

## PRECISAZIONI SULLE FUNZIONALITÀ DEL SITO RICHIESTE

Il contraente dovrà fornire un sito funzionante, completo di tutte le informazioni, i dati e i file attualmente disponibili e di tutte le funzionalità e i servizi già presenti nel sito, a disposizione tanto dell'utente (front end) quanto della redazione (back end).

Alcune funzionalità del sito sono in corso di riprogettazione alla data di indizione della gara.

### Si tratta delle seguenti funzionalità:

- Sezione **Albo fornitori**, che prevede un sistema di accreditamento online tramite il CMS del sito istituzionale
- **APP istituzionale** che rende disponibili tramite applicazione per smartphone le informazioni pubblicate in alcune sezioni del sito.
- **Calendario appuntamenti**, per la prenotazione via web degli appuntamenti con gli uffici comunali.

Al fine di fornire tutti gli elementi utili a valutare l'impegno necessario per la realizzazione di tali servizi, nella pagine che seguono, si forniscono le specifiche relative a ciascuno di essi.

## SPECIFICHE ALBO FORNITORI

### Descrizione sintetica

1. Il fornitore deve predisporre una DGUE tramite il link <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/esp/filter?lang=it>
2. Il fornitore fa la richiesta di iscrizione e inserisce tutti i dati richiesti tramite form, allegando anche la dichiarazione DGUE in formato pdf
3. Il sistema genera una scheda riepilogativa consultabile online e contemporaneamente un file pdf, in cui sono riportati tutti i dati inseriti nel form
4. Il fornitore scarica il pdf della scheda riepilogativa nel proprio PC
5. Il fornitore a questo punto firma digitalmente la scheda riepilogativa e la dichiarazione DGUE precedentemente scaricata e le invia tramite PEC al Comune di Pordenone (all'indirizzo [comune.pordenone@certgov.fvg.it](mailto:comune.pordenone@certgov.fvg.it)) specificando nell'oggetto "Richiesta online inserimento albo fornitori"
6. Il comune riceve immediatamente dal sistema la notifica dell'inserimento dei dati (tramite mail semplice all'indirizzo [ufficio.gare@comune.pordenone.it](mailto:ufficio.gare@comune.pordenone.it)). Una volta che l'ufficio incaricato riceverà la PEC potrà validare i dati e renderli disponibili online. Il sistema invia una notifica al fornitore (da mail semplice del sistema all'indirizzo PEC del fornitore indicato nella scheda al momento dell'iscrizione)

Ad ogni successiva modifica dei dati da parte del fornitore (che può accedere autonomamente tramite username e password) si ripete lo stesso iter.

## **Front end fornitore**

- registrazione e assegnazione delle credenziali di accesso (username e password)
- per la registrazione dovrà inserire i seguenti dati che l'amministrazione indicherà successivamente, alcuni obbligatori altri facoltativo
  - riferimenti anagrafici e aziendali, incluso indirizzo PEC
  - tipologia (una o più di una tra: lavori, servizi, forniture, professionisti)
  - categoria merceologica (una o più una tra le categorie CPV o eventuale SOA)
  - allegato: dichiarazione DGUE (art. 80 D.Lgs. 50/2016) in formato pdf

## **Supporto alla compilazione**

L'interfaccia del front end deve fornire contestualmente all'utente (il fornitore) indicazioni chiare e precise riguardo all'iter procedurale a supporto della compilazione e dell'invio dei documenti. Obiettivo evitare il più possibile richieste di chiarimenti.

## **Back end Comune**

- controllo dichiarazione fornitore: riceve notifica e link alla scheda riepilogativa a ogni nuovo inserimento o modifica
- tasto "Note e integrazioni" che, se utilizzato dall'operatore del comune, genera una mail per chiedere eventuali integrazioni, indirizzata al fornitore e in copia a ufficio.gare@comune.pordenone.it
- tasto "Valida" per validare i dati inseriti nella scheda, che genera una mail indirizzata al fornitore

Una volta validati i dati da parte dell'ente, essi saranno disponibili sotto forma di "scheda riepilogativa del fornitore" online.

L'elenco delle schede sarà consultabile a un url definito.

Strumenti di ricerca: per nome (elenco in ordine alfabetico), tramite motore di ricerca; per tipologia; per categoria.

Una volta generata e validata la scheda del fornitore, sarà lui stesso a mantenere aggiornate le informazioni (accedendo con username e password).

Notifica automatica a ciascun iscritto, dopo sei mesi dall'ultima modifica dei dati, affinché verifichi che i dati siano aggiornati. In ogni caso (variazioni o no) tutto l'iter va replicato.

## **Caratteristiche tecniche**

Interamente accessibile attraverso browser web (Internet Explorer, Opera, Firefox, Chrome)

Accesso multi utente (nessun limite sul numero di utenti).

