Firmato digitalmente da DI DONNA RENATO C=IT O=CONSIP SPA

CAPITOLATO TECNICO

FORNITURA DI DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE, LETTORI DI SMARTCARD E SERVIZI PER L'EMISSIONE DI CERTIFICATI QUALIFICATI

INDICE

1 PREMESSA 4

1.1 Definizioni 4

1.2 Prescrizioni in materia di sicurezza 5

2 OGGETTO DEL CAPITOLATO 7

3 CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA 8

3.1 Dispositivi sicuri di firma digitale (smartcard) 8

3.2 Lettori di smartcard 8

3.3 Software 9

3.3.1 COMPONENTE CLIENT UTILIZZABILE DAL TITOLARE 10

4 SERVIZI 11

4.1 Servizio di registrazione dei titolari di firma digitale 11

4.2 Servizio di personalizzazione delle smartcard di firma digitale 16

4.3 Servizio di gestione del ciclo di vita dei certificati 16

4.4 Servizio di "accounting" 16

4.5 Servizi di manutenzione e supporto per le componenti fornite 17

5 CONSEGNA E SERVIZI CONNESSI ALLA FORNITURA 18

5.1 verifica di conformità 18

5.2 supporto ed aggiornamento dei prodotti 19

5.3 servizi di manutenzione 19

6 ENTITÀ E DURATA DELL'IMPEGNO 22

6.1 Responsabile delle attività contrattuali 22

6.2 Modalità di comunicazione 22

6.3 Luogo di svolgimento 22

6.4 Lingua 23

6.5 Riservatezza 23

7 REQUISITI DELLA SOCIETÀ 24

8 LIVELLI DI SERVIZIO 25

9 PENALI 28

10 MODALITÀ DI FATTURAZIONE 29

ALLEGATO 1 30

ALLEGATO 2 37

1 PREMESSA

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante, affida la fornitura e i servizi oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., beneficiaria della fornitura e dei servizi;
- Agenzia delle Dogane e dei Monopoli: beneficiaria della fornitura e dei servizi;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovranno conformarsi la fornitura e i servizi;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovranno conformare la fornitura e i servizi;
- Società: la società aggiudicataria della fornitura;
- Organizzazione: Sogei e/o l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, che richieda l'emissione di certificati di firma digitale o di marche temporali;
- Titolare: soggetto appartenente all'Organizzazione per cui è richiesta l'emissione di un certificato di firma digitale;
- Referente dell'Organizzazione: soggetto incaricato dall'Organizzazione (in qualità di terzo interessato ai sensi dell' articolo 32 del D.lgs 7 marzo 2005 n. 82) di inoltrare al Certificatore (CA) le richieste di emissione dei certificati di firma digitale a favore dei Titolari;
- Ufficio Delegato: ufficio dell'Organizzazione preposto a svolgere le attività di identificazione dei titolari, raccolta delle relative schede di registrazione (con annesse clausole contrattuali) ed eventuale consegna dei dispositivi di firma; tali uffici sono dislocati in genere presso le principali sedi regionali e provinciali italiane
- Referente Locale Soggetto: referente appositamente individuato dall'Organizzazione nell'ambito dei propri dipendenti, che opera presso l'Ufficio Delegato;
- CAD: Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Dispositivo sicuro di firma: dispositivo che soddisfa i requisiti dell'allegato II della Direttiva n. 2014/910/CE e conforme all'art.35 del CAD;
- Certificato qualificato: certificato conforme alla direttiva n. 2014/910/CE;

- Firma digitale: particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, in conformità al CAD;

- Certificatore: soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;

- Certificatore accreditato: certificatore iscritto all'elenco pubblico dei certificatori tenuto da AGiD ai sensi dell'art. 29 del CAD;

- Malfunzionamento/i: qualsiasi anomalia funzionale che, direttamente o indirettamente, provochi l'interruzione o la non completa disponibilità di quanto fornito e comunque ogni difformità del prodotto in esecuzione rispetto a quanto riportato sulla documentazione tecnica e/o sulla manualistica d'uso;

- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali;

- Sistema Informativo: il sistema informativo della fiscalità con sede in Via Mario Carucci 99.

