

ATTO DD 3053/A1821A/2020**DEL 13/11/2020****DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE****A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E
LOGISTICA****A1821A - Protezione civile**

OGGETTO: Servizio gestione comunicazioni di allertamento via web (anni 2021 – 2022) a servizio del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte. Procedura di acquisizione sottosoglia ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. con utilizzo del Mercato elettronico della P.A. – Determinazione a contrarre. Impegno di spesa di euro 49.410,00 o.f.i. sul cap. 135260/21 e di euro 49.410,00 o.f.i. sul cap. 135260/22 - CIG 85117820B7

Premesso che

Tra i compiti assegnati dal Codice di Protezione civile Dlgs 2 gennaio 2018 n.1 alla Regione Piemonte rientra l'attuazione e il coordinamento delle strutture organizzative di propria competenza delle attività di protezione civile tra cui l'allertamento regionale;

La DGR 30 luglio 2018, n. 59-7320 ha approvato il nuovo disciplinare riguardante "Il Sistema di Allertamento e la risposta del sistema regionale di protezione civile" per la gestione organizzativa e funzionale del sistema di allertamento regionale ai fini di protezione civile, in sostituzione del precedente disciplinare approvato con DGR 30 luglio 2007, n. 46-6578;

il sistema di trasmissione dei bollettini di allertamento regionale, reso disponibile in un primo momento alle sole Province e Prefetture piemontesi a seguito dell'accordo raggiunto in occasione della conferenza delle Autonomie Locali del 13 luglio 2005, risulta oggi una delle tecnologie in uso, con un'operatività H24, presso la sala operativa di protezione civile della Regione Piemonte. Il suo utilizzo oggi è allargato al Centro Funzionale di Arpa Piemonte, al 118 Piemonte maxi-emergenza, ai Gestori dighe e sbarramenti di competenza regionale, al Sistema Anti Incendi Boschivi piemontese, ai Carabinieri Forestali e in ultimo all'Unità di Crisi Emergenza Covid-19 ed è impiegato anche per l'invio automatico in cooperazione applicativa degli allert per il superamento strumentale di soglie idropluviometriche registrate dalla rete di monitoraggio in tempo reale del Centro Funzionale Regionale;

il sistema di trasmissione sopracitato è attualmente fornito da un servizio WebCampaignManagment (di seguito WCM) in web application da WindTRE spa (P.IVA 13378520152), che ha sviluppato a seguito di acquisto del servizio con procedura negoziata ai sensi degli artt. 36 c.2 lett. a) e 95 co. 4 lett. b) del D.lgs

50/2016; trattasi di una piattaforma per l'invio di comunicazioni pluricanale personalizzata alle esigenze del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte, costituita da linee di comunicazione dedicate e con avvio automatico o manuale di campagne di allertamento ad una rubrica condivisa di contatti tra tutti gli utenti del servizio. Il servizio comprende altresì il relativo traffico fonia/dati, assistenza h24 e manutenzione e hosting;

i servizi forniti dalla società WindTRE spa sono stati pienamente soddisfacenti in termini di qualità, efficienza ed economicità, soddisfano le attuali esigenze del Sistema di Protezione civile della Regione Piemonte e gli interventi di assistenza e manutenzione sono sempre stati tempestivi e puntuali;

tale servizio, che termina per l'affido attuale in data 31.12.2020, risulta di fondamentale importanza per lo svolgimento dei compiti assegnati al Settore Protezione Civile della Regione Piemonte che, in relazione agli accordi e alla normativa sopracitata, ha necessità di continuare a garantire in ordinarietà e in emergenza, canali di comunicazione e servizi telematici adeguati alle esigenze degli uffici e delle sale operative, anche per la tempestiva diffusione dei bollettini previsti dal Sistema di allertamento regionale ai fini di protezione civile, approvato con la D.G.R. 30 luglio 2018, n. 59-7320 nonché di altri tipi di comunicazione, non ultimi quelli legati alla emergenza Covid-19 in corso;

è in corso da parte del Dipartimento Nazionale di Protezione civile l'attuazione del progetto nazionale IT-Alert, una piattaforma conforme allo standard europeo EU-Alert il cui funzionamento è normato dalla Direttiva PCM del 23 ottobre 2020. La piattaforma IT-Alert, ha l'obiettivo di garantire l'allertamento tempestivo dei cittadini e sarà sperimentata in una prima realisation a partire dal 2020 e per un periodo di 24 mesi. Tale piattaforma dovrà dialogare con gli strumenti di allertamento adottati dalle regioni con standard di interoperabilità applicativa.

Considerato che:

per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Settore Protezione Civile ha necessità di continuare a garantire in continuità, tramite il servizio in oggetto, in ordinarietà e in emergenza, canali di comunicazione e servizi telematici adeguati alle esigenze degli uffici, dei funzionari in turno di reperibilità, delle sale operative, anche per la tempestiva diffusione dei bollettini previsti dal Sistema di allertamento regionale ai fini di protezione civile, approvato con la D.G.R. 30 luglio 2018, n. 59-7320;

il Settore Protezione Civile, per lo svolgimento dei compiti assegnati, ha necessità di continuare per gli anni 2021 e 2022 a garantire, senza soluzione di continuità, canali di comunicazione e servizi telematici adeguati alle esigenze del Sistema regionale di Protezione Civile nelle more di una revisione delle esigenze organizzative e tecniche in linea con il progetto IT-Alert.

Visto il "progetto" della fornitura, redatto dalla dott.ssa Paola Elena Bernardelli in data 12/11/2020 (ai sensi dei commi 14 e 15 dell'art. 23 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.) costituito dai seguenti elaborati: relazione tecnico illustrativa, prospetto economico complessivo, capitolato speciale descrittivo e prestazionale di acquisto, allegato alla presente determina a formarne parte integrante e sostanziale (all. 1).

Dato atto che

WindTRE spa, a seguito di esperimento di procedura negoziata, ha personalizzato il servizio attuale di trasmissione pluricanale di allertamento con la creazione di una rubrica di contatti e un archivio file condiviso con l'invio manuale dei bollettini di allertamento e automatico delle campagne in cooperazione applicativa degli allert per superamento strumentale di soglie idropluviometriche registrate dalla rete di monitoraggio in tempo reale del Centro Funzionale Regionale;

procedere con un servizio diverso da quello attualmente in uso comporterebbe costi maggiori di personalizzazione, in quanto il servizio è stato customizzato per le esigenze della Regione Piemonte e tempistiche incerte di startup, legate anche l'addestramento degli utenti al nuovo servizio;

l'art. 26, commi 3 e 3 bis, della legge 488/1999 s.m.i. prevede che “le amministrazioni pubbliche possono ricorrere alle convenzioni Consip ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del DPR 4 aprile 2002 n.101”;

è stato verificato che CONSIP S.p.A. e la centrale di committenza regionale (SCR) non hanno ad oggi attivato alcuna convenzione per la fornitura in oggetto e pertanto si può procedere ad autonoma procedura di acquisto, fermo restando il diritto di recesso dell'amministrazione regionale nel caso in cui, in corso di contratto, si rendesse disponibile tale convenzione, così come stabilito all'art.1 del d.l. n.95/2012 (convertito con L. n.135/2012);

Ritenuto

di approvare i contenuti del progetto della fornitura, redatto dalla dott.ssa Paola Elena Bernardelli in data 12/11/2020 (ai sensi dei commi 14 e 15 dell'art. 23 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.) costituito dai seguenti elaborati: relazione tecnico illustrativa, calcolo della spesa e capitolato speciale descrittivo e prestazionale di acquisto allegato alla presente determina a formarne parte integrante e sostanziale (all. 1);

di utilizzare il mercato elettronico della pubblica amministrazione in conformità a quanto disposto dall'art. 7 del decreto Legge 52/2012, convertito in legge 94/2012;

di procedere ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016, mediante trattativa diretta con richiesta di offerta ad WindTRE operante sul territorio italiano sul bando SERVIZI – SERVIZI PER L'INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY per l'importo a base d'asta di € 81.000,00 o.f.e.;

effettuare la scelta del contraente, ai sensi dell'art.95, comma 4, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. in quanto trattasi di servizio altamente standardizzato;

visto il Disciplinare di gara (All. 2) e suoi allegati (All. 2.1. DGUE, All. 2.2 Dichiarazione sostitutiva unica, All. 2.3 Patto d'integrità appalti Regione Piemonte e All. 2.4 Dichiarazione sostitutiva unica - Tracciabilità Flussi finanziari).

Rilevato che sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto e non è stato redatto il “DUVRI” in quanto non è stata riscontrata la presenza di alcun rischio, pertanto, in conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis, del D.lgs. 81/2008, così come integrato dal D.lgs. 106 del 3 agosto 2009, per le modalità di svolgimento dell'appalto in oggetto non è necessario redigere il “DUVRI” poiché tale prescrizione “... non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali e attrezzature nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni”,

non sussistono costi per la sicurezza;

Precisato che:

le clausole negoziali essenziali sono contenute nelle Condizioni generali di contratto del MePa e nel progetto di cui all'art. 23 del D.lgs 50/2016

la copertura finanziaria per il servizio in oggetto è garantita con fondi di cui al cap. 135260/2021 e 135260/2022, il cui Centro di Responsabilità è il Settore Protezione Civile;

il progetto e suoi allegati costituiscono parte integrante della presente determina.

Considerato che risulta necessario prenotare a favore di WIND TRE SPA (codice beneficiario 328804) la somma complessiva di:

- Euro 49.410,00 sul cap 135260 del Bilancio finanziario gestionale 2020-2022, annualità 2021;
- Euro 49.410,00 sul cap 135260 del Bilancio finanziario gestionale 2020-2022, annualità 2022;

la cui transazione elementare è rappresentata nell'allegato appendice A elenco registrazioni contabili, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Gli impegni da adottare sul non sono finanziati da risorse vincolate in entrata.

Considerato, altresì, che il contributo a favore dell'ANAC non è dovuto ai sensi dell'art. 65 della legge 17 luglio 2020, n. 77, di conversione con modifiche del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (decreto Rilancio).

Dato atto che:

con nota prot. n. 22915 dell'08/05/2020, la Dirigente del Settore Protezione Civile, Ing. Gabriella Giunta, è stata delegata dal Direttore della Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica, arch. Salvatore Martino Femia, Arch. Salvatore Martino Femia, ad effettuare impegni di spesa sui capitoli associati, quale struttura amministrativa responsabile, ai codici "A1821A" e A1822A" inseriti nella Missione 11, programma 11.01, del bilancio regionale e relativamente ai capitoli riferiti a progetti di cooperazione territoriale, inseriti nella Missione 19, programma 19.02;

verificata la disponibilità di cassa;

attestata l'avvenuta verifica dell'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto di interesse;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della DGR 1-4046 del 17/10/2016;

quanto sopra premesso e considerato,

LA DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- L.R. n. 23/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale" e s.m.i.;
- L. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"
- D.Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;"
- D.lgs. 14/03/2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- D.Lgs n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- D.lgs 56/2017 "Disposizioni integrative e correttive al D. lgs. 18 aprile 2016, n.50"

- Legge 58/2019 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi";
- D.G.R. n. 37-1051 del 21/02/2020 recante "Piano triennale di prevenzione della corruzione della Regione Piemonte per il triennio 2020 - 2022";
- Legge regionale 31 marzo 2020, n. 8 "Bilancio di previsione finanziario 2020-2022";
- DGR n.16-1198 del 03/4/2020, avente per oggetto "Legge regionale 31 marzo 2020, n. 8 "Bilancio di previsione finanziario 2020-2022". Approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Finanziario Gestionale 2020-2022. Disposizioni di natura autorizzatoria ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del D.lgs. 118/2011 s.m.i.10365-172";

DETERMINA

di individuare il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) nel Dirigente del Settore Protezione Civile, Ing. Gabriella Giunta;

di approvare i contenuti del progetto della fornitura, redatto dalla dott.ssa Paola Elena Bernardelli in data 12/11/2020 (ai sensi dei commi 14 e 15 dell'art. 23 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.) costituito dai seguenti elaborati: relazione tecnico illustrativa, calcolo della spesa e capitolato speciale descrittivo e prestazionale di acquisto allegato alla presente determina a formarne parte integrante e sostanziale (all. 1);

di approvare il Disciplinare di gara (All. 2) e suoi allegati: All. 2.1. DGUE, All. 2.2 Dichiarazione sostitutiva unica, All. 2.3 Patto d'integrità appalti Regione Piemonte e All. 2.4 Dichiarazione sostitutiva unica - Tracciabilità Flussi finanziari

di utilizzare il mercato elettronico della pubblica amministrazione in conformità a quanto disposto dall'art. 7 del decreto Legge 52/2012, convertito in legge 94/2012;

di indire, per le motivazioni espresse in premessa, procedura ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016, mediante trattativa diretta con richiesta di offerta alla WINDTRE operante sul territorio italiano sul bando SERVIZI – SERVIZI PER L'INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY per l'importo a base d'asta di € 81.000,00 o.f.e.;

di utilizzare il criterio di cui all'art.95, comma 4, lett. b) del D.lgs 50/16, in quanto trattasi di fornitura con caratteristiche altamente standardizzate e definite dal mercato;

di dare atto che i costi della sicurezza per rischio da interferenza sono pari a zero;

di prenotare a favore di WIND TRE SPA (codice beneficiario 328804) la somma complessiva di:

- euro 49.410,00 sul cap 135260 del Bilancio finanziario gestionale 2020-2022, annualità 2021;
- euro 49.410,00 sul cap 135260 del Bilancio finanziario gestionale 2020-2022, annualità 2022;

la cui transazione elementare è rappresentata nell'allegato appendice A elenco registrazioni contabili, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Gli impegni da adottare non sono finanziati da risorse vincolate in entrata;

di precisare che sui predetti capitoli 135260/2021 e 135260/2022 risulta alla data del presente provvedimento una sufficiente iscrizione contabile di cassa;

di provvedere al pagamento, nei termini previsti dal D.lgs. 231/2002, su presentazione di fattura debitamente

controllata e vistata ai sensi del D.lgs. 50/2016 in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale;

ai sensi della D.G.R. n. 36 – 8717 del 05/4/2020 di considerare rispondenti alle verifiche previste all'art. 56, comma 6, del D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, gli impegni ed i conseguenti atti di liquidazione assunti sugli stanziamenti di competenza dei singoli capitoli di bilancio entro i valori autorizzati con la D.G.R. 16-1198 del 3 aprile 2020 ovvero con i provvedimenti autorizzativi che saranno adottati dalla Giunta Regionale fermo restando il solo rispetto dei limiti di stanziamento stabiliti per il relativo capitolo in competenza;

di disporre la pubblicazione della presente determinazione ai sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della l.r. n. 22/2010, nonché nel sito istituzionale: www.regione.piemonte.it, nella Sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Dati di amministrazione trasparente:

Beneficiario: WindTRE spa CF/PI 13378520152

Importo: euro 98.820,00 o.f.i.

Dirigente responsabile: Gabriella GIUNTA

Modalità individuazione beneficiario: Affidamento ai sensi dell'art.63 c.2 lett. b)2 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. con utilizzo del Mercato elettronico della P.A..

Avverso la presente determinazione è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo regionale entro 30 giorni dalla conoscenza dell'atto, secondo quanto previsto all'art.120 del Decreto legislativo n.104 del 2 luglio 2010 (Codice del processo amministrativo)

I funzionari estensori

Paola Elena Bernardelli

Francescantonio De Giglio

LA DIRIGENTE (A1821A - Protezione civile)

Firmato digitalmente da Gabriella Giunta



All. 1

PROGETTO DI ACQUISTO

Servizio gestione comunicazioni di allertamento via web (anno 2021 – 2022) a servizio del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte. Procedura di acquisizione sottosoglia ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. con utilizzo del Mercato elettronico della P.A. – CIG 85117820B7

PREMESSE E MOTIVAZIONI DELL'ACQUISTO

Tra i compiti assegnati dal Codice di Protezione civile Dlgs 2 gennaio 2018 n.1 alla Regione Piemonte rientra l'attuazione e coordinamento delle strutture organizzative di propria competenza delle attività di protezione civile tra cui l'allertamento regionale;

La DGR 30 luglio 2018, n. 59-7320 ha approvato il nuovo disciplinare riguardante "Il Sistema di Allertamento e la risposta del sistema regionale di protezione civile" per la gestione organizzativa e funzionale del sistema di allertamento regionale ai fini di protezione civile in sostituzione del precedente disciplinare approvato con DGR 30 luglio 2007, n. 46-6578 ;

il sistema di trasmissione dei bollettini di allertamento regionale, reso disponibile in un primo momento alle sole Province e Prefetture piemontesi a seguito dell'accordo raggiunto in occasione della conferenza delle Autonomie Locali del 13 luglio 2005, risulta oggi una delle tecnologie in uso, con un'operatività H24, presso la sala operativa di protezione civile della Regione Piemonte. Il suo utilizzo oggi è allargato al Centro Funzionale di Arpa Piemonte, al 118 Piemonte maxi-emergenza, ai Gestori dighe e sbarramenti di competenza regionale, Sistema Anti Incendi Boschivi piemontese, ai Carabinieri Forestali e in ultimo alla Unità di Crisi Emergenza Covid-19 e impiegato anche per l'invio automatico in cooperazione applicativa degli alert per superamento strumentale di soglie idropluviometriche registrate dalla rete di monitoraggio in tempo reale del Centro Funzionale Regionale.

Il sistema di trasmissione sopracitato è attualmente fornito da un servizio WebCampainManagment (di seguito WCM) in web application da WindTRE spa, che ha sviluppato, a seguito di acquisto del servizio con procedura negoziata ai sensi degli artt. 36 c.2 lett. a) e 95 co. 4 lett. C del D.lgs 50/2016 con utilizzo del Mercato elettronico della P.A., una piattaforma per l'invio di comunicazioni pluricanale personalizzata alle esigenze del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte, costituita da linee di comunicazione dedicate e con avvio automatico o manuale di campagne di allertamento ad una rubrica condivisa di contatti tra tutti gli utenti del servizio. Il servizio comprende altresì il relativo traffico fonia/dati, assistenza h24 e manutenzione e hosting.

I servizi forniti dalla società WindTRE spa sono stati pienamente soddisfacenti in termini di qualità, efficienza ed economicità, soddisfano le attuali esigenze del Sistema di Protezione civile della Regione Piemonte e hanno previsto interventi di assistenza e manutenzione sempre tempestivi e puntuali.

Tale servizio, che termina per l'affido attuale in data 31.12.2020, risulta di fondamentale importanza per lo svolgimento dei compiti assegnati il Settore Protezione Civile della Regione Piemonte che, in relazione agli accordi e normativa sopracitata, ha necessità di continuare a garantire in ordinarietà e in emergenza, canali di comunicazione e servizi telematici adeguati alle esigenze degli uffici e delle sale operative, anche per la tempestiva diffusione dei bollettini previsti dal Sistema di allertamento regionale ai fini di protezione civile, approvato con la 30 luglio 2018, n. 59-7320 nonché di altri tipi di comunicazione, non ultimi quelli legati alla emergenza Covid-19 in corso.

È in corso da parte del Dipartimento Nazionale di Protezione civile l'attuazione del progetto nazionale IT-Alert, una piattaforma conforme allo standard europeo EU-Alert il cui funzionamento è normato dalla Direttiva PCM del 23 ottobre 2020. La piattaforma IT-Alert, con l'obiettivo di garantire l'allertamento tempestivo dei cittadini, sarà sperimentata in una prima realisation a partire dal 2020 e per un periodo di 24 mesi. Tale piattaforma dovrà dialogare con gli strumenti di allertamento adottati delle regioni con standard di interoperabilità applicativa.

Valutazione Comparativa articolo 68, comma 1 del CAD

Non applicabile poiché trattasi di un servizio in cloud.



PROGETTO D'ACQUISTO

Il Settore Protezione Civile e Sistema Anti Incendi Boschivi, per lo svolgimento dei compiti assegnati, ha necessità di continuare per l'anno 2021 e 2022 a garantire senza soluzione di continuità, canali di comunicazione e servizi telematici adeguati alle esigenze del Sistema regionale di Protezione Civile nelle more di una revisione delle esigenze organizzative e tecniche in linea con il sistema IT-Alert.

Rispetto al servizio attuale risulta necessario però comunque:

- chiedere un aumento delle caselle di posta elettronica certificata e conseguentemente della capacità di memoria complessiva degli account in quanto tale servizio di comunicazione è stato richiesto da alcuni enti gestori delle dighe di interesse regionale;
- chiedere una correzione delle pagine di front end allestite con tecnologia Flash Player in quanto non più compatibile con i browser a partire dal 01.01.2021;

Il servizio è distribuito via web e comprende anche i costi di assistenza, manutenzione e hosting secondo le specifiche tecniche contenute nell'Allegato 1.1. Non si prevedono oneri di startup e formazione. I giorni di disservizio riconducibili ad attività preparatorie sono uguali a zero.

INDICAZIONI INERENTI ALLA SICUREZZA ART. 26 DLGS 81/2008

Sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto e non è stato redatto il "DUVRI" non essendo stata riscontrata la presenza di alcun rischio, in conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis, del D.lgs. 81/2008, così come integrato dal D.lgs. 106 del 3 agosto 2009: per le modalità di svolgimento dell'appalto in oggetto non è necessario redigere il "DUVRI" poiché tale prescrizione "... non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali e attrezzature nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni" e che non sussistono costi della sicurezza.

PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Per le premesse sopra esposte necessita procedere alla richiesta di offerta ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016, mediante procedura negoziata con richiesta di offerta a Windtre spa operante sul territorio italiano sul bando SERVIZI – SERVIZI PER L'INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY in quanto, l'affido della manutenzione in parola ad un soggetto diverso comporterebbe:

- maggiori costi per l'Amministrazione dovuti alla personalizzazioni di servizi analoghi disponibili sul mercato che risulterebbero sproporzionati conseguenti alla necessità di sviluppare un nuovo servizio personalizzato;
- maggiori costi e interruzione delle funzionalità del sistema dovuti alla necessità di effettuare la formazione ad un eventuale nuovo sistema ad una utenza numerosa (circa 300 soggetti) molto variegata e appratente ad Enti diversi.

E' stato verificato che CONSIP S.p.A. e i soggetti aggregatori della Regione Piemonte (SCR s.p.a.) non hanno ad oggi stipulato alcuna convenzione utile per il fornitura in oggetto e pertanto si può procedere ad autonoma procedura di acquisto, fermo restando il diritto di recesso dell'amministrazione regionale nel caso in cui, in corso di contratto, si rendesse disponibile tale convenzione, così come stabilito all'art.1 del D.L. 95/2012 (convertito con L. 135/2012).



**REGIONE
PIEMONTE**

*Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Montagna, Foreste,
Protezione Civile, Trasporti e Logistica
Settore Protezione Civile*

VOCE	COSTO UNITARIO	ACQUISTO NUOVO SERVIZIO		ACQUISTO SERVIZIO WCM DI WINDTRE	
		UNITA'	COSTO TOTALE	UNITA'	COSTO TOTALE
personalizzazione nuovo servizio	€ 80.000,00	1	€ 80.000,00	0	€ 0,00
costi indiretti sviluppo (definizione requisiti utente, business case, test e collaudo)	€ 150,00	26	€ 3.900,00	2	€ 300,00
integrazione applicativa con altri sistemi	€ 150,00	3	€ 450,00	0	€ 0,00
adeguamento hardware		-		-	
migrazione dati utenti	€ 400,00	4	€ 1.600,00		€ 0,00
addestramento	€ 400,00	10	€ 4.000,00		€ 0,00
operatività e gestione, manutenzione e sviluppo annuale	€ 39.500,00	2	€ 79.000,00	2	€ 79.000,00
manutenzione applicativa	€ 2.000,00		€ 0,00	1	€ 2.000,00
migrazione dati utente al termine di ciclo di vita della soluzione	€ 400,00	4	€ 1.600,00	4	€ 1.600,00
disinstallazione			€ 0,00		€ 0,00
TOTALE			€ 170.550,00		€ 82.900,00
attività in economia sostenute da RP			€ 11.550,00		€ 1.900,00
costi da acquisire come servizio			€ 159.000,00		€ 81.000,00

TAB 1 – raffronto del TCO (total cost of ownership) oneri fiscali esclusi tra l'acquisto di un nuovo servizio biennale e l'affido del servizio biennale a Windtre.

CALCOLO DELLA SPESA

In base ai costi sostenuti nell'anno 2021 e 2022 di mantenimento del servizio si stima quanto segue:

Importo stimato per la prosecuzione del servizio per l'anno 2021 -2022	€ 81.000,00
IVA 22%	€ 17.820,00
Importo complessivo o.f.i.	€ 98.820,00

Le somme necessarie per l'acquisto del servizio trovano copertura nel capitolo di bilancio 135260 esercizio 2021-2022 secondo il seguente schema.

Capitolo 135260 annualità 2021	€ 49.410, 00
Capitolo 135260 annualità 2022	€ 49.410, 00

Allegati

Allegato 1.1 capitolato speciale descrittivo e prestazionale

IL FUNZIONARIO
DOTT.SSA PAOLA BERNARDELLI
(Firmato in originale)

All. 1.1

SERVIZIO GESTIONE COMUNICAZIONI DI ALLERTAMENTO VIA WEB (ANNO 2021-2022)
CIG 85117820B7
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità dell'appalto.....	2
Art. 2 – Descrizione del servizio e condizioni di espletamento delle attività.....	2
Art. 3– Obblighi a carico dell'appaltatore.....	4
Art. 4 – Documenti che fanno parte del contratto.....	4
Art. 5 – Durata del contratto.....	4
Art. 6 – Importo del contratto.....	4
Art. 7 – Modalità di pagamento e fatturazione del compenso.....	4
Art. 8 – Controlli sull'esecuzione del contratto.....	5
Art. 9 – Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti derivanti dal contratto.....	5
Art. 10 – Subappalto.....	5
Art. 11 – Tutela dei lavoratori.....	6
Art. 12 – Sicurezza.....	6
Art. 13 – Elezione di domicilio dell'appaltatore.....	6
Art. 14 – Trattamento dati personali - obblighi di riservatezza.....	6
Art. 15 – Garanzia definitiva.....	7
Art. 16 – Obblighi assicurativi.....	7
Art. 17 – Penali.....	7
Art. 18 – Risoluzione del contratto.....	7
Art. 19 – Recesso.....	8
Art. 20 – Definizione delle controversie.....	8
Art. 21 – Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.....	8
Art. 22 – Spese contrattuali.....	8
Art. 23 – Norma di chiusura.....	9

Art. 1 – Oggetto e finalità dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'erogazione del SERVIZIO di COMUNICAZIONI DI ALLERTAMENTO VIA WEB per l'anno 2021-2022 e le relative attività di assistenza e manutenzione secondo quanto indicato nell'art. 2.

Art. 2 – Descrizione del servizio e condizioni di espletamento delle attività

Servizio è accessibile via internet su pagina web alla seguente url:

<https://www.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/eventi.jsp>

è distribuito in cloud computing WCM Alerting System (versione 2.0.6 o successive) e gestisce le comunicazioni multimediali dirette verso uno o più gruppi di contatti con programmazione e gestione di campagne di comunicazione multiple a carattere misto (voce, fax, e-mail, pec, sms, social media), anche simultanee verso una lista di destinatari o verso un unico destinatario.

Il servizio è organizzato mediante un portale strutturato in pagine riservate così come meglio descritto nei manuali operatore e amministratore allegati (Allegato 1.1.1 Guida_Operatore_WCM e Allegato 1.1.2 Guida_Ammministratore_WCM v 1.5.3) con accesso a utenti appartenenti a diversi Enti del sistema regionale di Protezione Civile secondo un sistema di credenziali e autenticazione con test "CAPTCHA" e garantisce la tracciabilità dei tempi di trasmissione e ricezione delle comunicazioni sulla base dell'orario del server, sincronizzato con il server NTP dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica ed esposizione servizi in webservice per la lettura dei contatti e l'avvio automatico M2M delle campagne.

Il servizio descritto è comprensivo:

- servizio di disaster recovery geografico con previsione di un sito principale ordinario e un sito secondario di disaster recovery accessibile alla seguente url <https://milano.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/eventi.jsp>;
- disponibilità di almeno 210 linee in uscita dedicate sul servizio ordinario principale e almeno 30 su quello di disaster recovery;
- costi legati al consumo di traffico e dati e gestione di 20 caselle PEC con spazio di archiviazione totale di 20 Gbyte configurabile da amministratore: 12 pec sono già associate a rispettivi Tenant mentre altre andranno configurate a richiesta di Regione Piemonte;
- servizio di assistenza finalizzato alla risoluzione di guasti, malfunzionamenti e disservizi con reperibilità telefonica 365g/anno h24;
- servizio di assistenza e manutenzione ordinaria;
- servizio di manutenzione straordinaria di configurazione su richiesta di Regione Piemonte delle 8 pec attualmente non gestite dal servizio e bonifica delle pagine di front end con contenuti in *Flash Player*;

Quanto sopra dovrà corrispondere alle caratteristiche stabilite dalle leggi, dai regolamenti vigenti, dalle certificazioni di qualità in materia.

Il servizio dovrà avere i seguenti requisiti di affidabilità:

- ridondanza geografica a garanzia della disponibilità del servizio in modalità "disaster recovery";
- sistema ordinario principale gestito in data center con TIER 3 o superiori con distinzione e ridondanza completa dei server che gestiscono il core del servizio e a server dedicati per la gestione dei canali di comunicazione;
- disponibilità temporale di tutte le funzionalità del servizio: 99%;
- erogazione con modalità di "business continuity" mediante l'impiego di apparecchiature dedicate opportunamente ridondate;
- garanzia di backup situazione giornaliera fino all'anno e storicizzazione su base trimestrale;
- garanzia di backup e/o estrazione di uno o più eventi in un determinato periodo (inizio e fine) ad uso giudiziario;
- banda internet di uscita di almeno 4 Mbps garantiti;
- servizio SMS per la gestione contemporanea di elevate quantità di SMS in modalità altamente personalizzabile;

- servizio erogato da data center con adeguati requisiti di sicurezza, da esplicitarsi nella relazione da consegnare prima dell'avvio del servizio. Eventuali data center in territorio extra UE dovranno essere ubicati in territori in cui siano applicabili accordi bilaterali (Privacy Shield EU-USA, ecc.) volti alla salvaguardia dei dati elaborati, conservati ed a vario titolo gestiti per erogare il servizio.

Il sito di disaster recovery è in ridondanza geografica ed allestito secondo le seguenti caratteristiche minime:

- numero di linee telefoniche dedicate in uscita non inferiore a 30;
- funzionalità di sincronizzazione automatica dei dati con scrittura dal sito principale e frequenza configurabile dal servizio di assistenza;
- possibilità di esclusione la suddetta sincronizzazione da parte degli utenti amministratori attraverso l'interfaccia web;
- possibilità di esclusione fruibilità del sito principale e di disaster recovery da parte degli utenti amministratori attraverso l'interfaccia web.

La struttura di assistenza dovrà garantire una qualità del servizio a livello business: guasti, malfunzionamenti e disservizi saranno segnalati dagli utenti e presi in carico dal servizio di pronta assistenza del fornitore, con reperibilità telefonica 365g/anno con orario h24.

il servizio di assistenza dovrà quindi:

- ricevere la segnalazione di malfunzionamento e avviare entro 2 ore le opportune verifiche e le conseguenti azioni correttive ("presa in carico");
- fornire indicazioni sulla natura del problema eventualmente occorso, sulla sua diagnosi di massima, sulle attività in corso e/o pianificate per la risoluzione, e sulle tempistiche previste per il ripristino;
- avvisare l'utente che ha effettuato la segnalazione, dell'avvenuta risoluzione del guasto, malfunzionamento o disservizio ("risoluzione");
- garantire per interventi necessari per il ripristino della piena funzionalità del sistema tempi di attivazione non superiori a 1 h solare;
- limitare i periodi di disservizio entro i termini sotto indicati:
 - tempo massimo di ciascuna interruzione del servizio: 8h solari
 - numero massimo di giorni consecutivi con interruzioni del servizio (di qualunque durata): 2
 - numero massimo di giorni annui con interruzioni del servizio (di qualunque durata): 10.

Un eventuale superamento delle tempistiche specificate ai punti precedenti comporterà l'applicazione delle penali previste dal presente documento. Si precisa che, stante la procedura approvata per la gestione del sistema di allertamento meteo-idrologico, le anomalie relative agli eventi fax e pec saranno sempre considerate bloccanti e parificate al mancato servizio.

L'attività di assistenza comprende anche un supporto nella gestione database, comprendente:

- un intervento di storicizzazione ed export periodico del database (eventi, archivio, contatti, chiamate) con cadenza trimestrale, con contestuale archiviazione su server, dvd da trasmettere al committente e produzione di report sintetico. Il database storicizzato dovrà contenere tutti gli eventi creati nel periodo (e quindi anche quelli successivamente eliminati) e la relativa reportistica delle chiamate.
- n. 4 interventi/anno di manutenzione del database in uso, da attivarsi da parte dell'utente, che potranno comprendere l'effettuazione di ricerche complesse, l'estrazione dati, oltre alle attività previste su base periodica, se necessarie.
- interventi di ripristino dati secondo le esigenze che dovessero manifestarsi.

L'attività di manutenzione ordinaria comprende ogni intervento atto a garantire la piena operatività del servizio erogato secondo i modi e termini previsti nel presente articolo. Sono altresì considerati interventi di manutenzione ordinaria gli interventi di gestione del data base che dovranno essere, invece, eseguiti entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Amministrazione appaltante. Con riferimento ad eventuali esigenze di ripristino del database, se aventi carattere di urgenza, si richiede di provvedere entro 2 giorni lavorativi; in caso di ritardo nella prestazione di tali servizi, saranno applicate le penali.

Posta elettronica certificata: è richiesta la gestione di eventi con invio delle comunicazioni via posta elettronica certificata con cd "ricevute brevi" e conservazione delle mail inviate in apposita sezione della mailbox o del servizio web. È compresa nel servizio la dotazione fino a 20 caselle PEC (con uno spazio fisico complessivo fino a 40 GB) su un dominio comune certificato CNIPA, consultabili con client standard SMTPs/POP3s/IMAP4s o attraverso interfaccia web. Il servizio dovrà assicurare l'integrità del messaggio e certificare l'avvenuta consegna conferendo al processo di consegna dei messaggi valore legale nel rispetto del quadro normativo DPR 11/2/2005, n. 68 e DPCM 2/11/2005.

Il canone di erogazione del servizio deve comprendere le spese per la disponibilità delle linee dedicate ed il traffico telefonico/dati necessario all'espletamento del servizio fino ai massimali annuali sotto indicati:

VETTORE	UNITA'		NOTE
FAX	EVENTI	128000	Traffico interdistrettuale stimato considerando un tempo di trasmissione medio di 2 minuti per ciascuna pagina
	PAGINE	223000	
	MINUTI	446000	
FONIA	EVENTI	53000	Traffico prevalentemente verso cellulari
	MINUTI	15700	
SMS	EVENTI	110000	

In caso di superamento dei volumi sopra indicati, i costi aggiuntivi derivanti saranno sostenuti da parte della Regione Piemonte, Settore Protezione Civile, a seguito di specifico accordo scritto tra le parti, e corrisposti a consuntivo. La quantificazione dei relativi oneri avverrà applicando le tariffe previste dalle convenzioni CONSIP vigenti alla data del superamento;

Art. 3– Obblighi a carico dell'appaltatore

L'appaltatore, nell'adempimento del servizio, deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta in base alle prescrizioni di cui al contratto e al presente capitolato.

La stipulazione del contratto da parte dell'appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza ed accettazione di tutte le norme vigenti in materia di appalti di forniture pubbliche, delle norme che regolano il presente appalto, nonché delle condizioni che attengono all'esecuzione del servizio.

La partecipazione alla procedura e la stipulazione del contratto da parte dell'appaltatore equivale altresì a dichiarazione della sussistenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione del servizio.

L'appaltatore si impegna alla riservatezza sui dati gestiti nel servizio. Tali dati non dovranno essere divulgati senza specifica e puntuale autorizzazione di Regione Piemonte.

Art. 4 – Documenti che fanno parte del contratto

Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- a.1) il presente capitolato speciale d'appalto;
- a.2) l'offerta economica dell'appaltatore;

Il contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 5 – Durata del contratto

Il servizio ha inizio il 01/01/2021 e termina il 31/12/2022.

Art. 6 – Importo del contratto

L'importo del contratto risulterà dall'offerta presentata sulla base d'asta di € 81.000,00 oltre IVA.

Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del presente capitolato, si intende offerto dall'appaltatore in base ai calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio.

Art. 7 – Modalità di pagamento e fatturazione del compenso

La fatturazione del corrispettivo contrattuale verrà effettuata semestralmente e corrisponderà al 25% dell'importo contrattuale del servizio. L'importo della fatturazione semestrale è calcolato al netto della ritenuta dello 0,5% operata ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del D.Lgs. n.50/2016. Tale ritenuta sarà svincolata in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità finale e previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva

Ai sensi dell'art. 102, comma 2, del D.Lgs 50/2016, le prestazioni contrattuali sono soggette a verifica di conformità, al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel presente capitolato descrittivo e prestazionale e nel contratto.

La verifica di conformità è effettuata dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto effettua la verifica delle prestazioni in corso di esecuzione al fine di accertare che le relative prestazioni siano state effettuate, in termini di quantità e qualità, nel rispetto delle prescrizioni previste nel presente documento e negli altri documenti ivi richiamati.

La verifica di conformità definitiva viene effettuata entro 30 giorni lo scadere del periodo di riferimento della fatturazione (per la prima fatturazione il periodo di riferimento è 01/01/2021-30/06/2021, per la seconda fatturazione 01/07/2021-31/12/2021, per la terza fatturazione il periodo di riferimento è 01/01/2022-30/06/2022, per la quarta fatturazione 01/07/2022-31/12/2022) salvo proroga in caso di necessità di svolgimento di ulteriori attività per la verifica, entro i successivi 10 giorni viene rilasciato il Certificato di verifica di conformità.

In ogni caso, il pagamento è subordinato alle verifiche previste dalla normativa vigente, fra cui l'acquisizione del Documento unico di regolarità Contributiva (DURC). In conformità all'art. 31, comma 3, della legge 9 agosto 2013, n. 98 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, recante Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia*), in caso di ottenimento da parte della stazione appaltante, del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto dalla stazione appaltante direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Art. 8 – Controlli sull'esecuzione del contratto

La stazione appaltante si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; a tal fine, l'appaltatore, per quanto di sua competenza, si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibile dette attività di verifica.

La stazione appaltante evidenzia le eventuali "non conformità" riscontrate rispetto agli obblighi contrattuali in forma scritta e l'appaltatore sarà chiamato a rispondere alla stazione appaltante, nei tempi e nei modi da essa specificati, evidenziando le azioni correttive che intende porre in essere.

