato.

- **Stato:** lo stato della voce contabile (attivo/non attivo)

- **Capitolo:** voce del capitolo contabile associato all'accertamento
- **Descrizione:** descrizione dell'accertamento
- **Tassonomia:** tassonomia selezionata secondo un 'elenco esposto da Pagopa
- **Tipologie Entrata Coinvolte:** Tipologie Entrata che hanno emesso avvisi con ripartizioni su tale accertamento

2.1.2. SEZIONE CON DATI OTTENUTI DA SIB (E)

Solo per gli accertamenti, sarà necessario inserire in questa sottosezione alcuni dati ottenuti da SIB tramite integrazione applicativa (descritta nell'Allegato 18 – Specifiche Integrazione Applicativa SIB):

- **Residuo:** disponibilità effettiva residua di quell'accertamento (dopo avere emesso la reversale). Questo campo dovrà prevedere un'icona al suo fianco, in base al seguente criterio:
 - Verde se l'importo ancora da riscuotere sull'accertamento (in base agli avvisi emessi) satura la capacità meno dell'80%
 - Giallo se l'importo ancora da riscuotere sull'accertamento (in base agli avvisi emessi) satura la capacità tra l'80% ed il 100%
 - Rosso se l'importo ancora da riscuotere sull'accertamento (in base agli avvisi emessi) fa sfiorare la capacità
- **Importo assestato:** disponibilità iniziale +/- le variazioni intervenute nell'anno

2.2. Sezione importi incassati

In questa parte sono riportate le informazioni sintetiche e di dettaglio relative agli incassi effettuati.

È bene sottolineare come la sezione differenzi gli importi "Provvisori tesoreria" (cioè quelli indicati nelle varie ripartizioni e poi presenti negli accrediti) da quelli "effettivamente ripartiti" (cioè quelli indicati nelle varie ripartizioni, arrivati con gli accrediti e poi effettivamente ripartiti).

2.2.1. Sottosezione generale

In questa parte vengono visualizzati alcuni dati generali circa gli importi incassati per la voce contabile:

- **Provvisori tesoreria:** importi incassati
- **Importo incassato e ripartito:** somma degli importi destinati allo specifico accertamento che sono stati effettivamente ripartiti
- **Importo incassato NON ripartito:** differenza tra "provvisori tesoreria" e "Importo incassato e ripartito sull'accertamento"
- **Avvisi di pagamento incassati:** numero di avvisi la cui ripartizione prevede incasso su quello specifico accertamento

2.2.2. Sottosezione Incassi riscossi

In questa sottosezione vengono mostrati i dettagli circa gli incassi riscossi, divisi come segue:

- **PER AVVISI:** per ogni anno, indica gli avvisi (divisi per tipologia di entrata) per cui si è incassato un importo destinato all'accertamento. In particolare, oltre al valore cumulativo di "Provvisori tesoreria" ed effettivamente ripartiti, si ha una tabella con:
 - **Provvisori tesoreria:** importi incassati per quello specifico accertamento per quel determinato anno
 - **Numero di avvisi** che hanno portato l'incasso
 - **Tipologia di entrata** relativa

- **PER ACCREDITI:** per ogni anno, indica gli accrediti per cui è previsto un incasso sullo specifico accertamento. In particolare, oltre al valore cumulativo di destinati ed effettivamente ripartiti, ci sarà una tabella contenente N righe per N accrediti con le seguenti colonne:
 - **Data Accredito:** la data in cui l'accredito è stato ricevuto
 - **Provvisori tesoreria**
 - **Quadrato:** indica se l'accredito è stato quadrato
 - **Ripartito:** indica se l'accredito è stato ripartito
 - **le tipologie di entrata coinvolte** nell'accredito
 - **Valore totale accredito**
 - **IdAccredito:** numero dell'accredito
 - **Provvisorio:** l'identificativo del provvisorio a cui è collegato l'accredito
 - **La modalità di pagamento:** Nodo dei Pagamenti, Nodo dei Pagamenti Poste, etc.

Per ogni riga è possibile visualizzare il dettaglio del singolo accredito premendo il bottone “Visual. Accredito” (porta alla stessa pagina dell’esito dell’inquiry di quadratura → visualizzazioni → visualizzazione accrediti con gli input per arrivare al dettaglio)

2.3. Sezione previsione di incasso

In questa parte sono riportate le informazioni sintetiche e di dettaglio relative alle previsioni di incasso.

2.3.1. Sottosezione introduttiva (E)

Per gli accertamenti:

Previsione di incasso totale/residuo accertamento: questo dato illustra il rapporto tra la somma degli importi attesi sull'accertamento relativi ad avvisi emessi ma non ancora incassati FRATTO la capacità residua effettiva dell'accertamento. Questo ultimo dato dovrà essere ottenuto da SIB sfruttando i meccanismi di integrazione applicativa descritti nell'Allegato 18 – Specifiche Integrazione Applicativa SIB.

Questo campo dovrà prevedere un'icona al suo fianco, in base al seguente criterio:

- Verde se l'importo ancora da riscuotere sull'accertamento (in base agli avvisi emessi) satura la capacità meno dell'80%
- Giallo se l'importo ancora da riscuotere sull'accertamento (in base agli avvisi emessi) satura la capacità tra l'80% ed il 100%
- Rosso se l'importo ancora da riscuotere sull'accertamento (in base agli avvisi emessi) fa sfiorare la capacità

Per i sottoconti:

Previsione di incasso totale: somma degli importi attesi sull'accertamento relativi ad avvisi emessi ma non ancora incassati

Per tutte le tipologie di voce contabile:

- **Numero Avvisi di pagamento per cui è atteso incasso:** numero degli avvisi emessi ma non ancora incassati la cui ripartizione contiene l'accertamento in oggetto

2.3.2. Sottosezione di dettaglio delle previsioni di incasso

Per ogni anno e per ogni tipologia di entrata (TE) vengono riportati:

- incasso: l'incasso atteso (incasso)
- numero avvisi: numero avvisi su cui è atteso l'incasso
- tipologia entrata: TE su cui è atteso l'incasso

2.4. Stampa Report

Il modulo prevede la stampa di un file excel con quattro fogli, relativi alle sezioni sopra descritte.

- Dati Generali
- Incassi Riscossi per accrediti
- Incassi Riscossi per avvisi
- Previsione di Incasso

3. Gestione voci contabili (E)

Il MIP dispone di una tabella per la gestione delle voci contabili a cui viene fatto riferimento per la gestione di debiti e tariffe. Tecnicamente, la tabella si potrebbe sostituire con un costante allineamento con SIB, ma questo potrebbe causare problemi di affidabilità e performance. Pertanto, allo stato attuale, si pensa di mantenere l'attuale tabella, con il vincolo di aggiornarla costantemente con i dati forniti da SIB e limitare l'update "da utente" ad un numero esiguo di dati. A tendere, i dati della suddetta tabella dovranno essere forniti dal solo SIB.

3.1. Tabella delle voci contabili

L'update periodico della tabella delle voci contabili dovrà essere realizzato sfruttando i meccanismi di integrazione applicativa descritti nell'Allegato 18 – Specifiche Integrazione Applicativa SIB.

La tabella, oltre alle colonne attualmente previste, dovrà essere ampliata per poter gestire anche lo stato della voce contabile (restituito dall'integrazione applicativa o desunto da informazioni di contesto), l'importo nominale dell'accertamento, la disponibilità effettiva, il codice tassonomico da comunicare a PagoPA (in caso sia specifico per la voce contabile – si veda sez. successiva) e l'eventuale sostituzione con altra voce contabile.

3.2. Gestione tassonomie delle voci contabili

La gestione delle tassonomie richieste da PagoPA dovrà essere il più possibile automatizzata, sfruttando due principali tipi di associazione:

- Associazione tra tassonomia e voce contabile
- Associazione tra tassonomia e capitolo di bilancio

L'applicativo dovrà dunque prevedere le funzionalità di gestione di una tabella che permetta di associare ogni capitolo di voce contabile ad una tassonomia. Tale tabella sarà gestita dagli operatori.

Ogni voce contabile, di default, sarà associata alla tassonomia collegata al relativo capitolo. Tuttavia, dovrà essere possibile indicare una tassonomia diversa e specifica per la singola voce contabile, che vada a sostituirsi a quella di default prevista dal capitolo.



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA**

**ALLEGATO 17 - DOCUMENTO DI SPECIFICHE PER GESTIONE
ANOMALIE E OPERAZIONI DI BACK-OFFICE PER QUADRATURA E
RIPARTIZIONE**

1. Introduzione

Nel presente documento vengono presentate le funzionalità che verranno richieste alla console per rendere più efficace l'esecuzione e la verifica delle operazioni di quadratura, ripartizione e di gestione delle eventuali anomalie.

Lo scopo è quindi quello di integrare su MIP uno strumento per:

1. La gestione delle notifiche
2. Una migliore gestione delle operazioni di quadratura e ripartizione automatica

2. Anomalie, notifiche e loro gestione

La piattaforma MIP dovrà integrare un sistema per la gestione delle notifiche, che dovranno garantire un adeguato coinvolgimento degli operatori legati ai ruoli chiave delle varie procedure.

2.1. Tipologie di Utenti Coinvolti

Si rileva la necessità di gestire le notifiche per almeno le seguenti categorie di profilo applicativo:

- Amministratori di Sistema
- Responsabili Ufficio Entrate
- Referenti PagoPA delle Direzioni
- Operatori base

Gli Amministratori di Sistema coincideranno con i referenti informatici dell'applicativo MIP, e avranno controllo totale sul sistema; i responsabili dell'Ufficio Entrate avranno un ruolo di amministrazione, ma principalmente legato agli aspetti contabili. Entrambi i ruoli risultano già pressochè definiti sulla piattaforma MIP.

Il ruolo di Referente PagoPA, invece, potrà sì sfruttare quanto attualmente definito con un profilo "avanzato", ma dovrà integrare caratteristiche aggiuntive. Tra queste, sarà necessario che il referente sia non solo associato ad un ufficio, ma anche alle tipologie entrata ad esso associate.