1.2 PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

Tutte le apparecchiature fornite devono essere conformi alla normativa vigente che regolamenta la loro produzione, commercializzazione ed utilizzazione; devono inoltre rispettare, ciascuna per le singole specifiche caratteristiche, le seguenti prescrizioni in materia di sicurezza:

- Legge 1 marzo 1968, n. 186 "disposizioni concernenti la produzione di materiali, apparecchiature, macchinari, installazioni e impianti elettrici ed elettronici";
- Legge 18 ottobre 1977, n. 791, così come modificata dal D. Lgs. 25 novembre 1996 n. 626, "attuazione della direttiva 93/68/CEE in materia di marcatura CE del materiale elettrico destinato ad essere utilizzato entro alcuni limiti di tensione";
- D. Lgs. 25 luglio 2005, n. 151, "attuazione delle direttive 2002/95/CE, 2002/96/CE e 2003/108/CE, relative alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche, nonché allo smaltimento dei rifiuti";
- D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, "Norme in materia ambientale";
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Norme UNI e CEI di riferimento.

È fatto obbligo alla Società di garantire la sicurezza di quanto fornito, documentando, in particolare, l'eventuale presenza di sostanze nocive o cancerogene.

Le apparecchiature fornite devono essere marcate CE, devono essere corredate di informazioni utili al loro smaltimento integrale o di parti di esse, in conformità con la vigente normativa in materia.

La Società dovrà fornire idonea documentazione in merito alla sicurezza di quanto fornito; in particolare, dovrà documentare l'eventuale presenza di sostanze nocive o cancerogene.

La Società s'impegna a porre in essere, prima dell'inizio delle attività contrattuali, quanto necessario a garantirne l'esecuzione in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008.

2 OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente Capitolato disciplina la fornitura di dispositivi di firma digitale, lettori di smartcard e servizi per l'emissione di certificati qualificati, da erogarsi in favore della Sogei e dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, ivi comprese tutte le attività connesse allo svolgimento delle prestazioni medesime così come regolamentate, oltre che dal presente Capitolato, anche dallo Schema di contratto e dalle Condizioni Particolari di RdO ed in particolare riguarda:

a. Fornitura di massimo n. 5000 (cinquemila) dispositivi sicuri di firma digitale (smartcard) comprensivi di certificati qualificati di firma digitale e certificati accessori,

b. Fornitura di massimo n. 5000 (cinquemila) lettori di smartcard per l'utilizzo dei dispositivi di cui al precedente punto a,

c. Software comprensivo delle licenze d'uso necessarie per l'utilizzo dei dispositivi, la generazione e la verifica della firma digitale,

d. servizi connessi, quali: servizi di registrazione titolari, emissione certificati, gestione del ciclo di vita dei certificati, accounting.

I dispositivi di firma digitale e lettori potranno essere richiesti, anche singolarmente, nel corso della validità stabilita per il contratto, secondo le esigenze espresse dai beneficiari, (di seguito denominati Organizzazioni), fino al raggiungimento dei valori massimali sopra indicati. Le Organizzazioni citate si riservano la facoltà di non acquisire l'intero massimale nel corso della validità stabilita per il contratto.

Si precisa che, la Società aggiudicataria, per un periodo massimo di 6 mesi decorrenti dalla data di stipula, potrà essere affiancata dal fornitore uscente che attualmente svolge i servizi oggetto del presente contratto, al fine di acquisire le conoscenze necessarie al corretto svolgimento dei servizi richiesti o per collaborare alla soluzione di eventuali problemi di particolare rilevanza. Tali attività di affiancamento a beneficio del fornitore aggiudicatario si intendono remunerate nell'ambito dei corrispettivi contrattualmente previsti e non determineranno alcun onere aggiuntivo per la Sogei.