## SPECIFICHE APP ISTITUZIONALE

L'applicazione ufficiale del Comune di Pordenone, disponibile per Android e iPhone, consente di essere sempre informati su news ed eventi della città, di contattare gli uffici dell'amministrazione e consultare le mappe della città tramite il proprio smartphone.

Il menù di primo livello proporrà le seguenti voci (qui in ordine alfabetico):

Benvenuti a Pordenone | Eventi | In evidenza | Mappe | News | Uffici del Comune | Webcam

I contenuti attingono a quanto pubblicato nel sito istituzionale, pertanto la app non richiede un'attività di aggiornamento dedicata. Le informazioni – opportunamente riadattate per una consultazione tramite App - vengono pescate dalle corrispondenti sezioni del sito web (precisazioni: la voce "Benvenuti" può richiamarsi a una sezione creata ad hoc, non necessariamente pubblicata nel sito; la voce "In evidenza" richiama il banner in home page e rimanda al relativo link).

### Specifiche relative agli eventi

Calendario | Tutti gli eventi | Preferiti

**Il calendario** (visualizzazione tipo Google calendar) si aprirà con data odierna selezionata.

**La lista degli eventi** (tutti o quelli del giorno selezionato) mostrerà data di inizio, ora di inizio (quando disponibile), data di fine (quando disponibile).

Sempre nella lista, dedicare a ciascun evento un'area di dimensioni adeguate al fine di poter mostrare (oltre a quanto detto al punto precedente):

- Il titolo intero
- L'immagine dell'evento (anche un suo ritaglio va bene)
- Il "Luogo" indicato dall'immagine di un puntatore

**Preferiti:** possibilità di salvare ciascun evento nei preferiti, che vengono mostrati in una lista dedicata.

**Singolo evento:** prevedere tutte le voci visualizzate nel "riquadro grigio" dell'evento (visibile via browser), inclusa la dicitura "Questo evento è stato segnalato dall'associazione: "[nome associazione con link]"

### Specifiche relative alle News

Mostrare tutte le news pubblicate nel sito

Dedicare a ciascuna news un'area di dimensioni adeguate al fine di poter riportare:

- Il titolo intero
- L'immagine della news

**Tasto condivisione:** per gli eventi e le news prevedere e dare buona evidenza all'icona "Condividi", per poter condividere l'oggetto tramite le varie applicazioni disponibili nello smartphone.

## **SPECIFICHE CALENDARIO APPUNTAMENTI**

### **Front end utente**

L'utente ha a disposizione tanti calendari quanti il Comune ne ha messi a disposizione. Ciascuno con un titolo e una descrizione.

Ciascun calendario mostra le fasce orarie in cui è possibile prenotare un appuntamento, immediatamente riconoscibili (ad es. verdi quelle disponibili, rosse quelle già occupate, bianche quelle in cui l'ufficio è chiuso).

Possibilità di cliccare su una casella con data e ora disponibile e compilare un form che conterrà i seguenti campi (obbligatori contraddistinti da asterisco \*):

- Nome e cognome \*
- Indirizzo di residenza \*
- Numero di telefono \*
- Indirizzo email
- Note

Una volta salvata la prenotazione, possibilità di salvare un promemoria stampabile.

La casellina diventerà immediatamente non disponibile (nessuna altra info oltre a questa sarà pubblicata).

### **Back end operatore**

Possibilità di creare n. calendari.

A ciascun calendario potrà essere aggiunta, oltre a titolo e descrizione, una descrizione dettagliata (con testo formattato).

Possibilità di impostare in ciascun calendario le giornate e le fasce orarie prenotabili (in relazione agli orari di ricevimento al pubblico dei singoli uffici).

Possibilità di impostare per ciascun calendario il blocco temporale minimo (es. 5, 10, 15, 20 minuti).

Possibilità di consultare i calendari completi di tutte le informazioni inserite dagli utenti.

Possibilità di intervenire sulle prenotazioni effettuate (cancellare, modificare ...).

### **Indicazioni generali**

Si chiede particolare attenzione all'intuitività e usabilità e accessibilità del servizio, sia lato utente che lato operatore.

**Pordenone, marzo 2017**

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PEROSA PRIMO

CODICE FISCALE: PRSPRM57D04C714C

DATA FIRMA: 22/03/2017 11:37:53

IMPRONTA: B31DC6AD1A61B97AB5DEA5AD62B507CFF49C8F738541DD3274A3A422738E3E4A  
F49C8F738541DD3274A3A422738E3E4AEE2C48997F94A04FDDEF7638FEE68807  
EE2C48997F94A04FDDEF7638FEE688074026C5CFBE6A5B34C064A38F22B697C  
4026C5CFBE6A5B34C064A38F22B697C122C07374BF20247EC3334CBD26E7390