Dovrà comunque essere possibile "ridurre" le tipologie di entrata gestite dal referente tramite apposito meccanismo (si veda figura sotto).

NOTA: con la denominazione "ufficio" NON si intende l'ufficio individuato dall'organigramma del Comune, ma quanto ottenuto tramite una divisione logica operata all'interno del MIP atta a individuare delle macroaree operative.

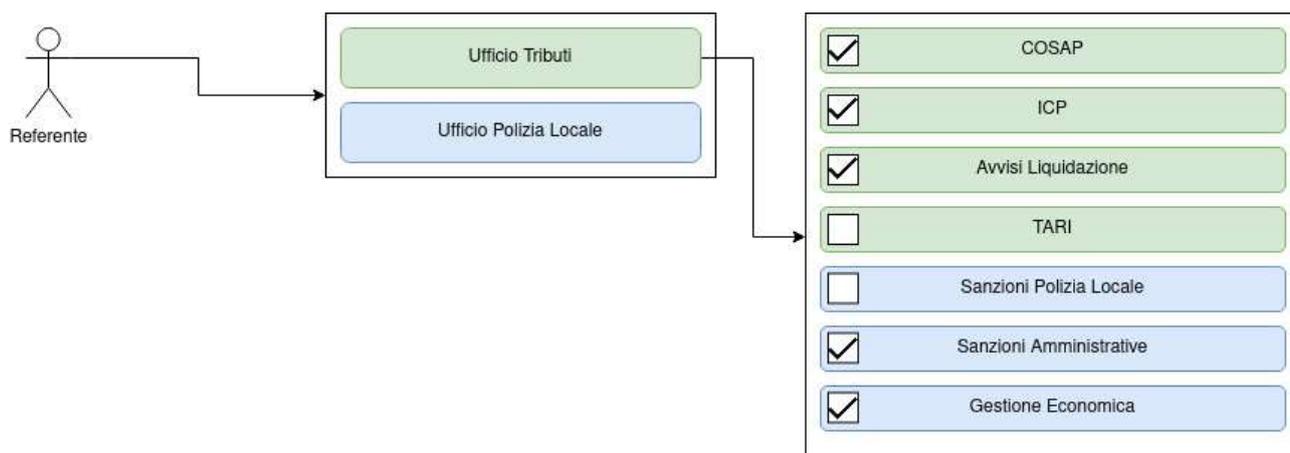


Figura 1 - Schema di esempio di associazione utente a varie tipologie di entrata

2.2. Classificazione delle anomalie

2.2.1. Tipologia e Indice di Gravità

Il sistema dovrà prevedere la possibilità di definire varie tipologie di anomalie e con vario indice di gravità.

Tra le tipologie di anomalie che andranno gestite, si dovranno poter definire almeno le seguenti:

- Anomalia Operazioni di Quadratura
- Anomalia Operazioni di Ripartizione
- Anomalia Gestione Contabile
- Anomalia Infrastruttura Pagamenti
- Anomalia Sistema

La scala di gravità associata alle anomalie dovrà invece prevedere almeno due voci:-

- Bloccante/Alta Priorità
- Bassa priorità

Dovrà inoltre essere possibile associare un diverso “target di utenti” ad ogni tipologia di anomalia e livello di gravità. Per esempio, in caso di un’anomalia bloccante riguardante le Operazioni di Ripartizione, sarà necessario inviare una notifica ai Responsabili dell’Ufficio Entrate e ai Referenti PagoPA interessati dalla problematica (ma non agli operatori base). Al contrario, un’anomalia di gestione Contabile di bassa gravità potrà essere segnalata ai soli Referenti PagoPA e operatori base (non ai responsabili dell’ufficio entrate).

2.2.2. Stato delle anomalie, data/ora e operatore risoluzione

Ogni anomalia segnalata deve essere associata ad un proprio stato (aperta/risolta). Ciò permetterà di tenere traccia (e quindi rendere visibile agli operatori interessati) le anomalie non ancora risolte.

La risoluzione di una anomalia può essere derivata sia dalla “comunicazione” di un operatore (che dichiara la risoluzione dell’anomalia, per esempio tramite un pulsante che ne indichi la risoluzione) che dal verificarsi di un insieme di condizioni (esempio, nel caso di un’anomalia relativa all’assenza di voci contabili valide per una tariffa, l’aggiunta di una voce contabile valida “causerà” la risoluzione automatica dell’anomalia).

In ogni caso, la risoluzione dell’anomalia comporterà l’aggiornamento dello stato, la scrittura della data/ora in cui la risoluzione è avvenuta e, nei casi opportuni, l’identificativo dell’operatore che ha risolto l’anomalia.

2.2.3. Attributi aggiuntivi delle anomalie

Alcune anomalie potranno essere associate ad ulteriori attributi di caratterizzazione del problema.

Tipologia Entrata

In particolare, le anomalie relative alle operazioni di Quadratura, Ripartizione e alla gestione contabile, dovranno essere associate anche a una o più tipologie entrata. Questo permetterà di notificare di questo genere di anomalie ai soli referenti PagoPA specificatamente legati alle tipologie entrata coinvolte.

Altri attributi di classificazione

Non si esclude che, in fase di analisi e sviluppo, non si riterrà necessaria l’introduzione di ulteriori attributi necessarie ad una migliore categorizzazione delle anomalie.

2.3. Segnalazione delle anomalie

Di seguito vengono descritte due possibili modalità di notifica delle anomalie riscontrate.

2.3.1. Meccanismo di notifica “attivo”

Al presentarsi di un’anomalia, il MIP dovrà prevedere un meccanismo di notifica “attivo”, che avvisi gli operatori “interessati” circa la criticità riscontrata.

Si presume che, allo stato delle cose, il meccanismo possa essere basato sull'invio di una mail agli indirizzi degli operatori interessati. Tuttavia, non si preclude l'utilizzo di meccanismi alternativi, se ritenuti più efficaci dall'Amministrazione.

2.3.2. Meccanismo di notifica “passivo”

Una volta fatto l'accesso alla piattaforma MIP, verranno mostrati a ciascun operatore (in base al ruolo ricoperto, all'ufficio ed altri criteri che andranno definiti per ogni tipologia di anomalie) un elenco di anomalie “per lui rilevanti”. Tale elenco sarà costituito da una lista contenente descrizione sintetica del problema e (se necessario) un link ad una pagina inerente alla criticità segnalata.

The screenshot shows a user interface for the Comune di Genova. The top navigation bar includes links for "Cambio password" and "Modifica registrazione". The left sidebar contains user information: "Comune di Genova", "Nome Utente", "Ruolo: Operatore front-office ente quadr e config", and "Cambio Utente / Logout". Below this are "Servizi di sistema" buttons: "Quadratura", "Gestione pagamenti", and "Gestione Nodo Agid". The main content area is titled "Le tue Notifiche" and displays a notification with a red header: "Errore Bloccante - Problema nella procedura di ripartizione". The notification text includes: "DESCRIZIONE: E' stato rilevato un problema nel flusso di ripartizione 012345678 generato alle ore 17:34 del 25-08-2022." and "CAUSA: E' stata rilevata mancanza di capienza sui seguenti accertamenti: • Accertamento 345-2022 per avvisi da Tipologia Entrata "Concorsi" • Accertamento 678-2021 per avvisi da Tipologie Entrate "Concorsi", "Personale". A blue button "Vai a dettaglio" is positioned below the notification. At the bottom of the notification area, there are two yellow warning boxes: "Attenzione - Una o più tariffe sono associate a voci contabili non disponibili" and "Attenzione - Una o più tariffe non hanno periodi di validità attivi".

Figura 2 - Esempio di possibile videata “home” di un utente dopo che ha effettuato l'accesso

3. Gestione operazioni di ripartizione automatica

In questa sezione si descrivono le funzionalità di ripartizione automatica che si baseranno sull'integrazione con l'applicativo SIB effettuata tramite opportune API (descritte nell'Allegato 18 - Specifiche Integrazione Applicativa SIB).

Al fine di gestire correttamente tutte le operazioni necessarie, dovrà essere implementata una apposita sezione di MIP che consenta almeno di effettuare un agevole monitoraggio di quanto automaticamente eseguito, la verifica di eventuali errori e (ove possibile) la forzatura manuale delle procedure.

3.1. Operazioni di ripartizione automatiche

Nell'ambito degli sviluppi evolutivi dell'applicativo, sarà necessario aggiornare le attuali procedure di ripartizione automatica per poter utilizzare le nuove API messe a disposizione da SIB (descritte nell'Allegato 18 - Specifiche Integrazione Applicativa SIB).

Ogni chiamata alle API corrisponderà ad un “tentativo” di ripartizione. L'esito di tale tentativo andrà storicizzato al fine di monitorare le operazioni effettuate e gestire eventuali problematiche.

La sezione dovrà aprirsi riportando, oltre alle varie informazioni necessarie e menù di navigazione, un sommario di eventuali tentativi di ripartizione falliti e non ancora risolti.

Tentativi di ripartizione falliti: 1			
Data	Tentativi falliti	Voci contabili coinvolte	Tipologie Entrata coinvolte
25/08/2022	1	345-2022, 678-2021	Concorsi, Personale

[Vai a dettaglio](#)

Figura 3 - Esempio di indicazione “aggregata” circa i tentativi falliti

Ulteriori dettagli circa le modalità, la periodicità e i dati di input/output dovranno essere discussi nella fase di analisi.

3.2. Monitoraggio e verifica tentativi di ripartizione

La nuova sezione dedicata alla gestione delle ripartizioni automatiche dovrà prevedere due sottosezioni dedicate al monitoraggio e alla verifica delle operazioni effettuate.