3 CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

Nel presente paragrafo sono indicate le caratteristiche minime relative ai dispositivi di cui al precedente paragrafo 2.

3.1 DISPOSITIVI SICURI DI FIRMA DIGITALE (SMARTCARD)

La società dovrà fornire dispositivi sicuri di firma digitale con le seguenti caratteristiche:

- smartcard conformi allo standard ISO7816
- conformità alla normativa vigente in materia di firma digitale
- prestazioni minime richieste: almeno 100.000 operazioni di firma digitale
- compatibilità con i lettori di smartcard già utilizzati presso l'Organizzazione quali Gemplus GemPC410, Gemplus GemPC Twin, Gemplus GemPC USB-SW, Incard Minilector, Blutronics Bludrive II.

Si segnala che le smartcard dovranno essere personalizzate graficamente con i dati identificativi del Titolare e dell'Organizzazione di appartenenza, con un layout grafico che sarà concordato con ogni Organizzazione.

Il dispositivo di firma smartcard dovrà essere fornito completamente personalizzato ed inizializzato con le chiavi ed i certificati richiesti per il titolare, in particolare:

- un certificato qualificato di firma digitale conforme alla normativa vigente; in particolare il campo Organization dovrà essere valorizzato con il nome dell'Organizzazione e dovrà essere concordato con essa; potrà inoltre essere richiesta la valorizzazione del Ruolo del titolare e di altri attributi in conformità alle regole tecniche vigenti
- uno o due certificati accessori utilizzabili per funzioni di autenticazione client e crittografia di file, firma e crittografia di email; il formato, gli attributi ed i valori degli stessi in esso contenuti dovranno essere concordati con l'Organizzazione di appartenenza del titolare.
- La chiave privata di firma deve essere di tipologia RSA con lunghezza 2048 bit.

La durata di tali certificati è di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di emissione.

3.2 LETTORI DI SMARTCARD

La società dovrà fornire i lettori di smartcard con le seguenti caratteristiche:

- Supporto ISO 7816 Class A, B e C (5V, 3V, 1.8V),

- Supporto di tutti i parametri TA1 di ISO 7816,
- Supporto per lettura e scrittura per tutte le smartcard conformi a ISO 7816 parti 1-2-3-4, sia per T=0 che T=1,
- Connessione USB 2.0 con connettore di tipo A,
- Alimentazione tramite USB,
- Certificazione Microsoft Windows Hardware Quality Labs (WHQL).

3.3 SOFTWARE

La società dovrà fornire il software per l'utilizzo della smartcard con relative licenze d'uso. Di seguito si elenca quanto richiesto:

- libreria PKCS#11 per Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10, Linux e Mac OSX e versioni successive.
- libreria Microsoft CSP per Windows XP, Windows Vista e Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.
- programma per cambio PIN e sblocco smartcard per Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10, Linux e Mac OSX e versioni successive
- programma per la realizzazione delle operazioni di firma digitale e verifica di file firmati, almeno per i formati CADES e PADES, integrando le funzioni di richiesta di marca temporale, in conformità alle regole tecniche vigenti, per Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10, Linux e Mac OSX e versioni successive; tale programma dovrà essere in grado anche di svolgere funzioni di cifratura e decifratura di file utilizzando i certificati accessori forniti; nel caso in cui tale programma sia installato su una postazione di lavoro della rete interna dell'Organizzazione, per il reperimento delle liste di revoca necessarie alla verifica dei documenti firmati, tale componente dovrà poter essere configurata per utilizzare un apposito servizio di Sogei le cui specifiche di utilizzo saranno fornite alla Società.

Il software deve essere fornito sia per la versione a 32 bit che a 64 bit dei sistemi operativi sopra citati.

La libreria PKCS#11 e la libreria Microsoft CSP fornite dovranno risultare compatibili con le librerie della stessa tipologia già installate presso le postazioni di lavoro delle Organizzazioni e precisamente con le seguenti librerie:

- Bit4Id xpki versione 1.4.3.295-ng-crtmgr
- Athena IDProtect Client versione 6.44.10

Si richiede contestualmente per i lettori di smartcard la fornitura di driver Microsoft PC/SC per Windows XP, Windows Vista e Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10, sia a 32 bit che a 64 bit, con relative licenze d'uso.