La stazione appaltante si riserva infine, ove le "non conformità" evidenziassero oggettivamente i presupposti di gravi inadempienze contrattuali, la facoltà di risolvere il contratto.

Art. 9 – Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti derivanti dal contratto

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..

Qualora la cessione dei crediti rientri nelle fattispecie previste dal combinato disposto dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e della legge 21 febbraio 1991, n. 52 e pertanto il cessionario sia una banca o un intermediario finanziario disciplinato dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti d'impresa, la medesima cessione è efficace e opponibile alla stazione appaltante qualora questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 (quarantacinque) giorni dalla notifica della cessione stessa.

In tutti gli altri casi rimane applicabile la disciplina generale sulla cessione del credito nei confronti della pubblica amministrazione e la medesima cessione diventa efficace e opponibile alla stazione appaltante solo dopo la sua formale accettazione con provvedimento espresso.

Il contratto di cessione dei crediti, di cui ai commi 2 e 3, deve essere stipulato, ai fini della sua opponibilità alla stazione appaltante, mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificato alla stazione appaltante. Il contratto di cessione deve recare in ogni caso la clausola secondo cui la stazione appaltante ceduta può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto di appalto, pena l'automatica inopponibilità della cessione alla stazione appaltante.

Art. 10 – Subappalto

In conformità a quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, il subappalto è ammesso, entro il limite massimo del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo del contratto (comprensivo degli oneri della sicurezza).

L'appaltatore, al fine di poter procedere all'affidamento in subappalto, deve assoggettarsi agli ulteriori obblighi e adempimenti previsti dal sopracitato art. art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., pena il diniego dell'autorizzazione al subappalto e le ulteriori conseguenze previste dalla legge nel caso di subappalto non autorizzato, nonché agli obblighi e adempimenti previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, a pena di nullità assoluta.

L'elenco prodotto dall'appaltatore prima della stipula del contratto e recante l'indicazione di tutte le lavorazioni, con i relativi importi, che lo stesso intende affidare in conformità a quanto già dichiarato in sede di gara, nonché il nome, il recapito e i rappresentanti legali dei suoi subappaltatori e subcontraenti coinvolti nei lavori o nei servizi e sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia), se questi sono noti al momento della stipula del contratto, viene utilizzato dalla stazione appaltante per i controlli di competenza.

L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante le eventuali modifiche delle informazioni relative ai subappaltatori e subcontraenti sopravvenute rispetto a quanto comunicato ai fini della stipula del contratto, nonché le informazioni richieste per eventuali nuovi subappaltatori e subcontraenti coinvolti successivamente. La stazione appaltante controlla i contratti stipulati dall'appaltatore con i subappaltatori e i subcontraenti, per le finalità della legge n. 136 del 2010, e ne verifica l'avvenuto pagamento tramite fatture quietanzate.

L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante i dati relativi a tutti i subcontratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, con il nome del subcontraente, l'importo del contratto, l'oggetto della prestazione affidata e la dichiarazione che non sussiste, nei confronti dell'appaltatore, alcun divieto previsto dall'articolo 67 del decreto legislativo n. 159 del 2011.

Art. 11 – Tutela dei lavoratori

L'appaltatore e gli eventuali subappaltatori sono tenuti ad osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela, sicurezza e salute, assicurazione, previdenza e assistenza dei lavoratori, assolvendo agli obblighi previdenziali, assicurativi e fiscali nei confronti degli Enti preposti.

L'appaltatore è obbligato in solido con l'eventuale subappaltatore a corrispondere ai lavoratori del subappaltatore medesimo i trattamenti retributivi e i connessi contributi previdenziali e assicurativi dovuti.

Art. 12 – Sicurezza

L'appaltatore si obbliga ad ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, a tutte le prescrizioni derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

In particolare, si impegna a rispettare e a fare rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

L'appaltatore s'impegna a verificare che le medesime disposizioni siano rispettate anche dai propri eventuali subappaltatori nei confronti del loro personale e dei loro collaboratori.

Art. 13 – Elezione di domicilio dell'appaltatore

L'appaltatore elegge il proprio domicilio presso la propria sede regionale di corso Marche 79, 10146 Torino, come espressamente indicato nel contratto di appalto.

Art. 14 – Trattamento dati personali - obblighi di riservatezza

L'amministrazione garantisce il trattamento dei dati in conformità alle norme e disposizioni di cui al "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)", di seguito "GDPR", alla normativa nazionale vigente: "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.), D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e alle disposizioni in materia dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

I dati conferiti dai partecipanti verranno trattati solo e limitatamente nell'ambito degli adempimenti connessi alla presente procedura di gara, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016 e nel rispetto di ogni altra disposizione di legge, regolamentare o amministrativa in materia.

L'eventuale trattamento dei dati giudiziari sarà effettuato per adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 13 agosto 2010, n. 136".

L'appaltatore individuato sarà nominato al momento della stipula, con lettera tipo allegata al presente capitolato, Responsabile Esterno del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR).

L'Appaltatore si impegna a rispettare le disposizioni normative vigenti relative al trattamento dei dati personali e in particolare il Regolamento (UE) 679/2016 e deve garantire che le informazioni personali, patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere, di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, in qualsiasi modo acquisite, vengano considerati riservati e come tali trattati, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.

L'Appaltatore non potrà far uso, né direttamente né indirettamente, per proprio tornaconto o per quello di terzi, dei dati e delle informazioni di cui verrà a conoscenza nel corso dell'esecuzione del servizio e ciò anche dopo la scadenza del contratto. A tal fine l'appaltatore non potrà divulgare, comunicare o diffondere le informazioni e i dati dei quali verrà a conoscenza durante l'espletamento delle attività.

L'Appaltatore del servizio deve dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni vengano trattati nel rispetto della normativa di riferimento.

Art. 15 – Garanzia definitiva

Per la disciplina della garanzia definitiva si applica l'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'appaltatore deve provvedere al reintegro della stessa entro il termine di 10 (dieci) giorni di calendario dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dalla stazione appaltante.

In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel comma precedente la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

Nel caso di integrazione del contratto, l'appaltatore deve modificare il valore della garanzia in misura proporzionale all'importo contrattualmente fissato nell'atto aggiuntivo, alle stesse condizioni di cui al presente articolo.

Art. 16 – Obblighi assicurativi

Sono a carico esclusivo dell'appaltatore tutte le spese e gli oneri assicurativi per rischi, infortuni, responsabilità civile e le spese di risarcimento danni verso persone e cose dell'appaltatore stesso, di terzi o della stazione appaltante.

In relazione a quanto sopra, l'appaltatore si impegna a stipulare con compagnie assicuratrici opportune polizze a copertura rischi, infortuni e responsabilità civili (RCT/RCO) e si obbliga a trasmettere alla stazione appaltante, prima dell'inizio della fornitura, copia delle polizze suddette, relative al proprio personale operante nell'ambito del contratto.

L'appaltatore sarà ritenuto responsabile di ogni danno imputabile a negligenza del proprio personale; avrà pertanto a suo carico la rifusione di eventuali danni e ammanchi.

Art. 17 – Penali

Le penali rimangono stabilite come indicato nella seguente tabella e la Regione Piemonte

PARAMETRO	VALORE DELLA PENALE
Ritardo nell'avvio del servizio	0.01% importo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Mancato servizio di assistenza	€ 15,00 per ogni ora di mancanza del servizio
Ritardo oltre l'ora nell'attivazione degli interventi di ripristino dal momento dell'attivazione	€ 15,00 per ogni ora
Fuori servizio del sistema entro 4 ore oltre il tempo massimo	€ 10,00 per ogni ora di fuori servizio
Fuori servizio superiore alle 4 ore oltre il tempo massimo indicato e compreso nelle 48 ore dalla segnalazione dell'anomalia	€ 15,00 per ogni ora di fuori servizio
Giornate consecutive di interruzione del servizio (oltre le 48 ore dalla segnalazione dell'anomalia)	0.2% importo contrattuale per ogni giorno
Giornate annue di interruzione (di qualsiasi durata) del	0.25% importo contrattuale per ogni giorno

L'entità delle penali è stabilita in relazione alla gravità dell'inadempienza e/o disservizio, previa contestazione scritta, avverso la quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare le proprie osservazioni per iscritto entro 15 giorni dal ricevimento della PEC contenente la contestazione.

Nel caso in cui l'appaltatore non presenti osservazioni o nel caso di mancato accoglimento delle medesime da parte della stazione appaltante, la stessa provvede a trattenere l'importo relativo alle penali applicate dalle competenze spettanti all'appaltatore in base al contratto, nel rispetto delle normative fiscali ovvero a trattenerlo dalla garanzia definitiva del presente capitolato.

Nel caso in cui l'importo della penale, calcolato ai sensi dei commi precedenti, superi il 10 % dell'importo contrattuale, la stazione appaltante procede a dichiarare la risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto all'eventuale risarcimento del danno patito a causa dell'inadempimento stesso.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Art. 18 – Risoluzione del contratto

Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, ricorrono i presupposti di cui all'art. 108, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 nei seguenti casi:

- a) frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- b) ingiustificata sospensione della fornitura;
- c) subappalto non autorizzato;
- d) cessione in tutto o in parte del contratto a terzi, in violazione del presente capitolato;
- e) mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
- f) riscontro, durante le verifiche ispettive eseguite dalla stazione appaltante presso l'appaltatore, di non conformità che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocumento alla qualità della fornitura e/o rischi di danni economici e/o di immagine alla stazione appaltante stessa, in conformità al presente capitolato;
- g) applicazione di penali tali da superare il limite previsto dal presente capitolato;
- h) il venire meno dei requisiti tecnici posti alla base dell'aggiudicazione dell'appalto;
- i) utilizzo anche temporaneo di risorse umane non rispondenti ai requisiti specificati, senza autorizzazione da parte della stazione appaltante;
- j) mancato rispetto ripetuto degli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- k) mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
- l) mancato rispetto del requisito di localizzazione dell'infrastruttura di erogazione della fornitura nell'ambito territoriale prescritto contrattualmente.

Art. 19 – Recesso

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

Art. 20 – Definizione delle controversie

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra la stazione appaltante e l'appaltatore, che non si siano potute definire in via amministrativa, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, è competente in via esclusiva il Foro di Torino, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

Art. 21 – Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore, a pena di nullità del presente contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i.

Ai fini di cui alla L. 136/2010 e s.m.i., l'operatore economico aggiudicatario dovrà compilare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio (estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui all'art.3, comma 1, della legge 136/2010).

I corrispettivi della fornitura saranno liquidati a seguito di presentazione di fattura elettronica a: Regione Piemonte, Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Montagna, Foreste, Protezione Civile, Trasporti e Logistica, Settore Protezione Civile e Sistema Antincendi Boschivi (codice A1818B) Corso Marche 79 – 10146 Torino (P.IVA 02843860012 – C.F. 80087670016) codice IPA V3QQD9 e Codice identificativo di gara (CIG).

La Regione Piemonte risolve il contratto in presenza anche di una sola transazione eseguita senza avvalersi di banche o della società Poste italiane S.p.A., in contrasto con quanto stabilito nell'art.3, comma 1, della legge 136/2010.;

L'esecutore deve trasmettere alla Stazione Appaltante, entro quindici giorni dalla stipulazione, copia dei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, per la verifica dell'inserimento dell'apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, ivi compreso quello di comunicare alla Stazione Appaltante i dati richiesti con le modalità e nei tempi ivi previsti.

Art. 22 – Spese contrattuali

L'imposta di bollo e l'eventuale imposta di registro relative al contratto e tutti gli altri oneri tributari sono a carico dell'appaltatore.

Art. 23 – Norma 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 della fornitura, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente capitolato.

Le clausole negoziali essenziali sono riportate nel presente disciplinare, oltre a quanto stabilito nel D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.



Web Campaign Manager - WCM

Guida Operatore

Document type: Guida Operatore
Creator: Vincenzo Bonanno – Devoteam auSystems Spa
Reviewer: Danilo D'Asta – Devoteam auSystems Spa
Approver:
Date approved:
Function:

Table of contents

1.	Scopo.....	3
2.	Glossario.....	3
3.	Revisioni documento.....	3
4.	DESCRIZIONE SOLUZIONE	4
5.	DESCRIZIONE PROFILAZIONE UTENTI	5
6.	LISTA PRIVILEGI	6
6.1	Privilegi per Profilo.....	7
6.2	Privilegi riferiti ai dati del proprio ente:	7
6.3	Privilegi riferiti ai propri eventi	8
7.	INTERFACCIA UTENTE.....	9
7.1	Avvio e login dell'applicazione	9
7.2	Descrizione Home Page	12
7.3	Account	14
7.3.1	Gestione Password.....	14
7.4	Amministrazione	15
7.4.1	Gestione Profili	15
7.4.2	Gestione Utenti	18
7.5	Contatti	21
7.5.1	Gestione Contatti	21
7.5.2	Gruppi Contatti	26
7.5.3	Importa Contatti	30
7.5.4	Importa Gruppi.....	36
7.5.5	Esporta Contatti.....	41
7.5.6	Esporta Gruppi	41
7.6	Eventi	43
7.6.1	Gestione Eventi	52
7.6.2	Organizza Eventi	59
7.7	Archivio.....	62
7.7.1	Archivio File	62
7.8	Archivio Template	66
7.9	Report.....	69
7.9.1	Report Invii	69
7.9.2	Report Eventi.....	71
7.10	Aiuto	73
7.10.1	Aiuto 73	
7.10.2	Assistenza	73
7.10.3	Informazioni	73

1. SCOPO

Lo scopo di questo documento è fornire una guida al Web Campaign Manager (WCM) per utenti di tipo: supervisore (amministratore Ente), Utente Power User, e Utente Base.

2. GLOSSARIO

WCM	Web Campaign Manager
URL	Uniform Resource Locator
NTP	Network Time Protocol
CAPTCHA	Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart

3. REVISIONI DOCUMENTO

Data	Versione	Autore	Descrizione modifiche
	1.0.0	Vincenzo Bonanno	Prima stesura
	1.0.1	Danilo D'Asta	Review
	1.0.2	Vincenzo Bonanno	Review
	1.2.0	Vincenzo Bonanno	Draft condiviso
	1.2.1	Vincenzo Bonanno	Prima versione
	1.3.0	Alessandro Martignano	Seconda versione
	1.3.1	Alessandro Martignano	Versione finale
	1.4.0	Alessandro Martignano	Versione finale
	1.5.0	Francesco Tagliareni	Versione finale

4. DESCRIZIONE SOLUZIONE

Il WCM è una soluzione che permette di gestire campagne massive di invio messaggi attraverso molteplici canali (SMS, MAIL, FAX, VOCE, PEC, SOCIAL.PUBLIC).

Il sistema è in grado di eseguire campagne per l'invio di messaggi verso una lista di destinatari così come l'invio di singoli messaggi.

I destinatari delle campagne possono essere selezionati da una rubrica contatti interna, contenente, oltre alle informazioni anagrafiche del contatto, i relativi recapiti telefonici, fax, e-mail, numero di cellulare, etc. I contatti in rubrica possono essere raggruppati in gruppi e gruppi di gruppi.

Per le campagne che prevedono l'invio di documenti (Fax e mail con allegati) il sistema gestisce i principali formati in uso per la gestione di documenti, fogli di calcolo ed immagini. E' possibile selezionare il file da un archivio locale, caricarlo sul sistema via Web GUI.

Per ciascun invio vengono gestiti i messaggi di errore e viene implementato un meccanismo di re invio dei messaggi non andati a buon fine secondo un retry schema configurabile, in fase di impostazione della campagna, selezionando il numero massimo di invii da effettuare ed il tempo di attesa prima di ciascun re invio.

Per ciascuna campagna d'invio viene prodotto un report contenente informazioni di dettaglio circa i messaggi correttamente inviati e quelli non inviati, con indicazione della data/ora di invio (timestamp) e del tipo di errore riscontrato. Per rendere agevole la tracciabilità di ciascun invio anche attraverso il confronto con i sistemi a monte e/o a valle (es. SMSC) le date del sistema vengono sincronizzate attraverso il protocollo **Network Time Protocol (NTP)** su server configurabili.

Il sistema permette la schedulazione delle campagne con un'elevata configurabilità delle opzioni di invio quali, ad esempio, la possibilità di indicare la data/ora di inizio della campagna, il retry schema, etc.

WCM mette a disposizione una WEB GUI semplice ed intuitiva per l'amministrazione del sistema, la gestione della rubrica, la gestione delle campagne, il monitoraggio dell'andamento delle campagne stesse, la reportistica, etc.

Il sistema è altresì dotato di funzionalità di import ed export dei dati (es. gruppi/contatti) da/su file di formato comune (csv).

Nei paragrafi successivi saranno descritte più in dettaglio le funzionalità della soluzione WCM.

5. DESCRIZIONE PROFILAZIONE UTENTI

La web application permette la gestione di utenti e gruppi di utenti e dei relativi permessi.

I permessi possono essere associati ai gruppi di utenti (Profili), e non direttamente ad un utente, ed un utente potrà appartenere ad un solo gruppo, in modo da semplificarne la gestione.

L'interfaccia utente visualizzerà pagine ed informazioni differenti a seconda del profilo assegnato all'utente dall'amministratore.

Il profilo utente, oltre che a livello di presentazione, agisce anche a livello di visibilità dei dati.

Il sistema permette la definizione/configurazione di diversi profili utente, permettendo di stabilire per ciascun profilo la visibilità ed i diritti sui dati.

Per esempio potrà essere data la possibilità a ciascun utente di definire per ciascun elemento (contatto, evento, documento, etc) la visibilità attribuita scegliendo tra quattro diversi livelli:

- **profilo supervisore** (amministratore Ente):

- piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente

- accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti

- **profilo utente power user:**

- gestione dei contatti parte pubblica e privata del proprio Ente

- accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi (e relativa reportistica) ed archivi di tutti gli Enti

- gestione completa Eventi del proprio Ente (con esclusione dell'eliminazione)

- **profilo utente base:**

- gestione dei contatti parte pubblica e privata del proprio Ente (con esclusione dell'eliminazione e della modifica)

- accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi (e relativa reportistica) ed archivi di tutti gli Enti

- gestione completa dei propri Eventi

I tre profili base (Supervisore, Power User e Users) non sono modificabili da nessun profilo.

6. LISTA PRIVILEGI

Un utente che ha i permessi di creazione e modifica utenti può associare solo gruppi di permessi contenuti nella lista dei propri permessi (in forma di gruppi).

Nell'associare gruppi di permessi esistenti, avrà visibilità solo dei gruppi che sono contenibili dal gruppo associato a se stesso.

L'utente, qualora possa creare nuovi gruppi, potrà associare a questi solo un sottogruppo dei permessi associati alla sua persona (in forma di gruppi).

Di seguito viene riportata la lista dei privilegi disponibili:

Privilegio	Descrizione
EventsManage	Gestire la campagna
EventsModify	Modifica Eventi
EventsAdd	Aggiunta Eventi
EventsDelete	Eliminazione Eventi
EventsView	Visualizzazione menù Eventi e i relativi sottomenù
EventsHighestPriority	Abilitazione ad inviare eventi con Priorità 10
UsersView	Visualizzazione menù Utenti e i relativi sottomenù
UsersModify	Modifica utenti
UsersDelete	Eliminazione utenti
UsersAdd	Aggiunta utenti
UsersGroupView	Visualizzazione menu Gruppi di Utenti e i relativi sottomenù
UsersGroupModify	Modifica gruppi di utenti
UsersGroupDelete	Cancellazione gruppi di utenti
UsersGroupAdd	Aggiunta gruppi di utenti
ContactsView	Visualizzazione menù Contatti e i relativi sottomenù Esportazione contatti
ContactsModify	Modifica contatti
ContactsDelete	Eliminazione contatti
ContactsAdd	Aggiunta contatti Importazione contatti
ContactsGroupView	Visualizzazione menù Gruppi di Contatti e i relativi sottomenù Esportazione Gruppi
ContactsGroupModify	Modifica gruppi di contatti
ContactsGroupDelete	Eliminazione gruppi di contatti
ContactsGroupAdd	Aggiunta gruppi di contatti Importazione gruppi
ReportsView	Visualizzazione menù Report e i relativi sottomenù
ReportsModify	n.d.
ReportsDelete	Eliminazione Report
ReportsAdd	n.d.
AttachementsView	Visualizzazione menù Attachement e i relativi sottomenù
AttachementsModify	Modifica attachement

Privilegio	Descrizione
AttachmentsDelete	Eliminazione attachment
AttachmentsAdd	Aggiunta attachment
TemplatesView	Visualizzazione menù Template e i relativi sottomenù
TemplatesModify	Modifica template
TemplatesDelete	Eliminazione template
TemplatesAdd	Aggiunta template

6.1 Privilegi per Profilo

Di seguito mostreremo una lista di privilegi:

- visibilità dei dati del proprio ente
- visibilità dei propri eventi inseriti (Ownership)

6.2 Privilegi riferiti ai dati del proprio ente:

Sotto viene riportata una tabella con i Privilegi associati ai tre diversi tipi di utenti: Supervisor, Power User e User.

Privilegio	Supervisore	Power User	User
TenantsView	NO	NO	NO
TenantsModify	NO	NO	NO
TenantsDelete	NO	NO	NO
TenantsAdd	NO	NO	NO
TenantsRelationshipChanger	NO	NO	NO
EventsManage	SI	SI	NO
EventsModify	SI	SI	NO
EventsAdd	SI	SI	SI
EventsDelete	SI	NO	NO
EventsView	SI	SI	SI
EventsHighestPriority	SI	NO	NO
UsersView	SI	NO	NO
UsersModify	SI	NO	NO
UsersDelete	SI	NO	NO
UsersAdd	SI	NO	NO
UsersGroupView	SI	NO	NO
UsersGroupModify	NO	NO	NO
UsersGroupDelete	NO	NO	NO
UsersGroupAdd	NO	NO	NO
ContactsView	SI	SI	SI
ContactsModify	SI	SI	NO
ContactsDelete	SI	NO	NO
ContactsAdd	SI	SI	SI

ContactsGroupView	SI	SI	SI
ContactsGroupModify	SI	SI	NO
ContactsGroupDelete	SI	NO	NO
ContactsGroupAdd	SI	SI	NO
ReportsView	SI	SI	SI
ReportsModify	n.d.	n.d.	n.d.
ReportsDelete	NO	NO	NO
ReportsAdd	n.d.	n.d.	n.d.
AttachementsView	SI	SI	SI
AttachementsModify	SI	SI	NO
AttachementsDelete	SI	SI	NO
AttachementsAdd	SI	SI	SI
TemplatesView	SI	SI	SI
TemplatesModify	SI	SI	NO
TemplatesDelete	SI	SI	NO
TemplatesAdd	SI	SI	SI

6.3 Privilegi riferiti ai propri eventi

Per garantire che un utente possa modificare solo i propri eventi (nota in arancione nella tabella) è necessario non associare il permesso di EventsModify: infatti, la possibilità di modificare i dati inseriti (e gestire le proprie campagne) è concessa sempre di default sui propri eventi (Ownership) ed è quindi sufficiente garantire il permesso di EventsAdd.

Privilegio	User
EventsManage	NO
EventsModify	NO
EventsAdd	SI
EventsDelete	SI
EventsView	SI
EventsHighestPriority	NO

7. INTERFACCIA UTENTE

L'interfaccia applicativa è strutturata in modo da fornire un rapido ed intuitivo accesso alle funzionalità offerte dal prodotto.

Per l'utilizzo dell'applicazione è necessario un browser Internet (Microsoft Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc).

L'applicazione può essere raggiunta digitando sul browser url:

<https://www.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/>

Indirizzi eventuali pagine pubbliche:

https://www.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/public/<nome_ente>/

<nome ente> è il nome ente con _ in sostituzione degli spazi.

In caso di problematiche sul sito di Roma, su autorizzazione del supporto, potrà essere usato il sito di disaster recovery raggiungibile con l'url sotto riportata:

<https://milano.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/>

https://milano.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/public/<nome_ente>/

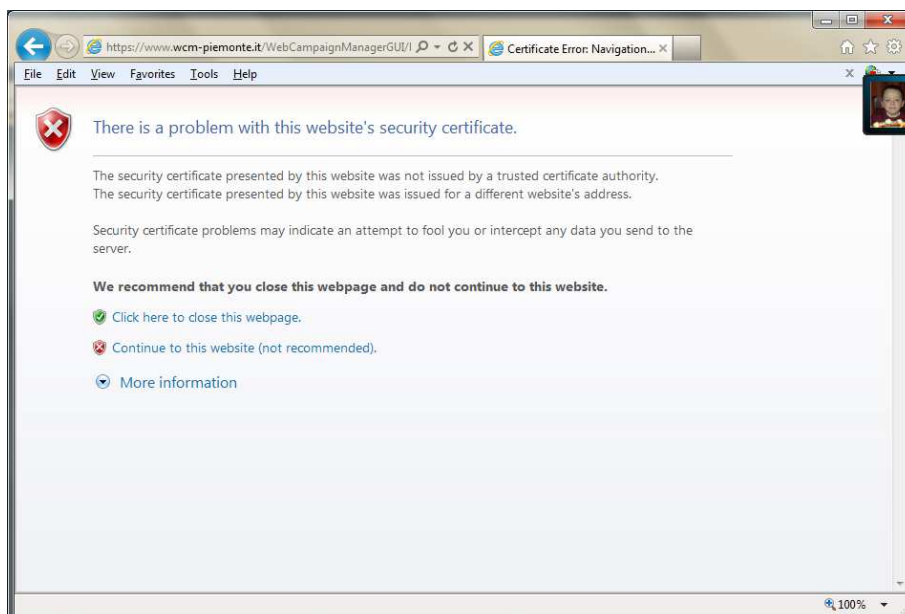
<nome ente> è il nome ente con _ in sostituzione degli spazi.

Eventuali operazioni effettuate senza autorizzazione sul sito di Disaster Recovery saranno cancellate durante la prima sincronizzazione.

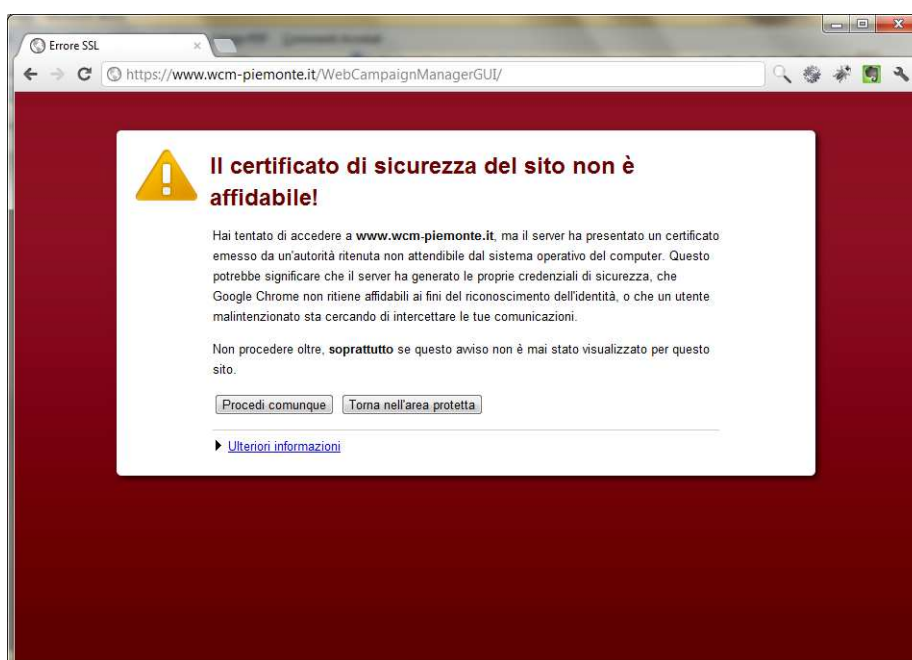
7.1 Avvio e login dell'applicazione

Per l'avvio dell'applicazione dal browser connettersi alle url indicate. Qualora comparisse una finestra relativa alla sicurezza del certificato, verificare che la URL inserita sia corretta e proseguire con la navigazione confermando manualmente la validità del certificato.

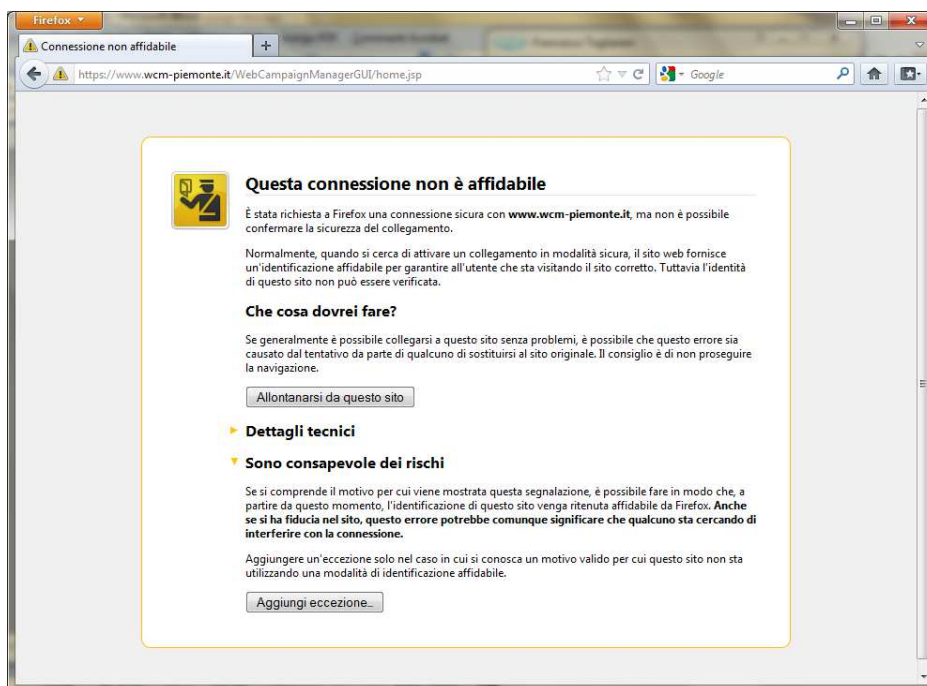
Qui di seguito un esempio in Internet Explorer, in cui è necessario cliccare sul collegamento "Continue to this Website (not recommended)":



Qui di seguito un esempio in Google Chrome, in cui è necessario cliccare sul collegamento “Procedi comunque”:

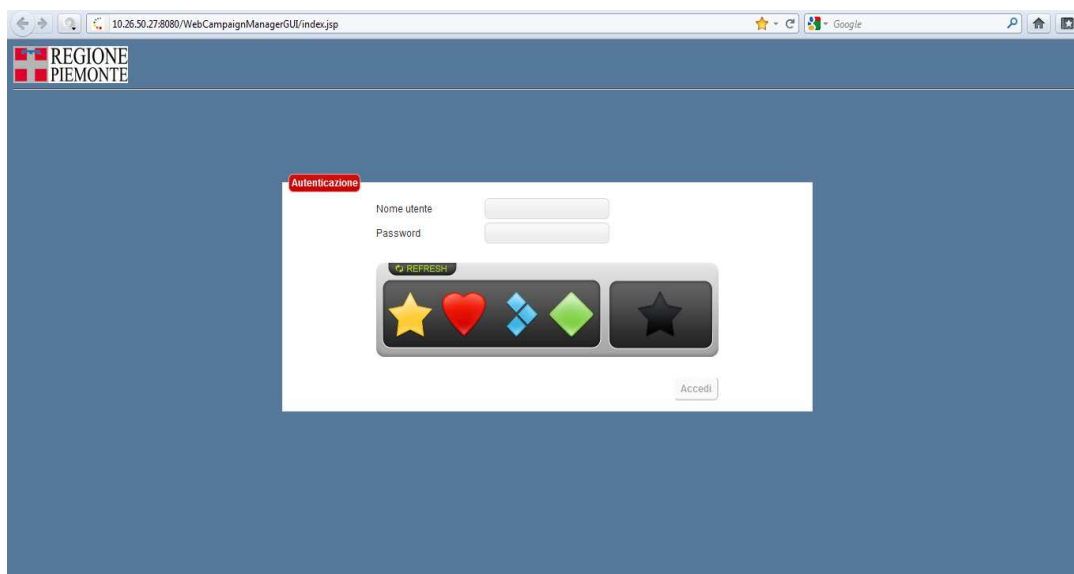


Qui di seguito un esempio in Mozilla Firefox, in cui è necessario cliccare sul collegamento “Sono consapevole dei rischi” e quindi sul pulsante “Aggiungi eccezione...” e, sulla finestra che si aprirà, sul pulsante in basso “Conferma eccezione di sicurezza”:



La pagina di login prevede la compilazione obbligatoria dei due campi: “Nome utente” e “Password” più la combinazione del captcha. Per selezionare il simbolo del captcha è sufficiente trascinare uno dei quattro simboli di sinistra nell’immagine relativa a destra, oppure effettuare un doppio clic sul simbolo di sinistra corretto.

Infine sarà possibile accedere tramite la pressione del pulsante “Accedi”.



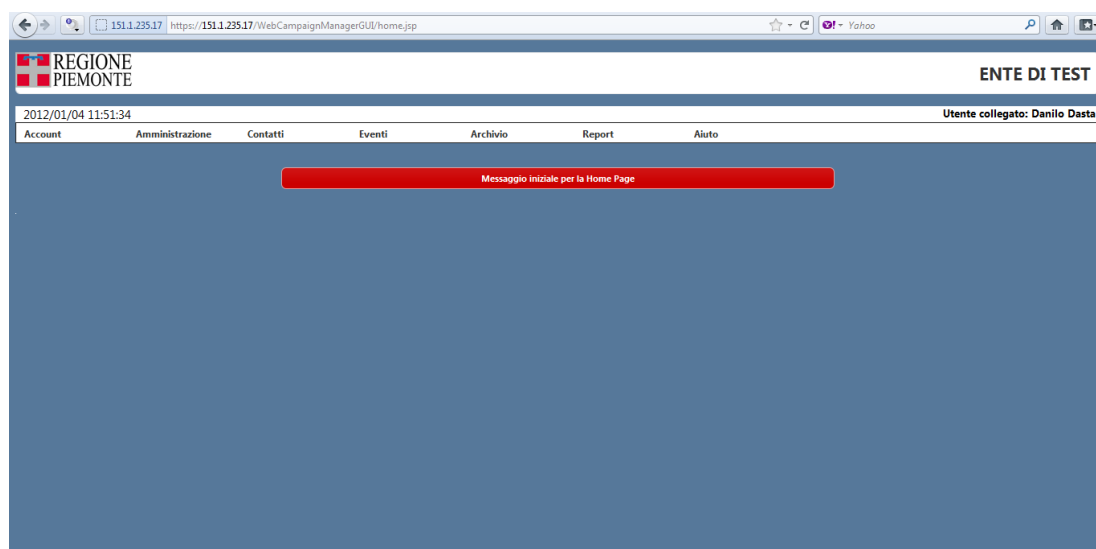
Per ogni utente, in seguito al login, saranno visualizzati menù e funzionalità differenti a seconda dei privilegi assegnati: nei paragrafi successivi andremo a trattare quello

che può gestire un utente di tipo Supervisore (amministratore tenant), Utente Power, Utente Base.

7.2 Descrizione Home Page

A seconda del tipo di privilegi che assegnati ad un utente (Amministratore Tenant, Utente Power, Utente Base oppure Utente appartenente a Profilo Custom), avremo una vista del menu diversa: per semplicità didattica, dovendo trattare tutte le funzionalità, avremo una vista completa, e andremo a descrivere nei dettagli ogni funzionalità.

Effettuato l'accesso, si visualizzerà una pagina come sotto riportata:



La pagina sarà così composta:

In alto a sinistra viene riportata data e ora locale.

In alto a destra è riportato l'utente che ha fatto l'accesso più l'ente a cui appartiene.

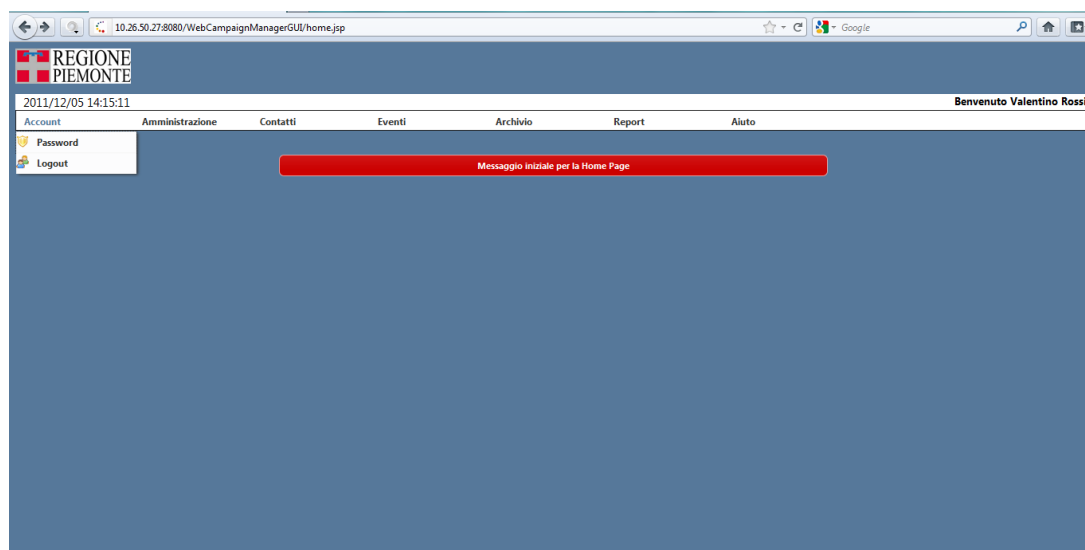
La barra dei menu sarà composta dalle seguenti voci:

- **Account**
- **Amministrazione**
- **Contatti**
- **Eventi**
- **Archivio**
- **Report**

➤ **Aiuto**

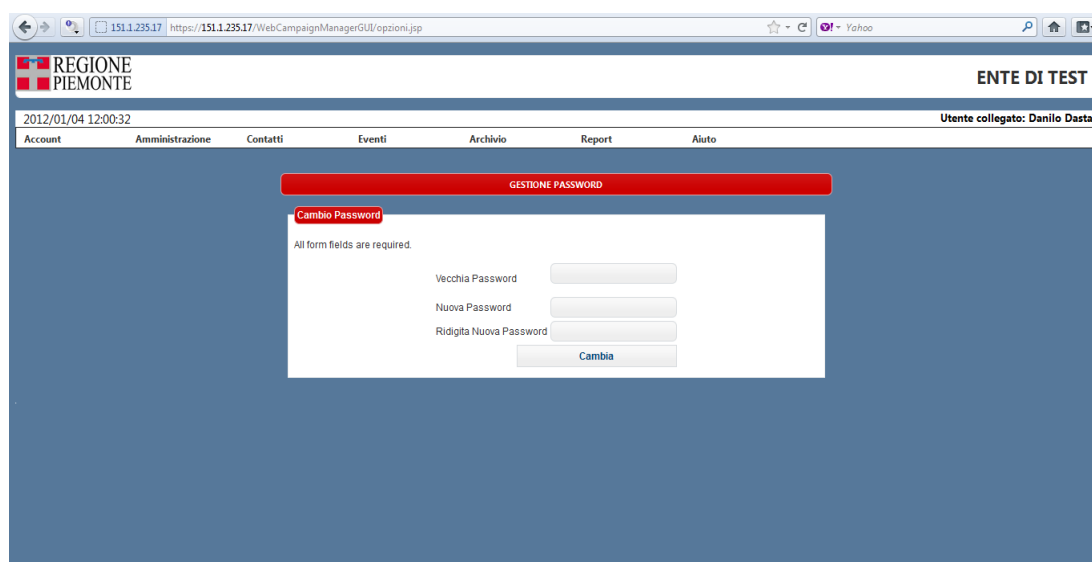
7.3 Account

La voce “Account” permette di compiere due funzionalità, il cambio password dell’utente oppure il corretto log-out dall’applicazione. È consigliabile, per motivi di sicurezza, effettuare sempre il log-out ogni qual volta si desidera chiudere l’applicazione.