In particolare, sarà necessario avere

- Una sotto-sezione per “Ripartizioni fallite”
- Una sotto-sezione per “Ripartizioni effettuate”

Per agevolare l’operatore a tenere traccia di quanto accaduto, per ogni sotto-sezione sarà necessario implementare delle funzionalità di ricerca basate su almeno quattro filtri:

- data (da / a)
- id chiamata
- stato
- Identificativo accredito

Le ricerche restituiranno l’elenco degli elementi trovati recando, per ciascuno, la data e l’ora elaborazione; in caso di ricerca di “ripartizione fallita”, sarà anche necessario visualizzare il dettaglio degli errori, i provvisori coinvolti e l’accredito.

3.2.1. Gestione ripartizioni fallite

Nel caso in cui un tentativo di ripartizione fallisca, il sistema dovrà generare un’anomalia e notificare gli opportuni operatori.

Inoltre, nella apposita sezione dedicata alla gestione delle ripartizioni fallite, dovrà apparire, in evidenza, un elenco di eventuali tentativi di elaborazione non andati a buon fine, corredati da:

- un minimo di dettaglio circa capitoli, accertamenti e flussi coinvolti
- informazioni di contesto (data, ora, etc.).

Ad ogni elemento dell’elenco, dovrà essere associato un tasto “rielabora”.

Una volta compresa la causa dell’anomalia e risolto il problema dal punto di vista contabile, infatti, l’operatore potrà premere un tasto “rielabora” per provare a ri-sottoporre la richiesta di ripartizione a SIB Occorrerà valutare, in fase di analisi, se sia conveniente ri-eseguire immediatamente il tentativo di ripartizione od eseguirlo insieme agli altri, accodandolo nelle operazioni schedulate giornalmente.

Id Tentativo: AB123456## - Data: 17:35 del 25/08/2022			Rielabora
Provvisorio	Accreditato	T.E. Coinvolte	Errore
1234	0987654ZU	Sanzioni Polizia Locale	Accertamento 987-2022 non capiente
5678	7654321GD	Polizia Amministrativa	Accertamento 12-2022 non capiente

Figura 4 - Esempio di oggetto nell'elenco dei tentativi di ripartizione falliti

Qualora l'anomalia non rientri nella tipologia delle anomalie "contabili", ovvero una tipologia identificata da una precisa risposta lato SIB, il batch verrà ri-sottoposto in automatico da MIP, segnalando comunque l'anomalia sia all'ufficio entrate che agli amministratori secondo le modalità configurate per la specifica tipologia di anomalia.

In caso di esito positivo, la richiesta scomparirà dalla parte "in evidenza" e sarà riportata nella sezione "Ripartizioni effettuate" (descritta nella prossima sezione) assieme alla data e l'ora dell'ultima elaborazione avvenuta con successo. In ogni caso, il tentativo fallito dovrà comunque rimanere anche nella sezione "Ripartizioni Fallite", con data ora della anomalia originaria, indicazione di risoluzione e riferimento al tentativo avente esito positivo (per singolo accredito/flusso, nel caso in cui fossero poi stati ripartiti con tentativi diversi).

La sezione dovrà prevedere una parte legata alla ricerca di tentativi con esito negativo, corredati dei dettagli dei provvisori, degli accrediti coinvolti e dello stato della ripartizione (che può essersi infatti risolta con altri tentativi).

3.2.2. Gestione Ripartizioni Effettuate

La sotto-sezione consisterà nell'offerta delle funzioni di ricerca e di verifica dei tentativi di ripartizione effettuati in precedenza.

4. Gestione operazioni di quadratura

L'applicativo MIP dovrà prevedere, oltre a quanto attualmente già offerto, delle funzionalità che agevolino gli operatori nel monitoraggio, nella verifica e nella gestione di problematiche legate alle operazioni di quadratura.

Di seguito si elencano alcune delle funzioni che dovranno essere implementate da MIP. Altri dettagli e/o nuove funzionalità andranno discusse nella fase di analisi.

4.1. Forzatura della quadratura per problemi derivanti da accrediti non conformi

Sarà necessario prevedere delle funzionalità che consentano agli operatori della Direzione Entrate di forzare le operazioni di quadratura a fronte di mancate corrispondenze “esatte” tra i flussi di rendicontazione PagoPA e gli accrediti in arrivo dai PSP.

Gli utenti dovranno quindi avere la possibilità di visualizzare i flussi non quadrati e i potenziali accrediti con cui fare la quadratura. Ciò potrà essere fatto sfruttando, ad esempio, una matrice “accrediti-flussi di rendicontazione” o un meccanismo di confronto che “affianchi” le rispettive liste di accrediti e flussi non quadrati.

Inoltre, dovrà essere possibile effettuare modifiche e correzioni agli accrediti e ai flussi di rendicontazione, al fine di far combaciare eventuali transazioni mancanti/aggiuntive e favorire la quadratura.

Ulteriori informazioni e funzionalità andranno comunque approfondite in una fase di analisi da effettuare con apposito referente della direzione Utente.

4.2. Quadratura a fronte di introiti non attesi

Il software MIP dovrà essere in grado di effettuare le operazioni di quadratura anche a fronte di flussi di rendicontazione “non attesi”, ovvero non legati a posizioni debitorie precedentemente create sul Database (questo può essere il caso, ad esempio, dei canoni unici).

A tal fine, il MIP dovrà offrire la possibilità di “ricostruire” debiti a fronte di ricevute telematiche e/o flussi di rendicontazione, derivando da tali file le informazioni possibili e chiedendo all'operatore di completare quelle mancanti per generare una posizione debitoria “a posteriori” con cui effettuare le operazioni di quadratura.



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA**

Versione 1.0

ALLEGATO 18 – SPECIFICHE PER L’INTEGRAZIONE CON SIB

1. Introduzione

L'applicativo SIB gestisce tutte le funzioni previste dalla normativa in materia di Bilancio dell'Ente e, in particolare, gestisce gli introiti ricevuti dal Comune a fronte di pagamenti da parte degli utenti. Con l'avvento di PagoPA, gli introiti versati dai vari Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) vengono ricevuti su un singolo conto, per venire poi quadrati e ripartiti a fronte delle indicazioni di MIP. Una corretta ripartizione degli incassi consentirà quindi l'efficace generazione di reversali su SIB.

Nelle prossime sezioni, verranno descritte le interfacce applicative esposte da SIB che dovranno essere adottate per instaurare un efficace integrazione tra i due sistemi, che incrementi l'efficienza nello scambio di informazioni e nella produzione di reversali.

2. Interfacce

In questa sezione vengono descritte le interfacce esposte da SIB per il dialogo con MIP. Si precisa che tali interfacce saranno esposte sull'Enterprise Service Bus in uso all'Ente, ovvero WSO2, e che il loro accesso sarà regolamentato tramite i meccanismi di sicurezza previsti. Le modalità di accesso e la necessità di generare/ottenere determinati token dovranno essere verificate in fase di analisi.

2.1 Lista voci contabili

SIB offre un'interfaccia che permette l'estrazione dell'elenco degli accertamenti ancora in vita in un determinato esercizio e i sottoconti di tipo APERTO associati ad una reversale.

Input:

- Anno di esercizio; opzionale, se non indicato verrà ricavato dall'anno della data corrente
- Pagina da estrarre; opzionale, se non indicato, verrà considerato pari a 1 (prima pagina)

Output:

Verrà restituito un massimo di 1000 occorrenze per volta. L'estrazione sarà completa solo quando verrà restituito SI nell'apposito campo "ElaborazioneCompletata".

- un oggetto **Esito** composto da:
 - **CodiceEsito**: un numerico;
 - **DescrizioneEsito**: una stringa.
- **ElaborazioneCompletata**: sempre presente; possibili valori SI/NO; il valore sarà impostato a SI solo quando con l'estrazione corrente sono stati restituite le ultime occorrenze relative ad accertamenti e sottoconti presenti in base dati; nel caso in cui venga riportato NO, sarà necessario attivare l'estrazione successiva, aumentando di 1 il numero di pagina da estrarre
- **Lista voci contabili** composto da:
 - **Tipologia**: un campo che descriva se è un sottoconto o un accertamento;
 - **Capitolo**: il capitolo a cui la voce contabile è associata
 - **CentroResponsabilitàFinanziaria**: il centro di responsabilità risorse finanziarie associato alla voce contabile;
 - **CodiceVoceContabile**: il codice identificativo dell'accertamento/sottoconto;
 - **AnnoVoceContabile**: l'anno dell'accertamento (0 in caso di sottoconto);
 - **DescrizioneVoceContabile**: una stringa descrittiva dell'accertamento/sottoconto;
 - **Stato (OPZ – da valutare)**: un campo che indica lo stato della voce contabile su Sibak (ad oggi si ipotizzano i seguenti stati: chiuso, aperto, aperto ma con capienza a 0.00 ...);
 - **Importo (OPZ)**: il valore nominale iniziale dell'accertamento; espresso in centesimi di Euro
 - **Assestato** : il valore assestato dell'accertamento; espresso in centesimi di Euro
 - **Disponibilità**: la disponibilità effettiva (o "nascosta") della voce contabile – la disponibilità sarà calcolata come differenza tra il valore assestato dell'accertamento e

tutte le reversali ad esso collegate, sia che siano definitive che ancora provvisorie; espresso in centesimi di Euro

- **SostitutoCodiceVoceContabile**: il codice dell' accertamento/sottoconto che funge da sostituto;
- **SostitutoAnnoVoceContabile**: l'anno dell'accertamento (0 in caso di sottoconto) che funge da sostituto;

2.2 Lista centro responsabilità finanziaria

SIB offre un'interfaccia per ottenere l'estrazione dell'elenco dei centri di responsabilità (CDR) codificati dall'Ente

Input:

- Nessuno

Output:

- un oggetto **Esito** composto da:
 - **CodiceEsito**: un numerico;
 - **DescrizioneEsito**: una stringa.
- Lista centro responsabilità finanziaria composto da:
 - **CodiceCentroResponsabilitàFinanziaria**
 - **DescrizioneCentroResponsabilitàFinanziaria**

2.3 Controllo voce contabile

SIB offre la possibilità di validare la presenza di una determinata voce contabile e ottenere la disponibilità residua per nuove regolarizzazioni tramite questa specifica interfaccia.

Input:

- Un oggetto "VoceContabile" composto da:
 - **Anno di esercizio**: obbligatorio (in quanto, soprattutto nel caso dei sottoconti, la disponibilità dello stesso sottoconto sull'esercizio in chiusura e su quello nuovo può essere differente)
 - **Tipologia**: un campo che descriva se è un sottoconto o un accertamento;
 - **CodiceVoceContabile**: il codice dell'accertamento/sottoconto;
 - **CodiceSubAccertamento**: il codice del subaccertamento (se previsto)
 - **AnnoVoceContabile**: l'anno dell'accertamento (0 in caso di sottoconto);

Output:

- un oggetto **Esito** composto da:
 - **CodiceEsito**: un numerico;
 - **DescrizioneEsito**: una stringa.
- Un oggetto "VoceContabile" composto da:
 - **Tipologia** (Accertamento o sottoconto)
 - **Codice del capitolo**
 - **Identificativo**
 - **Anno** (se accertamento)
 - **Descrizione**
 - **CodiceCentroResponsabilitàFinanziaria**
 - **Importo relativo all'anno di esercizio** – iniziale (opz)
 - **Importo assestato relativo all'anno di esercizio** – assestato
 - **Disponibilità effettiva (o "nascosta")**: la disponibilità sarà calcolata come differenza tra il valore assestato dell'accertamento e tutte le reversali ad esso collegate, sia che siano definitive che ancora provvisorie; espresso in centesimi di Euro

2.4 Ripartizione avanzata flusso bancaria

Tramite la presente interfaccia, SIB permette di registrare, a fronte di un provvisorio di incasso, la relativa regolarizzazione.

Questa avviene in maniera diversa in base al fatto che venga indicato il riferimento ad un accertamento o ad un sottoconto.

- Nel caso di sottoconto, viene identificata la reversale provvisoria “pendente” su cui aggiungere la regolarizzazione corrente.
- Nel caso di accertamento, viene fatta una ricerca della presenza di una reversale provvisoria generata in precedenza dalla stessa elaborazione. Se si trova, si utilizza questa per la regolarizzazione; se non si trova, la si crea ex-novo e mettendola a disposizione anche per le regolarizzazioni successive sempre sullo stesso accertamento. Il chiamante provvede a fornire un id-univoco di chiamata che deve essere memorizzato sul DB di SIB al fine di impedire una seconda attivazione erronea. Nel caso di chiamata con id-univoco già ricevuto da SIB, è necessario che l'applicativo risponda in maniera positiva (come se avesse provveduto all'elaborazione) senza effettuare nessuna modifica al DB e restituendo apposito esito (codice esito → 3).

Nel caso in cui l'accertamento da utilizzare risulti non capiente, SIB dovrà provvedere a regolarizzare sull'accertamento base la parte disponibile, cercando l'eventuale sostituto e riportare la parte restante su questo.

La mancanza di disponibilità sull'accertamento sostituito o l'assenza di tale accertamento, provocherà un errore bloccante che impedirà la memorizzazione delle informazioni sulla base dati per tutto il processo di ribaltamento del provvisorio (esito 2).

Input:

- Un id univoco della chiamata (da riutilizzare in caso di timeout) fornito dal chiamante
- Un array “AccreditiBancari” di oggetti “AccreditoBancario” contenente:
 - **L'id dell'Accredito**
 - **Un oggetto FlussoBancario, contenente:**
 - **L'id del provvisorio**
 - **L'anno di riferimento**
 - Un array di oggetti “SingolaRipartizione” composti da:
 - **Tipologia:** un campo che descriva se è un sottoconto o un accertamento;
 - **CodiceVoceContabile:** il codice dell'accertamento/sottoconto;
 - **AnnoVoceContabile:** l'anno dell'accertamento (0/nulla in caso di sottoconto);
 - **Importo:** l'importo da ripartire sulla voce contabile, espresso in centesimi di euro
 - **Codice SIOPE**

Output:

- un oggetto **Esito** composto da:
 - **CodiceEsito:** un numerico;
 - **DescrizioneEsito:** una stringa.
- Un oggetto **AccreditoBancarioErrori**, da fornire solo se il CodiceEsito vale 2, composto da:
 - Un array di oggetti **AccreditoBancarioErrore**, contenente:
 - L'id dell'accredito
 - un oggetto **FlussoBancarioErrori** composto da:
 - L'id del provvisorio
 - L'anno di riferimento

- Un array di oggetti “SingolaRipartizioneErrata” composti da:
 - **Tipologia:** un campo che descriva se è un sottoconto o un accertamento;
 - **CodiceVoceContabile:** il codice dell’accertamento / sottoconto;
 - **AnnoVoceContabile:** l’anno dell’accertamento (0/nullo in caso di sottoconto);
 - **DescrizioneErrore:** descrizione del problema rilevato
- Un oggetto **FlussoBancarioAggiornati**, da fornire solo se CodiceEsito vale 1, composto da:
 - Un array di oggetti **FlussoBancarioAggiornato**, contenente:
 - **L’id del provvisorio**
 - **L’anno di riferimento**
 - Un array di oggetti “SingolaRipartizioneAggiornata” composti da:
 - Un oggetto “RichiestaRipartizioneOriginale” contenente
 - **Tipologia:** un campo che descriva se è un sottoconto o un accertamento;
 - **CodiceVoceContabile:** il codice dell’accertamento/sottoconto;
 - **AnnoVoceContabile:** l’anno dell’accertamento (0/nullo in caso di sottoconto);
 - **Importo:** l’importo da ripartire sulla voce contabile, espresso in centesimi di euro
 - Un oggetto “AggiornamentoRipartizione”, contenente:
 - Un array di oggetti contenenti:
 - **Tipologia:** un campo che descriva se è un sottoconto o un accertamento;
 - **CodiceVoceContabile:** il codice dell’accertamento/sottoconto;
 - **AnnoVoceContabile:** l’anno dell’accertamento (0/nullo in caso di sottoconto);
 - **Importo:** l’importo da ripartire sulla voce contabile, espresso in centesimi di euro

Esempi codici esito:

- CodiceEsito = 0 significa tutto ok, ovvero SIB è stato in grado di generare una reversale temporanea per quei provvisori;
- CodiceEsito = 1 warning, la ripartizione è conclusa per tutti i flussi, ma almeno uno ha subito una modifica;
- CodiceEsito = 2 errore, almeno un accredito era un errore, nessun flusso è stato ripartito;
- CodiceEsito = 3 richiesta già effettuata/inserta.



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE)
DEL COMUNE DI GENOVA

Versione 1.0

ALLEGATO 19 – SPECIFICHE PER LA GESTIONE DI POS TRAMITE MIP

1. Introduzione

Nel presente documento vengono presentate le specifiche per la realizzazione di funzionalità da implementare sul software MIP per la corretta gestione di POS evoluti forniti dal Civico Tesoriere del Comune di Genova.

Si precisa che ulteriori dettagli ed esigenze potranno essere discussi in fase di analisi.

2. Censimento e Gestione dei POS

Al fine di avviare operazioni di pagamento sui POS, sarà necessario effettuare una fase preliminare di censimento dei terminali disponibili all'Ente.

Questo perché, al fine di effettuare una transazione “pilota da applicativo” su un POS, sarebbe necessario, per gli operatori, conoscere:

- La lista dei POS disponibili
- Il “terminal id”, ovvero il codice univoco identificativo del terminale da utilizzare
- Lo stato del terminale interessato
- L'eventuale coda di operazioni da effettuare sui terminali

Una gestione centralizzata di tali informazioni, quindi, agevolerebbe notevolmente gli operatori nell'esercizio delle relative funzioni.