7.3.1 Gestione Password

Se clicchiamo su “Password”, si aprirà una pagina come sotto riportata:

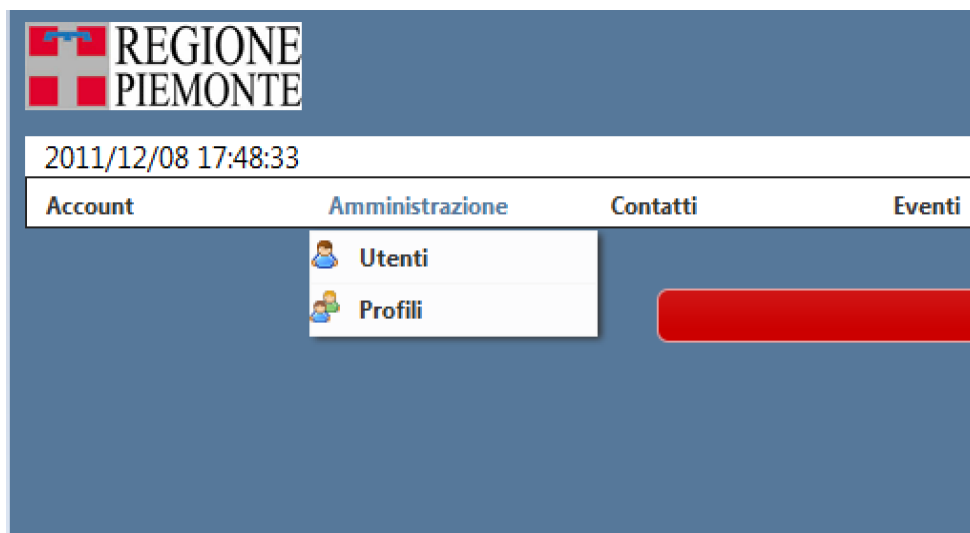


Per cambiare la password, compilare i tre campi, dopo cliccare sul pulsante “Cambia”.

La lunghezza minima della password deve essere di almeno 8 caratteri.

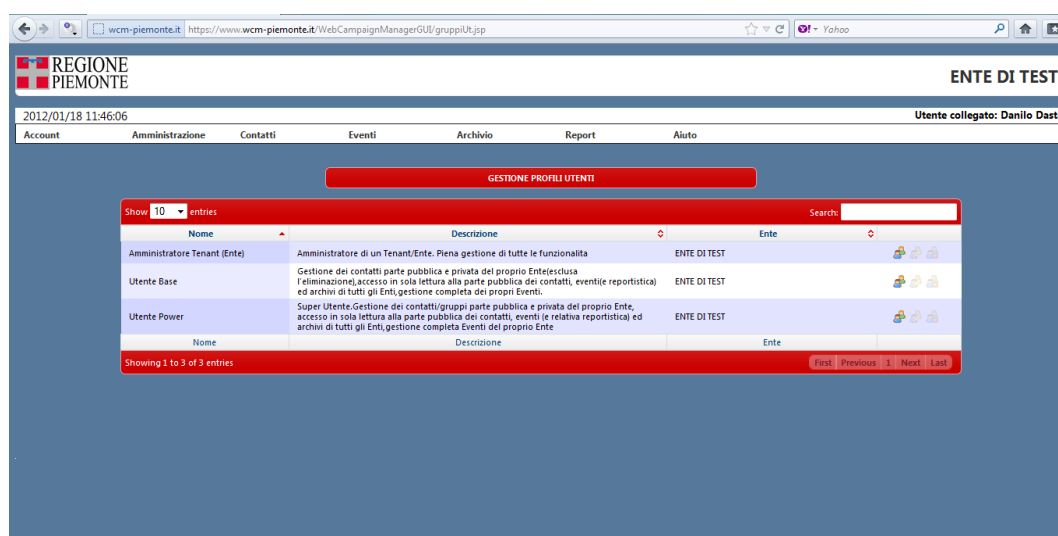
7.4 Amministrazione

Passando con il puntatore del mouse sopra la voce del menu Amministrazione, si aprirà un menu: **Utenti e Profili**.



7.4.1 Gestione Profili

Selezionando la voce del menu **"Profili"** visualizzeremo una pagina con la lista dei profili configurati per il proprio ente, come sotto riportato:



La lista dei profili riporterà i campi di seguito descritti:

Nome: nome del Profilo

Descrizione: descrizione del profilo.

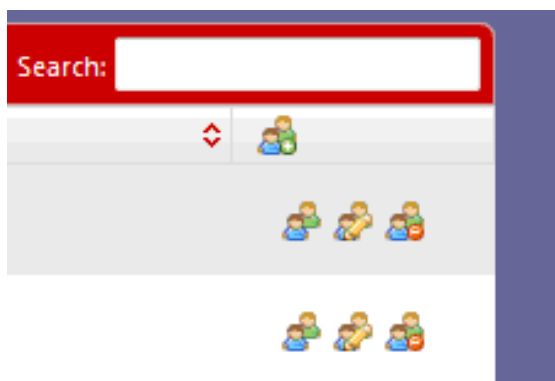
Ente: Ente associato al profilo.

Per ciascun ente saranno sempre presenti i tre profili standard: Amministratore Tenant (Ente), Power User, Utente Base.

Sulla destra di ciascuna riga della tabella sarà visualizzata l'icona azione **visualizza**;

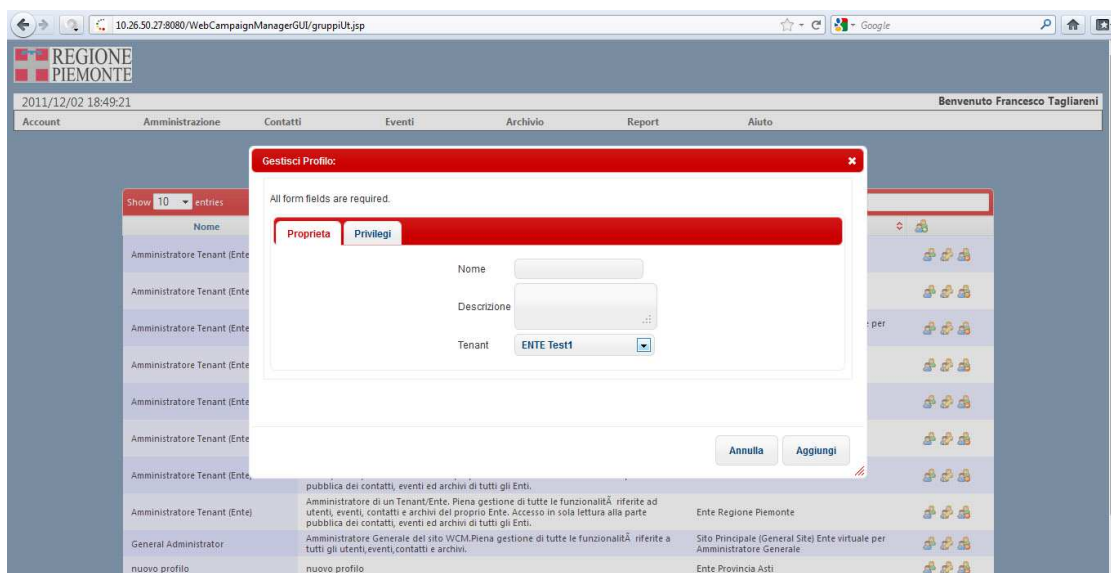


Qualora però l'amministratore "General Site" assegnasse ulteriori privilegi, ad esempio aggiunta, modifica ed elimina, all'amministratore del tenant, allora tale utente potrà effettuare le azioni concesse: **aggiunta**, **modifica** ed **elimina** (solo sui nuovi profili creati).



Di default, nel caso dei profili Amministratore Tenant (Ente), Utente Base e Utente Power; è abilitata solo la funzione **visualizza**.

Per creare un nuovo Profilo cliccare sull'icona azione aggiungi, verrà visualizzata una finestra come sotto riportato:



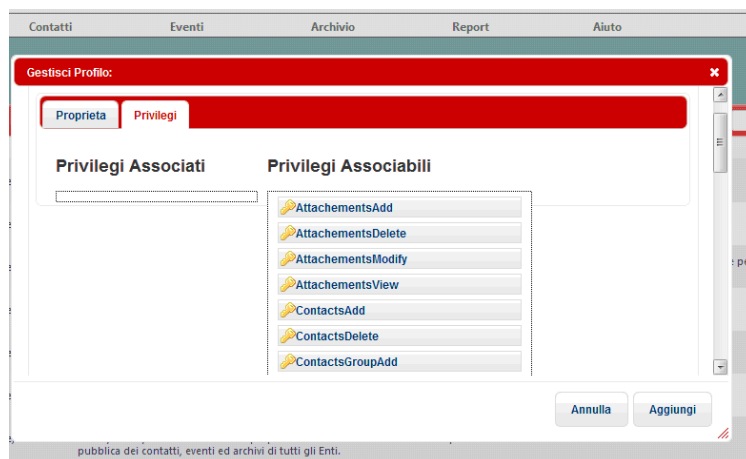
La finestra è organizzata su due TAB: il Tab Proprietà ed il Tab Privilegi.

Per muoversi tra i diversi Tab, riportati in alto sulla finestra, selezionare cliccando il nome relativo al tab che si desidera visualizzare.

Il Tab Proprietà contiene le seguenti informazioni:

- **Nome:** il nome del Profilo
- **Descrizione:** una descrizione del Profilo
- **Tenant:** tenant di appartenenza inserito di default dal sistema.

Dal Tab Privilegi si potranno selezionare i privilegi che vogliamo assegnare al Profilo.



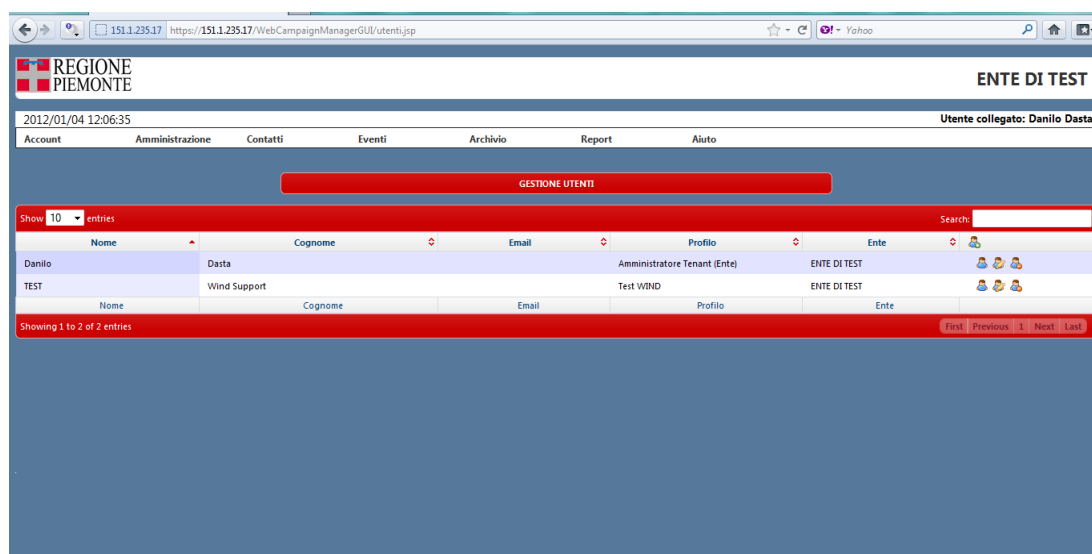
Il Tab è organizzato in due colonne: La colonna di sinistra riporta i privilegi associati al profilo, la colonna di destra i privilegi associabili.

L'associazione o rimozione di un privilegio avviene attraverso il metodo comunemente denominato **drag-and-drop**, che indica una successione di tre azioni, consistenti nel cliccare su un oggetto virtuale (in questo caso un oggetto privilegio) per trascinarlo (in inglese: *drag*) in un'altra posizione, dove viene rilasciato (in inglese: *drop*).

Al termine delle operazioni, cliccando sul pulsante "Aggiungi" salveremo il nuovo Profilo; selezionando invece il pulsante "Annulla" annulleremo l'operazione uscendo dalla schermata senza salvare.

7.4.2 Gestione Utenti

Selezionando la voce del menu "**Utenti**" visualizzeremo una pagina con la lista degli utenti configurati, come sotto riportato:



La lista Enti riporterà le seguenti informazioni:

Nome: Nome dell'utente

Cognome: Cognome dell'utente

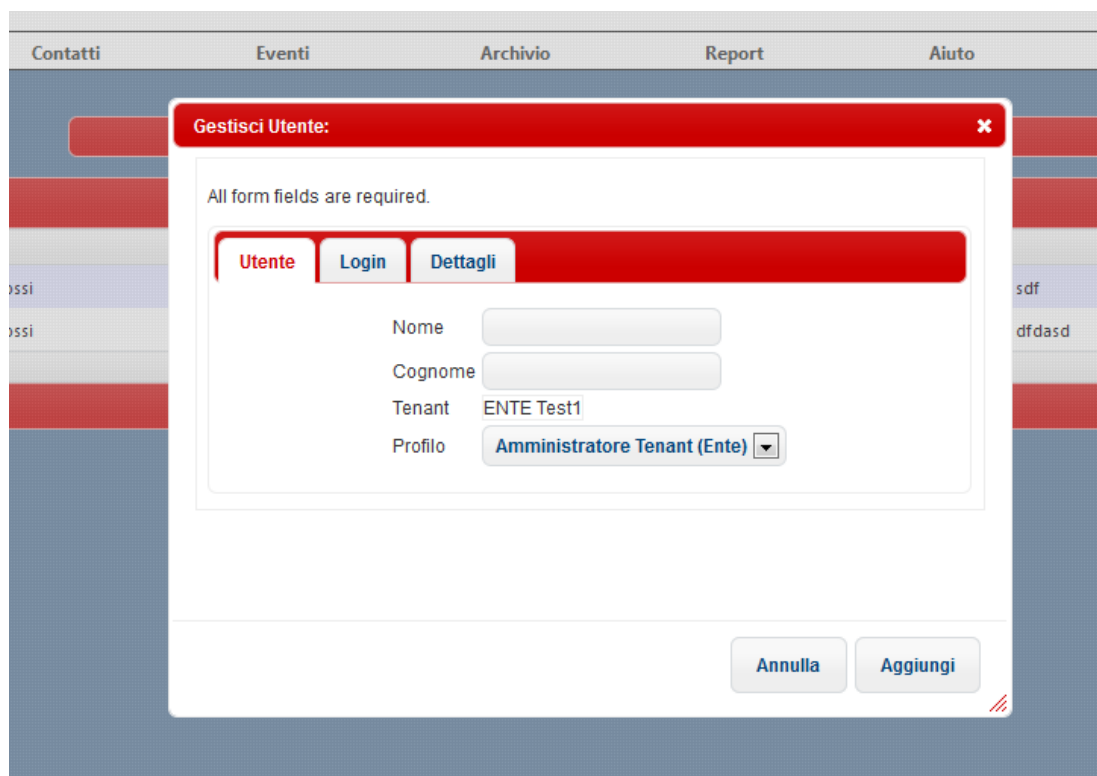
E-mail: indirizzo di posta

Profilo: a quale profilo è stato associato l'utente

Ente: Ente di appartenenza

Sulla destra di ciascuna riga della tabella saranno visualizzate tre icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza**, **modifica** e **elimina**. In alto, sopra le tabelle di azione, troviamo l'icona azione: **aggiungi**.

Per creare un nuovo Utente cliccare sull'icona azione aggiungi, verrà visualizzata una finestra come sotto riportato:



La finestra è organizzata su tre TAB: il Tab Utente, il Tab login ed il Tab Dettagli:

Tab Utente:

Il Tab Utente permette di inserire Nome, Cognome e Profilo.

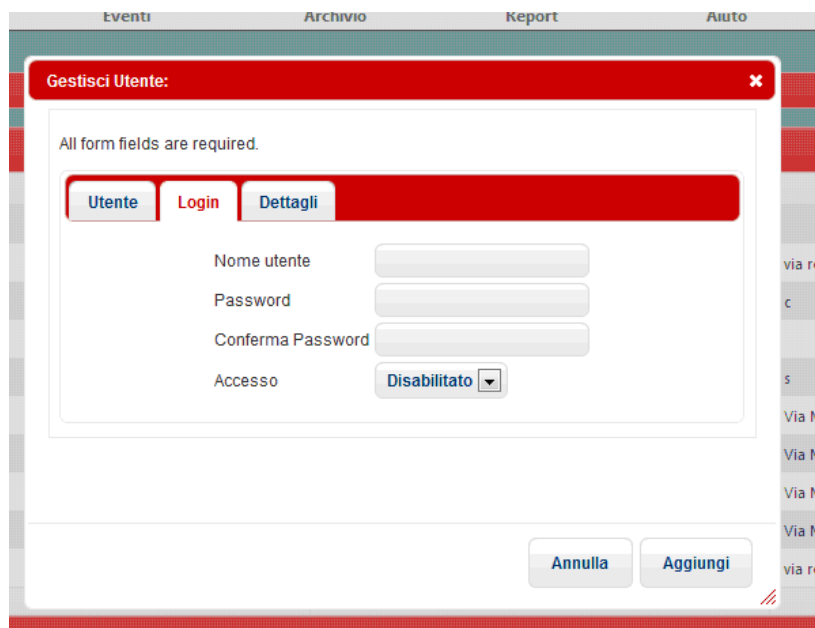
Sulla voce Profilo, potremo selezionare il profilo da assegnare (esempio: Amministratore Tenant, Utente Power, Utente Base oppure un profilo personalizzato).

Tab Login

Il Tab Login permette di specificare la username e la password, associate all'utente, con la quale sarà possibile accedere alla applicazione.

La lunghezza minima della password deve essere di almeno 8 caratteri.

Attraverso il campo Accesso sarà possibile rendere operativo o meno l'account.



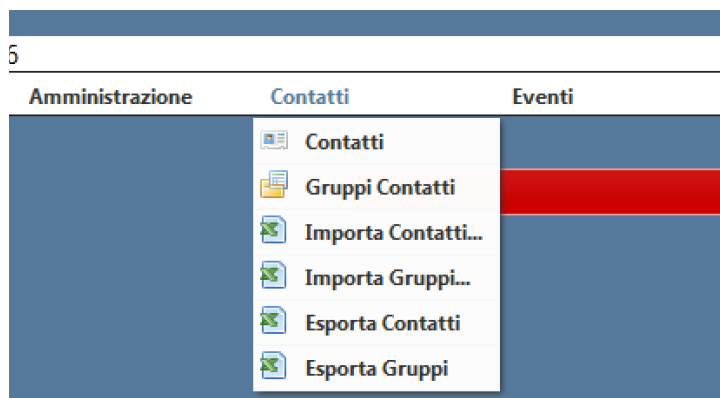
Tab Dettagli

Questo tab è dedicato all'anagrafica dell'utente e comprende i campi: Indirizzo, città, Stato/Provincia, cap, Paese, telefono, fax, e-mail.

Al termine delle operazioni, cliccando sul pulsante "Aggiungi" salveremo il nuovo Utente; selezionando invece il pulsante "Annulla" annulleremo l'operazione uscendo dalla schermata senza salvare.

7.5 Contatti

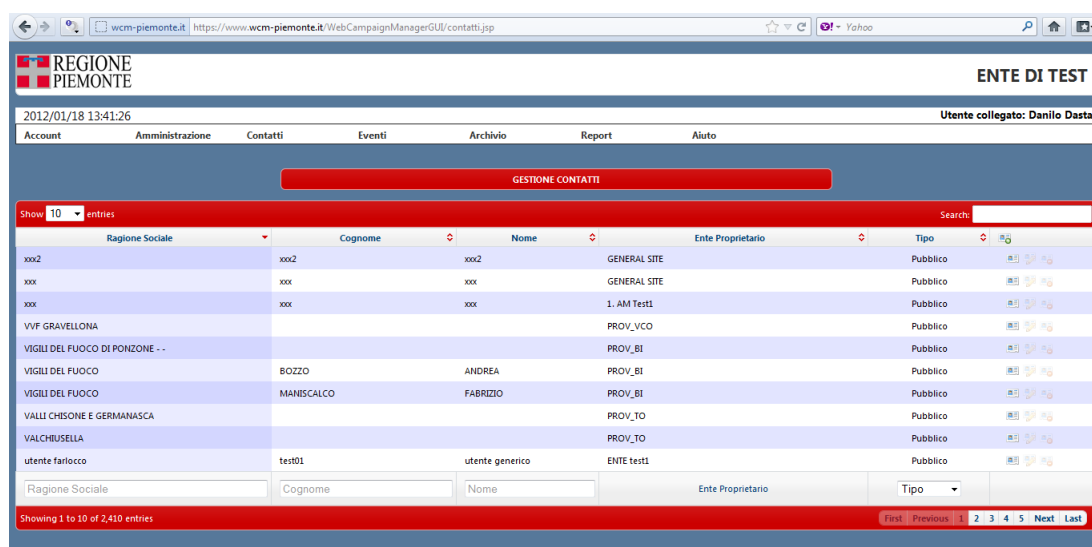
Passando con il puntatore del mouse sopra la voce del menu Contatti, si aprirà un menu: Contatti, Gruppi Contatti, Importa Contatti, Importa Gruppi, Esporta Contatti ed Esporta Gruppi.



7.5.1 Gestione Contatti

La voce di menu **“Contatti”** permette la visualizzazione e gestione di tutti i contatti presenti in rubrica visibili dall'Ente. Saranno visibili tutti i contatti, sia pubblici che privati, di proprietà dell'ente (ovvero creati da un utente dell'ente) ed i contatti pubblici di tutti gli enti. La pagina mostra tutti i contatti visibili indipendentemente dalla loro associazione ai **gruppi di contatti**, descritti più avanti.

La pagina presenta la lista dei contatti, come sotto riportato:



La lista Contatti riporterà le seguenti informazioni:

Ragione Sociale: Nome dell'utente

Cognome: Cognome dell'utente

Nome: Nome dell'utente

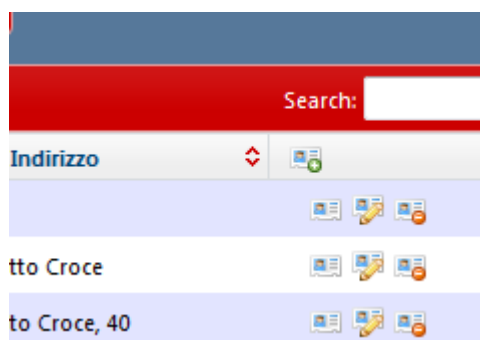
Ente Proprietario: Ente di appartenenza del contatto

Tipo: Pubblico/Privato

In basso alla tabella si può effettuare un filtro dei dati visualizzati in tabella puntualmente sul relativo campo. I campi con questo specifico filtro sono: Ragione Sociale, Cognome, Nome e Tipo (Pubblico / Privato).

VIGILI DEL FUOCO	MANISCALCO	FABRIZIO	PROV_BI	Pubblico	  
VALLI CHISONE E GERMANASCA			PROV_TO	Pubblico	  
VALCHIUSELLA			PROV_TO	Pubblico	  
utente farlocco	test01	utente generico	ENTE test1	Pubblico	  
Ragione Sociale	Cognome	Nome	Ente Proprietario	Tipo	
Showing 1 to 10 of 2,410 entries					First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Sulla destra di ciascuna riga della tabella saranno visualizzate tre icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza**, **modifica** e **elimina**. In alto, sopra le suddette icone di azione, troviamo l'icona azione: **aggiungi**.

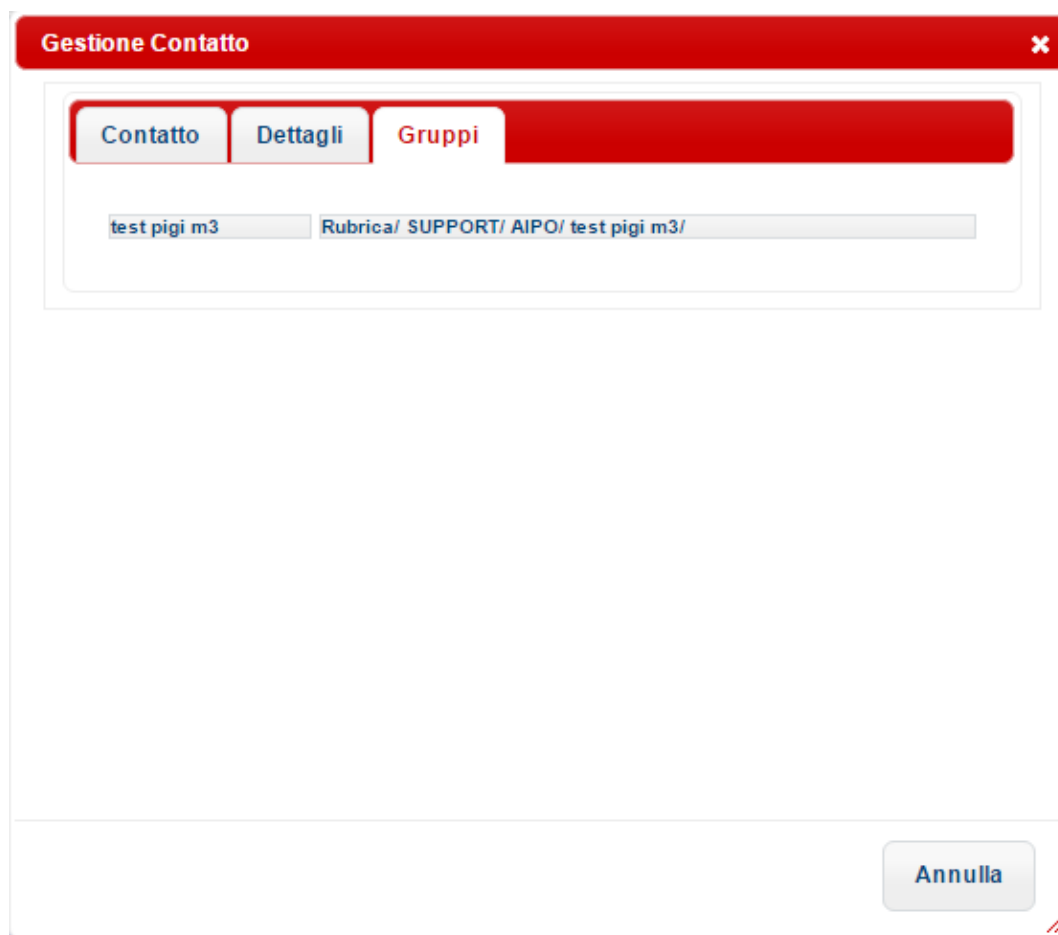


The screenshot shows a web interface with a red header containing a 'Search:' field. Below the header is a table with a blue header row labeled 'Indirizzo'. The table contains three rows of contact data. To the right of each row are three icons: a magnifying glass (view), a pencil (edit), and a trash can (delete). Above the first row of data is a small green plus icon (add).

L'icona visualizza sarà sempre attiva e permetterà di visualizzare in dettaglio i dati relativi al contatto.

Le icone azione Modifica ed Elimina potranno essere attive o meno: saranno attive su tutti i contatti di proprietà dell'ente (sempre che l'utente ne abbia i permessi) e saranno invece non attive sui contatti pubblici degli altri enti; questi ultimi potranno essere visualizzati, ma non cancellati e/o modificati.

Per creare un nuovo Contatto cliccare sull'icona azione aggiungi, verrà visualizzata una finestra come sotto riportato:



La finestra è organizzata su tre TAB: Contatto, Dettagli e gruppi associati.

Tab “Contatto”

Il Tab “Contatto” contiene i campi Nome e Cognome del contatto, Ente di Appartenenza (valorizzato di default con l'ente in uso), Ragione Sociale, Area, Descrizione ed il “Flag” Pubblico (Si/No).

Se sul campo Pubblico si seleziona il valore “Si” il contatto sarà pubblico e quindi visibile a tutti i tenant, in caso contrario sarà Privato e quindi reso visibile solo al tenant attuale.

Tab “Dettagli”

Cliccando sul Tab “Dettagli” saranno visualizzati alcuni campi che permettono di aggiungere maggiori informazioni al contatto (Indirizzo, Città, Codice Fiscale) ed i dati indispensabili per l’invio di messaggi all’utente (telefono fisso, numero di cellulare, fax, e-mail, ed indirizzo posta certificata PEC).



The screenshot shows a web application window titled "Gestione Contatto". It has two tabs: "Contatto" and "Dettagli". The "Dettagli" tab is active, displaying a list of input fields for contact information. The fields are labeled: Indirizzo, Città, Provincia, Telefono per Voip, Telefono per SMS, Fax, Email, Pec, Codice Fiscale, and Pin. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Annulla" and "Aggiungi".

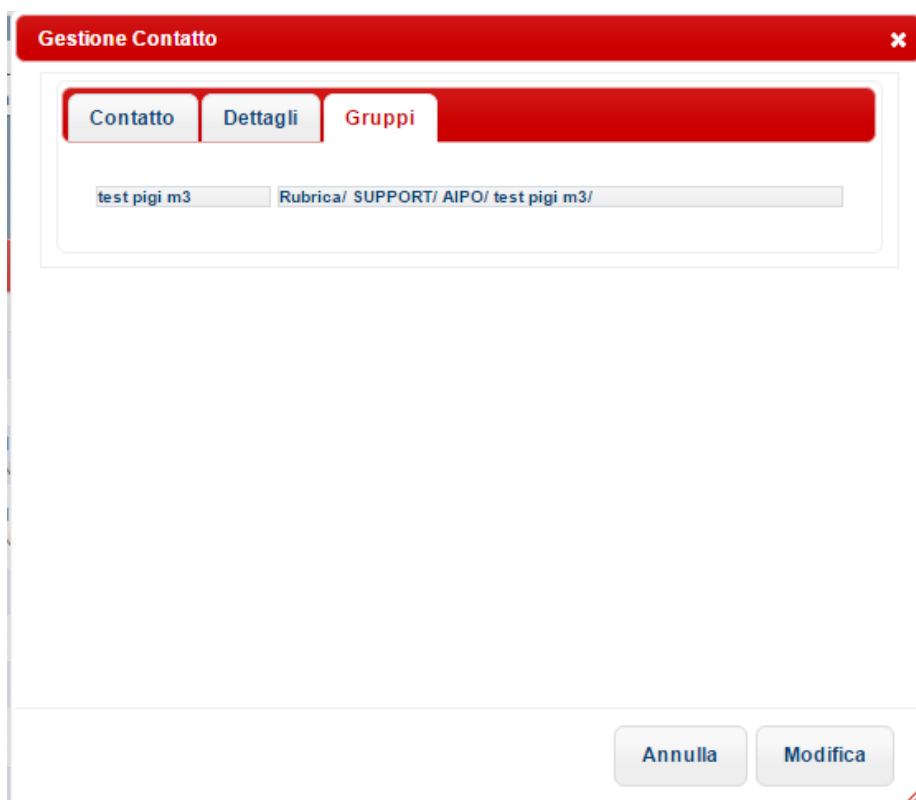
Al termine delle operazioni, cliccando sul pulsante “Aggiungi” salveremo il nuovo contatto; selezionando invece il pulsante “Annulla” annulleremo l’operazione uscendo dalla schermata senza salvare.

È presente anche un tasto “Procedi senza Refresh” che permette di velocizzare le operazioni di modifica ed inserimento di contatti, evitando che la lista contatti si ricarichi. I dati modificati verranno immediatamente salvati, ma non saranno visibili in lista fino al successivo aggiornamento (Refresh) della pagina.



Tab “Gruppi”

Ad eccezione della creazione, la finestra di dettaglio mostrerà un terzo tab con l'informativa relativa alla lista di gruppi in cui si trova associato il contatto

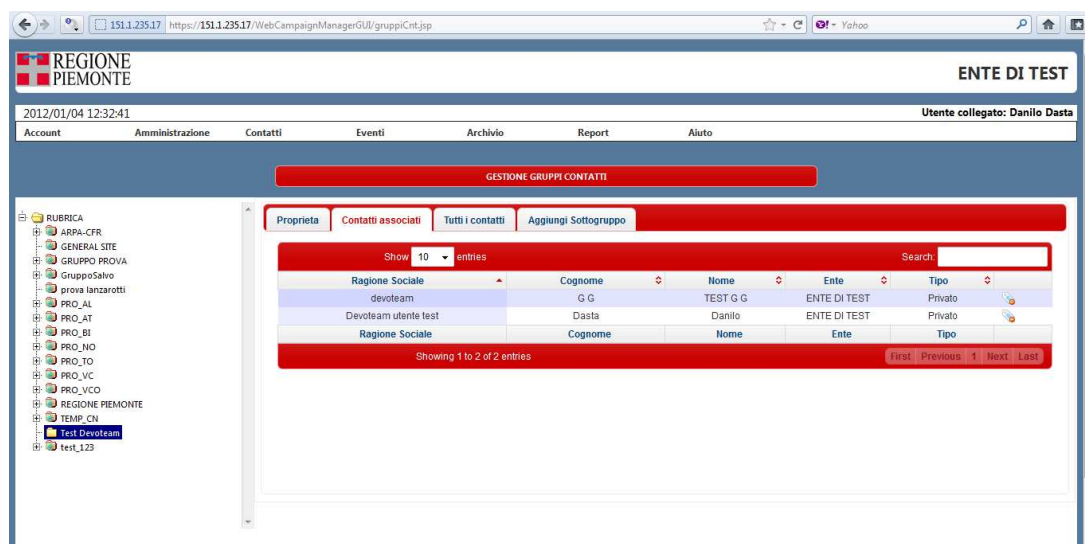


Gruppi Contatti

La voce di menu “**Gruppi Contatti**” permette la creazione, visualizzazione e gestione dei Gruppi di contatti.

La schermata presenta due sezioni: sulla sinistra una rappresentazione grafica, in forma di albero di cartelle (treeview), dei gruppi di contatti definiti nell'applicazione e visibili all'ente. Sulla destra una scheda di dettaglio del gruppo di contatti selezionato sul treeview.

Le icone delle cartelle dei gruppi, distinguono visivamente la proprietà di un oggetto e la sua definizione di pubblico e privato. L'icona del mondo identifica un oggetto pubblico. La cartella gialla, rappresenta un gruppo del proprio ente, mentre una arancione quella di un altro ente.



L'albero delle cartelle presenta sempre almeno una cartella, denominata **Rubrica**, che non è cancellabile né modificabile. La cartella Rubrica è una cartella di sistema al di sotto della quale è possibile creare tutte le altre “cartelle” di gruppi di contatti. Per la creazione di una cartella basta selezionare il tab *Aggiungi sottogruppo* della cartella al di sotto della quale si vuole creare un nuovo gruppo (es. Rubrica); l'operazione sarà descritta in dettaglio più avanti in questo stesso capitolo.

Nella lista ad albero saranno visibili tutti i gruppi di contatti, sia pubblici che privati, di proprietà dell'ente (ovvero creati da un utente dell'ente) ed i gruppi di contatti pubblici di tutti gli enti.

I gruppi di contatti sono organizzabili in “sottocartelle”, ovvero gruppi di gruppi, senza alcun limite di profondità.

Selezionando un gruppo dalla lista di sinistra, sulla parte destra sarà visualizzata la scheda di dettaglio del Gruppo di contatti; essa è organizzata in TAB. I Tab

disponibili sono: **Proprietà**, **Contatti Associati**, **Tutti i contatti**, **Aggiungi Sottogruppo**.

Di seguito una descrizione delle funzionalità dei singoli Tab.

Il Tab Proprietà:

Il Tab Proprietà riporta il nome del Gruppo di Contatti, la sua descrizione ed il “Flag” Pubblico che può assumere i valori Si o No.

I tasti Elimina e Salva sono visualizzati unicamente se il contatto è di proprietà dell’ente in uso e permettono l’eliminazione del gruppo di contatti ed il suo salvataggio, ad esempio dopo una modifica.



Il Tab Contatti associati

Il Tab Contatti associati contiene l’elenco di tutti i contatti pubblici o privati associati al gruppo di contatti selezionato.



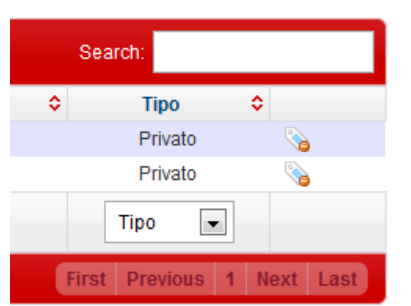
Ragione Sociale	Cognome	Nome	Ente	Tipo
Devoteam	F C	Support	SUPPORT	Privato
Devoteam	G G	Support	SUPPORT	Privato

L'elenco dei contatti associato ad un Gruppo di contatti è riportato sotto forma di lista e visualizza il Ragione Sociale, Nome, Cognome, Ente e Tipo (Pubblico / Privato) del contatto.

Sulla destra ciascuna riga dell'elenco mostra l'icona di azione "delete" che permette di cancellare l'associazione del contatto dal gruppo di contatti.

NB: la cancellazione dell'associazione di un contatto da un gruppo di contatti NON comporta in alcun modo la cancellazione del contatto che sarà sempre visibile dalla lista contatti (voce di menu contatti).

È presente anche un filtro veloce sulla colonna Tipo.



Se il gruppo di contatti selezionato è di proprietà dell'ente in uso, su tutti gli elementi della lista è attiva la funzione di drag&drop che permette di **COPIARE** il contatto selezionato ad un altro gruppo di contatto visibile sulla sinistra come cartelle nella visualizzazione ad albero, purché quest'ultimo sia di proprietà dello stesso Ente.