2.1. Logica di base

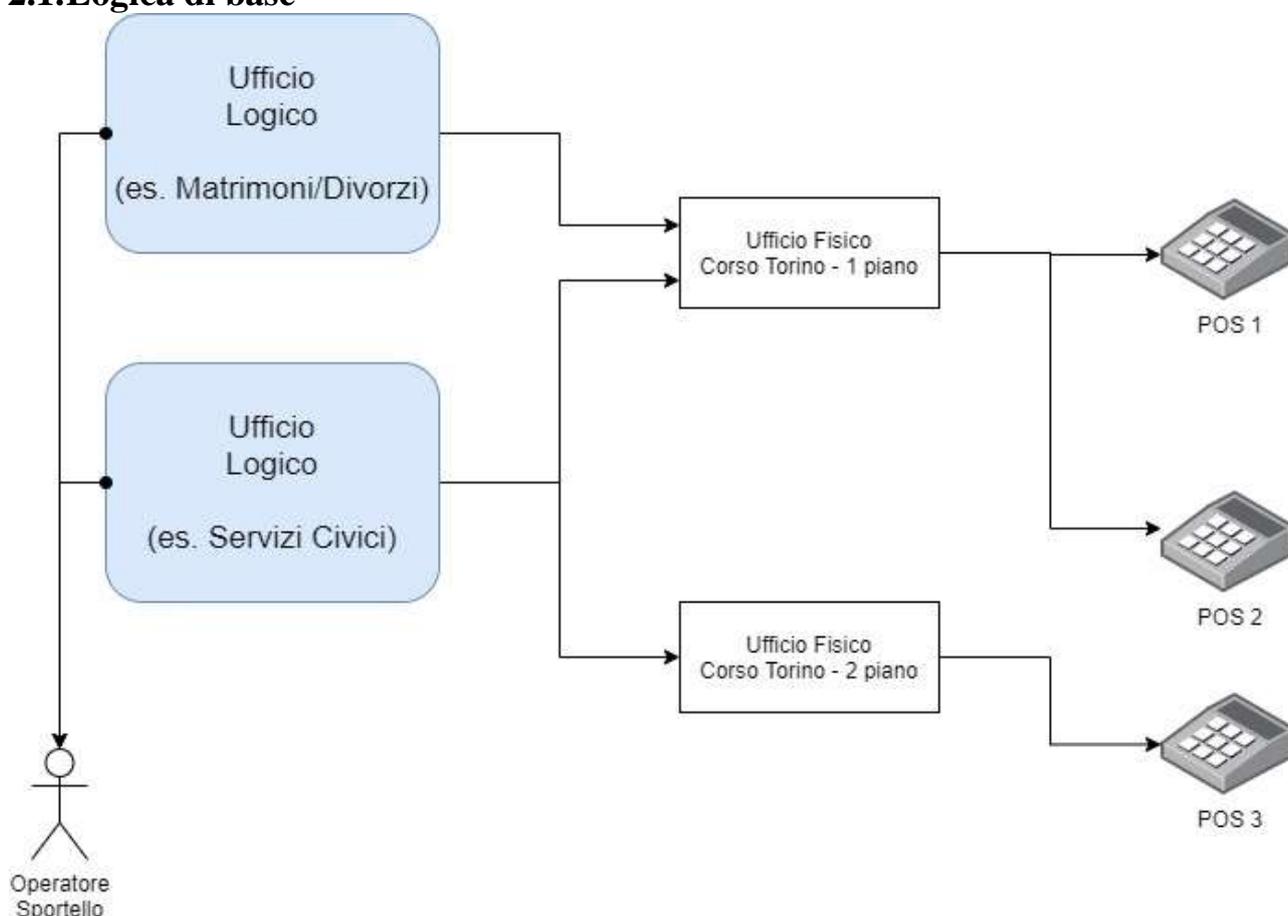


Figura 1 - Schema di esempio di associazione POS a uffici (logici e fisici)

Al fine di gestire efficientemente i POS in dotazione all'Ente, si ritiene necessario definire una struttura logica che consenta di associare ogni POS ad un Ufficio.

Il concetto di Ufficio è già utilizzato da MIP per l'associazione di Utenti ad una o più Tipologie di Entrata. In questo caso, si ritiene necessario aggiungere una dimensione “fisica” al concetto di ufficio, che permetta di identificare una sede, una stanza o comunque un posizionamento all'interno delle strutture dell'Ente. Tale nuovo concetto verrà chiamato appunto “Ufficio Fisico”.

Varranno poi le seguenti regole:

- Ogni Ufficio Fisico dovrà essere associato ad uno o più uffici Logici.

- Ogni Ufficio Logico dovrà essere associato ad uno o più uffici Fisici.
- Un POS dovrà essere associato ad un Ufficio Fisico.
- Ogni operatore, associato ad almeno un Ufficio Logico, potrà avviare pagamenti sui POS associati agli Uffici Fisici relativi agli Uffici Logici a cui l'operatore stesso appartiene.

2.2. Console per gestione POS

Per realizzare le operazioni preliminari di censimento e gestione si propone lo sviluppo di una apposita “console per il censimento dei POS”, da consegnare a un ufficio apposito che si occuperà di tale attività.

2.2.1. Censimento Ufficio Fisico

Prima di procedere con il censimento e l'associazione dei POS agli uffici, risulta necessario censire gli Uffici Fisici in cui i POS saranno posizionati.

A tal fine, si ritiene necessaria la realizzazione di una funzionalità che permetta di indicare:

- Nome dell'Ufficio Fisico
- Uffici Logici associati
- Indirizzo

Figura 2 - Esempio di form per creazione di un ufficio fisico

2.2.2. Censimento dei POS

Al fine di poter utilizzare i POS messi a disposizione dal Tesoriere, è necessario effettuare il loro censimento ed associarli ad un Ufficio Fisico.

A tal fine, si ritiene necessaria la realizzazione di una funzionalità che permetta di indicare:

- TerminalID
- Tipologia di POS
- Ufficio Fisico
- Descrizione del POS

Inoltre, si visualizzerà come campo descrittivo non editabile, “Ufficio Logico”, che cambierà al variare dell’ “Ufficio Fisico” selezionato.

Figura 3 - Esempio di form per associazione POS ad un Ufficio Fisico

2.2.3. Gestione dei POS

Al fine di modificare i dettagli sul POS ed operare gli spostamenti tra Uffici Fisici oppure rimuovere il POS da quelli gestiti tramite MIP, risulta necessario poter modificare le informazioni relative ai POS.

Anche in questo caso, si visualizzerà Ufficio Logico (come campo descrittivo non editabile, che cambierà al variare del “Ufficio Fisico“ selezionato)

Ambiente di Gestione

Censimento POS - Gestione POS

Menu

- Item 1
- Item 2
- Item 3

ID Terminale: 012345

Tipologia*: Ethernet

Ufficio Logico*: Tributi

Ufficio Fisico*: Ufficio COSAP - Via Cantore 3

Descrizione: POS vicino alla finestra

Ethernet o WiFi

Da lista uffici censiti su MIP

Da lista uffici associati all'ufficio Logico

Indietro Aggiorna Elimina Annulla

Figura 4 - Esempio videata per gestione POS

3. API e Integrazione con altri applicativi

Al fine di operare con i POS e renderli disponibili ad altri sistemi software in uso all'Ente, risulta necessario sviluppare ed esporre diverse interfacce di integrazione applicativa.

Tali interfacce andranno esposte e messe a disposizione - in primis – per la Consolle MIP e per i sistemi gestionali interessati.

3.1.API da esporre a client

Di seguito una breve descrizione delle api da esporre:

- **Api per lista uffici logici, uffici fisici associati a un operatore**
Questa API, pensata per essere utilizzata principalmente dalla Consolle di MIP (mail cui utilizzo dovrà poter essere estensibile anche all'esterno, se necessario), dovrà restituire la lista di uffici fisici e uffici logici a cui un determinato operatore risulta essere associato.
- **Api per POS disponibili per l'operatore dato un ufficio logico + un ufficio fisico.**
Questa API, pensata per essere utilizzata principalmente dalla Consolle di MIP (mail cui utilizzo dovrà poter essere estensibile anche all'esterno, se necessario), dovrà restituire la lista di POS disponibili ad un operatore associato ad un determinato ufficio fisico (ed al rispettivo ufficio logico).
- **Una API per ottenere la lista di POS disponibili per una Tipologia di Entrata**
Data una TE, l'API dovrà restituire una struttura dati che contenga una lista di Uffici Logici a cui questa TE è abilitata; per ogni "Ufficio Logico", dovrà essere restituita una lista di "Uffici Fisici" ad esso associato e, per ogni "Ufficio Fisico", la lista di POS associati. Questa struttura annidata dovrebbe consentire al client di ricevere tutte le informazioni per poter utilizzare i POS nel modo più flessibile possibile.
- **Una API per la "Verifica" della possibilità di effettuare la transazione (API-v)**
Questa API dovrà consentire di effettuare la verifica della fattibilità dell'operazione di pagamento di un determinato avviso su un determinato POS, restituendo e tracciando l'esito del controllo. Tale API dovrà attivare vari tipi di verifiche, sia sfruttando a sua volta l'API remote/payments (indicata nell'Allegato 20 – Specifiche Integrazione POS), che controllando i dati presenti sui DataBase di MIP, per accertarsi che l'avviso un pagamento in questione non sia attualmente in pagamento e/o che non sia già stato pagato in precedenza.
- **Una API per "inquiry" (AIP-i) ovvero controllo dello stato di una transazione**
Questa API dovrà consentire di ottenere informazioni circa lo stato di una transazione. A tal fine, dovrà essere richiamata l'API remote/payments/{id}/status (indicata nell'Allegato 20 – Specifiche Integrazione POS) per conoscere lo stato della transazione.
- **Una API per la "Conferma" della transazione (API-c)**
Questa API dovrà permettere di confermare l'esecuzione di una transazione di pagamento verificata in precedenza. A tal fine, dovrà richiamare l'API remote/payments/{id}/amount-exchange (indicata nell'Allegato 20 – Specifiche Integrazione POS) per la conferma della fattibilità dell'operazione e l'avvio dell'operatività su POS, tracciando l'esito su MIP.

Tra i vari parametri in input, la API dovrà prevedere l'opzione "inquiry" che - se selezionata - scatenerà, a seguito dell'esecuzione della conferma dell'operazione, anche la chiamata di Inquiry che, entro un determinato tempo, restituirà un esito (OK, KO, timeout, etc.).

3.2. Servizi asincroni di notifica

Nel caso in cui l'operazione di Inquiry non restituisca un esito entro un determinato tempo prestabilito, il sistema dovrà prevedere la registrazione di tale stato a "critico" e un meccanismo asincrono per la notifica del cambio di stato al client (console o software gestionale verticale) che ha richiesto la conferma della transazione ed eventualmente agli operatori interessati.

4. Pagamento via POS da Console MIP

Si prevede che l'operazione dovrà consistere dei seguenti passi:

1. L'operatore, disponendo di un avviso di pagamento, dovrà poter iniziare la transazione di pagamento tramite una videata dove gli sarà permesso di selezionare uno dei POS associati all'Ufficio Fisico a cui è associato. Tale elenco mostrerà i POS disponibili, con indicazione del loro stato; i POS non raggiungibili o con transazioni appese verranno mostrati ma "ingrigiti" e non saranno selezionabili. La lista dei POS disponibili dovrà essere aggiornata periodicamente ogni tot dal client (ad esempio con una chiamata AJAX).

Nella fase di analisi, si valuterà se prevedere una apposita funzionalità per consentire all'operatore di scegliere un POS tra quelli a lui disponibili ed indicarlo come predefinito. Questo consentirebbe, per i pagamenti successivi, di utilizzarlo come prima scelta (previo controllo fatto dal MIP che questo POS sia ancora a lui associabile)

2. Una volta selezionato il POS, l'operatore potrà effettuare l'inserimento di tutte le informazioni necessarie per l'avvio della transazione
3. Una volta inserite, verrà mostrato all'utente il tasto "Verifica" (che sfrutterà l'"API-v")
4. Una volta cliccato "Verifica" e ottenuto l'esito, dovrà essere mostrata all'utente una videata con riepilogo delle informazioni inserite
5. Verificata la correttezza delle informazioni, l'utente potrà utilizzare il pulsante "Conferma" per confermare l'esecuzione della transazione (utilizzando "API-c" con opzione inquiry)
6. L'esecuzione della transazione verrà eseguita sul POS, con emissione (dal POS) di scontrino al termine delle operazioni
7. Nel frattempo, all'operatore verrà mostrata una videata con visualizzazione dell'esito della transazione. L'esito può venire ottenuto tramite Inquiry o all'arrivo della Ricevuta Telematica.

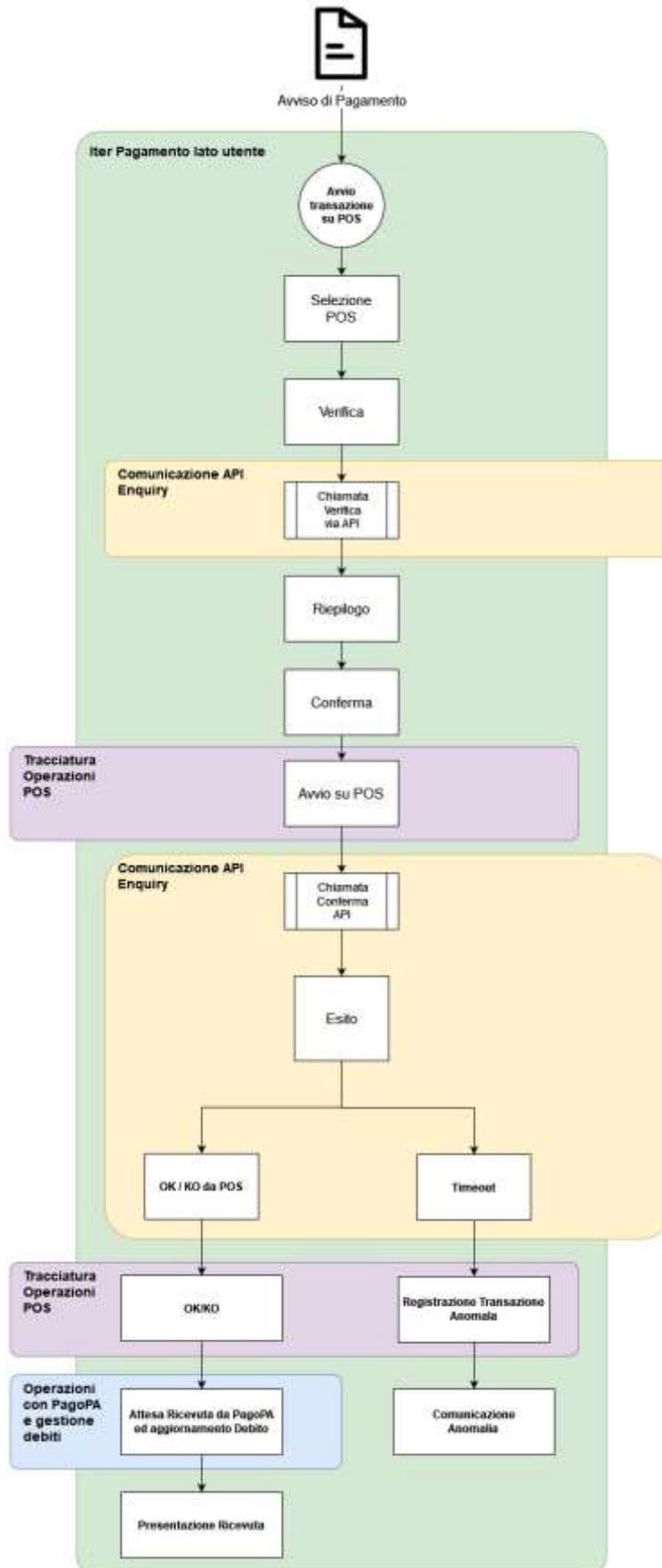
Si precisa che dopo avere premuto il tasto "Conferma", l'operatore e l'utente finale dovranno agire sul POS e, da qui in avanti, gli sviluppi potrebbero essere vari.

Ad esempio:

- L'utente potrebbe decidere di non proseguire;
- la transazione potrebbe essere rifiutata per mancanza di fondi;
- la transazione potrebbe essere accettata sul POS ma l'esito positivo potrebbe non pervenire al MIP
- la transazione potrebbe essere accettata sul POS e l'esito positivo potrebbe pervenire al MIP

In ogni caso, in assenza di risposta sull'esito della transazione dopo un time-out concordato, l'operazione verrebbe posta in uno stato apposito in modo da tracciarla tra le "anomalie".

Di seguito viene quindi mostrato un diagramma logico degli eventi ed alcuni esempi di videate legate ai passi sopra indicati.

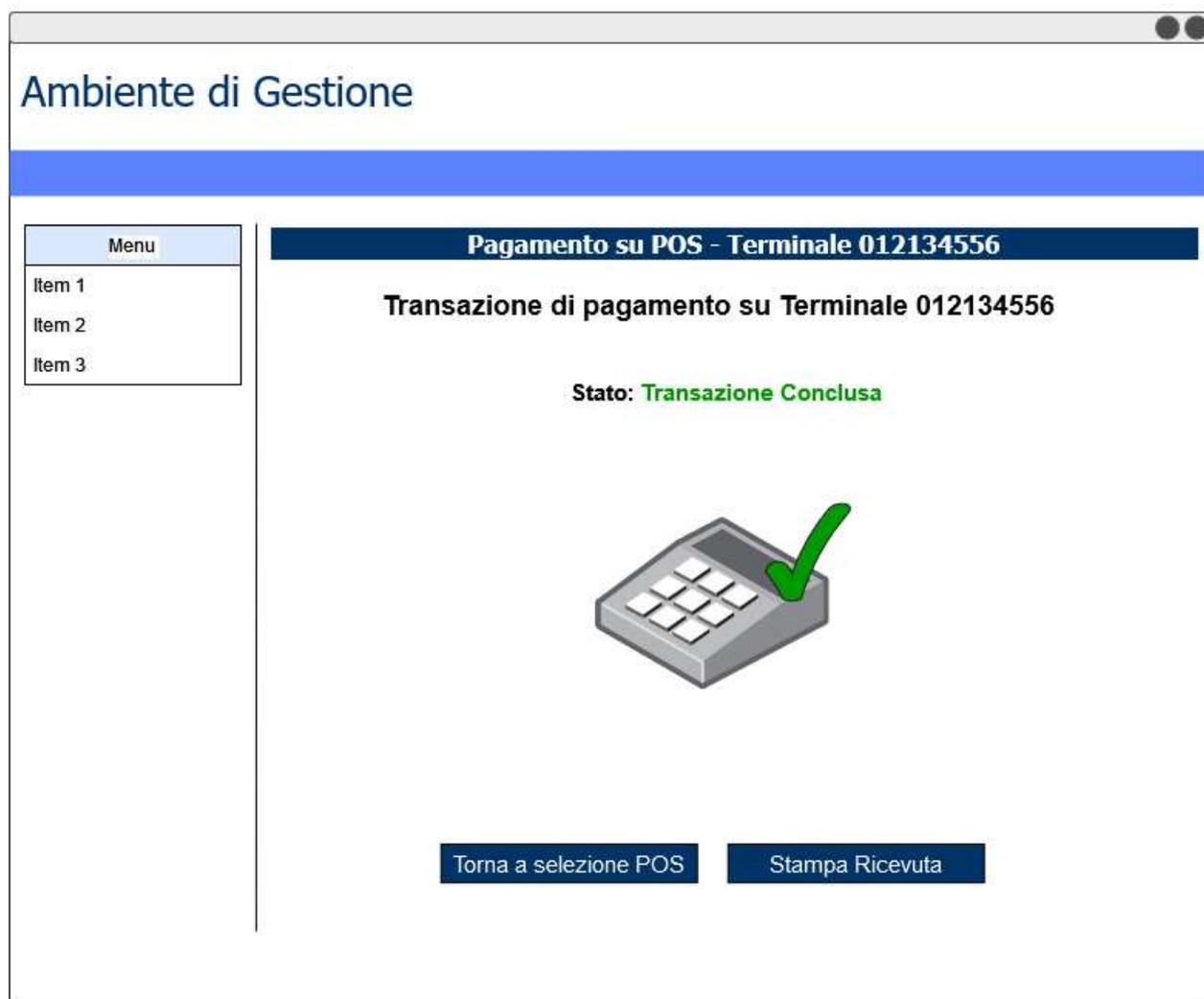


Esempio di videata dopo avere premuto il "Verifica" con riepilogo dei dati (punto 4):

The screenshot shows a software interface for a Point of Sale (POS) terminal. The window title is "Ambiente di Gestione". On the left, there is a "Menu" sidebar with three items: "Item 1", "Item 2", and "Item 3". The main area is titled "Pagamento su POS - Terminale 012134556" and "Avvio Pagamento su Terminale 012134556". The status is "Stato: Pronto al pagamento". Below this, there are four data fields: "Numero Avviso" (0010244556677889966), "Causale" (Tassa successione), "Intestatario" (PINCO PALLINO), and "Importo:" (300,00€). At the bottom, there are three buttons: "Indietro", "Conferma", and "Annulla".

Pagamento su POS - Terminale 012134556	
Avvio Pagamento su Terminale 012134556	
Stato: Pronto al pagamento	
Numero Avviso	0010244556677889966
Causale	Tassa successione
Intestatario	PINCO PALLINO
Importo:	300,00€
Indietro Conferma Annulla	

Esempio videata post pressione del tasto “Conferma”(punto 7): il MIP a valle di questo rimane in attesa che la transazione su POS venga ultimata. Il controllo passa al POS. In caso di esito positivo, verrà messa a disposizione dell’operatore la Ricevuta Telematica



5. Gestione richieste di inquiry stato

Come illustrato in precedenza, per monitorare lo stato di una transazione è necessario utilizzare le API di Inquiry. Tali API andranno chiamate con una periodicità “ragionevole” (da decidersi in fase di analisi), e consentiranno di aggiornare lo stato di una transazione e comunicarlo al client.