Cliccando e tenendo premuto il tasto del mouse sul nome di un contatto questo potrà essere trascinato e rilasciato su una delle cartelle visualizzate sulla sinistra, copiando in tal modo il contatto al gruppo di contatti, come mostrato dalle seguenti immagini:



Essendo possibile copiare un contatto unicamente a Gruppi di Contatti del proprio Ente, il rilascio sarà consentito (simbolo V Verde) unicamente su queste cartelle e non consentito (simbolo X Rosso) sulle cartelle pubbliche di altri enti.



NB: Il Drag & Drop di un contatto non ne comporta l'eliminazione dal gruppo sorgente (da cui parte il trascinamento), bensì la sua copia.

L'aggiunta di un contatto a un gruppo di contatti sarà descritta più avanti nel paragrafo relativo al tab Tutti i contatti.

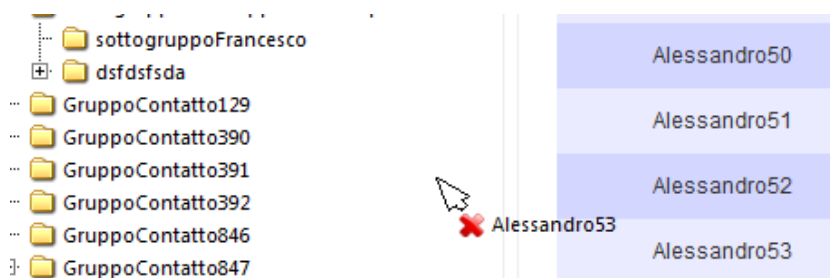
Il Tab Tutti i contatti

Il Tab tutti i contatti riporta tutti i contatti visibili all'ente in uso, ovvero tutti i contatti pubblici e privati dell'ente e tutti i contatti pubblici degli altri enti, che non sono già inseriti nel gruppo selezionato. Tale Tab è visibile unicamente per i gruppi di contatti di proprietà dell'ente in uso.



Su tutti gli elementi della lista è attiva la funzione di drag&drop che permette di associare il contatto selezionato ai gruppi di contatto visibili sulla sinistra come cartelle nella visualizzazione ad albero.

Cliccando e tenendo premuto il tasto del mouse sul nome di un contatto questo potrà essere trascinato e rilasciato su una delle cartelle visualizzate sulla sinistra, associando in tal modo il contatto al gruppo di contatti, come mostrato dalle seguenti immagini:



Essendo possibile associare un contatto unicamente a Gruppi di Contatti del proprio Ente, il rilascio sarà consentito (simbolo V Verde) unicamente su queste cartelle e non consentito (simbolo X Rosso) sulle cartelle pubbliche di altri enti.



Il Tab Aggiungi sottogruppo

Il Tab Aggiungi sottogruppo permette di creare un nuovo Gruppo di Contatti. Il gruppo di contatti verrà creato come sottogruppo del gruppo selezionato. È possibile creare sottogruppi a partire dalla cartella di sistema Rubrica, ed è possibile creare gruppi di gruppi senza alcun limite di profondità.

Non essendo possibile creare sottogruppi all'interno di un gruppo di contatti di proprietà di un altro Ente, questo Tab sarà visualizzato unicamente per i gruppi di contatti di proprietà dell'ente in uso.

Per la creazione di un nuovo gruppo di contatti è necessario definirne il Nome, darne una descrizione e definire se sia Pubblico o Privato.



Cliccando sul pulsante "aggiungi" il nuovo gruppo sarà creato al di sotto del gruppo selezionato.

7.5.2 Importa Contatti

È possibile effettuare l'importazione di contatti da un file csv (Comma Separated Value) esterno.

Il file contatti da importare, può avere un nome qualsiasi, ma deve avere un formato ben definito.

Tutti i valori dei campi devono essere contenuti tra doppi apici (es: "valore, campo") qualora il loro testo contenga il carattere delimitatore (la virgola).

I doppi apici (") devono essere evitati all'interno dei valori delle variabili, in quanto delimitatori di campo.

Ogni record relativo ad un contatto, deve essere contenuto su un'unica riga: il carattere di "a capo" sarà considerato come delimitatore delle righe.

NB: Il primo rigo del file è usato dal sistema per la descrizione dei campi nelle colonne, quindi il sistema lo riconosce come valore da non importare. Se questo rigo è occupato da valori da importare il sistema lo salta, non importando i dati.

Qui di seguito l'elenco ordinato delle variabili del file contatti:

Variabili del file	Esempio valori	Note	Valore obbligatorio
Id_External	A1234	Id condiviso esternamente. Corrisponde alla variabile External_id della tabella contatti. Se valorizzato, è considerata una modifica.	No
Ext_id	1234		No
Foreign_id	5678		No
public	1	0 = false 1 = true Definisce se un contatto può essere visibile agli utenti degli altri enti.	Si
Tenant_id	5	Intero numerico e corrisponde all'id del Tenant. È sempre obbligatorio, ma è utilizzato solo nel caso d'importazione da utente General Site.	Si
name	Nome		No

surname	Cognome		No
company	Esempio Company		No
Company_area	Esempio Company Area		No
description		Descrizione estesa	No
address	Via Roma 50		No
COMUNE	Roma		No
province	RM		No
telephone	06123456		No
mobilephone	333123456		No
pin	1234		No
fax	06123457		No
email	email@email.it		No
pec	email@pec.em ail.it		
fiscal_code		Codice fiscale	No
Istat_code		Codice istat del comune inserito.	No
micom_operator_id	1234		No
Last_User_Id		Ignorato in import	
Modification_Date		Ignorato in import	
gruppo	ZONA G:ZONA L	Elenco di gruppi separati dal carattere “;” Qualora non fosse presente un gruppo, il contatto sarà inserito al livello superiore dell’albero dei contatti, esternamente a tutti i gruppi. Il gruppo deve essere già	No

		presente nell'anagrafica Gruppi prima di importare un contatto. In caso contrario, il contatto non sarà importato.	
--	--	--	--

Esempio file contatti con 2 righe:

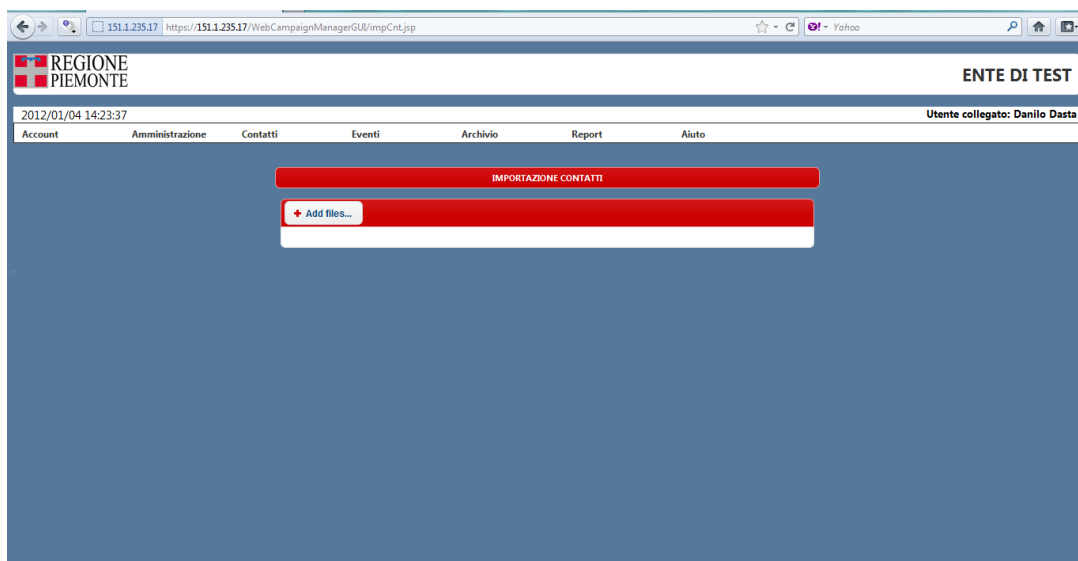
```
"Id_External";"Ext_Id";"Foreign_Id";"Public";"Tenant_id";"Name";"Surname";"Company";"Company_Area";"Description";"Address";"Comune";"Province";"Telephone";"Mobilephone";"Pin";"Fax";"Email";"Pec";"Fiscal_Code";"Istat_Code";"Micom_Operator_Id";"Last_User_Id";"Modification_Date";"Groups"
```

```
"4458";"";"0";"29";"Danilo";"Dasta";"Devoteam";"";"Devoteam utente test";"via pernice 5";"palermopo";"palermopo";"3939988295";"3939988295";"";"091514769";"danilo.dasta@exprivia.it";"";"56";"07-08-2015 15:57:30";"SUPPORT"
```

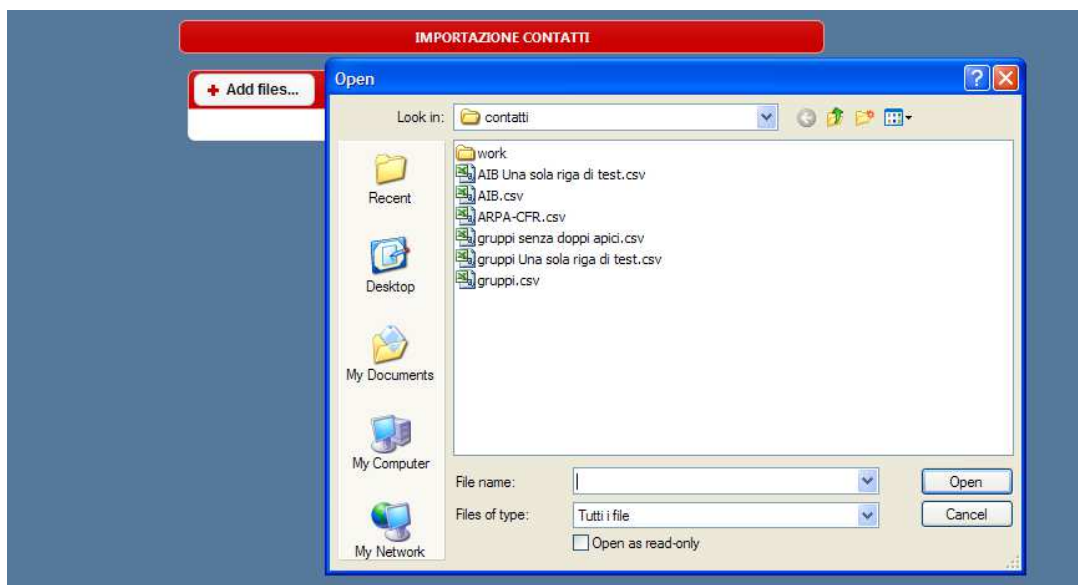
```
"4459";"";"0";"29";"Vincenzo";"Bonanno";"Devoteam";"";"Devoteam test";"via pernice 5";"";"3939987562";"3939987562";"";"091512865";"vincenzo.bonanno@exprivia.it";"";"56";"05-08-2015 15:43:47";"SUPPORT"
```

Una volta creato il file secondo le specifiche precedentemente definite, questo può essere importato dall'interfaccia web dell'applicazione.

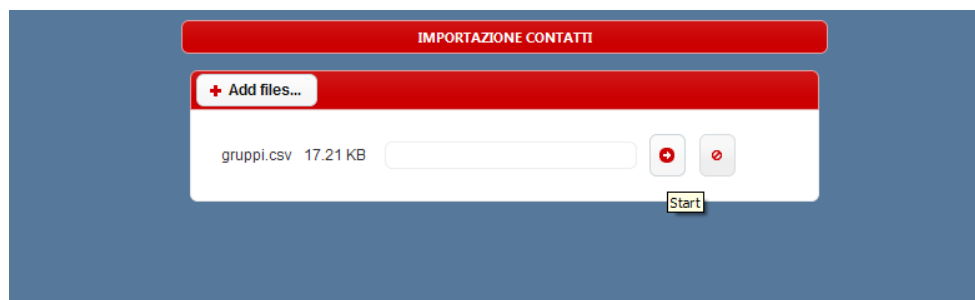
Cliccando sulla voce del menu **"Importa Contatti"** visualizzeremo una pagina come sotto riportata:



Cliccando sul pulsante “+Add files” possiamo eseguire l'upload del file da importare.



Una volta selezionato il file da importare, dovrà essere confermato il caricamento cliccando sul pulsante “Start”.



Il file, quindi, sarà caricato nella base dati, e un messaggio di conferma verrà mostrato al termine del caricamento.

Per annullare l'importazione, è sufficiente cliccare sul pulsante "Annulla".

NB: In fase d'importazione è possibile gestire anche l'aggiornamento dei contatti già presenti all'interno dell'applicazione WCM.

A tal fine, è stato definito che l'identificativo univoco di un contatto è il campo `EXTERNAL_ID`. Tale variabile, in fase d'importazione di un nuovo contatto non dovrà essere valorizzata, e sarà inserita automaticamente dal sistema WCM. Successivamente l'utente dovrà esportare i propri contatti e avrà a disposizione il nuovo identificativo (`EXTERNAL_ID`) che fornirà al sistema WCM in caso di aggiornamento dei dati del contatto durante una successiva importazione.

Casi che definiscono l'aggiornamento o l'inserimento di un nuovo contatto durante l'importazione:

<code>EXTERNAL_ID</code>	Comportamento
Valore nullo	Inserimento di un nuovo contatto e valorizzazione automatica della variabile <code>External_ID</code> .
Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica contatti WCM.	Inserimento di un nuovo contatto e valorizzazione della variabile <code>External_ID</code> con il valore specificato in fase d'importazione.
Valorizzato e valore presente in anagrafica contatti WCM per il proprio ente.	Aggiornamento del contatto.
Valorizzato e valore presente in anagrafica contatti WCM per un ente differente.	Non sarà effettuata alcuna operazione.

NB: non è possibile gestire l'eliminazione dei contatti tramite il tool d'importazione.

Ogni ente può importare, in inserimento e modifica, solo contatti di propria appartenenza. In caso d'importazione di un contatto con variabile `EXTERNAL_ID` associata al contatto di un altro ente, i dati del contatto non saranno importati.

È presente in esportazione ed importazione Contatti per tutti gli utenti il campo "Tenant", con l'ID del tenant. La decodifica di tale ID è presente nella lista degli Enti, dove è mostrata l'informazione `ID_TENANT`.

Per semplificare la gestione dei file d'importazione ed esportazione mantenendone uno unico per tutti gli utenti e garantire la possibilità al solo ente General Site di gestire i contatti di tutti gli enti, tutti i file esportati avranno lo stesso formato: sia i file esportati dagli enti che da General Site dovranno contenere il campo `tenant id`.

Tuttavia, sarà concesso solo a General Site di aggiornare contatti di altrui tenant: il campo `tenant_id`, infatti, non sarà mai utilizzato dall'applicazione durante l'importazione da parte di un ente, ma dovrà sempre essere fornito.

Casi Tenant ID durante l'importazione dei contatti:

Ente	TENANT_ID	Comportamento
General Site	Valore nullo	Non sarà effettuata alcuna operazione.
General Site	Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica enti WCM.	Non sarà effettuata alcuna operazione.
General Site	Valorizzato e valore presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del contatto.
Ente	Valore nullo	Aggiornamento del contatto del proprio ente.
Ente	Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del contatto del proprio ente.
Ente	Valorizzato e valore corrispondente a quelle di un ente differente e dato presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del contatto del proprio ente.
Ente	Valorizzato e valore corrispondente a quello del proprio ente e dato presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del contatto del proprio ente.

7.5.3 Importa Gruppi

Analogamente all'importazione dei contatti, è possibile effettuare l'importazione dei nomi dei gruppi dei contatti da un file csv (Comma Separated Value) esterno.

Il file da importare, può avere un nome qualsiasi, ma deve anch'esso avere un formato ben definito.

Tutti i valori dei campi devono essere contenuti tra doppi apici (es: "valore, campo") qualora il loro testo contenga il carattere delimitatore (la virgola).

I doppi apici (") devono essere evitati all'interno dei valori delle variabili, in quanto delimitatori di campo.

Ogni record relativo ad un gruppo, deve essere contenuto su un'unica riga: il carattere di "a capo" sarà considerato come delimitatore delle righe.

NB: Il primo rigo del file è usato dal sistema per la descrizione dei campi nelle colonne, quindi il sistema lo riconosce come valore da non importare. Se questo rigo è occupato da valori da importare il sistema lo salta, non importando i dati.

Qui di seguito l'elenco ordinato delle variabili del file dei gruppi:

Variabili del file	Esempio valori	Note	Obbligatorio
Id	12345	Id del gruppo Se valorizzato, è considerata una modifica.	No
Tenant_id	5	Intero numerico e corrisponde all'id del Tenant. È sempre obbligatorio, ma è utilizzato solo nel caso di importazione da utente General Site.	Si
public	1	0 = false 1= true Definisce se un gruppo può essere visibile agli utenti degli altri enti.	Si
Nome Gruppo	AREA L		SI
Descrizione Gruppo	Gruppo di area L torino		No
Nome gruppo padre	AREA TORINO	Il gruppo AREA L sarà inserito all'interno del	No

		gruppo AREA TORINO	
--	--	--------------------	--

Esempio file gruppi con 2 righe:

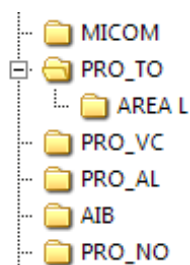
```
"Id";"Tenant_Id";"Public";"Name";"Description";"Father_Group"
```

```
"519";"29";"1";"AIPO";"";"SUPPORT"
```

```
"522";"29";"1";"ALLERTA DR";"Gruppo da avvisare in caso di  
passaggio al sistema di Disaster Recovery";"SUPPORT"
```

NB: in fase d'importazione dei gruppi, poiché la gerarchia tra gli stessi è definita tramite il nome, è importante che i gruppi di livello superiore precedano sempre quelli di livello inferiore e che, in caso di aggiornamento, i nomi dei gruppi padre corrispondano a quelli aggiornati nel file. Dovranno quindi essere inseriti per primi i gruppi principali (Es Nome gruppo padre) e in seguito i secondari (Es Nome gruppo), e così via per ogni livello.

Il risultato visibile nell'applicazione, all'interno dell'area Gruppi Contatti, per l'esempio riportato sarà il seguente:

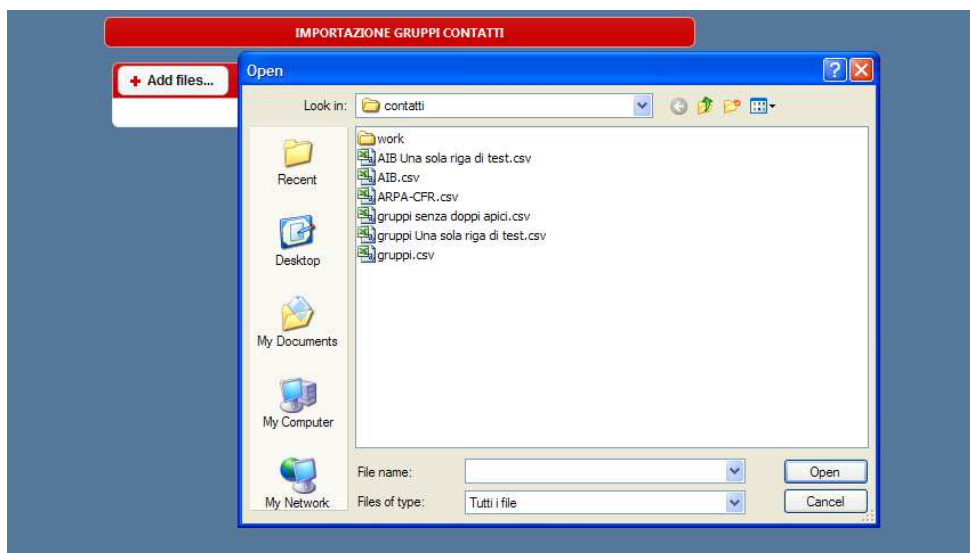


Una volta creato il file secondo le specifiche precedentemente definite, questo può essere importato dall'interfaccia web dell'applicazione.

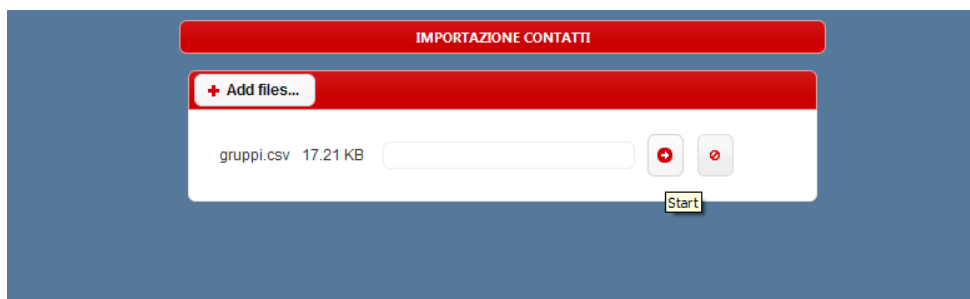
Cliccando sulla voce del menu **"Importa Gruppi"** visualizzeremo una pagina come sotto riportata:



Cliccando sul pulsante “+Add files” possiamo caricare il file da importare dal pc locale.



Una volta selezionato il file da importare, dovrà essere confermato il caricamento cliccando sul pulsante “Start”.



Il file, quindi, sarà caricato nella base dati, e un messaggio di conferma verrà mostrato al termine del caricamento.

Per annullare l'importazione, è sufficiente cliccare sul pulsante “Annulla”.

NB: in fase d'importazione è possibile gestire anche l'aggiornamento dei gruppi di contatti già presenti all'interno dell'applicazione WCM.

A tal fine, l'identificativo univoco di un gruppo sarà il campo ID. Tale variabile, in fase d'importazione di un nuovo gruppo non dovrà essere valorizzata, e sarà inserita automaticamente dal sistema WCM. Successivamente l'utente dovrà esportare i propri gruppi e avrà a disposizione il nuovo identificativo che fornirà al sistema WCM in caso di aggiornamento dei dati del gruppo durante una successiva importazione.

Casi che definiscono l'aggiornamento o l'inserimento di un nuovo gruppo durante l'importazione:

ID	Comportamento
Valore nullo	Inserimento di un nuovo gruppo e valorizzazione automatica della variabile ID.
Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica gruppi WCM.	Non sarà effettuata alcuna operazione.
Valorizzato e valore presente in anagrafica gruppi WCM per il proprio ente.	Aggiornamento del gruppo.
Valorizzato e valore presente in anagrafica gruppi WCM per un ente differente.	Non sarà effettuata alcuna operazione.

NB: non sarà possibile gestire l'eliminazione dei gruppi tramite il tool di importazione.

È presente in esportazione ed importazione Gruppi per tutti gli utenti il campo "Tenant", con l'ID del tenant. La decodifica di tale ID è presente nella lista degli Enti, dove è mostrata l'informazione ID_TENANT.

Per semplificare la gestione dei file d'importazione ed esportazione mantenendone uno unico per tutti gli utenti e garantire la possibilità al solo ente General Site di gestire i Gruppi di tutti gli enti, tutti i file esportati avranno lo stesso formato: sia i file esportati dagli enti che da General Site avranno il campo tenant id.

Tuttavia, sarà concesso solo a General Site di aggiornare Gruppi di altrui tenant: il campo tenant_id, infatti, non sarà mai utilizzato dall'applicazione durante l'importazione da parte di un ente, ma dovrà sempre essere fornito.

Casi Tenant ID durante l'importazione dei gruppi:

Ente	TENANT_ID	Comportamento
General Site	Valore nullo	Non sarà effettuata alcuna operazione.
General Site	Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica enti WCM.	Non sarà effettuata alcuna operazione.

Ente	TENANT_ID	Comportamento
General Site	Valorizzato e valore presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del gruppo.
Ente	Valore nullo	Aggiornamento del gruppo del proprio ente.
Ente	Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del gruppo del proprio ente.
Ente	Valorizzato e valore corrispondente a quelle di un ente differente e dato presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del gruppo del proprio ente.
Ente	Valorizzato e valore corrispondente a quello del proprio ente e dato presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del contatto del proprio ente.

7.5.4 Esporta Contatti

Per esportare i contatti presenti sul database, cliccare sulla voce del menu Esporta Contatti, comparirà un pop-up di conferma:



Cliccando sul pulsante Annulla, annulleremo l'operazione. In caso contrario, cliccando sul pulsante Procedi, potrà essere fatto il download del file .csv con tutti i contatti del proprio ente.

7.5.5 Esporta Gruppi

Analogamente alla procedura di Esporta Contatti, cliccando sulla voce del menu "Esporta Gruppi" comparirà un pop-up di conferma, e cliccando sul pulsante Procedi potrà essere fatto il download del file .csv con tutti i gruppi contatti del proprio ente.



7.6 Eventi

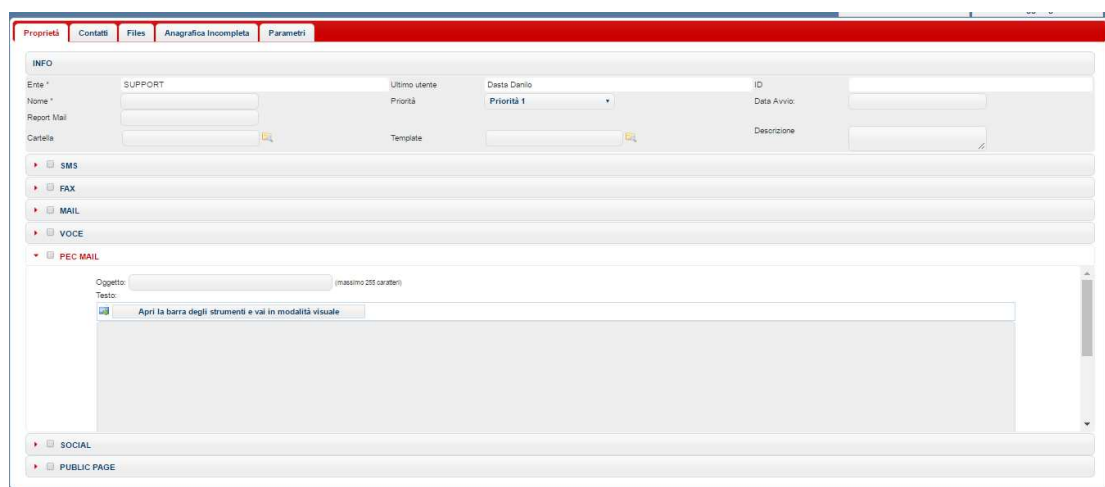
Il menu Eventi fornisce accesso alle funzionalità di creazione, visualizzazione e modifica di un evento, all'esecuzione dello stesso ed alla sua organizzazione in "cartelle".



Il menu Eventi presenta quattro voci di sottomenu: Nuovo Evento, Gestione Eventi, Organizza eventi, Pagina Publica; di seguito una descrizione dettagliata.

7.6.1 Nuovo Evento

verrà visualizzata una finestra come sotto riportato:



La finestra è organizzata su cinque TAB: il Tab Proprietà, il Tab Contatti, il Tab Files, il Tab Anagrafica incompleta ed il Tab Parametri; vediamoli in dettaglio.

Il Tab "Proprietà"

Il Tab Proprietà (dell'evento) consente di inserire, in un'unica schermata, tutte le informazioni legate all'evento per tutti i canali che si desiderano utilizzare, simultaneamente.

La schermata si compone di 5 aree:

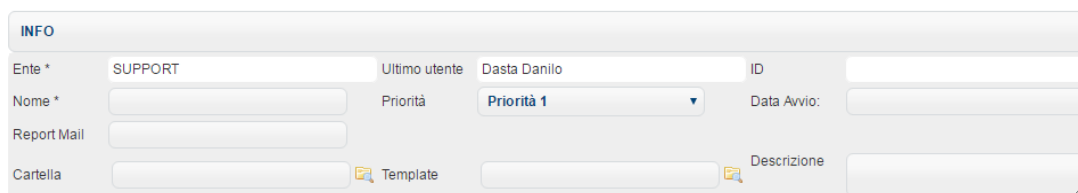
1. INFO: Contiene le informazioni generali dell'evento
2. SMS: Permette di abilitare il canale SMS e definirne il mittente ed il testo
3. FAX: Permette di abilitare il canale FAX e di allegare i documenti da inviare
4. MAIL: Permette di abilitare il canale MAIL e di definire mittente, oggetto, testo della mail e di allegare i documenti da inviare
5. VOCE: Permette di abilitare il canale VOCE e definirne il testo da convertire in audio o di allegare un file audio
6. PEC: Permette di abilitare il canale PEC e definirne oggetto, testo della mail e di allegare i documenti da inviare.
7. SOCIAL: Permette di abilitare il canale SOCIAL e definirne il testo da pubblicare su Twitter e Facebook. E' possibile scrivere un testo di max 140 caratteri e allegare solo file immagine, come da restrizioni imposte da Twitter.
8. PUBLIC: Permette di abilitare il canale PUBLIC e definirne il testo da mostrare nella pagina pubblica del Tenant. La pagina mostrerà inoltre i files che sono stati caricati nel canale in una lista di files scaricabili.

Area INFO

L'area info del Tab Proprietà permette di definire l'anagrafica della campagna: Codice associato, Nome, Descrizione, Data di Avvio, Report Mail, Priorità, Cartella logica di organizzazione (vedi Organizza Eventi) e Template (vedi Archivio – Archivio Template).

Il Campo Ultimo Utente riporta il nome dell'utente che ha creato l'evento o dell'ultimo utente che ha gestito l'evento (che, ad esempio, lo ha modificato).

NB: il campo Nome è obbligatorio.



Scegliendo un template (precedentemente creato) saranno compilati in automatico i campi messaggio relativi (SMS e MAIL) e non saranno modificabili. Sarà sempre necessario scegliere manualmente il canale di invio.

In caso s'inserisca una data e un'ora nel campo Data Avvio, il sistema avvierà automaticamente l'evento alla data stabilita. Ad ogni salvataggio dell'evento l'utente è avvisato della data inserita, qualora presente.

Nel caso si inserisca un indirizzo mail nel campo Report Mail, al termine dell'evento verrà generato un file pdf che verrà inviato all'indirizzo indicato.



Area SMS

In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati.

Il campo **Mittente** permette di definire l'alias dell'sms, ovvero il nome visualizzato alla ricezione del messaggio in luogo del numero del chiamante: il campo deve essere massimo di 11 caratteri e non deve contenere caratteri speciali.

Il campo **Testo** permette di inserire il testo del messaggio da inviare.



Area FAX

In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

La schermata presenta due opzioni per l'aggiunta di documenti da inviare:

+ Aggiungi File: Permette di allegare un documento dal proprio file system locale

+ Da Archivio: Permette di prelevare un file salvato sull'archivio Server (vedi più avanti gestione Archivio)

L'aggiunta di un file dal file system locale si può fare in due modi:

1) Attraverso il browsing delle cartelle locali

Cliccare su: **+ Aggiungi File**

Selezionare un file dalle proprie directory locali

Cliccare sul tasto Open

2) Attraverso la funzione di Drag&Drop

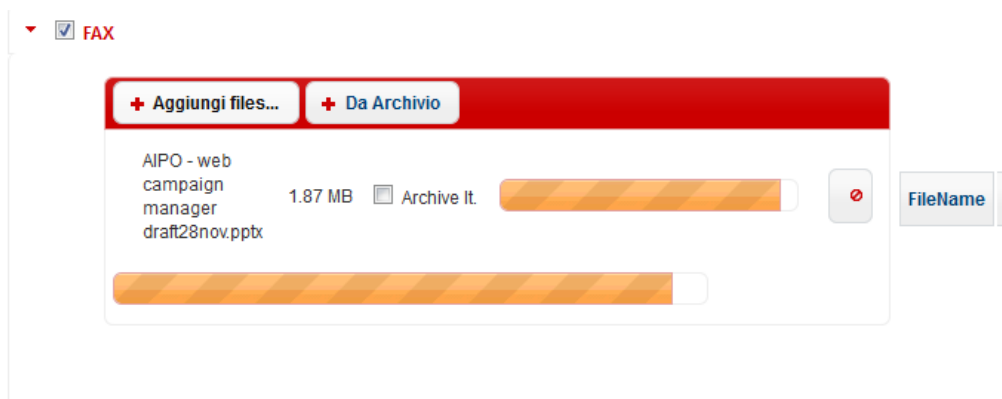
Trascinando un file dal proprio desktop / directory locale tenendo premuto il tasto del mouse (drag) e rilasciandolo sull'area ROSSA contenente i tasti Aggiungi Files e Da Archivio.



In entrambe i casi verrà visualizzata, come di seguito riportato, una riga per ciascun file che consentirà di:

- o Confermare l'upload del file (Tasto freccia)
- o Annullare l'operazione (tasto "Divieto")

Una volta confermato l'upload verrà visualizzato un progress che può durare alcuni secondi a seconda della dimensione del file.



Fatto l'upload del file, accanto al nome del file troveremo tre icone azione: **elimina**, **rendi il file pubblico** e **aggiungi ad archivio**.



Elimina: elimina il file caricato

Rendi il file pubblico (icona del mondo  lo rende pubblico a tutti i tenant (se utilizzata anche la funzione di archivia). Se in trasparenza, tale opzione è disabilitata, se colorata, sarà attivo. La definizione di pubblico, è praticabile solo se il file è anche archiviato.

Aggiungi ad archivio (icona file bianca  il file sarà archiviato, salvato sulla cartella alla radice dell'archivio. Se in trasparenza, tale opzione è disabilitata, se colorata, sarà attivo. Il file sarà salvato sotto la voce ARCHIVIO all'interno dell'archivio. Sarà successivamente possibile spostarlo nella cartella desiderata.

Icone disattive:



Icone attive:



Selezionando invece il tasto “+ Da Archivio” sarà visualizzata una finestra contenente i file in archivio organizzati in cartelle / sottocartelle, come di seguito riportato:



Selezionati i files da aggiungere, con un singolo click, fare click su close per chiudere la finestra.

I file aggiunti saranno visualizzati sulla destra. Cliccando su X sarà possibile rimuoverli.



Area MAIL

In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

Il campo **Mittente** permette di definire il nome che verrà visualizzato come mittente della mail.

Il campo **Oggetto** permette di definire l'oggetto della mail.

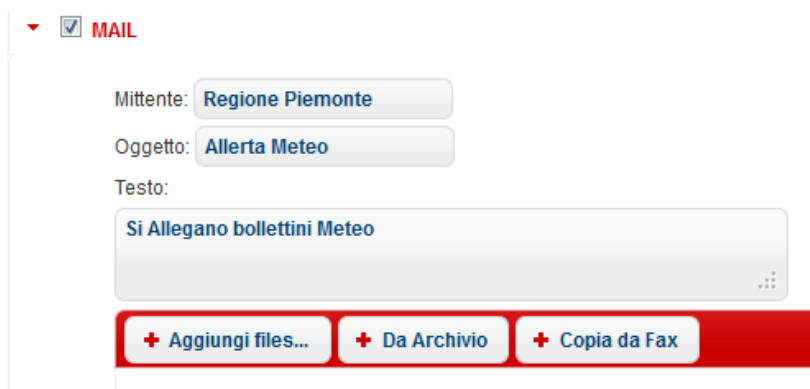
Il campo **Testo** permette di definire il testo della mail.

Alla Mail sarà possibile allegare documenti, secondo tre opzioni

+ Aggiungi File: permette di allegare un documento dal proprio file system locale:

+ Da Archivio: permette di prelevare un file salvato sull'archivio Server (vedi più avanti gestione Archivio);

+ Copia da Fax: allega tutti i files già selezionati nell'area FAX.



Le modalità di utilizzo di Aggiungi Files e Da archivio sono le medesime di quelle già descritte per l'area FAX.

Area VOCE

In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

L'area voce presenta un campo denominato Text To Speech che permette di inserire un testo che verrà automaticamente convertito in voce.



In alternativa sarà possibile allegare un file audio (wav o mp3) sia da file system locale che da archivio nelle stesse modalità già descritte per gli altri canali.

È possibile avere un'anteprima del messaggio audio relativo al TTS, cliccando sull'icona  posta a sinistra dell'area del messaggio. Cliccando quindi sul nome del file generato sarà possibile scaricare il medesimo ed ascoltarlo.

Come per i file caricati negli altri canali, nelle modalità già evidenziate precedentemente, sarà possibile salvare in archivio il file generato e renderlo pubblico, tramite le icone azione poste a destra del file.

▼ ☒ VOCE

Text To Speech:



FileName	
ddasta_03-04-2012-15-06-41_TTSVOCE.wav	 

Area PEC MAIL

In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

Il campo **Oggetto** permette di definire l'oggetto della mail.

Il campo **Testo** permette di definire il testo della mail.

Alla Mail sarà possibile allegare documenti, secondo tre opzioni

+ Aggiungi File: permette di allegare un documento dal proprio file system locale:

+ Da Archivio: permette di prelevare un file salvato sull'archivio Server (vedi più avanti gestione Archivio);

+ Copia da Fax: allega tutti i files già selezionati nell'area FAX.



Le modalità di utilizzo di Aggiungi Files e Da archivio sono le medesime di quelle già descritte per l'area FAX.

Area SOCIAL

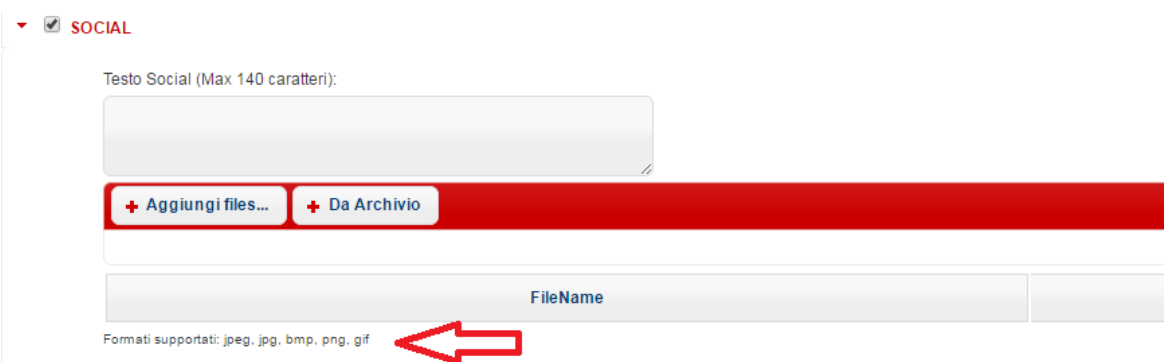
In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

Il campo **Testo** permette di definire il testo da mostrare sul canale social Twitter. Il limite di 140 caratteri è quello imposto dal social network.

Una volta pubblicato su twitter, la piattaforma social si occuperà autonomamente di ribaltare il post su Facebook.

Al post sarà possibile allegare immagini



Le modalità di utilizzo di Aggiungi Files e Da archivio sono le medesime di quelle già descritte per l'area FAX.

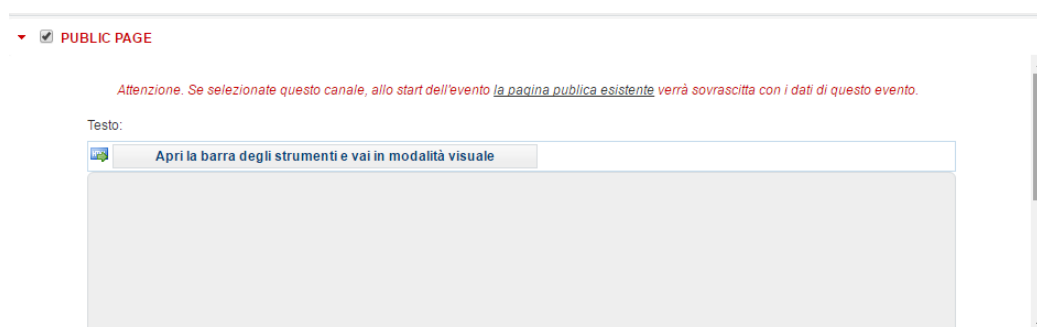
Area PUBLIC

In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

Il campo **Testo** permette di definire il testo da mostrare sulla pagina pubblica del Tenant

Alla pagina sarà possibile allegare files, come per i canali PEC e Mail



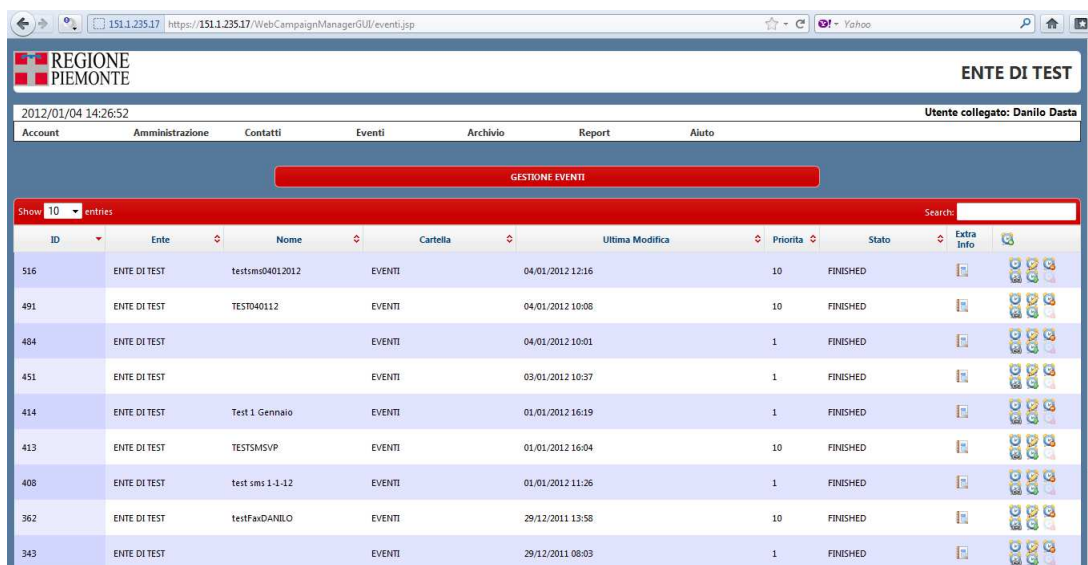
Le modalità di utilizzo di Aggiungi Files e Da archivio sono le medesime di quelle già descritte per l'area FAX.

La pagina pubblica è una per ogni Tenant, quindi all'avvio dell'evento la pagina pubblica precedente verrà sovrascritta con i dati dell'evento in starting.

7.6.2 Gestione Eventi

La gestione eventi è certamente il cuore dell'applicazione. La voce di menu **"Gestione Eventi"** permette la gestione dell'intero *ciclo di vita* di un evento, dalla sua creazione, modifica, ed avvio, alla visualizzazione del "progress", fino alla sua conclusione.

La pagina presenta la lista degli eventi, come sotto riportato:



ID	Ente	Nome	Cartella	Ultima Modifica	Priorità	Stato	Extra Info	Icons
516	ENTE DI TEST	testsmo04012012	EVENTI	04/01/2012 12:16	10	FINISHED		[Icons]
491	ENTE DI TEST	TEST040112	EVENTI	04/01/2012 10:08	10	FINISHED		[Icons]
484	ENTE DI TEST		EVENTI	04/01/2012 10:01	1	FINISHED		[Icons]
451	ENTE DI TEST		EVENTI	03/01/2012 10:37	1	FINISHED		[Icons]
414	ENTE DI TEST	Test 1 Gennaio	EVENTI	01/01/2012 16:19	1	FINISHED		[Icons]
413	ENTE DI TEST	TESTSMSVP	EVENTI	01/01/2012 16:04	10	FINISHED		[Icons]
408	ENTE DI TEST	test sms 1-1-12	EVENTI	01/01/2012 11:26	1	FINISHED		[Icons]
362	ENTE DI TEST	testFaxDANILO	EVENTI	29/12/2011 13:58	10	FINISHED		[Icons]
343	ENTE DI TEST		EVENTI	29/12/2011 08:03	1	FINISHED		[Icons]

La lista degli eventi riporta le informazioni principali di un evento:

ID: codice identificativo dell'evento

Ente: l'ente che ha generato l'evento

Nome: Il nome associato all'evento

Cartella: il nome della "Cartella Virtuale" che contiene l'evento (Vedasi paragrafo Organizzazione Eventi).

Ultima Modifica: La data e l'ora di ultima modifica all'evento

Priorità: codice di priorità assegnato all'evento

Stato: lo stato dell'evento (Created, Started, Finished, Stopped, Paused)

Extra Info: una scheda d'informazioni aggiuntive

Sulla destra di ciascuna riga della lista saranno visualizzate le icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza, modifica, elimina, clona, salva, avvia/Arresta, pausa e ferma.**

L'interruzione dell'evento comporta l'interruzione dell'invio messaggi nell'istante esatto dell'interruzione. Quelli che sono già stati inviati non possono essere richiamati.

In alto, sopra le suddette icone di azione, troviamo l'icona azione: **Aggiungi.**

Spostandosi con il puntatore del mouse sull'icona Extra Info verrà visualizzata una finestra con le informazioni di sintesi, in tempo reale, circa l'andamento della

campagna (Numero di contatti, Contatti Raggiunti, Contatti non Raggiunti, Chiamate, etc).

Per chiudere la finestra fare click su Close.



Creazione di un nuovo evento:

Per creare un nuovo Evento cliccare sull'icona azione Aggiungi e fare riferimento al paragrafo precedente per la creazione evento.

Il Tab "Contatti"

Il Tab Contatti (dell'evento) consente di definire l'elenco dei contatti e dei gruppi di contatti destinatari dell'evento.

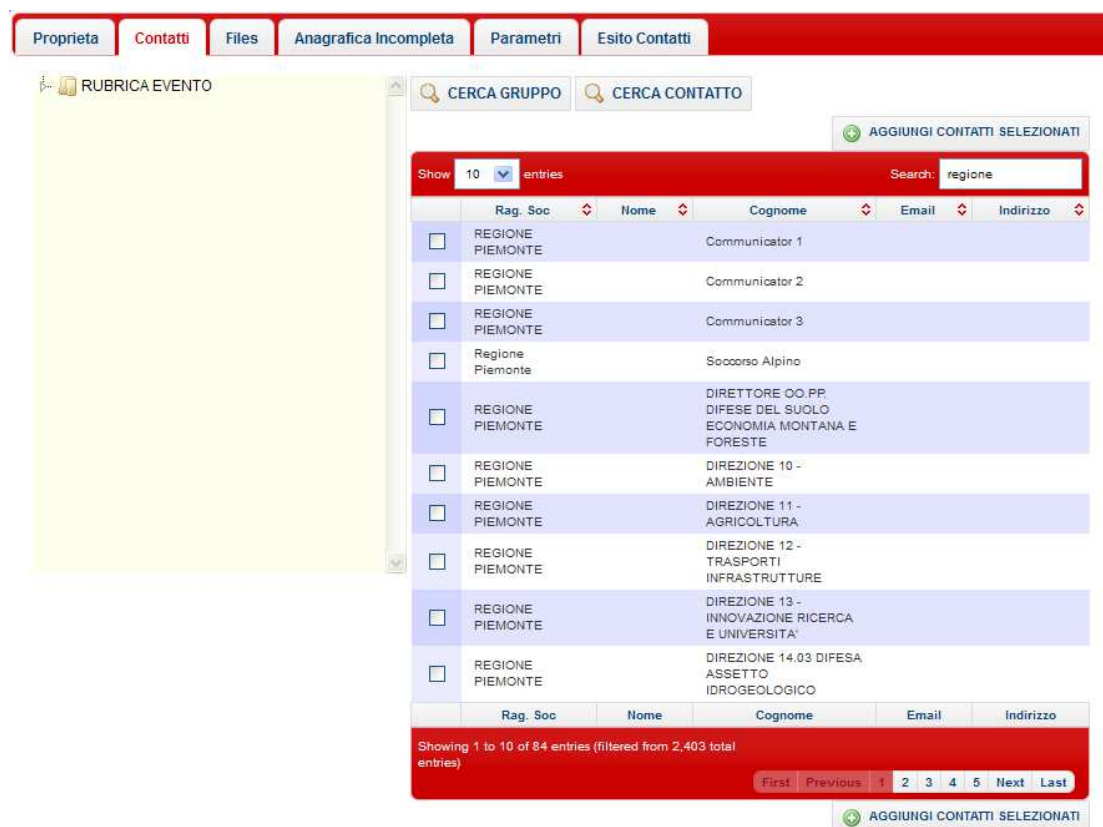
La Pagina presenta due sezioni: sulla sinistra è riportato l'elenco dei contatti e gruppi selezionati per l'invio; sulla destra sono presenti le funzioni di Cerca Gruppo ed Cerca Contatto che permettono di Selezionare i destinatari dell'evento.

Cliccando sul tasto **Cerca Contatto** sarà visualizzata la lista dei contatti visibili per l'ente in uso. Sulla sinistra della lista un checkBox consentirà di selezionare uno o più contatti che si vogliono associare all'evento per l'invio.

NB: Saranno inseriti solo i contatti selezionati nella pagina corrente.

Cliccando su **Aggiungi Contatti selezionati** i contatti saranno aggiunti alla lista dei destinatari sulla parte sinistra della Pagina.

In maniera perfettamente analoga si può associare singoli contatti attraverso la funzione **Aggiungi Gruppo**.



NB: non è possibile eliminare un singolo contatto da un gruppo. Per selezionare solo alcuni contatti di un gruppo, è necessario inserirli singolarmente tramite la funzionalità "Cerca Contatto".

II Tab Files

Il Tab Files (dell'evento) riporta in forma tabellare sintetica l'elenco di tutti i files che sono stati associati all'evento.

Sono presenti due icone che identificano, se pienamente visibili, se una file è archiviato (icona file bianca) e pubblico (icona mondo).

Proprieta

Contatti

Files

Anagrafica Incompleta

Parametri

Esito Contatti

Show

10

entries

Search:

Nome	Canale	
BollAllerta_120104	FAX	 
BollAllerta_120107	FAX	 
test fax.doc	MAIL	 
Nome	Canale	

Showing 1 to 3 of 3 entries

First

Previous

1

Next

Last

Tab “Anagrafica Incompleta”

Il Tab Anagrafica incompleta riporta l'elenco dei contatti che, pur essendo stati selezionati per l'invio su un determinato canale non hanno in anagrafica tutti i dati necessari all'invio (es. è stato selezionato il Canale FAX ma un contatto manca del numero di fax).

Proprieta
Contatti
Files
Anagrafica Incompleta
Parametri
Esito Contatti

Show
10
entries

Search:

Rag. Soc.	Cognome	Nome	Indirizzo	Canali Mancanti
CSI PIEMONTE	Gili	Stefano		FAX
REGIONE PIEMONTE	Bernardelli	Paola		FAX
REGIONE PIEMONTE	Fax segreteria			SMS,MAIL
REGIONE PIEMONTE	Fax2			SMS,MAIL
REGIONE PIEMONTE		IVR 5916		SMS,MAIL
Regione Piemonte	d'agostino	rosy		FAX
Rag. Soc.	Cognome	Nome	Indirizzo	Canali Mancanti

Showing 1 to 6 of 6 entries

First
Previous
1
Next
Last

Tab “Parametri”

Il Tab Parametri permette di modificare il numero di tentativi di chiamate da effettuare, ed il numero di secondi da attendere prima del tentativo successivo.

NB: Il numero di tentativi, corrisponde al numero di retry impostati: una campagna con 2 tentativi impostati, effettuerà al massimo 3 chiamate, ovvero una iniziale e 2 retry.

Il numero di tentativi proposto di default, corrisponde al numero di tentativi suggerito per una campagna standard.

Il numero di secondi proposto di default, corrisponde al numero di secondi di retry suggerito per una campagna standard.

Ogni parametro ha impostato un numero minimo di tentativi (1) e un numero massimo (6) e un numero minimo di secondi (1000) e un numero massimo (3600) che ne definiscono il range impostabile.

Ogni parametro ha un prefisso per identificare su quale canale andrà ad operare:

- sms: canale SMS
- mail: canale MAIL
- voip: canale VOCE e FAX

NB: Si consiglia di impostare i valori di un singolo canale uniformemente.

Proprieta	Contatti	Files	Anagrafica Incompleta	Parametri	Esito Contatti
Errore	Num. Tentativi	Int. tra tentativi (sec)			
Sms04Recoverable	3	1800			
SmsNetwork	3	1800			
SmsRepetition	3	1800			
SmsGeneric	3	1800			
SmsExpired	3	1800			
Mail4xx	3	1800			
Mail552	3	1800			
MailGeneric	3	1800			
VoipBusy	3	1800			
VoipHangup	3	1800			
VoipNoAnswer	3	1800			
VoipGeneric	3	1800			
ServerDBError	3	1800			
GenericRecoverableError	3	1800			
NoResource	3	1800			

Tab “Esito Contatti”

Dopo avere avviato l'evento, è possibile controllare l'esito invio sui contatti cliccando sul tab “Esito Contatti”.

Proprieta
Contatti
Files
Anagrafica Incompleta
Parametri
Esito Contatti

Aggiorna ogni
5
min.

Copy
CSV
Excel
PDF

Search:

Rag. Soc.	Cognome Nome	Data	Recapito	Canale	Stato	Esito
COMUNE DI AGLIE'		18/01/12 11:24:53	lucianoscienza@yahoo.it	MAIL	DELIVERED-250	Inviato
COMUNE DI AGLIE'		18/01/12 10:18:18	3485413395	SMS	DELIVERED-	Inviato
COMUNE DI AGLIE'		18/01/12 10:19:19	0124330280	FAX	DELIVERED-	Inviato
COMUNE DI AGLIE'		18/01/12 10:19:27	3485413395	VOICE	DELIVERED	Inviato
COMUNE DI AIRASCA		18/01/12 11:25:25	airasca@reteunitaria.piemonte.it	MAIL	DELIVERED-250	Inviato
COMUNE DI AIRASCA		18/01/12 10:18:33	3391508308	SMS	DELIVERED-	Inviato
COMUNE DI AIRASCA		18/01/12 10:19:38	0119908282	FAX	DELIVERED-	Inviato
COMUNE DI AIRASCA		18/01/12 10:19:16	3391508308	VOICE	DELIVERED	Inviato
COMUNE DI ALA DI STURA		18/01/12 11:25:29	ala.di.stura@ruparpiemonte.it	MAIL	DELIVERED-250	Inviato
COMUNE DI ALA DI STURA		18/01/12 10:18:34	3491777838	SMS	DELIVERED-	Inviato

Ragione Sociale
Contatto
Data
Recapito
Canale
Stato
Esito

Showing 1 to 10 of 1,276 entries

First
Previous
1
2
3
4
5
Next
Last

Il report visualizzato sarà aggiornato dal sistema ogni 5 minuti. È possibile modificare tale valore o fermare l'aggiornamento dei dati con l'icona di Avvio (icona freccia) e Pausa (icona quadrato) adiacente.

Aggiorna ogni 5 min.

Sul report in figura troveremo i seguenti campi per ogni singolo contatto:

Rag.Soc: Ragione Sociale a cui appartiene il contatto

Cognome Nome: cognome e nome del contatto

Data: data invio

Recapito: recapito usato

Canale: canale usato per l'invio del messaggio

Stato: lo stato e l'errore relativo

Esito: Inviato/fallito

È anche possibile effettuare un export dei dati, tramite i pulsanti di export (vedere figura sotto).

Copy CSV Excel PDF			
Rag. Soc. ▲	Cognome Nome ▼	Data ▼	
COMUNE DI AGLIE'		18/01/12 11:24:53	lucianosci
COMUNE DI		18/01/12	249541321

Questi tre pulsanti permettono di eseguire l'export dei dati in tabella nei formati: excel, csv, pdf oppure copiare in csv.

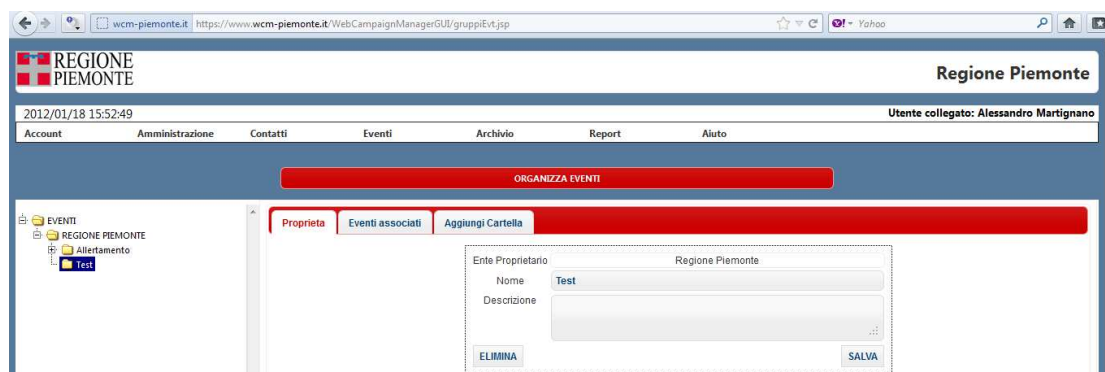
Se per un problema un contatto non è raggiunto, alla voce Esito del singolo contatto troveremo lo stato "fallito". Scaduto il numero di tentativi d'invio configurato, possiamo eseguire il singolo invio tramite l'icona "Prova nuovo invio" oppure cliccando sul pulsante "Riprova tutti i falliti" sarà effettuato un tentativo di invio su tutti quei contatti falliti.

Search:			
Canale ▼	Stato ▼	Esito ▼	
MAIL	RECOVERABLE_ERROR-GenericRecoverableError	Fallito	
Canale	Stato	Esito	
First Previous 1 Next Last			

7.6.3 Organizza Eventi

Sempre sul menu "**Eventi**" cliccando sulla voce "**Organizza Eventi**" si potranno organizzare le cartelle degli eventi generati, quindi creare delle cartelle e sotto cartelle dove salvare l'evento. Questo permetterà un'organizzazione logica degli eventi per cartella facilitandone la ricerca.

Saranno visibili le sole cartelle dell'ente corrente.



Sulla figura sopra riportata, dopo avere cliccato su una cartella, possiamo vedere due tab: Proprietà, Eventi associati e Aggiungi cartella.

Proprietà

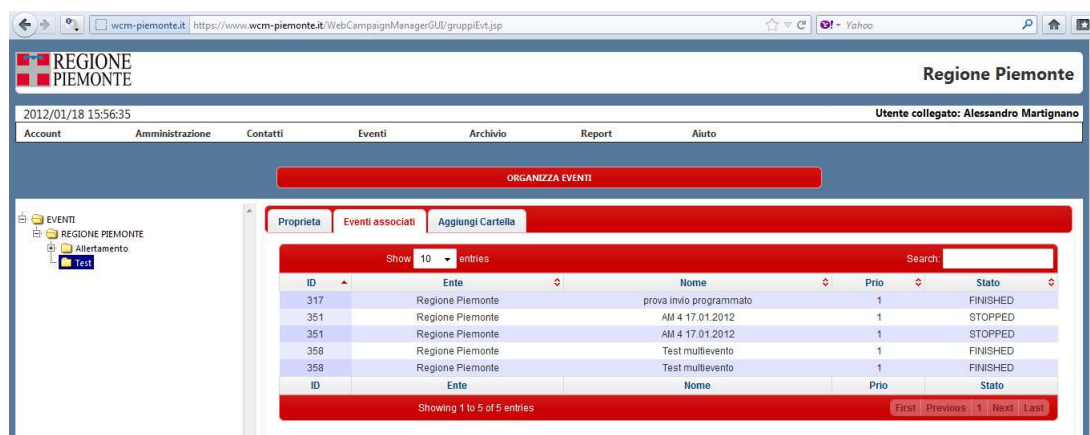
Permette di modificare: Nome e Descrizione della cartella.

Cliccando sul pulsante Salva saranno salvate le modifiche fatte, cliccando sul pulsante Elimina sarà eliminata la cartella.

Qualora fossero associati eventi alla cartella eliminata, questi saranno spostati sotto la cartella EVENTI principale.

Eventi associati

Cliccando sul tab eventi associati, si potranno visualizzare tutti gli eventi che sono stati associati in fase di creazione/invio ad una cartella in precedenza selezionata.



La tabella che sarà visualizzata mostrerà i seguenti campi: ID, Ente, Nome, Priorità e Stato.

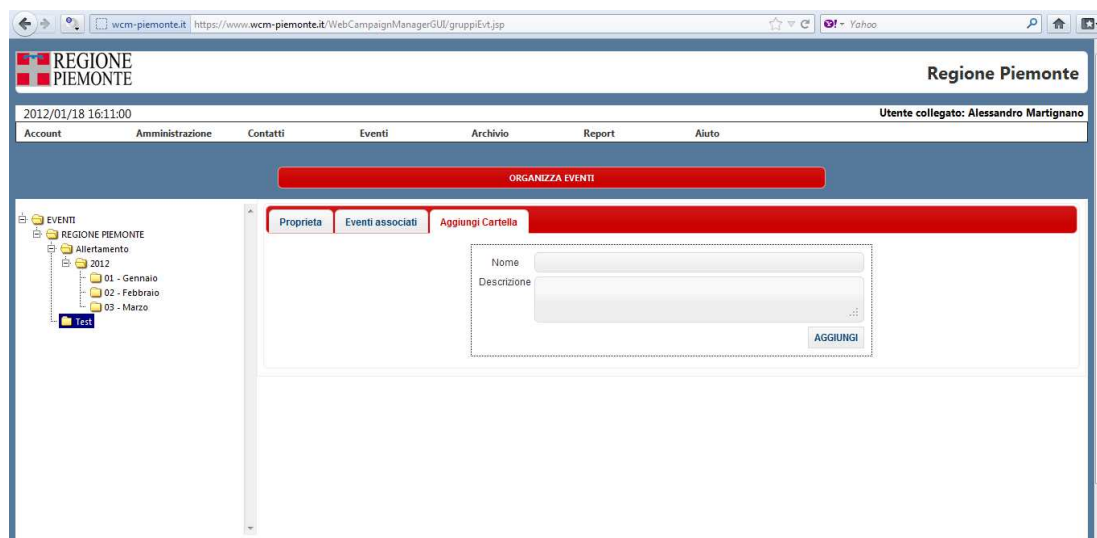
Gli eventi salvati su una cartella si possono spostare sulle varie cartelle presenti, con la funzionalità drag and drop.



Esempio in figura: spostare un evento salvato sulla cartella Test su una diversa cartella.

Aggiungi cartella

Permette di creare una cartella oppure una sotto cartella.



Compilare i campi: Nome Descrizione e dopo cliccare sul pulsante Aggiungi per creare la nuova cartella.

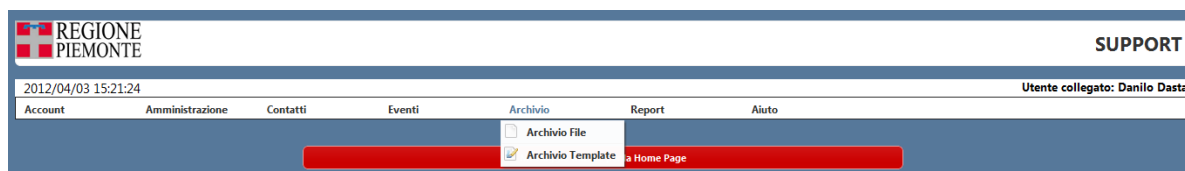
È possibile spostare tramite le funzionalità di Drag & Drop le cartelle, riorganizzando l'albero come desiderato.

7.6.4 Pagina Pubblica

E' semplicemente un link per consultare velocemente la pagina pubblica del Tenant e le informazioni in essa contenute relative all'ultimo evento avviato

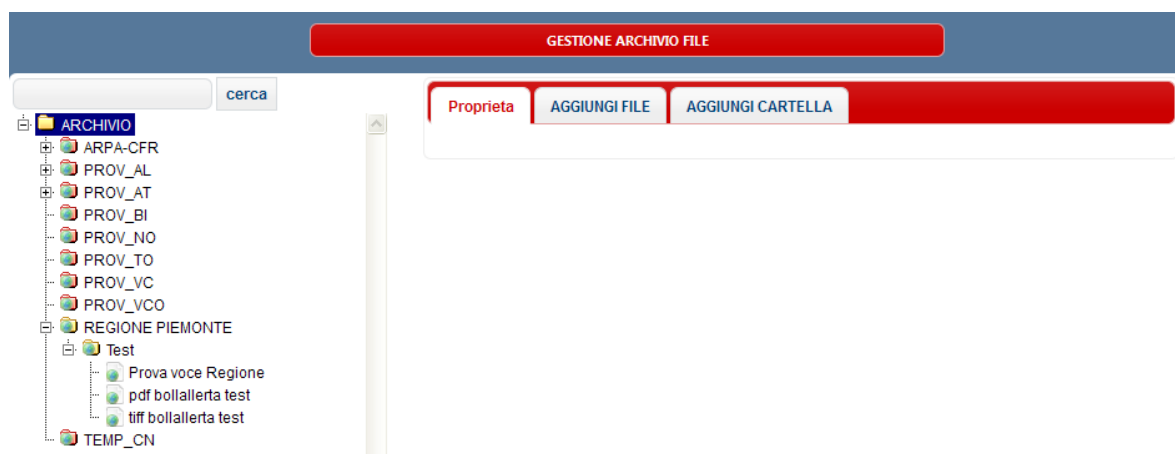
7.7 Archivio

Passando con il puntatore del mouse sopra la voce Archivio, si aprirà un menù con le seguenti voci: **Archivio File**, **Archivio Template**.



7.7.1 Archivio File

Cliccando su “Archivio File” si aprirà la pagina sotto riportata:



Cliccando sulla cartella “ARCHIVIO” posta sulla sinistra, la schermata presenta due sezioni: Sulla sinistra una rappresentazione grafica, in forma di albero di cartelle (treeview), dove su ogni cartella possiamo caricare i nostri contenuti (file).

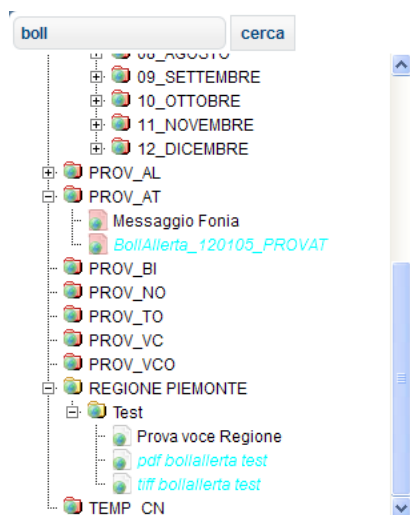
Cliccando su una cartella, al centro della pagina troviamo tre tab: Proprietà, Aggiungi File, Aggiungi Cartella.

Cliccando su un file, al centro della pagina troviamo il tab Proprietà relativo ai suoi dati.

Le icone delle cartelle e dei file, distinguono visivamente la proprietà di un oggetto e la sua definizione di pubblico e privato. L'icona del mondo identifica un oggetto pubblico. La cartella gialla, rappresenta una cartella del proprio ente, mentre una arancione quella di un altro ente. L'icona file bianca, rappresenta un file del proprio ente, mentre una arancione quella di un altro ente.

Sempre sulla sinistra è presente un campo con un pulsante cerca, permette di trovare all'interno delle cartelle e dei nomi dei file la parola che abbiamo inserito.

Le cartelle e i file trovati saranno evidenziati in un colore differente e mostrati nell'albero, come mostra la seguente immagine:



Tab Proprietà Cartella

Selezionando con il mouse una delle cartelle poste a sinistra (Cartelle create da utenti del proprio Ente), sul Tab Proprietà si potranno modificare le seguenti informazioni:

Nome: nome cartella

Descrizione: descrizione cartella

Accesso: Pubblico o Privato



Il tasto Elimina consente di eliminare la cartella selezionata. Il tasto Salva consente di salvare le modifiche effettuate alle proprietà dell'archivio.

Tab Aggiungi File

Questo Tab permette di effettuare l'upload di file all'interno della cartella selezionata sulla sinistra (treeview).

Questa pagina contiene i seguenti campi:

Nome: nome del file da caricare

Descrizione: descrizione file

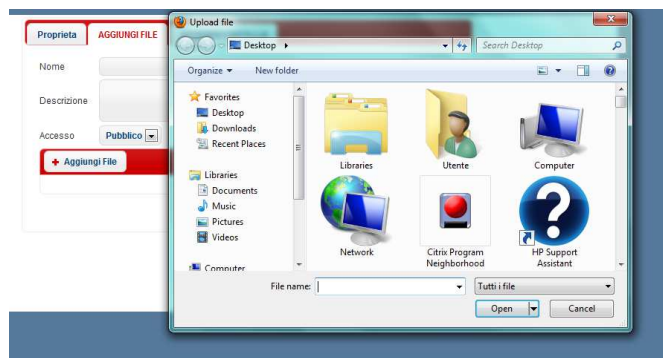
Accesso: Pubblico/Privato

Pulsante "Aggiungi Files": per effettuare il browsing delle cartelle del pc locale

Pulsante Aggiungi: Carica il file interessato sulla cartella (alberatura cartelle a sinistra) selezionata

Sotto riportiamo la procedura su come caricare un file:

1. selezionare la cartella interessata nell'alberatura cartelle a sinistra della pagina
2. compilare i campi: Nome e descrizione; selezionare su accesso se Pubblico o Privato,
3. Cliccare sul pulsante "Aggiungi Files"



4. Selezionare il file desiderato
5. Dopo cliccare sul pulsante "Aggiungi"

Tab Aggiungi Cartella

Tramite questa pagina possiamo creare una nuova cartella.

La pagina riporta i seguenti campi:

Nome: Nome cartella

Descrizione: descrizione della cartella

Accesso: Pubblico o Privato

Pulsante “Aggiungi”: per creare la cartella sull'alberatura a sinistra della pagina



Tab Proprietà File

Selezionando con il mouse dei file posti a sinistra (file creati da utenti del proprio Ente), sul Tab Proprietà si potranno modificare le seguenti informazioni:

Nome: nome file

Descrizione: descrizione file

Accesso: Pubblico o Privato



Cliccando sul nome del file sarà possibile scaricarlo e visualizzarlo.

7.8 Archivio Template

Per template s'intende un testo all'interno del quale, sono presenti dei placeholder, che a runtime, per ogni singolo messaggio, saranno sostituiti con i corrispettivi valori corrispondenti ai dati di anagrafica del contatto che riceverà il messaggio.

Esempio: "Spettabile @{_ragione sociale}_@, vi informiamo che è stato inviato un avviso meteo per nevicate al numero di fax @_{fax}_@. Servizio di Protezione Civile."

Per il contatto "118 SALA OPERATIVA" che ha numero di fax: 55574366683.

"Spettabile 118 SALA OPERATIVA, vi informiamo che è stato inviato un avviso meteo per nevicate al numero di fax 55574366683. Servizio di Protezione Civile."

NB: l'assenza di un'informazione all'interno dell'anagrafica contatti per un placeholder impostato invierà un messaggio con uno spazio vuoto in tale posizione.

Esempio: "Spettabile @{_ragione sociale}_@: @{_cognome}_@, vi informiamo che è stato inviato un avviso meteo per nevicate al numero di fax @_{fax}_@. Servizio di Protezione Civile."

Per i contatti:

a) ragione sociale "118 SALA OPERATIVA" ma senza cognome e numero di fax: 55574366683.

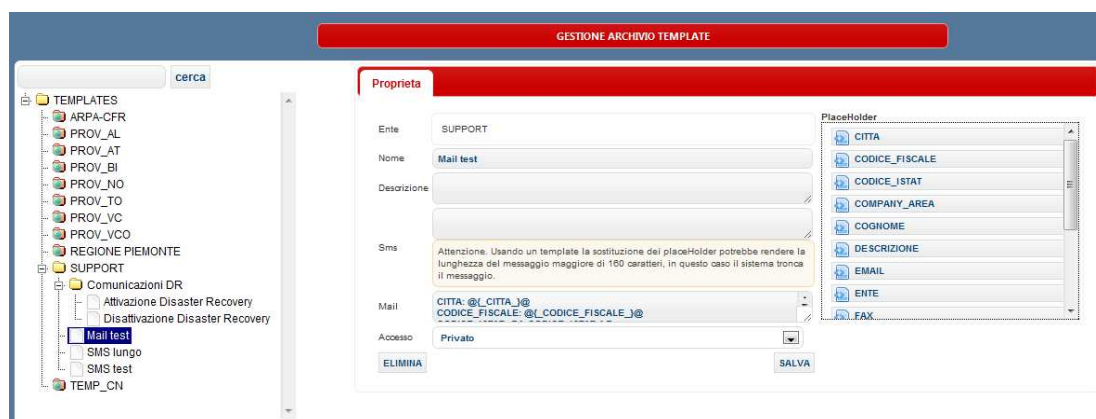
b) ragione sociale "VIGILI DEL FUOCO", cognome "COMANDO PROVINCIALE ALESSANDRIA" e numero di fax: 55574366683.

Avremo due messaggi:

a) "Spettabile 118 SALA OPERATIVA: , vi informiamo che è stato inviato un avviso meteo per nevicate al numero di fax 55574366683. Servizio di Protezione Civile."

b) "Spettabile VIGILI DEL FUOCO: COMANDO PROVINCIALE ALESSANDRIA, vi informiamo che è stato inviato un avviso meteo per nevicate al numero di fax 55574366683. Servizio di Protezione Civile."

Cliccando su “Archivio Template” si aprirà la pagina sotto riportata:



Cliccando sulla cartella “TEMPLATES” posta sulla sinistra, la schermata presenta due sezioni: Sulla sinistra una rappresentazione grafica, in forma di albero di cartelle (treeview), dove su ogni cartella possiamo inserire i nostri contenuti (template).

Cliccando su una cartella, al centro della pagina troviamo tre tab: Proprietà, Aggiungi Template, Aggiungi Cartella.

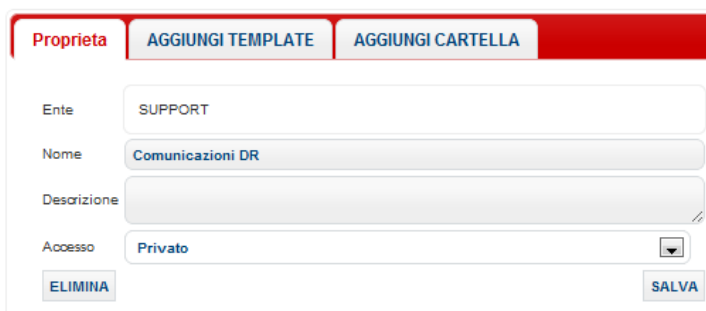
Cliccando su un template, al centro della pagina troviamo il tab Proprietà relativo ai suoi dati.

Le icone delle cartelle e dei template, distinguono visivamente la proprietà di un oggetto e la sua definizione di pubblico e privato. L'icona del mondo identifica un oggetto pubblico. La cartella gialla, rappresenta una cartella del proprio ente, mentre una arancione quella di un altro ente. L'icona file bianca, rappresenta un file del proprio ente, mentre una arancione quella di un altro ente.

Sempre sulla sinistra è presente un campo con un pulsante cerca, permette di cercare all'interno delle cartelle e dei nomi dei template la parola che abbiamo inserito.

Tab proprietà cartella

È possibile modificare il nome della cartella, la sua descrizione e il tipo di visibilità tra gli enti, definendo se pubblica o privata.



Tab aggiungi template

È possibile aggiungere un template all'interno della cartella selezionata inserendo un nome ed una descrizione, la sua descrizione e il tipo di visibilità tra gli enti, definendo se pubblica o privata, ed il messaggio che sarà utilizzato durante l'invio di un evento.

Per compilare un messaggio è sufficiente scrivere nell'area di testo (sms o mail) e, quando necessario, trascinare un placeholder dalla lista delle proprietà del contatto in rubrica, all'interno dell'area di scrittura.

Il messaggio così composto non potrà essere modificato in fase di invio da un evento, e durante l'invio tutti i placeholder inseriti saranno sostituiti, se presenti, con i valori del contatto in rubrica.



The screenshot shows the 'AGGIUNGI TEMPLATE' tab selected. It features a red header bar with three tabs: 'Proprieta', 'AGGIUNGI TEMPLATE', and 'AGGIUNGI CARTELLA'. Below the header, there are input fields for 'Nome', 'Descrizione', 'Sms', and 'Mail'. A yellow warning box is present over the 'Sms' field, stating: 'Attenzione. Usando un template la sostituzione dei placeHolder potrebbe rendere la lunghezza del messaggio maggiore di 160 caratteri, in questo caso il sistema tronca il messaggio.' To the right of the input fields is a 'Placeholder' list containing: CITTÀ, CODICE_FISCALE, CODICE_ISTAT, COMPANY_AREA, COGNOME, DESCRIZIONE, EMAIL, and ENTE. At the bottom left, there is an 'Accesso' dropdown menu set to 'Pubblico'. An 'AGGIUNGI' button is located at the bottom right.

Tab aggiungi cartella

Tramite questa pagina possiamo creare una nuova cartella per organizzare logicamente i template inseriti.

È possibile modificarne il nome, la descrizione ed il tipo di accesso.



The screenshot shows the 'AGGIUNGI CARTELLA' tab selected. It features a red header bar with three tabs: 'Proprieta', 'AGGIUNGI TEMPLATE', and 'AGGIUNGI CARTELLA'. Below the header, there are input fields for 'Nome', 'Descrizione', and 'Accesso'. The 'Accesso' dropdown menu is set to 'Pubblico'. An 'AGGIUNGI' button is located at the bottom right.