Risulta quindi necessario predisporre dei meccanismi che consentano di attivare processi per l’esecuzione periodica di inquiry in maniera concorrente, in modo da gestire l’aggiornamento dello stato per molte transazioni contemporaneamente.

6. Tracciatura operazioni POS

Al fine di conseguire una migliore rilevazione di anomalie e di effettuare una reportistica più dettagliata, sarà necessario di tracciare su database l’evoluzione della transazione POS con appositi stati (dal suo avvio, alla chiamata alla API di conferma, all’esito dell’inquiry).

Oltre alle finalità sopra menzionate (utili soprattutto al monitoraggio effettuato dagli operatori), dovrà essere anche sviluppato un meccanismo di tracciatura più dettagliata che consenta l’analisi di problemi applicativi che potrebbero sorgere nel colloquio con i server e, più in generale, nel corso della transazione.

7. Funzioni di console per monitoraggio operazioni POS

a) MONITORAGGIO PER SINGOLO POS

Al fine di individuare eventuali anomalie si richiede di predisporre una funzionalità nella console che elenchi per ogni singolo POS, dato un determinato intervallo di tempo, l’elenco delle transazioni effettuate, mostrando per ciascuna di esse lo stato e, se concluse in modo anomalo, il motivo di tale anomalia.

Gli stati possibili a livello utente e reportistica (vedi successivo punto 7) potrebbero essere i seguenti:

- ESEGUITA (CONFIRMED)
- RIFIUTATA (UNCONFIRMED)
- CONTROLLO INIZIALE FALLITO (FAILED)
- CANCELLATA DA OPERATORE (CANCELED)
- ESITO NON NOTO (anomala; UNANSWERED)
- TRANSAZIONE IN CORSO (CHECKED)
- TRANSAZIONE IN CORSO SUL POS (PROCESSING)

Tutto ciò naturalmente non vieta di tenere una tracciatura degli stati più dettagliata sul DB per meglio analizzare eventuali problemi avvenuti nel corso dell’interazione con le API.

Queste funzionalità dovranno essere utilizzate principalmente dagli amministratori di sistema.

b) **MONITORAGGIO PER UFFICIO FISICO (APPARTANENTE A UN DETERMINATO UFFICIO LOGICO)**

Al fine di individuare eventuali anomalie, si richiede di predisporre una funzionalità che, individuato un ufficio “fisico” e un determinato intervallo di tempo, restituisca l’elenco delle transazioni effettuate, mostrando per ciascuna di esse lo stato e, se concluse in modo anomalo, il motivo di tale anomalia.

Gli stati mostrati nell’interfaccia per amministratori ed operatori dovrebbero essere analoghi a quelli riportati nel punto a), o in alternativa, un sottoinsieme di essi valutato (in fase di analisi) sufficientemente esplicativo.

Tutto ciò, naturalmente, non implica l’assenza una tracciatura più dettagliata che consenta agli amministratori di meglio analizzare eventuali problemi avvenuti nel corso dell’interazione con le API.

c) **MONITORAGGIO PER CODICE AVVISO**

Al fine di verificare lo stato di un singolo avviso, si richiede di predisporre una funzionalità che, dato in input un codice avviso, indichi l’elenco delle operazioni POS su di esso effettuate e, per ciascuna di esse, il relativo esito.

Si ritiene inoltre necessario mettere a disposizione dell’operatore un tasto “VERIFICA STATO” che consenta, per gli avvisi il cui stato è “Critico” (ovvero quelli per cui si è avuto timeout durante le richieste di inquiry) di ritentare di ottenere l’attuale stato della transazione a cui erano legati. Ciò potrà avvenire sia verificando la presenza di una Ricevuta Telematica legata alla transazione che interrogando l’apposita API di Inquiry (“API-i”).

8. Funzioni di reportistica

Al fine di consentire l'esecuzione di un'efficace reportistica, si richiede di implementare le opportune modifiche alla console affinché sia possibile ottenere almeno i seguenti risultati:

- L'elenco delle transazioni effettuate in un determinato intervallo di tempo, mostrando per ciascuna di esse alcune informazioni di base (da definire in fase di analisi)
- L'elenco delle transazioni effettuate in un determinato intervallo di tempo per ogni ufficio "logico", mostrando per ciascuna di esse alcune informazioni di base (da definire in fase di analisi)
- L'elenco delle transazioni effettuate in un determinato intervallo di tempo per ogni ufficio "fisico", mostrando per ciascuna di esse alcune informazioni di base (da definire in fase di analisi)
- L'elenco delle transazioni effettuate in un determinato intervallo di tempo per una specifica tipologia di entrata, mostrando per ciascuna di esse alcune informazioni di base (da definire in fase di analisi)

Ciascun risultato report dovrà essere esportabile in un foglio Excel.

In fase di analisi sarà comunque verificata l'eventuale necessità di aggiungere ulteriori funzionalità di reportistica.



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E
ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE) DEL
COMUNE DI GENOVA**

ALLEGATO 20 – SPECIFICHE INTEGRAZIONE POS

Sommario

1. Obiettivo.....	2
2. Acronimi.....	3
3. Scenario “Scambio Importo Remoto”.....	3
3.1 POST .../remote/payments.....	3
3.2. POST .../remote/payments/{id}/amount-exchange	5
3.3. GET .../remote/payments/{id}/status.....	6
4. Sicurezza	7

1. Obiettivo

Questo documento illustra le principali interfacce messe a disposizione dall’Ente per l’integrazione con i POS messi a disposizione dal Civico Tesoriere.

Le interfacce, esposte sull’Enterprise Service Bus dell’Ente (WSO2), si presentano come REST Application richiamabili tramite protocollo sicuro HTTPS (TLS 1.2) da un processo CLIENT previa autenticazione.

Le specifiche di sicurezza prevedono la comunicazione di un token di validazione prelevato tramite un’apposita chiamata e con durata limitata.

2. Acronimi

Acronimo	Definizione
PA	Pubblica Amministrazione
DP	Data Provider Identifica l'organizzazione che, incaricata direttamente (come partner tecnologico) o indirettamente (come intermediario per conto della PA o del Partner Tecnologico incaricato) interagisce con il sistema di interfacciamento remoto attraverso un proprio processo/applicazione CLIENT di interrogazione
UTENTE	Utente finale Identifica il soggetto che esegue il pagamento
POS	Terminale POS Identifica il terminale POS utilizzato per il pagamento
WWS	WEB Service (per l'attivazione remota del POS) Identifica il WEB Service Rest pubblicato e richiamabile via protocollo sicuro HTTPS dal processo CLIENT

3. Interfacce per gestione dello scenario "Scambio Importo Remoto"

3.1 POST .../remote/payments

Questo endpoint inserisce il pagamento nel sistema per la verifica.

URL di esempio: *POST* https://<server_name>:<server_port>/Payment/remote/payments/

Il gestionale di cassa dell'Ente invia a WWS i seguenti dati di input:

- providerTrackId è ID dell'operazione generato dal sistema chiamante.
- Codice Associato all'ente presente SU BO
- terminalId è l'ID del terminale logico assegnato dal Gestore Terminali POS
- userid è il codice di avviso pagamento
- billerVatNumber è la Partita IVA dell'Ente
- toolType
- toolTypeVersion

La descrizione dettagliata dei campi verrà fornita tramite opportuno documento.

WWS restituisce:

- HTTP Status 201: se il risultato dell'operazione è "0000" e lo stato del bollettino è PAYABLE. Nel body della risposta sono presenti le informazioni del pagamento;
- _ HTTP Status 406: Se il risultato dell'operazione non è "0000" o lo stato del bollettino non è PAYABLE;
- HTTP Status 401/403: Se la quantità di sicurezza x-jws-signature non è valida

Response:

Element	Description	M/O	Additional info
result	Esito dell'operazione	M	0000 = Operazione eseguita con successo Per qualsiasi altro codice siamo in presenza di un errore. In presenza di errori è valorizzato il campo errorMessage.
errorMessage	Descrizione dell'errore	O	Valorizzato solo in presenza di errori
id	ID operazione di WWS	M*	È l'ID operazione restituito dalla componente server WWS. Viene sempre valorizzato anche in caso di errori
transactionID	ID transazione del pagamento restituito dal Sistema intermediario di SIA	M*	È l'ID operazione restituito dalla componente server WWS. Viene sempre valorizzato anche in caso di errori
providerTrackId	Restituisce lo stesso valore recepito come parametro di ingresso dall'omonimo campo.	M*	
billData / Esempio	Dati del tributo	M*	L'oggetto è in fase di "billData": { definizione

```

"userId":
"001921132000000132",
"payerTaxCode":
"ZNRMSM71B08L219Z",
"billerId": "BDXFZ",
"billerName": "COMUNE DI
ARZANO",
"billerTaxCode":
"80029290634",
"amount": 1.2,
"totalChargedFees": 0,
"totalAmount": 1.2, "currency":
"EUR", "number":
"921132000000132",
"referencePeriod": "N/A",
"status": "PAYABLE",
"channelTransactionId":
"00012513275",
"moreInfos": [
{
"name": "CAUSALE
VERSAMENTO",
"value": "CARTA DI
IDENTITÀ MOD.34560"
},
{
"name": "BENEFICIARIO",
"value": "COMUNE DI
ARZANO"
}
],
"pspData": {
"name": "Unicredit SPA",
"id": "ABI02008",
"taxCode": "00348170101"
},
"shopData": {
"name": "COMUNE DI
VERONA",
"address": "VIA VITTORIO
EMANUELE II",
"town": "VERONA"
},

```

```
}  
}
```

3.2. POST .../remote/payments/{id}/amount-exchange

Questa interfaccia avvia il processo di pagamento con la chiamata di scambio importo remoto.