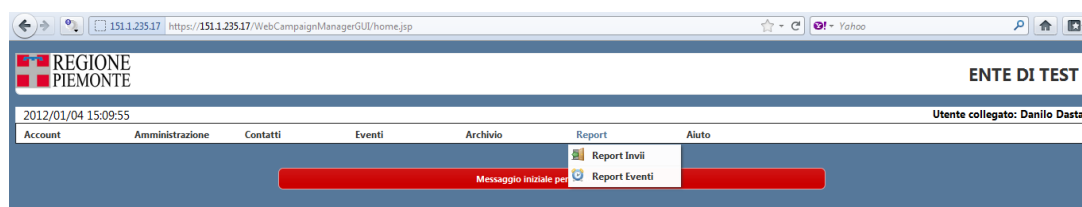
Tab proprietà template

Tramite questa funzionalità è possibile modificare un template.

Per il dettaglio, vedere voce “Tab aggiungi template” precedentemente descritta.

7.9 Report

Passando con il puntatore del mouse sopra la voce del menu Report, si aprirà un menu con le seguenti voci: Report Invii e Report Eventi.



7.9.1 Report Invii

Cliccando sul menu “Report Invii” andremo a visualizzare la pagina sotto riportata:



La pagina riporta una lista di campi dove si può eseguire una ricerca dettagliata su tutti i contatti associati a uno o più eventi inoltrati. I campi che possiamo usare per la ricerca sono:

ID: id dell'evento

Nome: nome evento

Da: data di inizio evento

A: data fine evento

Stato: stato evento sullo specifico contatto CREATED, STARTED, PAUSED, STOPPED e FINISHED.

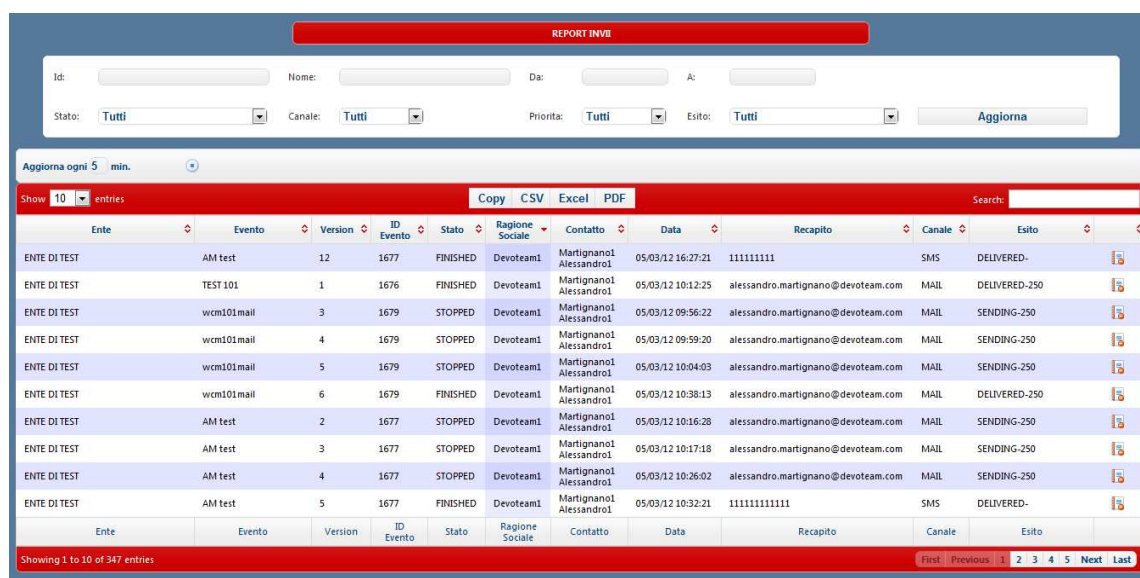
Canale: canale usato per l'invio del messaggio (SMS, MAIL, FAX e VOCE)

Priorità: la priorità assegnata all'evento compresa da 1 a 10

Esito: esito del contatto (CREATO, ACCODATO, IN LAVORAZIONE, ERRORE RECUPERABILE, ERRORE NON RECUPERABILE, ERRORE AD OGNI INVIO, CONSEGNATO)

Pulsante “Cerca” e “Aggiorna”: cliccando sul pulsante cerca si avvierà la ricerca. Dopo aver effettuato una ricerca, è possibile effettuarne un'altra modificandone i parametri e cliccando sul pulsante “Aggiorna”.

Sarà quindi visualizzata una pagina come sotto riportata:



Ente	Evento	Version	ID Evento	Stato	Ragione Sociale	Contatto	Data	Recapito	Canale	Esito
ENTE DI TEST	AM test	12	1677	FINISHED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 16:27:21	1111111111	SMS	DELIVERED-
ENTE DI TEST	TEST 101	1	1676	FINISHED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:12:25	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	DELIVERED-250
ENTE DI TEST	wcm101mail	3	1679	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 09:56:22	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	wcm101mail	4	1679	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 09:59:20	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	wcm101mail	5	1679	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:04:03	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	wcm101mail	6	1679	FINISHED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:38:13	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	DELIVERED-250
ENTE DI TEST	AM test	2	1677	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:16:28	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	AM test	3	1677	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:17:18	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	AM test	4	1677	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:26:02	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	AM test	5	1677	FINISHED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:32:21	11111111111111	SMS	DELIVERED-

La tabella che sarà visualizzata riporterà i seguenti campi:

Ente, Nome evento, Versione (in base al numero di volte che è stato effettuato un invio), Id evento, Stato, Ragione Sociale, Contatto, Data invio, Recapito, Canale, Esito.

Se si desidera fare l'export dei dati visualizzati, possiamo cliccare su una dei pulsanti riportati in figura, cioè CopyCSV, Excel, PDF.



Ente	Evento	Version	ID Evento	Stato	Ragione Sociale	Contatto	Data	Recapito	Canale	Esito
ENTE DI TEST	AM test	12	1677	FINISHED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 16:27:21	1111111111	SMS	DELIVERED-

Su ogni riga della tabella è riportata l'icona azione che permette la cancellazione del report indicato sul rigo.

Search:	
Esito	
DELIVERED-250	
DELIVERED-250	
DELIVERED	
DELIVERED-	
DELIVERED	
RECOVERABLE_ERROR- GenericRecoverableError	
DELIVERED-	
DELIVERED-	

Se viene cliccata l'icona elimina sarà visualizzato un pop-up come sotto riportata per chiedere conferma sulla cancellazione del rigo interessato, se viene cliccato il pulsante "Annulla" il report non sarà cancellato caso contrario cliccando sul pulsante "Procedi" il rigo sarà cancellato.



Il report visualizzato sarà aggiornato dal sistema ogni 5 minuti. È possibile modificare tale valore o fermare l'aggiornamento dei dati con l'icona di Avvio (icona freccia) e Pausa (icona quadrato) adiacente.



7.9.2 Report Eventi

Cliccando su Report Eventi visualizzeremo la pagina sotto riportata:



SUPPORT

2012/04/03 15:54:03

Utente collegato: Danilo Dasta

Account
Amministrazione
Contatti
Eventi
Archivio
Report
Aiuto

REPORT DI EVENTI

Id:
Nome:
Da: 03/04/2012
A:

Stato: Tutti
Canale: Tutti
Priorità: Tutti
Cerca

Al centro della pagina sarà presente un filtro di ricerca, con i seguenti campi:

La pagina riporta una lista di campi dove si può eseguire una ricerca dettagliata su tutti i contatti associati a uno o più eventi inoltrati. I campi che possiamo usare per la ricerca sono:

ID: id dell'evento

Nome: nome evento

Da: data di inizio evento

A: data fine evento

Stato: stato evento sullo specifico contatto CREATED, STARTED, PAUSED, STOPPED e FINISHED.

Canale: canale usato per l'invio del messaggio (SMS, MAIL, FAX e VOCE)

Priorità: la priorità assegnata all'evento compresa da 1 a 10

Pulsante "Cerca" e "Aggiorna": cliccando sul pulsante cerca si avvierà la ricerca. Dopo aver effettuato una ricerca, è possibile effettuarne un'altra modificandone i parametri e cliccando sul pulsante "Aggiorna".

Sarà quindi visualizzata una pagina come sotto riportata:

REPORT DI EVENTI

Id:
Nome:
Da: 02/04/2012
A:

Stato: Tutti
Canale: Tutti
Priorità: Tutti
Aggiorna

Aggiorna ogni 5 min.

Show 10 entries
Copy CSV Excel PDF
Search:

Ente	Evento	ID Evento	Stato	Canale	Tot.Cont.	Raggiunti	Da Raggiungere	% Raggiunti	Mod. Data	Ult. Data
SUPPORT	Test mp3	2044	FINISHED	VOICE	3	3	0	100.0	02/04/12 10:35:10	02/04/12 10:35:51
SUPPORT	Test_2.jpg	1879	FINISHED	FAX	1	1	0	100.0	02/04/12 09:49:09	02/04/12 10:59:33
SUPPORT	TEST_VOICE_FAX	1773	FINISHED	VOICE	3	3	0	100.0	02/04/12 09:52:24	02/04/12 09:53:11
SUPPORT	Test 4.2.12	2042	FINISHED	SMS	3	3	0	100.0	02/04/12 09:54:39	02/04/12 09:54:47
SUPPORT	Test 4.2.12	2042	FINISHED	MAIL	3	3	0	100.0	02/04/12 09:54:39	02/04/12 10:24:49
SUPPORT	Test 4.2.12	2042	FINISHED	VOICE	3	3	0	100.0	02/04/12 09:54:39	02/04/12 10:25:38
SUPPORT	TEST_VOICE_FAX	1773	FINISHED	FAX	3	2	1	66.67	02/04/12 09:52:24	02/04/12 11:25:44
SUPPORT	Test 4.2.12	2042	FINISHED	FAX	3	2	1	66.67	02/04/12 09:54:39	02/04/12 11:27:14
Ente	Evento	ID Evento	Stato	Canale	Tot.Cont.	Inviati	Non Inviati	% Inviati	Mod. Data	Ult. Data

Showing 1 to 8 of 8 entries

First Previous 1 Next Last

La tabella che sarà visualizzata riporterà i seguenti campi:

Ente, Nome evento, Id evento, Stato, Canale, Tot., Cont., Raggiunti, Da Raggiungere, % Raggiunti, Mod. Data, Ult. Data

Questo permetterà di visualizzare lo stato di avanzamento in percentuale della campagna per singolo canale.

Il report visualizzato sarà aggiornato dal sistema ogni 5 minuti. È possibile modificare tale valore o fermare l'aggiornamento dei dati con l'icona di Avvio (icona freccia) e Pausa (icona quadrato) adiacente.

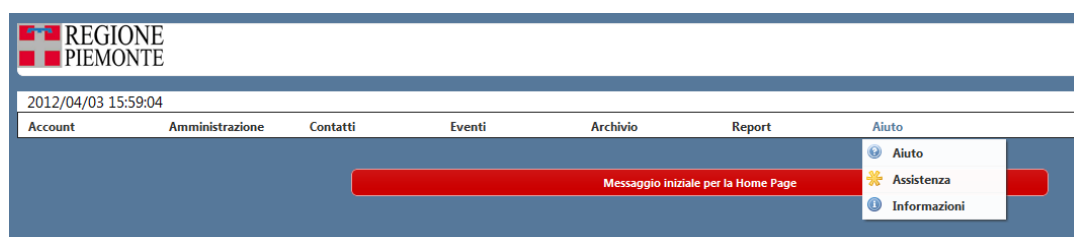


Tramite i pulsanti riportati al centro della tabella: Copy, CSV, EXCEL e PDF; è possibile esportare i dati nei formati: csv, excel o pdf.



7.10 Aiuto

Passando con il puntatore del mouse sopra la voce del menu Aiuto, si aprirà un menu con le seguenti voci: Aiuto, Assistenza, Informazioni.



7.10.1 Aiuto

Cliccando sul menu "Aiuto" si scaricherà il manuale della guida operatore.

7.10.2 Assistenza

Cliccando sul menu "Assistenza" si scaricherà il manuale della guida su come richiedere assistenza.

7.10.3 Informazioni

Cliccando sul menu "Informazioni" si visualizzeranno informazioni sulla versione di WCM installata sul server.



Web Campaign Manager - WCM

Guida Amministratore Generale

Document type: Guida Amministratore Generale
Creator: Vincenzo Bonanno – Exprivia Telco & Media srl
Reviewer: Danilo D'Asta – Exprivia Telco & Media srl
Approver:
Date approved:
Function:

Table of contents

1. Scopo.....	3
2. Glossario.....	3
3. Revisioni documento.....	3
4. DESCRIZIONE PROFILAZIONE UTENTI.....	4
5. LISTA PRIVILEGI	5
5.1 Privilegi per Profilo.....	7
5.2 Privilegi riferiti ai dati di tutti gli enti.	7
5.3 Privilegi riferiti ai dati del proprio ente:	9
5.4 Privilegi riferiti ai propri eventi:	10
6. Interfaccia Utente.....	10
6.1 Avvio e login dell'applicazione	10
6.2 Descrizione pagina di amministratore	13
6.3 Amministrazione	14
6.3.1 Gestione Enti:	14
6.3.2 Gestione Profili	17
6.3.3 Gestione Utenti	21
6.3.4 Impostazioni	23
6.3.5 Registro Log	24
7. Parametri d'errore	27
8. Web Service.....	28
8.1 GetContact	29
8.2 PersistContact	29
8.3 DeleteContact.....	30
8.4 GetEvent.....	30
8.5 PersistEvent	30
8.6 DeleteEvent.....	31
8.7 GetReports	31
Appendice A: Configurazione Casella Pec.....	32
Appendice B: Configurazione TWITTER	36

1. SCOPO

Lo scopo di questo documento è fornire una guida al Web Campaign Manager (WCM) per l'utente di tipo Amministratore Generale (General Site).

2. GLOSSARIO

WCM	Web Campaign Manager
WSDL	Web Services Description Language

3. REVISIONI DOCUMENTO

Data	Versione	Autore	Descrizione modifiche
	1.0.0	Vincenzo Bonanno	Prima stesura
	1.0.1	Danilo D'Asta	Review
	1.1.3	Vincenzo Bonanno	Draft condiviso
	1.1.4	Vincenzo Bonanno	Draft condiviso
	1.2.0	Alessandro Martignano	Versione definitiva
	1.2.1	Alessandro Martignano	Versione definitiva
	1.4.0	Alessandro Martignano	Versione finale
	1.5.0	Francesco Tagliareni	Versione finale
	1.5.3	Francesco Tagliareni	Aggiunta sezione twitter

4. DESCRIZIONE PROFILAZIONE UTENTI

La web application permette la gestione di utenti e gruppi di utenti e dei relativi permessi.

I permessi possono essere associati ai gruppi di utenti (Profili), e non direttamente ad un utente, ed un utente potrà appartenere ad un solo gruppo, in modo da semplificarne la gestione.

L'interfaccia utente visualizzerà pagine ed informazioni differenti a seconda del profilo assegnato all'utente dall'amministratore.

Il profilo utente, oltre che a livello di presentazione, agisce anche a livello di visibilità dei dati.

Il sistema permette la definizione/configurazione di diversi profili utente, permettendo di stabilire per ciascun profilo la visibilità ed i diritti sui dati.

Per esempio potrà essere data la possibilità a ciascun utente di definire per ciascun elemento (contatto, evento, documento, etc) la visibilità attribuita scegliendo tra quattro diversi livelli:

- **profilo supervisore** (amministratore Ente):
 - piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente
 - accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti
- **profilo utente power user:**
 - gestione dei contatti parte pubblica e privata del proprio Ente
 - accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi (e relativa reportistica) ed archivi di tutti gli Enti
 - gestione completa Eventi del proprio Ente (con esclusione dell'eliminazione)
- **profilo utente base:**
 - gestione dei contatti parte pubblica e privata del proprio Ente (con esclusione dell'eliminazione e della modifica)
 - accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi (e relativa reportistica) ed archivi di tutti gli Enti
 - gestione completa dei propri Eventi

I tre profili base (Supervisore, Power User e Users) non sono modificabili da nessun profilo.

Per la gestione del sito generale è previsto un tenant di default (GENERAL SITE) che fa eccezione rispetto agli altri ed è dedicato alla gestione del sito, ha visibilità sulle risorse di tutti i tenant "Normali", esso non è cancellabile e/o modificabile. Inoltre ad un utente associato a tale tenant è possibile associare tutte le tipologie di privilegi ed è da considerarsi un amministratore del sito.

Il GENERAL SITE, ovvero il gruppo di utenti "Amministratore Generale", è un gruppo di default e non è modificabile (comprende tutti i privilegi).

Un utente "Amministratore Generale" può:

- creare un utente di tenant, associandolo a un tenant diverso da GENERAL SITE e associandogli un profilo tra quelli di default per i tenant (amministratori tenant, power users ed utenti base) oppure creare profili "custom" per i tenant.
- creare un utente "generale" (di General Site) ed associargli un gruppo qualsiasi di privilegi.

5. LISTA PRIVILEGI

Un utente che ha i permessi di creazione e modifica utenti può associare solo gruppi di permessi contenuti nella lista dei propri permessi (in forma di gruppi).

L'utente potrà creare nuovi gruppi, ma potrà associare a questi solo un sottogruppo dei permessi associati alla sua persona (in forma di gruppi).

Di seguito viene riportata la lista dei privilegi speciali associati al solo utente Amministratore Generale (General Site).

Privilegio	Descrizione
TenantsView	Gestione Tenant
TenantsModify	Modifica Tenant
TenantsDelete	Eliminazione Tenant
TenantsAdd	Aggiunta Tenant
TenantsRelationshipChanger	Spostare un utente di tenant

L'Amministratore Generale (GENERAL SITE) possiede inoltre l'insieme di tutti i privilegi associabili agli utenti tenant/ente, super utenti e utenti normali, descritti di seguito:

Privilegio	Descrizione
EventsManage	Gestire la campagna
EventsModify	Modifica Eventi
EventsAdd	Aggiunta Eventi
EventsDelete	Eliminazione Eventi

Privilegio	Descrizione
EventsView	Visualizzazione menù Eventi e i relativi sottomenù
EventsHighestPriority	Abilitazione ad inviare eventi con Priorità 10
UsersView	Visualizzazione menù Utenti e i relativi sottomenù
UsersModify	Modifica utenti
UsersDelete	Eliminazione utenti
UsersAdd	Aggiunta utenti
UsersGroupView	Visualizzazione menu Gruppi di Utenti e i relativi sottomenù
UsersGroupModify	Modifica gruppi di utenti
UsersGroupDelete	Cancellazione gruppi di utenti
UsersGroupAdd	Aggiunta gruppi di utenti
ContactsView	Visualizzazione menù Contatti e i relativi sottomenù Esportazione contatti
ContactsModify	Modifica contatti
ContactsDelete	Eliminazione contatti
ContactsAdd	Aggiunta contatti Importazione contatti
ContactsGroupView	Visualizzazione menù Gruppi di Contatti e i relativi sottomenù Esportazione Gruppi
ContactsGroupModify	Modifica gruppi di contatti
ContactsGroupDelete	Eliminazione gruppi di contatti
ContactsGroupAdd	Aggiunta gruppi di contatti Importazione gruppi
ReportsView	Visualizzazione menù Report e i relativi sottomenù
ReportsModify	n.d.
ReportsDelete	Eliminazione Report
ReportsAdd	n.d.
AttachementsView	Visualizzazione menù Attachement e i relativi sottomenù
AttachementsModify	Modifica attachment
AttachementsDelete	Eliminazione attachment
AttachementsAdd	Aggiunta attachment
TemplatesView	Visualizzazione menù Template e i relativi sottomenù
TemplatesModify	Modifica template
TemplatesDelete	Eliminazione template
TemplatesAdd	Aggiunta template

5.1 Privilegi per Profilo

Di seguito mostreremo una lista di privilegi per Profilo, suddivisa in 3 modalità:

- visibilità di tutti i dati
- visibilità dei dati del proprio ente
- visibilità dei propri eventi inseriti (Ownership)

L'unione dei privilegi specificati nelle 3 tabelle definisce la totalità dei privilegi da associare a ciascun Profilo. Sono stati separati in 3 tabelle per meglio comprendere il tipo di visibilità sui dati: infatti, tramite le seguenti quattro regole, è possibile modificare il comportamento del singolo privilegio, restringendone l'ambito di validità in Multi Tenant, Tenant, Utente.

- Multi Tenant: un utente di tipo GENERAL SITE, avrà la possibilità di modificare i dati di tutti i Tenant.
- Tenant: un utente avrà la possibilità di modificare i dati del Tenant a cui è associato.
- Utente: ogni utente avrà sempre la possibilità di modificare gli eventi/dati da se stesso inseriti (Ownership).
- La visualizzazione dei dati, è data dal permesso di <NomeElemento>View. Qualora questo sia concesso, saranno visibili i dati del proprio ente e i dati di tutti gli enti che sono stati definiti come "Pubblici" in fase di creazione.

5.2 Privilegi riferiti ai dati di tutti gli enti.

Privilegio	Admin	Supervisore	Power User	User
TenantsView	SI	NO	NO	NO
TenantsModify	SI	NO	NO	NO
TenantsDelete	SI	NO	NO	NO
TenantsAdd	SI	NO	NO	NO
TenantsRelationshipChanger	SI	NO	NO	NO
EventsManage	NO	NO	NO	NO
EventsModify	NO	NO	NO	NO
EventsAdd	NO	NO	NO	NO
EventsDelete	NO	NO	NO	NO
EventsView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
EventsHighestPriority	SI	NO	NO	NO
UsersView	SI	NO	NO	NO
UsersModify	SI	NO	NO	NO
UsersDelete	SI	NO	NO	NO
UsersAdd	SI	NO	NO	NO

UsersGroupView	SI	NO	NO	NO
UsersGroupModify	SI	NO	NO	NO
UsersGroupDelete	SI	NO	NO	NO
UsersGroupAdd	SI	NO	NO	NO
ContactsView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
ContactsModify	NO	NO	NO	NO
ContactsDelete	NO	NO	NO	NO
ContactsAdd	NO	NO	NO	NO
ContactsGroupView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
ContactsGroupModify	NO	NO	NO	NO
ContactsGroupDelete	NO	NO	NO	NO
ContactsGroupAdd	NO	NO	NO	NO
ReportsView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
ReportsModify	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
ReportsDelete	NO	NO	NO	NO
ReportsAdd	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
AttachementsView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
AttachementsModify	NO	NO	NO	NO
AttachementsDelete	NO	NO	NO	NO
AttachementsAdd	NO	NO	NO	NO
TemplatesView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
TemplatesModify	NO	NO	NO	NO
TemplatesDelete	NO	NO	NO	NO
TemplatesAdd	NO	NO	NO	NO

5.3 Privilegi riferiti ai dati del proprio ente:

Privilegio	Supervisore	Power User	User
TenantsView	NO	NO	NO
TenantsModify	NO	NO	NO
TenantsDelete	NO	NO	NO
TenantsAdd	NO	NO	NO
TenantsRelationshipChanger	NO	NO	NO
EventsManage	SI	SI	NO
EventsModify	SI	SI	NO
EventsAdd	SI	SI	SI
EventsDelete	SI	NO	NO
EventsView	SI	SI	SI
EventsHighestPriority	SI	NO	NO
UsersView	SI	NO	NO
UsersModify	SI	NO	NO
UsersDelete	SI	NO	NO
UsersAdd	SI	NO	NO
UsersGroupView	SI	NO	NO
UsersGroupModify	NO	NO	NO
UsersGroupDelete	NO	NO	NO
UsersGroupAdd	NO	NO	NO
ContactsView	SI	SI	SI
ContactsModify	SI	SI	NO
ContactsDelete	SI	NO	NO
ContactsAdd	SI	SI	SI
ContactsGroupView	SI	SI	SI
ContactsGroupModify	SI	SI	NO
ContactsGroupDelete	SI	NO	NO
ContactsGroupAdd	SI	SI	NO
ReportsView	SI	SI	SI
ReportsModify	n.d.	n.d.	n.d.
ReportsDelete	NO	NO	NO
ReportsAdd	n.d.	n.d.	n.d.
AttachementsView	SI	SI	SI
AttachementsModify	SI	SI	NO
AttachementsDelete	SI	SI	NO
AttachementsAdd	SI	SI	SI
TemplatesView	SI	SI	SI
TemplatesModify	SI	SI	NO
TemplatesDelete	SI	SI	NO
TemplatesAdd	SI	SI	SI

5.4 Privilegi riferiti ai propri eventi:

Per garantire che un utente possa modificare solo i propri eventi (nota in arancione nella tabella) è necessario non associare il permesso di EventsModify: infatti, la possibilità di modificare i dati inseriti (e gestire le proprie campagne) è concessa sempre di default sui propri eventi (Ownership) ed è quindi sufficiente garantire il permesso di EventsAdd.

Privilegio	User
EventsManage	NO
EventsModify	NO
EventsAdd	SI
EventsDelete	SI
EventsView	SI
EventsHighestPriority	NO

6. INTERFACCIA UTENTE

L'interfaccia applicativa è strutturata in modo da fornire un rapido ed intuitivo accesso alle funzionalità offerte dal prodotto.

Per l'utilizzo dell'applicazione è necessario un browser (Microsoft Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc).

L'applicazione può essere raggiunta digitando sul browser url:

<https://www.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/>

In caso di problematiche sul sito di Roma, su autorizzazione del supporto, potrà essere usato il sito di disaster recovery raggiungibile con l'url sotto riportata:

<https://milano.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/>

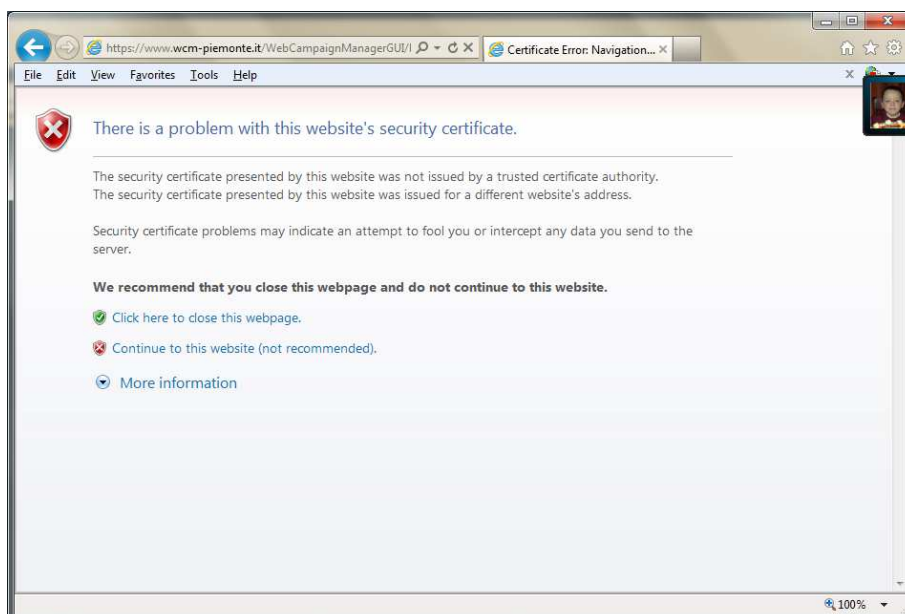
Eventuali operazioni effettuate senza autorizzazione sul sito di Disaster Recovery saranno cancellate durante la prima sincronizzazione.

6.1 Avvio e login dell'applicazione

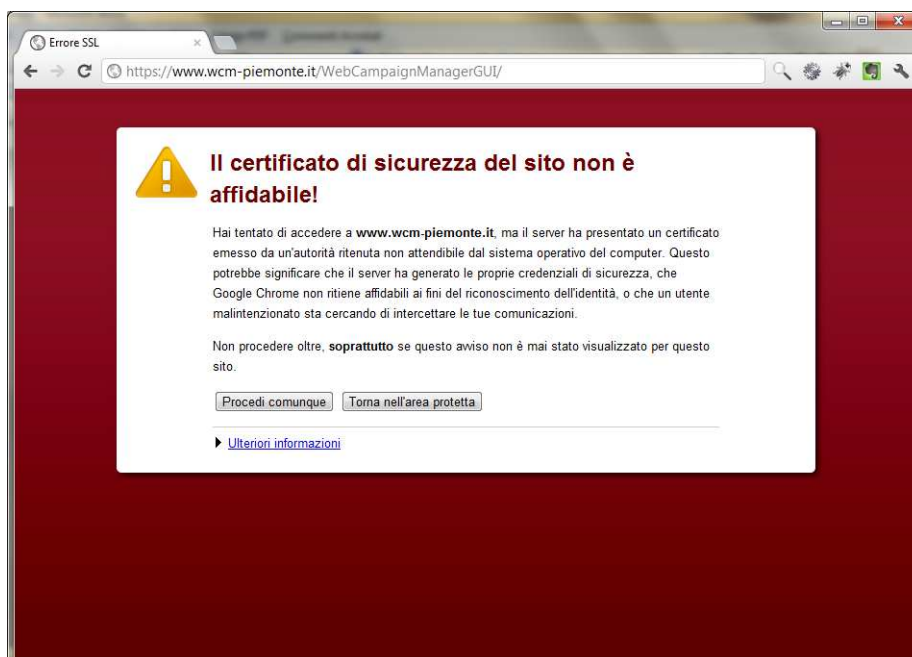
Per l'avvio dell'applicazione dal browser connettersi alle url indicate.

Qualora comparisse una finestra relativa alla sicurezza del certificato, verificare che la URL inserita sia corretta e proseguire con la navigazione confermando manualmente la validità del certificato.

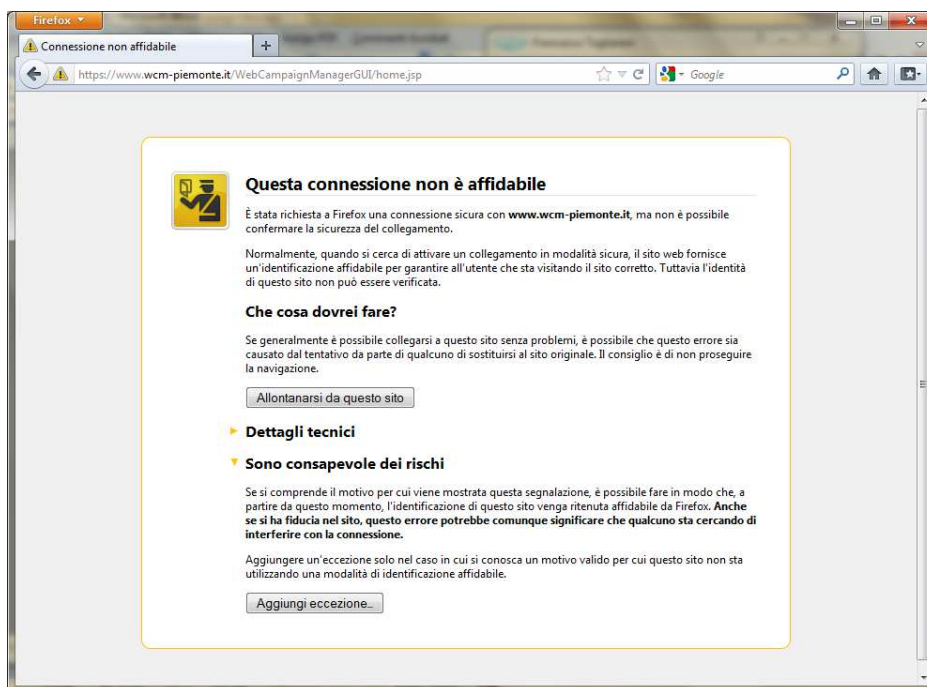
Qui di seguito un esempio in Internet Explorer, in cui è necessario cliccare sul collegamento "Continue to this Website (not recommended)":



Qui di seguito un esempio in Google Chrome, in cui è necessario cliccare sul collegamento “Procedi comunque”:

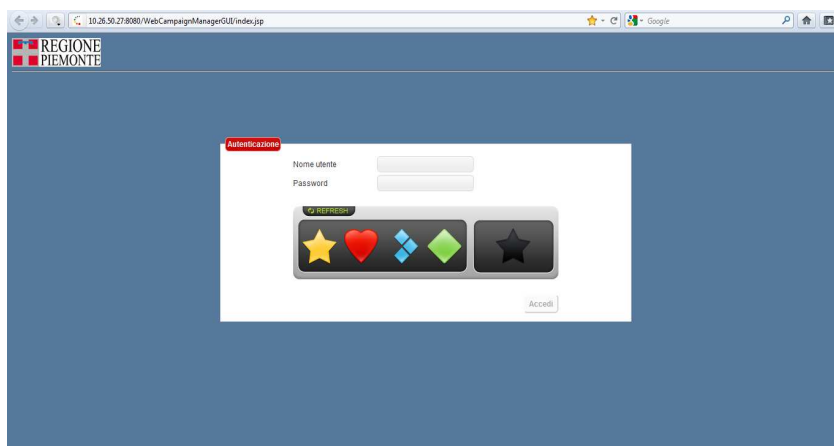


Qui di seguito un esempio in Mozilla Firefox, in cui è necessario cliccare sul collegamento “Sono consapevole dei rischi” e quindi sul pulsante “Aggiungi eccezione...” e, sulla finestra che si aprirà, sul pulsante in basso “Conferma eccezione di sicurezza”:



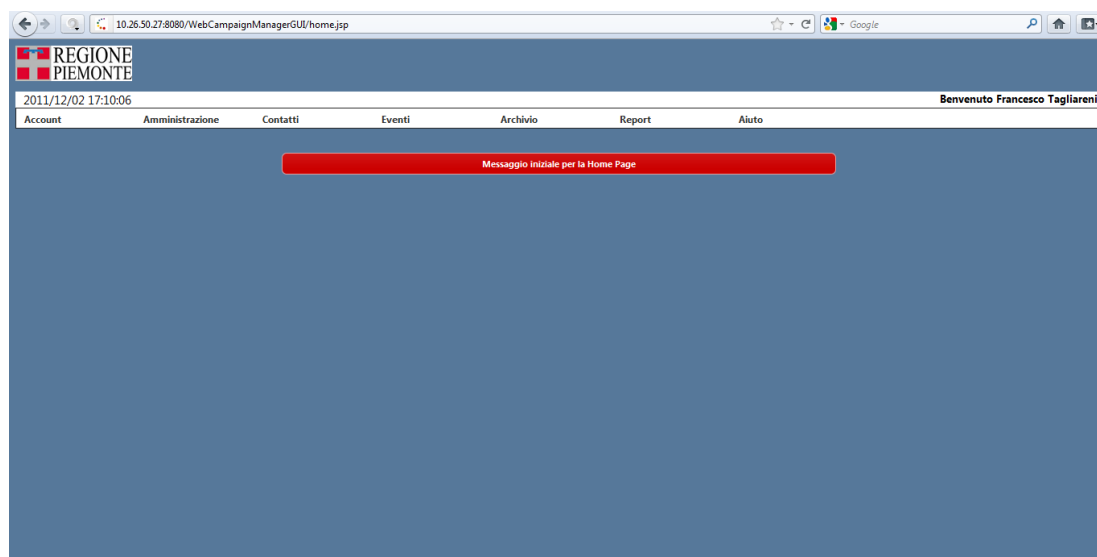
La pagina di login prevede la compilazione obbligatoria dei due campi: “Nome utente” e “Password” più la combinazione del captcha. Per selezionare il simbolo del captcha è sufficiente trascinare uno dei quattro simboli di sinistra nell'immagine relativa a destra, oppure effettuare un doppio clic sul simbolo di sinistra corretto.

Infine sarà possibile accedere tramite la pressione del pulsante “Accedi”.



6.2 Descrizione pagina di amministratore

Fatto l'accesso con l'utenza di Amministratore Generale, si visualizzerà una pagina come sotto riportata:



La pagina sarà così composta:

In alto a sinistra viene riportata data e ora locale.

In alto a destra viene riportato l'utente che ha effettuato l'accesso.

La barra dei menu sarà composta dalle seguenti voci:

- **Account**
- **Amministrazione**
- **Contatti**
- **Eventi**
- **Archivio**
- **Report**
- **Aiuto**

In questa guida descriveremo i menu utili per l'amministratore generale della web application.

6.3 Amministrazione

Passando con il puntatore del mouse sopra la voce del menu Amministrazione, si aprirà un sotto menu: **Utenti, Profili, Enti, Impostazioni, Registro Log**



6.3.1 Gestione Enti:

Cliccando sul menu “**Enti**” visualizzeremo una pagina con la lista degli enti configurati, come sotto riportato:

GESTIONE ENTI					
Show	10	entries	Search:		
Id	Nome	Descrizione	Creato il	Indirizzo	
1	GENERAL SITE	Sito Principale (General Site) Ente virtuale per Amministratore Generale	29/10/2011 14:35	Nessun Indirizzo. Ente Virtuale.	
Id	Nome	Descrizione	Creato il	Indirizzo	
Showing 1 to 10 of 15 entries					
First Previous 1 2 Next Last					

La lista Enti riporterà le seguenti informazioni:

ID: id dell'ente

Nome: Nome ente

Descrizione: breve descrizione

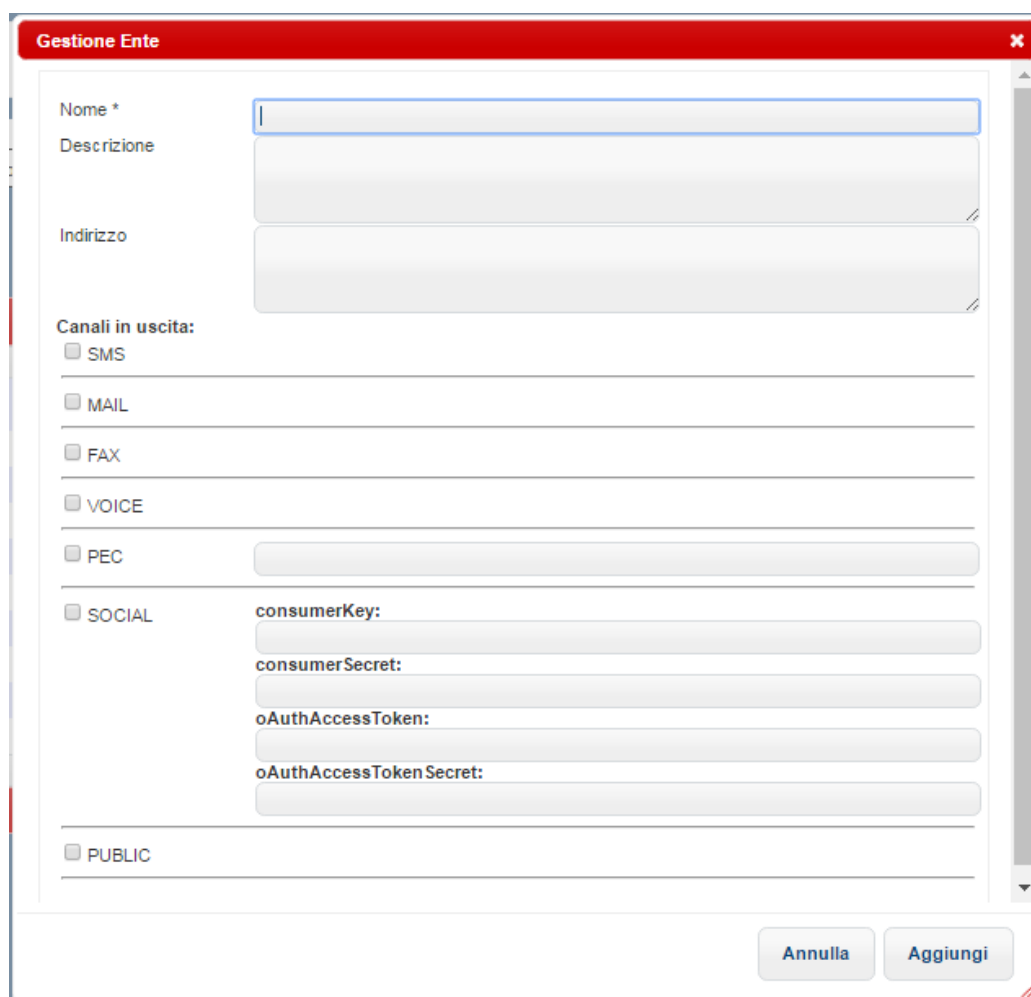
Creato il: data e ora di creazione

Indirizzo: indirizzo ente

Sulla destra di ciascuna riga della tabella saranno visualizzate tre icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza**, **modifica** e **elimina**. In alto, sopra le tabelle di azione, troviamo l'icona azione: **aggiungi**.



Per creare un nuovo ente cliccare sull'icona azione aggiungi.



Si aprirà una finestra con i seguenti campi da compilare: Nome, Descrizione e Indirizzo. In basso vengono riportati i canali dei servizi associabili al nuovo ente tra quelli disponibili:

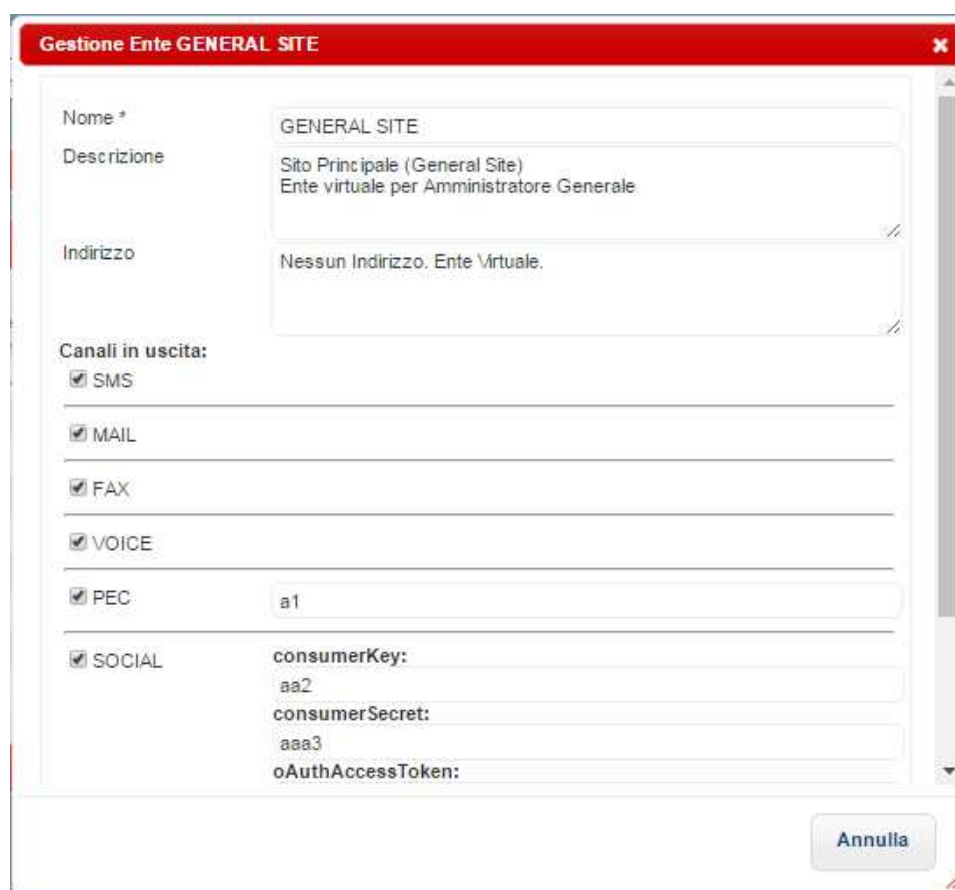
SMS – MAIL – FAX – VOICE – PEC – SOCIAL - PUBLIC.

Eseguito l'inserimento dei dati, selezionare il pulsante "Aggiungi"; Il nuovo ente sarà creato. Selezionare il pulsante "Annulla" per annullare l'inserimento.

Per la parte PEC inserire l'indirizzo mail PEC che figurerà come mittente. Vedi Appendice A per la configurazione Casella PEC su Infrastruttura ITNET.

Per la parte social inserire i 4 valori forniti da Twitter per concedere la pubblicazione automatica sul wall. La pubblicazione su Facebook verrà fatta a cascata da Twitter.

L'icona azione "vedi" permette di visualizzare i dati associati ad un Ente, come sotto riportato:



Per chiudere la finestra di visualizzazione cliccare sul pulsante "Annulla" o su "X"

Per modificare i dati di un ente, selezionare l'icona azione modifica; si aprirà una pagina come sotto riportata:

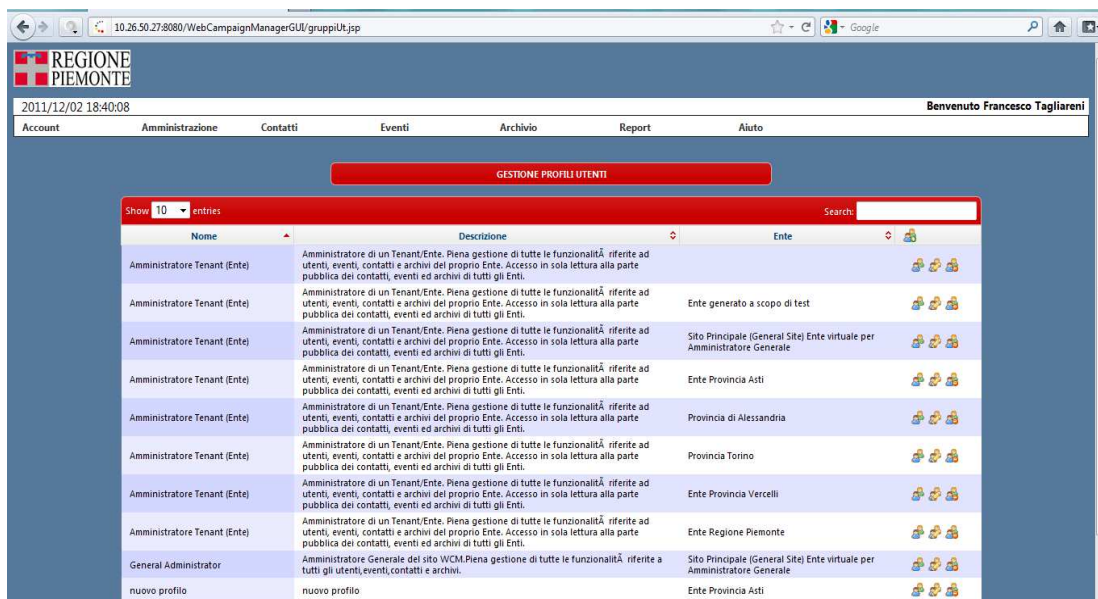


Dopo la modifica dei dati, per salvare cliccare sul pulsante “modifica”; però Selezionare “Annulla” se si vuole annullare la modifica senza salvare.

Per eliminare un ente creato selezionare l'icona azione “elimina”; verrà visualizzata una finestra con le informazioni dell'ente. Cliccando sul pulsante “elimina” cancelleremo l'ente; si potrà cliccare sul pulsante “annulla” se non vogliamo eseguire l'operazione di cancellazione.

6.3.2 Gestione Profili

Selezionando la voce del menu “**Profili**” visualizzeremo una pagina con la lista dei profili configurati, come sotto riportato:



Nome	Descrizione	Ente
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Ente generato a scopo di test
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Sito Principale (General Site) Ente virtuale per Amministratore Generale
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Ente Provincia Asti
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Provincia di Alessandria
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Provincia Torino
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Ente Provincia Vercelli
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Ente Regione Piemonte
General Administrator	Amministratore Generale del sito WCM. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite a tutti gli utenti, eventi, contatti e archivi.	Sito Principale (General Site) Ente virtuale per Amministratore Generale
nuovo profilo	nuovo profilo	Ente Provincia Asti

La lista dei profili riporterà i campi di seguito descritti:

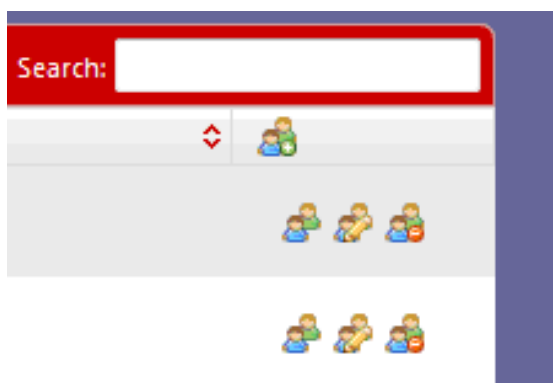
Nome: nome del Profilo

Descrizione: descrizione del profilo.

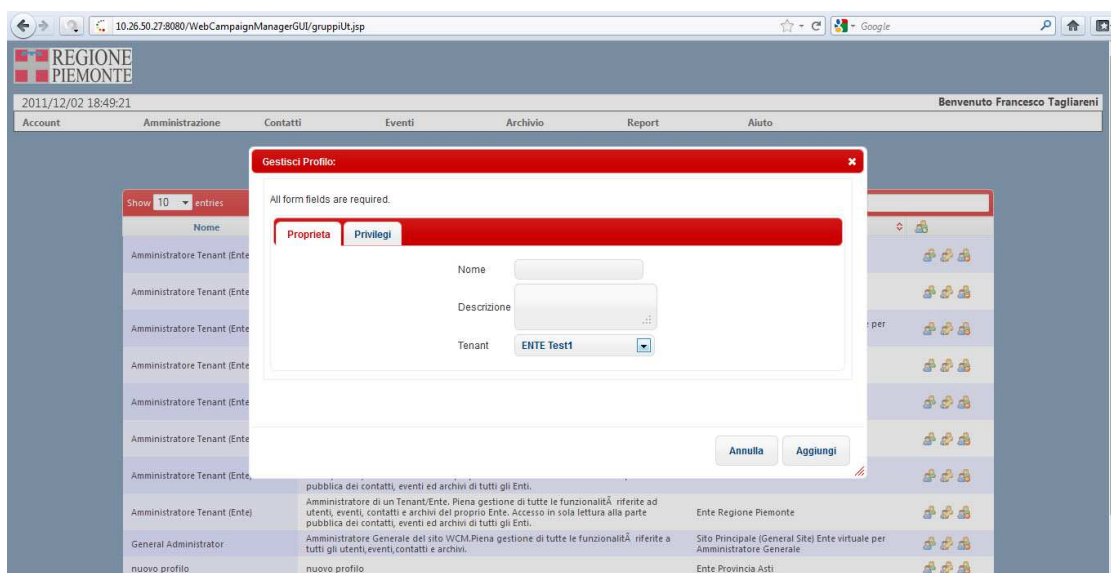
Ente: Ente associato al profilo.

Per ciascun ente saranno sempre presenti i tre profili standard: Amministratore Tenant (Ente), Power User, Utente Base.

Sulla destra di ciascuna riga della tabella saranno visualizzate tre icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza**, **modifica** e **elimina**. In alto, sopra le tabelle di azione, troviamo l'icona azione: **aggiungi**.



Per creare un nuovo Profilo cliccare sull'icona azione aggiungi, verrà visualizzata una finestra come sotto riportato:



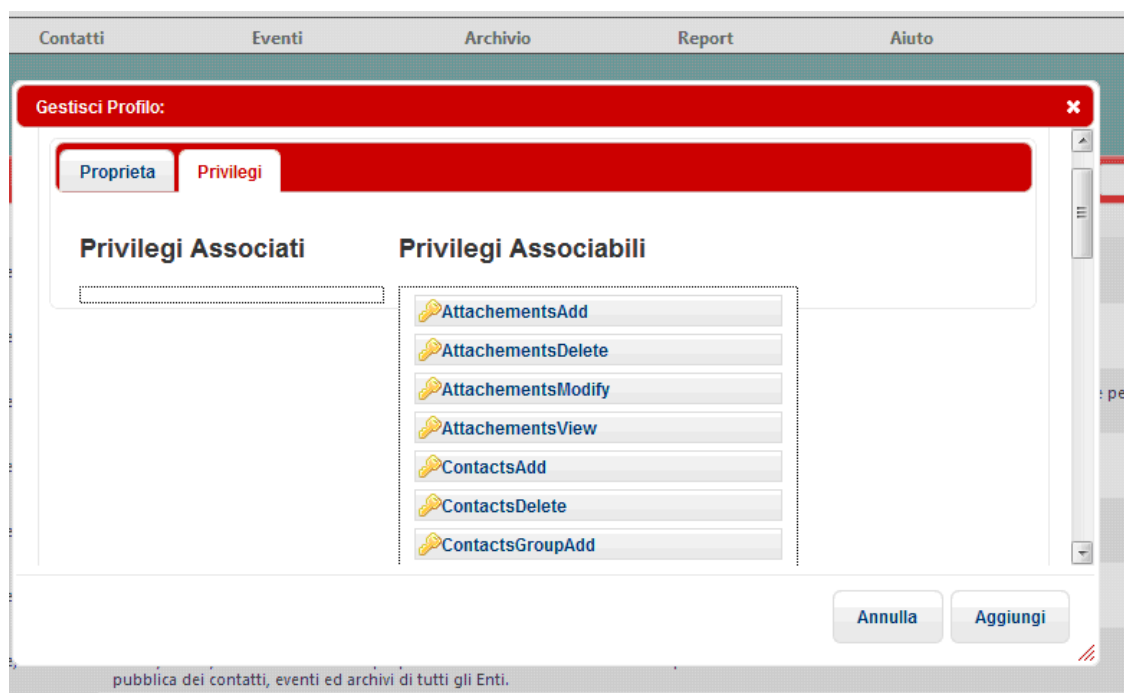
La finestra è organizzata su due TAB: il Tab Proprietà ed il Tab Privilegi

Per muoversi tra i diversi Tab, riportati in altro sulla finestra, selezionare cliccando il nome relativo al tab che si desidera visualizzare.

Il Tab Proprietà contiene le seguenti informazioni:

- **Nome:** il nome del Profilo
- **Descrizione:** una descrizione del Profilo
- **Tenant:** un menu a tendina possiamo dal quale è possibile selezionare il tenant a cui apparterrà il Profilo.

Dal Tab Privilegi si potranno selezionare i privilegi che vogliamo assegnare al Profilo.



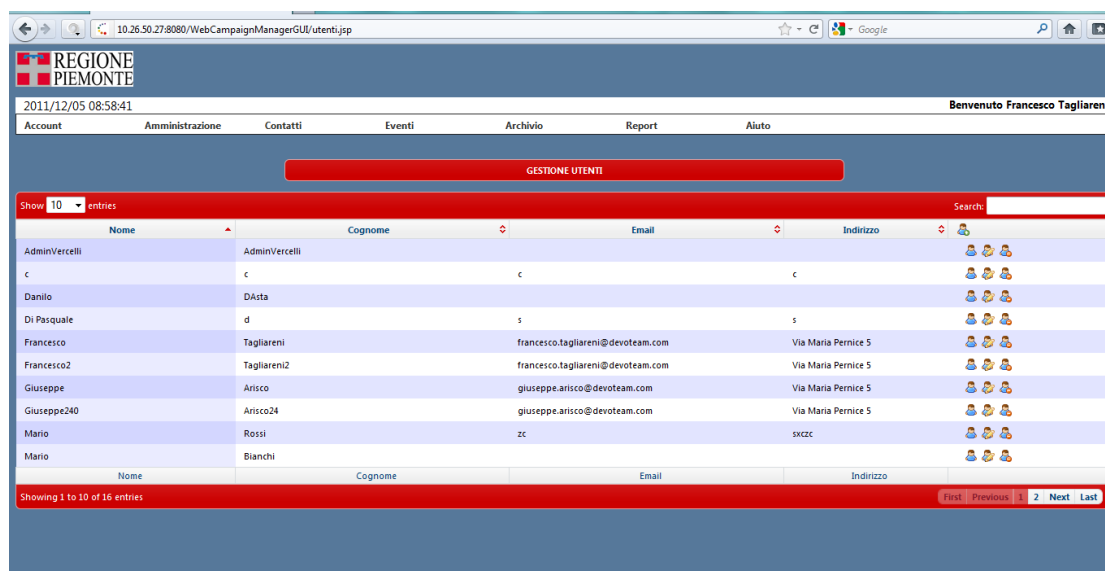
Il Tab è organizzato in due colonne: La colonna di sinistra riporta i privilegi associati al profilo, la colonna di destra i privilegi associabili.

L'associazione o rimozione di un privilegio avviene attraverso il metodo comunemente denominato **drag-and-drop** che indica una successione di tre azioni, consistenti nel cliccare su un oggetto virtuale (in questo caso un oggetto privilegio) per trascinarlo (in inglese: *drag*) in un'altra posizione, dove viene rilasciato (in inglese: *drop*).

Al termine delle operazioni, cliccando sul pulsante "Aggiungi" salveremo il nuovo Profilo; selezionando invece il pulsante "Annulla" annulleremo l'operazione uscendo dalla schermata senza salvare.

6.3.3 Gestione Utenti

Selezionando la voce del menu “**Utenti**” visualizzeremo una pagina con la lista degli utenti configurati, come sotto riportato:



Nome	Cognome	Email	Indirizzo
AdminVercelli	AdminVercelli		
c	c	c	c
Danilo	D'Alta		
Di Pasquale	d	s	s
Francesco	Tagliareni	francesco.tagliareni@devoteam.com	Via Maria Pernice 5
Francesco2	Tagliareni2	francesco.tagliareni@devoteam.com	Via Maria Pernice 5
Giuseppe	Arisco	giuseppe.arisco@devoteam.com	Via Maria Pernice 5
Giuseppe240	Arisco24	giuseppe.arisco@devoteam.com	Via Maria Pernice 5
Mario	Rossi	zc	skzc
Mario	Blanchi		

La lista Enti riporterà le seguenti informazioni:

Nome: Nome dell'utente

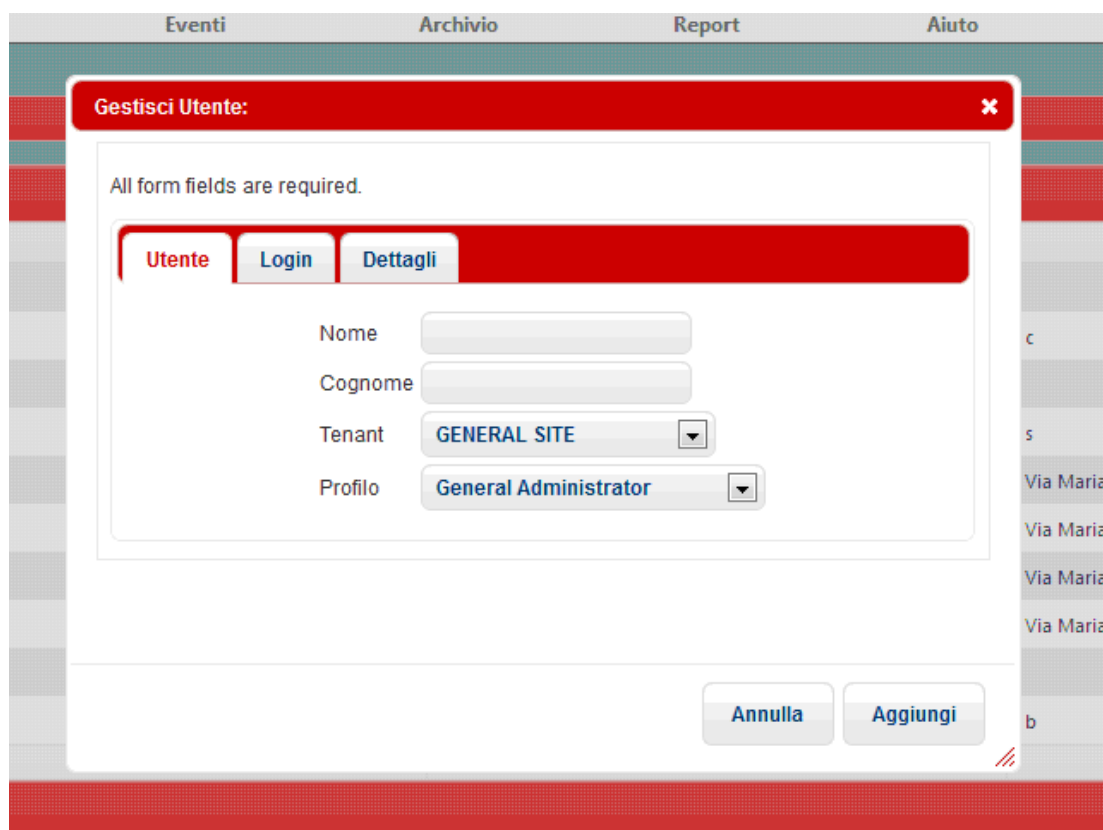
Cognome: Cognome dell'utente

E-mail: indirizzo di posta

Indirizzo: indirizzo postale

Sulla destra di ciascuna riga della tabella saranno visualizzate tre icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza**, **modifica** e **elimina**. In alto, sopra le tabelle di azione, troviamo l'icona azione: **aggiungi**.

Per creare un nuovo Utente cliccare sull'icona azione aggiungi, verrà visualizzata una finestra come sotto riportato:



La finestra è organizzata su tre TAB: il Tab Utente, il Tab login ed il Tab Dettagli:

Tab Utente:

Il Tab Utente permette di inserire Nome, Cognome, Tenant e Profilo.

Sulla voce Tenant potremo selezionare il tenant a cui deve appartenere l'utente.

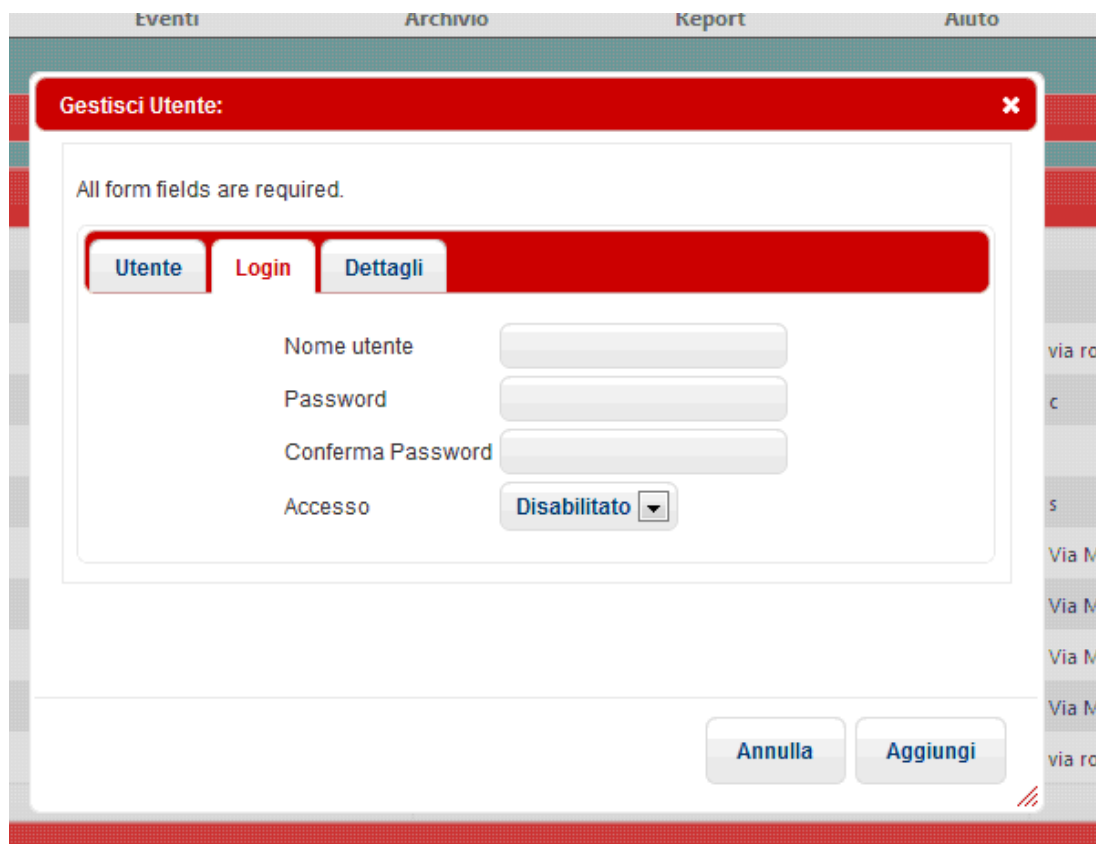
Sulla voce Profilo, potremo selezionare il profilo da assegnare (es: General Administrator, Amministratore Tenant, Utente Power, Utente Base oppure un profilo personalizzato).

Tab Login

Il Tab Login permette di specificare la login e la password, associate all'utente, con la quale sarà possibile accedere alla applicazione.

La lunghezza minima della password deve essere di almeno 8 caratteri.

Attraverso il campo Accesso sarà possibile rendere operativo o meno l'account.



Tab Dettagli

Questo tab è dedicato all'anagrafica dell'utente e comprende i campi: Indirizzo, città, Stato/Provincia, cap, Paese, telefono, fax, e-mail.

Al termine delle operazioni, cliccando sul pulsante "Aggiungi" salveremo il nuovo Utente; selezionando invece il pulsante "Annulla" annulleremo l'operazione uscendo dalla schermata senza salvare.

6.3.4 Impostazioni

La pagina impostazioni mostra un bottone in grado di bloccare l'accesso a tutti gli utenti ad eccezione dell'utente loggato e gli altri admin di General Site.



Nel caso del portale di Disaster Recovery, all'azione di sblocco accessi verrà mostrato un messaggio di conferma dove è possibile scegliere se generare l'evento di notifica verso tutti gli altri utenti oppure se procedere all'attivazione senza generare l'evento di notifica.



6.3.5 Registro Log

La tabella di registro log mostra gli ultimi file di logs generati automaticamente dal sistema.

LOG DELLE AZIONI DEGLI UTENTI			
Mostra 10 righe		Cerca:	
Log File	Tipo	Fino a	
registerAccessi.csv	ACCESSI	10/11/2016 11:01	
registerAccessi.csv.2016-08	ACCESSI	05/10/2016 08:48	
registerAccessi.csv.2016-10	ACCESSI	31/10/2016 12:27	
registerModContatti.csv	MODIFICHE	27/10/2016 18:04	
registerModContatti.csv.2016-07	MODIFICHE	05/10/2016 08:48	
Log File	Tipo	Fino a	
Mostra da 1 a 5 di 5 record			
Primo Precedente 1 Successivo Ultimo			

I log di accesso al portale sono stati distinti dalle azioni di modifica.

Ogni file, scaricabile, mostra anche la data in cui è stato creato. Questa data rappresenta dunque l'ultima azione contenuta nel file.

Il file scaricato sarà in formato CSV e quindi facilmente consultabile con MS Excel.

NTP

Al fine di garantire la tracciabilità dei tempi di trasmissione e ricezione delle comunicazioni sulla base dell'orario del server, tale orario è sincronizzato con il server NTP dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica.

La configurazione è reperibile all'indirizzo http://www.inrim.it/ntp/index_i.shtml

Qui di seguito il dettaglio estratto:

L'I.N.RI.M fornisce un servizio di sincronizzazione per sistemi informatici collegati alla rete Internet, basato su due server NTP (Network Time Protocol) primari installati nel Laboratorio di Tempo e Frequenza Campione. Essi sono sincronizzati, attraverso un generatore di codice di data, dai campioni atomici a fascio di cesio utilizzati per generare la scala di tempo nazionale italiana UTC(IT).

Lo scarto di tempo tra i server NTP dell'I.N.RI.M e la scala di tempo nazionale italiana viene tenuto sotto controllo ed è normalmente inferiore ad alcuni millisecondi. La precisione di sincronizzazione ottenibile dipende dalla tipologia della rete e dalla distanza interposta tra il server NTP ed il calcolatore che si vuole sincronizzare; i valori di scarto tipici sono inferiori al millisecondo per sistemi appartenenti alla stessa rete e possono arrivare a qualche centinaio di millisecondi per reti remote.

Gli indirizzi dei due server NTP primari dell'I.N.RI.M sono i seguenti:

- ntp1.inrim.it (193.204.114.232)
- ntp2.inrim.it (193.204.114.233)

Come si accede al servizio:

I server NTP dell'I.N.RI.M sono ad accesso libero per tutti gli utenti collegati alla rete Internet. Per sincronizzare un calcolatore è necessario installare un apposito software, disponibile per sistemi operativi di tipo UNIX, Linux e *BSD), che si può prelevare dal sito Internet degli ideatori dell'NTP; oppure utilizzare altro software di sincronizzazione (basato sul protocollo NTP) che si trova in molte versioni di sistemi operativi UNIX, Linux, MS Windows e MacOS (ver. 8.5 e successive) . Dopo aver installato il software NTP, si dovrà modificare il file di configurazione del programma stesso per inserire i nomi di entrambi i server dell'I.N.RI.M indicati sopra, assieme a quelli di altri server NTP indipendenti da essi.

7. PARAMETRI D'ERRORE

Parametro	Errore
Sms04Recoverable	Operation not allowed
SmsNetwork	010 Network time-out; 109 Sc congestion
SmsRepetition	Repetition not allowed, Duplicate message submit
SmsExpired	Tempo di latenza per l'invio scaduto
SmsGeneric	
Mail4xx	421 The service is not available and the connection will be closed; 422 The recipient has exceeded their mailbox limit. It could also be that the delivery directory on the Virtual server has exceeded its limit; 431 Not enough disk space on the delivery server. Microsoft says this NDR may be reported as out-of-memory error; 432 Classic temporary problem, the Administrator has frozen the queue; 441 Intermittent network connection. The server has not yet responded. Classic temporary problem. If it persists, you will also see a 5.4.x status code error; 442 The server started to deliver the message but then the connection was broken; 446 Too many hops. Most likely, the message is looping; 447 Problem with a timeout. Check receiving server connectors; 449 A DNS problem. Check your smart host setting on the SMTP connector. For example, check correct SMTP format. Also, use square brackets in the IP address [197.89.1.4]. You can get this same NDR error if you have been deleting routing groups; 450 The requested command failed because the user's mailbox was unavailable; 451 The command has been aborted due to a server error. Not your fault; 452 The command has been aborted because the server has insufficient system storage; 465 Multi-language situation. Your server does not have the correct language code page installed;
Mail552	522 The recipient has exceeded their mailbox limit
MailGeneric	
VoipBusy	Busy signal detected; too many attempts to dial;
VoipHangup	La chiamata è stata disconnessa prima della risposta
VoipNoAnswer	No response to PPS repeated 3 times.; too many attempts to dial; No response to MPS repeated 3 tries; too many attempts to dial;

Parametro	Errore
	No answer from remote; too many attempts to dial; No response to EOP repeated 3 tries; too many attempts to dial; No response to CTC repeated 3 times.; too many attempts to dial; No response to PPS repeated 3 times.; too many attempts to dial
VoipGeneric	
ServerDBError	Si è verificato un errore nella lettura dei dati nel DB
GenericRecoverableError	Esito sconosciuto, l'utente verrà ricontattato
NoResource	

8. WEB SERVICE

Il web service mette a disposizione le funzionalità principali dell'applicazione WCM relativamente alla gestione dei contatti, degli eventi e delle relativa reportistica.

Per effettuare le operazioni è necessario utilizzare sempre un'utenza di tipo amministratore di ente. Non sono consentite operazioni da parte delle utenze di general site.

Le definizioni relative alle funzionalità del servizio sono descritte nel file WebCampaignManagerWS.wsdl allegato.

Titolo	File allegato
WebCampaignManagerWS.wsdl	 WebCampaignManagerWS.wsdl

Il Web Services Description Language (WSDL) è un linguaggio formale in formato XML utilizzato per la creazione di "documenti" per la descrizione di Web Service.

Mediante WSDL è l'interfaccia pubblica del Web Service ovvero crea una descrizione in XML, di come interagire con il servizio e contiene:

- le "operazioni" messe a disposizione dal servizio;
- il protocollo di comunicazione da utilizzare per accedere al servizio, il formato dei messaggi accettati in input e restituiti in output dal servizio ed i dati correlati;
- endpoint del servizio (indirizzo, in formato URI, che rende disponibile il Web Service):
<https://www.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerWS/WebCampaignManagerWS>

Qui di seguito elenchiamo le funzionalità.

8.1 **GetContact**

Permette di ottenere i dati relativi ai contatti.

La logica implementata per la GetContact prevede i seguenti casi:

1) `contact_id = [external_id]` -> gli altri 2 campi (`page_number` e `page_size`) anche se presenti non sono presi in considerazione, e come risposta si restituiscono i dati del contatto (se esiste) il cui `external_id` e' quello indicato;

2) `contact_id = *` -> si aprono i seguenti scenari:

a) `page_number` e `page_size` non presenti o non valorizzati: si restituisco i primi `n` contatti trovati (ordinati per `external_id`), dove `n` è un valore configurato lato server;

b) `page_number = 0`: in tal caso `page_size` non è preso in considerazione (anche se presente e valorizzato) e si restituisco tutti i contatti del proprio ente e pubblici (questo dovrebbe servire solo nel caso in cui si vuole un export del db);

c) `page_number = m` e `page_size` non presente o non valorizzato: si restituisco `n` contatti (ordinati per `external_id`) a partire dal $((m*n) + 1)$ -esimo trovati dove `n` e' un valore configurato lato server;

d) `page_number = m` e `page_size = k`: si restituisco `k` contatti (ordinati per `external_id`) a partire dal $((m*k) + 1)$ -esimo trovati;

Se il valore dell'attributo 'fullData' è false, allora viene restituito solo l'id di ciascun contatto altrimenti sono restituiti tutti i dati.

Se il valore dell'attributo 'restrict_tenant' è true, allora sono restituiti solo i contatti del proprio ente altrimenti sono restituiti anche i contatti pubblici di altri enti.

8.2 **PersistContact**

Permette di salvare i dati relativi a uno o più contatti o di inserirne uno nuovo.

La logica implementata per la PersistContact prevede i seguenti casi:

1) `External_id` valorizzato, ma non presente nel database: inserimento di un nuovo contatto con `External_id` indicato.

2) `External_id` non valorizzato: errore.

3) `External_id` valorizzato e presente nel database: aggiornamento del contatto.

4) Il campo Tenant è puramente descrittivo e non è preso in considerazione durante l'aggiornamento o l'inserimento.

8.3 DeleteContact

Permette di eliminare uno o più contatti inserendo il loro external_id.

8.4 GetEvent

Permette di ottenere i dati di un evento inserendo il suo external_id.

Nel caso in cui external_id e' uguale ad * vengono restituiti solo gli external_id di tutti gli eventi presenti nel database relativi all'ente.

8.5 PersistEvent

Permette di salvare i dati di un evento o di inserirne uno nuovo.

La logica implementata per la PersistEvent prevede i seguenti casi per la variabile external_id:

- 1) External_id valorizzato, ma non presente nel database: inserimento di un nuovo evento con External_id indicato.
- 2) External_id non valorizzato: errore.
- 3) External_id valorizzato e presente nel database: aggiornamento dell'evento.

La logica implementata per la PersistEvent prevede i seguenti casi per la variabile state, che può assumere solo i seguenti valori: CREATED, STARTED, FINISHED, PAUSED, STOPPED.

- 1) In fase d'inserimento, indipendentemente dallo stato inserito, l'evento sarà creato con stato Started.
- 2) È possibile modificare un evento in stato Created, Finished o Stopped.
- 3) I cambi di stato escludono qualsiasi operazione di aggiornamento: se, ad esempio, stoppo un evento (state= Stopped), qualsiasi modifica effettuata agli altri campi non verrà presa in considerazione.

La logica implementata per la PersistEvent prevede i seguenti casi per la variabile contact_id:

- 1) Il valore è quello ottenuto dalla variabile external_id della chiamata GetContact.

La logica implementata per la PersistEvent prevede i seguenti casi per la variabile event_error:

- 1) I campi di errore sono opzionali. Qualora non fossero inseriti, il sistema utilizzerà i valori di default.

8.6 DeleteEvent

Permette di eliminare un evento inserendo il suo external_id.

8.7 GetReports

Permette di ottenere i report di un evento inserendo l'external_id dell'evento.

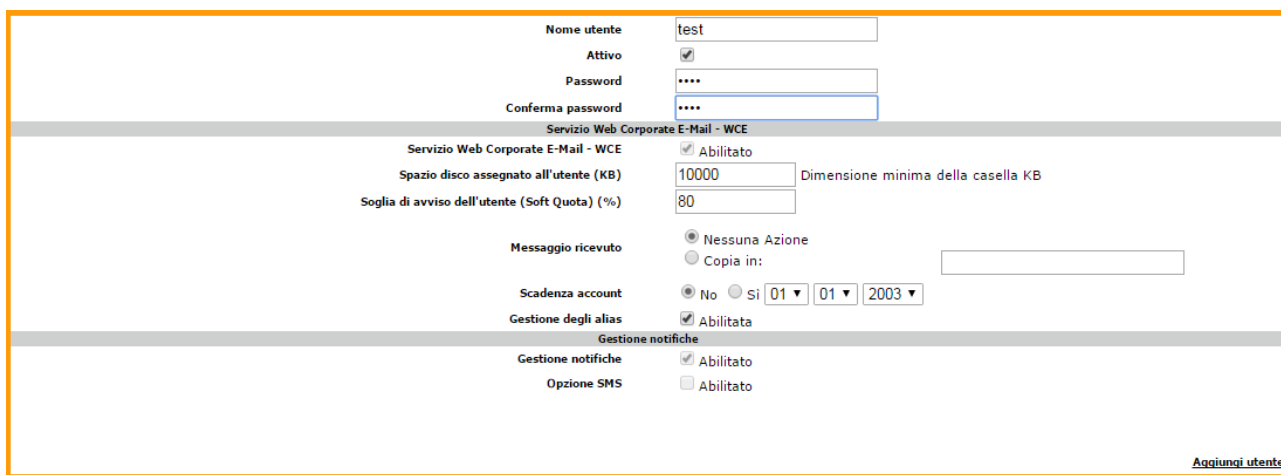
APPENDICE A: CONFIGURAZIONE CASELLA PEC

La soluzione PEC per WCM si avvarrà del servizio con profilo Plus di ITNet, gestore accreditato presso AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) per l'erogazione del servizio di Posta Elettronica Certificata. Di seguito una descrizione delle funzionalità di interesse fornite dall'interfaccia di amministrazione e di configurazione di ITNET.