Il placeholder {id} indica l'identificativo univoco del pagamento (UUID) all'interno del sistema integratore WWS.

URL di esempio: POST

https://<server_name>:<server_port>/Payment/remote/payments/{id}/amount-exchange

Il gestionale di cassa dell'Ente invia a WWS i seguenti dati di input: □

- id è l'identificativo univoco del pagamento (UUID) all'interno del sistema integratore WWS. Questo dato è presente nel body della risposta dell'endpoint **POST /remote/payments**
- providerTrackId è ID dell'operazione generato dal sistema chiamante.
- transactionId è l'ID della transazione del Network (FastBank)
- terminalId è l'ID del terminale logico assegnato dal Gestore Terminali POS
- userid è il codice di avviso pagamento
- payerTaxCode è il Codice Fiscale del pagatore
- billerVatNumber è la Partita IVA dell'Ente
- toolType è un valore fisso da concordare
- toolVersion è un valore fisso da concordare

WWS restituisce:

- HTTP Status 200: se la chiamata per lo scambio importo remoto è stata eseguita correttamente; □
HTTP Status 406: o Se l'attributo "result" = "9919" e l'attributo "rateLimitReset" è impostato, si deve riprovare dopo la data e l'ora specificate nell'attributo "rateLimitReset";
 - o Se l'attributo "result" = "9919" e l'attributo "rateLimitReset" non è impostato, si deve riprovare senza indicazioni di data e ora;
 - o Se l'attributo "result" <> "9919", deve restituire un messaggio di errore generico

Response:

Element	Description	M/O	Additional info
result	Esito dell'operazione	M	0000 = Operazione eseguita con successo Per qualsiasi altro codice siamo in presenza di un errore. In presenza di errori è valorizzato il campo errorMessage.
errorMessage	Descrizione dell'errore	O	Valorizzato solo in presenza di errori
id	ID operazione di WWS	M*	È l'ID operazione restituito dalla componente server WWS. Viene sempre valorizzato anche in caso di errori

providerTrackId	Restituisce lo stesso valore receipto come parametro di ingresso dall'omonimo campo.	M*
rateLimitReset	Data in formato unix ora in cui una richiesta di notifica push	O

3.3. GET .../remote/payments/{id}/status

Questa interfaccia consente di verificare lo stato del pagamento.

URL di esempio:

GET https://<server_name>:<server_port>/Payment/remote/payments/{id}/status

Il gestionale di cassa dell'Ente, invia a WWS i seguenti dati di input:

- {id} è l'identificativo univoco del pagamento (UUID) all'interno del sistema integratore WWS. Questo dato è presente nel body della risposta dell'endpoint **POST /remote/payments**

WWS restituisce:

- HTTP Status 200: se lo stato del pagamento è letto correttamente.

Tutti i possibili stati gestiti da WWS saranno descritti con apposito documento.

Response: <i>Element</i>	<i>Description</i>	<i>M/O</i>	<i>Additional info</i>
result	Esito dell'operazione	M	0000 = Operazione eseguita con successo Per qualsiasi altro codice siamo in presenza di un errore. In presenza di errori è valorizzato il campo errorMessage.
errorMessage	Descrizione dell'errore	O	Valorizzato solo in presenza di errori
status	Stato del Pagamento	M*	

4. Sicurezza

Per utilizzare le API esposte da WSO2, è necessario utilizzare un token per farsi autenticare dalla piattaforma API Manager WSO2 (Access Token OAuth).

Il token di accesso oauth (chiamato per comodità Access Token OAuth) consente al chiamante di identificarsi sulla Piattaforma WSO2. Il token viene rilasciato sulla base di un processo di invocazione di una apposita interfaccia:

URL di esempio:

GET https://<server_name>:<server_port>/manageToken/getToken?Key=xxxxxx&Secret=zzzzzzzz

Dove xxxxx e zzzzz sono da sostituire con key e secret forniti in maniera apposita.

Risposta:

```
{
  "access_token": "35b550e8-468b-30c0-b16c-4fc52990bd35",
  "scope": "am_application_scope default",
  "token_type": "Bearer",
  "expires_in": 3600
}
```

La risposta fornisce un access_token con durata limitata indicata in "expires_in" (in secondi).



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE

**ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E ADEGUATIVA PER LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI (MIP -
 MODULO INCASSI E PAGAMENTI E PUNTO UNICO DI EMISSIONE) DEL COMUNE DI GENOVA**

Calcolo della base d'asta

Denominazione Servizi	Giornate	
a) Manutenzione evolutiva della cosiddetta "consolle operatore", mirata a migliorare le funzionalità disponibili agli operatori, la gestione autonoma delle entrate, la reportistica e l'integrazione con il software di gestione del bilancio	130	
Sotto-Attività		Giornate Sotto-Attività
a1) Miglioramento dell'integrazione applicativa con il software di gestione del bilancio (SIB), al fine di perfezionare il dialogo tra i sistemi per le operazioni di ripartizione, quadratura e rendicontazione, tramite: a1-1) Integrazione delle informazioni presenti su MIP circa le voci contabili a1-2) Introduzione di un meccanismo di update periodico della tabella delle voci contabili a1-3) Modifica dell'attuale batch di ripartizione automatica		40
a2) Creazione di un sistema di notifica che invii opportune comunicazioni a persone rilevanti nell'ambito di riscontrate criticità e/o novità		45
a3) Miglioramento delle funzionalità di quadratura contabile, alla luce delle casistiche riscontrate nel tempo, come ad esempio la forzatura "da operatore", la creazione di posizioni debitorie a fronte di accrediti non legati a debiti esistenti e - in generale - una più autonoma gestione degli importi non quadrati		35
a4) Realizzazione di funzioni di monitoraggio, verifica e produzione statistiche	10	
b) Manutenzione evolutiva del software MIP per l'integrazione con i POS evoluti forniti dal Civico Tesoriere (transanti su PagoPA)	110	
Sotto-Attività		Giornate Sotto-Attività
b1) Realizzazione della connessione con le API esposte sull'Enterprise Service Bus dell'Ente per l'interfacciamento con i POS del Civico Tesoriere e la gestione delle varie casistiche relative alle transazioni di pagamento effettuate tramite tale modalità		20
b2) Sviluppo di nuove funzionalità della console MIP che consentano: • l'avvio e la gestione di operazioni di pagamento tramite POS; • il censimento e la gestione dei POS in uso all'Ente, nonché l'associazione dei POS a tipologie entrata, uffici ed operatori; • il monitoraggio e l'ottenimento di report circa le operazioni relative ai POS		60
b3) Sviluppo di API per consentire ai gestionali verticali in uso all'Ente di effettuare operazioni di pagamento tramite POS;	30	
c) Manutenzione evolutiva del software MIP per l'integrazione con la piattaforma di autenticazione SIRAC	30	
d) Manutenzione evolutiva del software MIP per miglioramento prestazionale ed aumento dell'affidabilità del sistema	25	
e) Manutenzione evolutiva delle metodologie di integrazione offerte dal Software MIP, con particolare attenzione alle fasi iniziali di integrazione e test di nuovi applicativi	40	
f) Manutenzione evolutiva per progressivo adeguamento del software MIP al rispetto del GDPR	15	
Totale giornate	350	

Stima costi servizi per analisi/sviluppo

Figura Professionale	Tariffe medie CONSIP	Impegno%	Giornate	Tariffa giornaliera (iva esclusa)	Totale	Totale Iva Inclusa 22%
Capo Progetto	Quadri	5,00%		€ 500,00	€ 8.750,00	€ 10.675,00
Analista Informatico	VII Livello	20,00%		€ 350,00	€ 24.500,00	€ 29.890,00
Specialista di Tecnologia/Prodotto	VII Livello	10,00%		€ 600,00	€ 21.000,00	€ 25.620,00
Specialista di Tematica	VII Livello	20,00%		€ 450,00	€ 31.500,00	€ 38.430,00
Programmatore	VI Livello	45,00%		€ 250,00	€ 39.375,00	€ 48.037,50
					€ 125.125,00	€ 152.652,50

	Totale	Totale Iva Inclusa 22%
Pacchetto di giornate a disposizione per manutenzione evolutiva ed adeguativa ulteriore rispetto ai servizi a corpo sopra indicati (lettera g)	40	€ 19.520,00
	€ 16.000,00	€ 19.520,00

	Totale	Totale Iva Inclusa 22%
Giornate adibite a formazione interna (lettera h)	10	€ 3.050,00
	€ 2.500,00	€ 3.050,00

Stima costi aziendali ed utili

Fasi di lavoro	% margine a disposizione aziendale per utile e spese aziendali	Totale	Totale Iva Inclusa 22%
analisi / sviluppo / formazione		€ 143.625,00	€ 175.222,50
	+ 20%	€ 172.350,00	

**TOTALE BASE ASTA
 FORNITURA**

€ 172.350,00	€ 210.267,00
---------------------	---------------------

Metodo di calcolo della Base d'Asta:

Data redazione 19/09/2022

TOTALE BASE ASTA FORNITURA

Il metodo di calcolo della Base d'Asta è impostato sulla falsariga di quello per la verifica della congruità economica delle proposte di mercato relative ad acquisizioni di servizi di manutenzione ed assistenza ICT, consolidato presso la Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City. E' basato sulla valutazione della complessità ed articolazione delle forniture e servizi richiesti e dei livelli di servizio necessari e sulla loro valorizzazione in termini di giornate/uomo delle varie figure professionali da impiegare.

Le figure professionali sopra definite ed il relativo costo giornaliero sono coerenti con quanto indicato nei capitolati d'onere e nei disciplinari di gara relativi a procedure di gara riguardanti servizi di manutenzione evolutiva e supporto specialistico effettuate negli ultimi mesi via CONSIP (ID Sigef: 2221, 2412, 2433)

Per il calcolo della base d'asta si è applicato al costo per servizi di analisi/sviluppo/formazione la maggiorazione del 20% come stima dei costi aziendali e del margine d'impresa.

Il RUP
Federico Sinigaglia
(documento firmato digitalmente)