Creazione Nuovo Utente

Al fine di creare un nuovo utente, eseguire i seguenti step:

1. Accedere a <https://postacert.it.net/> con credenziali di amministratore
2. Spostarsi sul tab 'Amministrazione' e scegliere la voce 'Aggiungi Utente'.
3. Apparirà la form mostrata in figura.
4. Inserire nome utente, password e confermare la password, come mostrato.
5. cliccare su 'Aggiungi Utente'.
6. Verificare la creazione accedendo a <https://postacert.it.net/> con le nuove credenziali.



NOTA 1: Sebbene si tratti di una operazione non prevista, segnaliamo comunque che l'eliminazione di un utente comporta l'impossibilità di ricreare un utente con lo stesso nome.

NOTA 2: Al primo accesso non vengono visualizzate tutte le cartelle di un utente. Per visualizzarle occorre registrarsi alle cartelle, come mostrato nella figura seguente.



Politica di creazione e visualizzazione cartelle

Le cartelle Posta Inviata, Posta Ricevuta, Notifiche_PEC* non vengono create contestualmente alla creazione di un nuovo account, ma, se opportunamente previsto in configurazione, possono essere create automaticamente da WCM (anche con nomi diversi) secondo la seguente policy:

Nome Cartella	Policy di creazione cartella
Posta Inviata	Al primo invio di una pec da wcm tramite il nuovo account
Posta Ricevuta	Alla prima ricezione, da parte del nuovo account, di una mail pec da un altro account, effettuata senza l'uso di WCM.
Notifiche_PEC*	Alla prima ricezione, da parte del nuovo account, di una mail pec da un altro account, effettuata con l'uso di WCM*.

***La policy concordata per le notifiche PEC è, comunque, quella di processare tali messaggi e, se tutto procede correttamente, di cancellarli senza effettuare lo spostamento in Notifiche_PEC, che in tal caso non sarà visibile.**

Sebbene le cartelle, se opportunamente previsto in configurazione, vengano create, esse potrebbero non essere visibili sulla Interfaccia web ITNET, come descritto in NOTA 2.

Disabilitazione Ricezione Posta Ordinaria

Al fine di disabilitare la ricezione della posta ordinaria per tutti gli account esistenti, eseguire i seguenti step:

1. Accedere a <https://postacert.it.net/> con credenziali di amministratore
2. Spostarsi sul tab 'Amministrazione'. Apparirà la form mostrata in figura.

3. Disabilitare, se non lo è, il flag 'Abilita ricezione posta elettronica non certificata', come evidenziato in figura.
4. Attendere 30 min affinché la modifica abbia effetto.

Modulo Web Corporate E-Mail - WCE	
Modulo Web Corporate E-Mail - WCE	☒ Abilitato
Numero di caselle disponibili	14
Numero caselle utilizzate	6
Spazio disco disponibile per il dominio (KB)	6500000
Spazio già allocato per gli utenti del dominio (KB)	60000
Spazio disco utilizzato dal dominio (KB)	
Spazio disco assegnato di default agli utenti (KB)	10000
Dimensione minima della casella di posta (KB)	
Soglia di avviso di default degli utenti (Soft Quota) (%)	80
Opzioni di accesso	
	☒ Accesso IMAP4s consentito
	☒ Accesso POP3s consentito
	☒ Accesso SSL consentito
Abilita ricezione posta elettronica non certificata se non abilitata non viene recapitata la posta ordinaria e il mittente non riceverà messaggi di errore	☐ Abilitata
Gestione notifiche	
Gestione notifiche	☒ Abilitato
Opzione SMS	☐ Abilitato
Opzione Community	
Opzione Community	☐ Abilitato
Numero massimo di utenti community abilitati	
Numero di utenti pab abilitati	
Numero di utenti calendar abilitati	

Forward mail PEC in arrivo da mittenti esterni (NON WCM)

Per ogni account creato, al fine di reinstradare le mail PEC in arrivo da mittenti esterni, eseguire i seguenti passi:

1. Accedere a <https://postacert.it.net/> con le credenziali dello specifico account
2. Spostarsi sul tab 'Opzioni' e scegliere nel menù a sinistra l'opzione 'Posta'.
3. Dalla sezione 'Filtri', premere il tasto 'Aggiungi'
4. Apparirà la finestra di popup mostrata in figura.
5. Valorizzare i campi della finestra di popup come mostrato in figura, facendo attenzione ad inserire come Parole Chiave: **'POSTA CERTIFICATA:'** e
come Opzioni: **'Il campo Oggetto contiene POSTA CERTIFICATA:'**
6. Premere 'OK'.
7. Ripetere questi passi per ognuno degli account dedicati ai vari Enti.

Aggiungi filtro

Guida

Stato:

☒ Attiva il filtro

Nome filtro:

FiltroForwardPecNonWCM

Descrizione:

Filtro di Forward Pec Non WCM

Criteri:

Campo di ricerca:

Oggetto

Parole chiave:

POSTA CERTIFICATA:

Opzioni:

Il campo Oggetto contiene POSTA CERTIFICATA:

Aggiungi criteri

Azione:

Invia notifica attraverso messaggio SMS a:

tizio.caio@posta.it

Invia notifica attraverso

test4@sms.itnet.it

☒ Se un messaggio corrisponde a questo filtro, non utilizzare i filtri rimanenti.

☐ Se un messaggio corrisponde a questo filtro, conservarlo.

Aggiungi azione

OK

Annulla

All'arrivo di ogni mail PEC proveniente da un account esterno, questa sarà spostata da WCM in una cartella secondo configurazione (i.e. 'Posta Non WCM') e verrà inviata una mail di notifica all'indirizzo configurato nei passi precedenti (i.e. da figura 'tizio.caio@posta.it').

Il messaggio di notifica, non configurabile in quanto creato dal server ITNET, avrà come attributi:

- **FROM:** Mail Delivery Service postmaster@pec-dlv-01.pec.int
- **TO:** tizio.caio@posta.it
- **ALLEGATO:** New message notification.dat

dove il file allegato 'New message notification.dat' è un file di testo del tipo:

NotificationProtocolVersion: 1.0.0.0
ApplicationName: NPlex
ApplicationVersion: 8.6.143
RequestType: NewMsg
RequestTime: 11/11/2016 14:31:52
ServerType: email
ServerName: pec-dlv-01.pec.int
MessageType: email
SubscriberID: mailboxfull
Folder: INBOX
EMailAddress: arpa@pec.wcm-piemonte.it
MsgHashID: 420
MessageReceivedTime: 11/11/2016 14:31:52
MessageSize: 8433
MessageFlags: 0
MessageSendTime: 11/11/2016 14:31:51
Message-ID: <E4655B95.0031B1B4.53CD4662.72794312.posta-certificata@postacert.it.net>
Subject: POSTA CERTIFICATA: test filtro
From: "Per conto di: micom@pec.wcm-piemonte.it" <posta-certificata@postacert.it.net>
To: <arpa@pec.wcm-piemonte.it>

APPENDICE B: CONFIGURAZIONE TWITTER

Creare una nuova applicazione

Accedere con I parametri del proprio account Twitter a Twitter Developer Site

(<https://dev.twitter.com/>) e creare una nuova applicazione:

Click su Create a new application; compilare il form e accettare i termini di contratto, compilare il CAPTCHA e creare l'applicazione.



Permessi di scrittura sul Wall di Twitter

Una volta create verrete rediretti su [My applications](#). Nel Tab “Details” prestare attenzione alla sezione “OAuth settings”:



Home->My applications->Details:OAuth settings

Per modificare la parte Access level andare sul tab Settings e selezionare “Read, Write and Access direct messages”

Infine click su “Update this Twitter application’s settings”:



Il nuovo valore sarà visibile sulla parte Details



Generare Access Token and Access Token Segreto

Nella pagina dettaglio sono valorizzati:

Consumer key e Consumer secret

Occorre generare i valori di Access Token e Access Token Secret.

Click sul bottone "Create my access token" in fondo alla pagina di "Details".

Una volta fatto i valori saranno visibili nella pagina "Details":



Adesso avrete tutti i 4 valori necessari per configurare l'area Social dell'Ente.

Se desiderate che il post venga ribaltato anche sulla piattaforma Facebook, occorre dare i permessi alla suddetta applicazione Twitter, connettendosi una volta soltanto al proprio account Facebook.

AII. 2

SERVIZIO GESTIONE COMUNICAZIONI DI ALLERTAMENTO VIA WEB (ANNO 2021 – 2022) A SERVIZIO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE DELLA REGIONE PIEMONTE. CIG 85117820B7

DISCIPLINARE DI GARA

1. OGGETTO DELL'APPALTO E IMPORTO	2
2. CHIARIMENTI	2
3. COMUNICAZIONI	2
4. REQUISITI	3
5. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO ANAC	3
6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA	3
7. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA E VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA e OFFERTA ECONOMICA	5
8. SOCCORSO ISTRUTTORIO	5
9. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	5
10. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE	5
11. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO	6
12. ULTERIORI INFORMAZIONI	6

L'affidamento avverrà mediante procedura di acquisizione sottosoglia ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. (di seguito denominato "Codice"), procedendo con una trattativa diretta nel Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico per la fornitura di SERVIZI alle Pubbliche Amministrazioni, nell'iniziativa "SERVIZI PER L'INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY".

Il luogo di svolgimento del servizio è Regione Piemonte – codice NUTS ITC1

Responsabile del procedimento: Ing. Gabriella GIUNTA

La Stazione appaltante è la Regione Piemonte, Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Montagna, Foreste, Protezione Civile, Trasporti e Logistica, Settore Protezione Civile, Corso Marche, 79 – 10146 Torino, Tel. 011 4326600, PEC protezione.civile@cert.regione.piemonte.it

1. OGGETTO DELL'APPALTO E IMPORTO

L'oggetto dell'appalto è specificato nel Capitolato Speciale d'Appalto.

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché è più adeguatamente consono ad una gestione generale e consente una maggiore economia di spesa a favore della Stazione Appaltante.

Ai fini dell'art. 35, c.4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto è di € 81.000,00 IVA esclusa.

2. CHIARIMENTI

E' possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti in italiano da inoltrare attraverso via PEC entro le ore 12:00 del 19/11/2020

Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

3. COMUNICAZIONI

Ai sensi dell'art.76, c.6 del Codice, il concorrente è tenuto ad indicare, in sede di

offerta l'indirizzo PEC da utilizzare ai fini delle comunicazioni di cui all'art.76, c.5 del Codice. Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione dovranno essere tempestivamente segnalate alla Stazione Appaltante, diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

4. REQUISITI

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità/patto di integrità all. 2.3 costituisce **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti soggettivi che devono essere attestati nella dichiarazione sostitutiva DGUE allegata, specificatamente nella parte II (sezioni A,B,C,D), nella parte III (sezioni A,B,C,D), nella parte IV (qualora il concorrente possieda tutti i requisiti richiesti nel presente disciplinare può dichiararlo barrando direttamente la sezione α).

Requisiti di idoneità professionale: Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura. Il requisito iscrizione alla CCIAA deve essere posseduto:

- a.) nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti o da costituirsi, o di aggregazione di imprese di rete, o di GEIE, da ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande o consorziate/consorzianti o aderenti al contratto di rete;
- b.) nell'ipotesi di consorzi di cui all'art.45, comma 2, lett. b) e c) del Codice deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese indicate come esecutrici

5. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO ANAC

Non è dovuto il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità, trattandosi di appalto inferiore a 150.000,00 euro.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta alla presente procedura, completa di tutti i suoi allegati, è redatta in formato digitale utilizzando unicamente la piattaforma MEPA. I documenti devono essere in formato digitale PDF e firmati digitalmente.

L'offerta dovrà essere presentata, **a pena esclusione**, tramite la piattaforma MEPA entro le ore 18:00 del giorno 23/11/2020.

L'offerta ha una validità di 180 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, l'operatore economico a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

La busta relativa alla Documentazione amministrativa contiene i seguenti documenti che dovranno essere debitamente compilati e, nei casi previsti, sottoscritti con firma digitale dal legale rappresentante, in formato PDF, e caricati sulla piattaforma MePA: DGUE ALL. 2.1, la Dichiarazione sostitutiva ALL. 2.2 ed eventuale documentazione ulteriore a corredo.

L'operatore economico invitato è tenuto a fornire il codice "PASSoe" relativo al CIG della presente procedura da inserire nella busta amministrativa, ai sensi dell'art. 2, comma 3.2, delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 della soppressa AVCP (il PASSoe è da richiedere al seguente indirizzo:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass>).

Nel caso in cui il concorrente ricorra all'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del Codice, anche il PASSOE dell'Operatore economico con l'indicazione dell'impresa ausiliaria;

L'operatore economico può comunicare, ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a) del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., mediante dichiarazione motivata e comprovata, quali informazioni concernenti la propria offerta tecnica costituiscano segreti tecnici o commerciali.

L'offerta economica deve essere predisposta secondo il modello predisposto dal MePA.

Sono inammissibili le offerte economiche in aumento, indeterminate, parziali, plurime, pari a zero.

Con la presentazione dell'offerta, in caso di aggiudicazione, l'operatore economico si obbliga irrevocabilmente nei confronti dell'Amministrazione Ad eseguire il servizio in conformità a quanto indicato nel capitolato speciale d'appalto.

In conformità a quanto previsto dall'art. 26 della legge 488/1999 e s.m.i., le risultanze delle offerte verranno confrontate con le variabili di qualità e prezzo rinvenibili nelle convenzioni quadro stipulate da Consip s.p.a., se attive al momento dell'aggiudicazione e concernenti beni e/o servizi comparabili con quelli oggetto della presente procedura. Le variabili suddette varranno quali parametri di riferimento ai fini

dell'aggiudicazione. Non saranno tenute in considerazione offerte peggiorative sotto il profilo economico e prestazionale.

L'operatore economico **specifichi nell'offerta l'importo offerto**, con la precisazione della componente degli **oneri per la sicurezza aziendale** interni all'azienda, relative all'offerta stessa.

7. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA E VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA e OFFERTA ECONOMICA

L'apertura dell'offerta avverrà tramite piattaforma MEPA il giorno **24/11/2020 alle ore 10.30** Tali operazioni potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi.

L'orario e il giorno di eventuali successive sedute sarà comunicato all'operatore economico via PEC.

8. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

9. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il criterio di aggiudicazione è il minor prezzo.

10. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Il RUP richiede al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro. Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del seguente paragrafo.

11. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

All'esito delle operazioni di cui sopra il RUP, qualora vi sia stata verifica di congruità dell'offerta anomala, formulerà la proposta di aggiudicazione.

Qualora l'offerta non risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice.

La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5, del Codice, sull'offerente cui la Stazione Appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto.

La Stazione Appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del Codice, aggiudica l'appalto.

L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

13 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dall'operatore economico/fornitore contraente con la Direzione Opere Pubbliche, difesa del suolo, Economia Montana, Foreste, Protezione Civile, Trasporti e Logistica saranno trattati secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)"

Nello specifico:

- i dati personali forniti dall'operatore economico/fornitore verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nell'offerta e comunicati alla Direzione Opere Pubbliche, difesa del suolo, Economia Montana, Foreste, Protezione Civile, Trasporti e Logistica Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dal d.lgs 50/2016. I dati acquisiti a seguito della presente informativa relativa all'attività di affidamento del

servizio in oggetto saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati;

- l'acquisizione dei dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;

- I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono dpo@regione.piemonte.it;

- Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è Maria Gambino;

- Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI, i cui dati di contatto sono protocollo@cert.csi.it;

- i dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge in qualità di Interessato;

- i dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);

- i dati personali sono conservati, per il periodo di 5 anni;

- i dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

- Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile (esterno) del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

12. ULTERIORI INFORMAZIONI

L'appaltatore riconosce e accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento del servizio, nonché tutte le clausole specifiche previste nella presente Lettera invito.

Nel rispetto della misura 6.1.8 del Piano Anticorruzione della Regione Piemonte, l'aggiudicatario dell'appalto non dovrà concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo, e non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato nei loro

confronti poteri autoritativi o propedeutici alle attività negoziali per conto della Regione Piemonte, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Nel rispetto della misura 6.1.12 del Piano Anticorruzione della Regione Piemonte, l'operatore si obbliga a rispettare il Patto di integrità degli appalti pubblici regionali, che si allega e che si considera tacitamente accettato dall'aggiudicatario. Il mancato rispetto del Patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

L'operatore economico si impegna a rispettare gli obblighi di condotta delineati dal Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale (pubblicato sul sito Web della Regione Piemonte, Sezione amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti generali), per quanto compatibili con la fornitura affidata.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente disciplinare e dal CSA si richiamano i contenuti del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i.

Allegati:

- 1. Allegato 1 - DGUE*
- 2. Allegato 2 -Dichiarazione unica*
- 3. Allegato 3 -Patto di integrità*
- 4. Allegato 4 -Dichiarazione sostitutiva unica - Tracciabilità Flussi finanziari*

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

Servizio gestione comunicazioni di allertamento via web (anni 2021 – 2022) a servizio del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte. Procedura di acquisizione sottosoglia ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. con utilizzo del Mercato elettronico della P.A. - CIG 85117820B7

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:	Regione Piemonte Direzione Opere Pubbliche. Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica Settore Protezione Civile
Codice fiscale	80087670016
Di quale appalto si tratta?	Risposta:
Titolo o breve descrizione dell'appalto ⁽²⁾ :	Servizio gestione comunicazioni di allertamento via web (anni 2021 – 2022) a servizio del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte
Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore (ove esistente) ⁽³⁾ :	02.90.benacq14/117/2020c
CIG	CIG 85117820B7
CUP (ove previsto)	[]
Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o cofinanziato con fondi europei)	[]

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

¹ ⁰ 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 ⁰ Cfr. punti II.1.1. e II.1.3. dell'avviso o bando pertinente.

³ ⁰ Cfr. punto II.1.1. dell'avviso o bando pertinente.

Parte II: Informazioni sull'operatore economico

A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

Dati identificativi	Risposta:
Nome:	[]
Partita IVA, se applicabile:	[]
Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale, se richiesto e applicabile	[]
Indirizzo postale:	[.....]
Persone di contatto ⁽⁴⁾ :	[.....]
Telefono:	[.....]
PEC o e-mail:	[.....]
(indirizzo Internet o sito web) (ove esistente):	[.....]
Informazioni generali:	Risposta:
L'operatore economico è una microimpresa, oppure un'impresa piccola o media ⁽⁵⁾ ?	[] Sì [] No
Solo se l'appalto è riservato ⁽⁶⁾: l'operatore economico è un laboratorio protetto, un' "impresa sociale" ⁽⁷⁾ o provvede all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti (articolo 112 del Codice)?	[] Sì [] No
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:	[.....]
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 ?	[] Sì [] No [] Non applicabile
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	a) [.....]
b) Se il certificato di iscrizione o la certificazione è disponibile elettronicamente, indicare:	b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

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.

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? In caso di risposta negativa alla lettera d): Inserire inoltre tutte le informazioni mancanti nella parte IV, sezione A, B, C, o D secondo il caso SOLO se richiesto dal pertinente avviso o bando o dai documenti di gara: 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? Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[.....][.....][.....][.....] c) [.....] d) ☐ Sì ☐ No e) ☐ Sì ☐ No (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) [.....][.....][.....][.....]
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)? ovvero, è in possesso di attestazione rilasciata nell'ambito dei Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, previsti per i settori speciali In caso affermativo: a) Indicare gli estremi dell'attestazione (denominazione dell'Organismo di attestazione ovvero Sistema di qualificazione, numero e data dell'attestazione) b) Se l'attestazione di qualificazione è disponibile elettronicamente, indicare: c) Indicare, se pertinente, le categorie di qualificazione alla quale si riferisce l'attestazione: d) L'attestazione di qualificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?	☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No a) [.....] b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] c) [.....] d) ☐ Sì ☐ No
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.	
Forma della partecipazione:	Risposta:
L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri ⁽⁹⁾?	☐ Sì ☐ No
In caso affermativo, accertarsi che gli altri operatori interessati forniscano un DGUE distinto.	
In caso affermativo: 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.): b) Indicare gli altri operatori economici che partecipano alla procedura di appalto: c) Se pertinente, indicare il nome del raggruppamento partecipante: d) Se pertinente, indicare la denominazione degli operatori economici facenti parte di un	a): [.....] b): [.....] c): [.....]

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

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

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.	d): [.....]
Lotti	Risposta:
Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:	[]

B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

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

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

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

Affidamento:	Risposta:
L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?	[]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
(ARTICOLO 105 DEL CODICE - SUBAPPALTO)**

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

Subappaltatore:	Risposta:
L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?	[]Sì []No
In caso affermativo:	
Elencare le prestazioni o lavorazioni che si intende subappaltare e la relativa quota (espressa in percentuale) sull'importo contrattuale:	[.....] [.....]
Nel caso ricorrano le condizioni di cui all'articolo 105, comma 6, del Codice, indicare la denominazione dei subappaltatori proposti:	[.....]

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

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

A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):	
1.	Partecipazione a un'organizzazione criminale ⁽¹⁰⁾
2.	Corruzione ⁽¹¹⁾
3.	Frode ⁽¹²⁾ ;
4.	Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche ⁽¹³⁾ ;
5.	Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo ⁽¹⁴⁾ ;
6.	Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani ⁽¹⁵⁾
CODICE	
7.	Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (lettera g) articolo 80, comma 1, del Codice);

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

¹⁰ ⁰ 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 ⁰ 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 ⁽¹⁾ 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 ⁰ 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 ⁰ 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 ⁰ 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 ⁰ Ripetere tante volte quanto necessario.

¹⁷ ⁰ Ripetere tante volte quanto necessario.

pena accessoria, indicare:	
In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione ¹⁸ (autodisciplina o "Self-Cleaning" , cfr. articolo 80, comma 7)?	☐ Sì ☐ No
In caso affermativo , indicare: 1) la sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato? 2) Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi? 3) in caso di risposta affermativa per le ipotesi 1) e/o 2), i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice: - hanno risarcito interamente il danno? - si sono impegnati formalmente a risarcire il danno? 4) per le ipotesi 1) e 2 l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? 5) se le sentenze di condanne sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata:	☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] [.....]

B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali (Articolo 80, comma 4, del Codice):	Risposta:	
L'operatore economico ha soddisfatto tutti gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali , sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?	☐ Sì ☐ No	
In caso negativo , indicare:	Imposte/tasse	Contributi previdenziali
a) Paese o Stato membro interessato b) Di quale importo si tratta c) Come è stata stabilita tale inottemperanza: 1) Mediante una decisione giudiziaria o amministrativa: - 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	a) [.....] b) [.....] c1) ☐ Sì ☐ No - ☐ Sì ☐ No - [.....] - [.....]	a) [.....] b) [.....] c1) ☐ Sì ☐ No - ☐ Sì ☐ No - [.....] - [.....]

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

periodo d'esclusione: 2) In altro modo ? Specificare: 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)?	c2) [.....] d) ☐ Sì ☐ No In caso affermativo , fornire informazioni dettagliate: [.....]	c2) [.....] d) ☐ Sì ☐ No In caso affermativo , fornire informazioni dettagliate: [.....]
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:
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 ? 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)? In caso affermativo , indicare: 1) L'operatore economico - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno? 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?	☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]
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: a) fallimento In caso affermativo: - il curatore del fallimento è stato autorizzato all'esercizio provvisorio ed è stato autorizzato dal giudice delegato a partecipare a procedure di affidamento di contratti pubblici (articolo 110, comma 3, lette. a) del Codice) ?	☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No In caso affermativo indicare gli estremi dei provvedimenti [.....] [.....]

¹⁹ ^o Ripetere tante volte quanto necessario.

²⁰ ^o Cfr. articolo 57, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE.

²¹ ^o 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.

– la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico? b) liquidazione coatta c) concordato preventivo d) è ammesso a concordato con continuità aziendale In caso di risposta affermativa alla lettera d): – è stato autorizzato dal giudice delegato ai sensi dell' articolo 110, comma 3, lett. a) del Codice? – la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?	☐ Sì ☐ No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....] ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]
L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali⁽²²⁾ di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice? In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate, specificando la tipologia di illecito:	☐ Sì ☐ No [.....]
In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina? In caso affermativo, indicare: 1) L'operatore economico: - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno? 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?	☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]
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)? In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:	☐ Sì ☐ No [.....]
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? In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:	☐ Sì ☐ No [.....]

²² ₀ Cfr., ove applicabile, il diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.

²³ ₀ Come indicato nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

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? In caso affermativo: - ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria? - ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l) ? 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)?	indicare le motivazioni: (numero dipendenti e/o altro) [.....][.....][.....] ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] ☐ Sì ☐ No
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 ?	☐ Sì ☐ No

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:	☐ Sì ☐ 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
1) Iscrizione in un registro professionale o commerciale tenuto nello Stato membro di stabilimento ⁽²⁵⁾ Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
2) Per gli appalti di servizi: 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? Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	☐ Sì ☐ No In caso affermativo, specificare quale documentazione e se l'operatore economico ne dispone: [...] ☐ Sì ☐ No (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]

²⁵ ⁰ 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:
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: e/o, 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⁾: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta (numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
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: e/o, 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⁾: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta (numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
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:	[.....]
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:	(indicazione dell'indice richiesto, come rapporto tra x e y ⁽²⁹⁾, e valore) [.....], [.....] ⁽³⁰⁾ (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
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:	[.....] [...] valuta (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
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:	[.....]

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:								
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: Se la documentazione pertinente sull'esecuzione e sul risultato soddisfacenti dei lavori più importanti è disponibile per via elettronica, indicare:	Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [...] Lavori: [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]								
1b) Unicamente per gli appalti pubblici di forniture e di servizi: 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⁾:	Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [.....] <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						
2) Può disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici ⁽³³⁾, citando in particolare quelli responsabili del controllo della qualità: Nel caso di appalti pubblici di lavori l'operatore economico potrà disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici per l'esecuzione dei lavori:	[.....] [.....]								
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:	[.....]								
4) Potrà applicare i seguenti sistemi di gestione e di tracciabilità della catena di approvvigionamento durante l'esecuzione dell'appalto:	[.....]								
5) Per la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi complessi o, eccezionalmente, di prodotti o servizi richiesti per una finalità particolare: 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	[] Sì [] No								

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.

per garantire la qualità?	
6) Indicare i titoli di studio e professionali di cui sono in possesso: 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) b) i componenti della struttura tecnica-operativa/ gruppi di lavoro:	a) [.....] 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:	[] Sì [] No [] Sì [] 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:	[] Sì [] No [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]

³⁵ ⁰ 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.

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: 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:
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? In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al programma di garanzia della qualità si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Sì [] No [.....] [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta determinati sistemi o norme di gestione ambientale? In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o norme di gestione ambientale si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Sì [] No [.....] [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]

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

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

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

L'operatore economico dichiara:

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

Parte VI: Dichiarazioni finali

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

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

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

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

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

36 ^o Indicare chiaramente la voce cui si riferisce la risposta.

37 ^o Ripetere tante volte quanto necessario.

38 ^o Ripetere tante volte quanto necessario.

39 ^o 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 ^o In funzione dell'attuazione nazionale dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, della direttiva 2014/24/UE.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 19, 47 e 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Questo modulo serve per:

- dichiarare stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza del dichiarante
- dichiarare stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti (solo se sono a conoscenza diretta del dichiarante)
- dichiarare la conformità agli originali di: copie di atti e di documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione, copie di titoli di studio o di servizio, copie di documenti fiscali che devono essere conservati per obbligo di legge, copie di pubblicazioni.

IL DICHIARANTE

Cognome _____

Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ Prov. _____

DICHIARA

1. remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
 - a. delle condizioni contrattuali e degli oneri, che assume a proprio carico, 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;
 - b. 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.
2. di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità.
3. accettare, senza condizione o riserva alcuna tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara di cui alle premesse del presente disciplinare di gara;
4. **(compilare)** il domicilio fiscale, il codice fiscale, la partita IVA, l'indirizzo di PEC, posta elettronica non certificata:

.....
.....

5. **(compilare, se pertinente)** che i seguenti i nominativi:

.....
.....;

sono soggetti cessati dalle cariche societarie nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara e che nei confronti di tali soggetti non sono state emesse condanne penali di cui all'art. 80, comma 1, del Dlgs 50/16 (di seguito denominato "Codice") ovvero che nei confronti di tali soggetti sono state emesse condanne penali di cui all'art. 80, comma 1 quali.....**(indicare quali)** ma vi è stata completa ed effettiva dissociazione ai sensi dell'art. 80, comma 3, specificandone le modalità;

6. **(flaggare la voce che interessa)**

- che l'operatore economico non ha sede/residenza/domicilio nei Paesi inseriti nelle c.d. black list di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001,

oppure

- che ha sede/residenza/domicilio nei Paesi inseriti nelle c.d. black list ma è in possesso dell'autorizzazione di cui al precedente punto 3.2 (*cancellare la frase non di interesse*);

7. che nei propri confronti non sussiste la causa interdittiva di cui all'art. 35 del d.l. n. 90/2014 (ovvero di non essere società o ente estero, per il quale, in virtù della legislazione dello Stato in cui ha sede, non è possibile l'identificazione dei soggetti che detengono quote di proprietà del capitale o comunque il controllo oppure che nei propri confronti sono stati osservati gli obblighi di adeguata verifica del titolare effettivo della società o dell'ente in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231);

8. 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;

..... (*indicare quale o cancellare con il carattere barrato*)

9. **(compilare)** Ai sensi del comma 7 dell'art. 93 del Codice, di possedere la certificazione del sistema qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO9000

..... (*indicare quale o cancellare con il carattere barrato*)

10. **(compilare)** di essere iscritto/a nel seguente registro della Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle Commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti Ordini professionali (nel caso in cui tale iscrizione sia prescritta per l'esercizio dell'attività oggetto di appalto da parte del concorrente):

.....
indicare espressamente la Camera di Commercio nel cui registro delle imprese è iscritto/a, gli estremi d'iscrizione numero e data), la forma giuridica e l'attività per la quale è iscritto, che deve corrispondere a quella oggetto della presente procedura di affidamento ovvero di altro registro o albo equivalente secondo la legislazione nazionale di appartenenza; per i concorrenti non residenti in Italia, l'iscrizione secondo la legislazione nazionale di appartenenza.

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) del 27.04.2016 n. 679 , che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo.

Acconsente al trattamento dei dati che ha fornito, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa e necessari per rispondere a questa richiesta.

Conferma che quanto ha dichiarato è vero e di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 445/2000 (articoli 75 e 76)

FIRMATO DIGITALMENTE*

*Secondo le modalità di cui agli articoli 38 del DPR 445/2000 e 65 del D.lgs. 82/2005

PATTO D'INTEGRITÀ DEGLI APPALTI PUBBLICI REGIONALI

Articolo 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Patto d'integrità degli appalti pubblici regionali (nel seguito, per brevità, "il Patto") regola i comportamenti degli operatori economici e del personale della Regione Piemonte, nell'ambito delle procedure di progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture, delle concessioni di lavori e servizi, nonché degli altri contratti disciplinati dal d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (nel seguito, per brevità, "gli Appalti pubblici").
2. Il Patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra la Regione Piemonte e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.

Articolo 2

Efficacia del Patto

1. Il Patto costituisce parte integrante, sostanziale e pattizia dei contratti di Appalti pubblici affidati dalla Regione Piemonte e deve essere allegato agli stessi. La sua espressa accettazione è condizione di ammissione alle procedure ad evidenza pubblica, comprese le procedure negoziate, anche in economia, per l'affidamento di Appalti pubblici. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara o nelle lettere d'invito, ai quali il Patto deve essere allegato.
2. I partecipanti alle procedure ad evidenza pubblica devono produrre, unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini dell'ammissione alla procedura, espressa dichiarazione di accettazione del Patto. Per i consorzi ordinari e i raggruppamenti temporanei, la dichiarazione deve essere resa da tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.
3. Il Patto dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto affidato a seguito della procedura ad evidenza pubblica.
4. Il contenuto del Patto s'intende integrato dai protocolli di legalità eventualmente sottoscritti dalla Regione Piemonte.

Articolo 3

Obblighi degli operatori economici

1. L'operatore economico:
 - a) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'affidamento o alla gestione del contratto;
 - b) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Regione Piemonte;
 - c) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'affidamento o la gestione del contratto;
 - d) dichiara, con riferimento alla specifica procedura ad evidenza pubblica alla quale prende parte, che non si trova in situazioni di controllo o collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti, che non si è accordato e non si accorderà con altri concorrenti, che non ha

in corso né praticato intese o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato, vietate ai sensi della vigente normativa, ivi inclusi gli articoli 101 e seguenti del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea e gli articoli 2 e seguenti della legge 10 ottobre 1990, n. 287, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;

- e) si impegna a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione della Regione Piemonte qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere lo svolgimento della procedura di affidamento o l'esecuzione del contratto;
- f) si impegna a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione della Regione Piemonte qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti della stessa o di chiunque altro possa influenzare le decisioni relative all'affidamento o all'esecuzione del contratto;
- g) si impegna a sporgere denuncia all'Autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per i fatti di cui alle precedenti lettere e) ed f), qualora costituiscano reato;
- h) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del Patto e degli obblighi che ne derivano e a vigilare affinché tali obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

2. L'operatore economico si impegna ad acquisire, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte della Regione Piemonte, anche per i subaffidamenti relativi alle seguenti categorie:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) forniture di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

3. Nelle fasi successive all'affidamento, gli obblighi di cui ai commi precedenti si intendono riferiti all'affidatario, il quale dovrà pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti. A tal fine, s'impegna ad inserire nei contratti stipulati con questi ultimi una clausola che prevede il rispetto degli obblighi derivanti dal Patto.

Articolo 4

Obblighi della Regione Piemonte

1. La Regione Piemonte si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nell'affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri violazioni alle disposizioni degli articoli 4 (Regali, compensi e altre utilità), 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 7 (Obbligo di astensione), 8 (Prevenzione della corruzione), 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti) e 14 (Contratti e altri atti negoziali) del d.P.R 16 aprile 2013, n. 62.

2. La Regione Piemonte è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'affidamento degli Appalti pubblici, in base alla normativa vigente in materia di trasparenza.

Articolo 5
Violazione del Patto

1. La violazione degli obblighi di cui all'articolo 3 è dichiarata dal responsabile del procedimento, in esito ad un procedimento di verifica in cui viene garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.
2. La violazione da parte dell'operatore economico, in veste di concorrente o di aggiudicatario, di uno degli obblighi di cui all'articolo 3 comporta:
 - a) l'esclusione dalla procedura ad evidenza pubblica e l'incameramento della cauzione provvisoria ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo all'affidamento, l'applicazione di una penale d'importo non inferiore all'1% e non superiore al 3% del valore del contratto, secondo la gravità della violazione;
 - b) la revoca dell'affidamento, la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice civile, e l'incameramento della cauzione definitiva. La Regione Piemonte può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, quali indicati dall'articolo 121, comma 2, del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104. È fatto salvo, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 e art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

esente da bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000

Il/La Sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

Residente a _____ Prov. _____ Via _____

Cod. Fisc. _____

In qualità di legale rappresentante della:

Denominazione _____

sede legale in _____ Prov. _____ Via _____

Cod. Fisc. _____ Part. IVA _____

D I C H I A R A

- che, come stabilito dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", il conto corrente bancario o postale sotto riportato, è "DEDICATO", anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche:

IBAN

Paese	CIN EUR	CIN	ABI	CAB	Numero conto

- che la persona o le persone delegate ad operare su tale conto sono:

Cognome e Nome	Luogo e data di nascita	Residente (Luogo e indirizzo)	Codice Fiscale

- che il conto è da riferire:

☐

al contratto rep. n. _____ del _____

☐

a tutti i rapporti giuridici che verranno instaurati con la Regione Piemonte.

dichiara inoltre di:

- essere consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000;
-essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 D.lgs. 196/2003)

LUOGO E DATA

FIRMA DEL DICHIARANTE*

* La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritta e inviata assieme alla fotocopia del documento di identità via fax, a mezzo posta ordinaria o elettronica o tramite un incaricato (art. 38 D.P.R./2000).

REGISTRAZIONI CONTABILI DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**ATTO DD 3053/A1821A/2020 DEL 13/11/2020**

Prenotazione N°: 2021/2416

Descrizione: SISTEMA WCM ANNO 2021

Importo (€): 49.410,00

Cap.: 135260 / 2021 - SPESE PER LE ATTIVITA' RIGUARDANTI LA

PREVENZIONE, PREVISIONE, SOCCORSO E INFORMAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE (LEGGE REGIONALE 14 APRILE 2003, N.7 E ARTICOLO 12 DELLA LEGGE 24 FEBBRAIO 1992 N. 225). - INFORMATICA

Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi

CIG: 85117820B7

Soggetto: Cod. 328804

PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.19.004 - Servizi di rete per trasmissione dati e VoIP e relativa manutenzione

COFOG: Cod. 03.2 - Servizi antincendio

Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI

Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea

Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente

Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione

Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale

del bilancio gestionale 2020/2022 annualità 2021

Titolo: Cod. 1 - Spese correnti

Missione: Cod. 11 - Soccorso civile

Programma: Cod. 1101 - Sistema di protezione civile

del bilancio di previsione 2020/2022 annualità 2021

REGISTRAZIONI CONTABILI DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**ATTO DD 3053/A1821A/2020 DEL 13/11/2020**

Prenotazione N°: 2022/849

Descrizione: SISTEMA WCM ANNO 2022

Importo (€): 49.410,00

Cap.: 135260 / 2022 - SPESE PER LE ATTIVITA' RIGUARDANTI LA

PREVENZIONE, PREVISIONE, SOCCORSO E INFORMAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE (LEGGE REGIONALE 14 APRILE 2003, N.7 E ARTICOLO 12 DELLA LEGGE 24 FEBBRAIO 1992 N. 225). - INFORMATICA

Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi

CIG: 85117820B7

Soggetto: Cod. 328804

PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.19.004 - Servizi di rete per trasmissione dati e VoIP e relativa manutenzione

COFOG: Cod. 03.2 - Servizi antincendio

Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI

Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea

Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente

Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione

Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale

del bilancio gestionale 2020/2022 annualità 2022

Titolo: Cod. 1 - Spese correnti

Missione: Cod. 11 - Soccorso civile

Programma: Cod. 1101 - Sistema di protezione civile

del bilancio di previsione 2020/2022 annualità 2022