3.3.1 COMPONENTE CLIENT UTILIZZABILE DAL TITOLARE

La Società dovrà fornire una componente client in grado di effettuare sia le operazioni di firma utilizzando i dispositivi di firma oggetto della fornitura che la verifica in locale dei documenti firmati, con relative licenze d'uso per ogni Titolare. Tale componente client potrà essere distribuita, senza oneri aggiuntivi, anche a tutto il personale delle Organizzazioni e di Sogei per le sole operazioni di verifica in locale dei documenti firmati.

Nel caso in cui la componente client sia installata su una postazione di lavoro della rete interna dell'Organizzazione, per il reperimento delle liste di revoca necessarie alla verifica dei documenti firmati, tale componente dovrà poter essere configurata per utilizzare un apposito servizio di Sogei le cui specifiche di utilizzo saranno fornite alla Società.

La componente client dovrà poter esser installata ed eseguita sui seguenti sistemi operativi, sia a 32 che a 64 bit, e successive evoluzioni:

- Windows XP, Windows Vista, Windows 7 e Windows 10
- Linux
- Mac OSX e versioni successive

Se richiesto dall'utente, tale componente client dovrà essere in grado di apporre marche temporali al documento firmato.

4 SERVIZI

4.1 SERVIZIO DI REGISTRAZIONE DEI TITOLARI DI FIRMA DIGITALE

L'erogazione del servizio prevede la stipula di una "Convenzione", intesa come accordo bilaterale tra l'Organizzazione cliente (beneficiari) e la Società, che regolamenti le attività di registrazione e identificazione degli utenti.

L'Organizzazione (in qualità di terzo interessato ai sensi dell'articolo 32 del D.lgs 7 marzo 2005 n. 82) indica nella Convenzione il/i soggetto/i (di seguito "Referente/i dell'Organizzazione" o semplicemente "Referente/i") incaricato/i di richiedere alla Società (CA) i certificati qualificati a favore dei soggetti individuati e appartenenti all'Organizzazione (di seguito "Titolari").

L'elenco dei Referenti può essere composto anche di un solo nominativo e può essere aggiornato successivamente alla stipula della convenzione. È facoltà dell'Organizzazione indicare, come Referente dell'organizzazione, uno o più nominativi.

Il Referente assume inoltre il compito di richiedere la sospensione e la revoca dei certificati ogni qualvolta vengano meno i requisiti in base ai quali i certificati sono stati rilasciati, oppure si verifichino variazioni dei dati presenti nei certificati stessi e riguardanti l'Organizzazione.

Nella Convenzione viene inoltre definita la funzione di "Ufficio Delegato", preposto a svolgere le attività di identificazione degli utenti, raccolta delle relative schede di registrazione (con annesse clausole contrattuali) e possibile consegna delle smartcard. La funzione di Ufficio Delegato è svolta da Operatori (di seguito "Referenti Locali") appositamente individuati dall'Organizzazione nell'ambito dei propri dipendenti. E' facoltà dell'Organizzazione indicare, per ogni Ufficio Delegato, uno o più nominativi come Referente locale.

L'aggiornamento dei dati anagrafici dei Referenti locali, così come la variazione del loro numero, sarà effettuata da un Referente dell'Organizzazione in una delle due seguenti modalità:

- Tramite raccomandata
- Tramite email, inviata alla casella di posta indicata dalla Società, composta da un allegato firmato digitalmente dal Referente dell'Organizzazione che contiene oltre ai dati del personale interessato anche le fotocopie digitalizzate dei loro documenti di riconoscimento.

La Convenzione, che dovrà contenere le clausole normative applicate dalla Società alla sua migliore clientela pubblica, non potrà contenere vincoli, oneri e deleghe di responsabilità nei confronti dell'Organizzazione e dei suoi dipendenti oltre quelli normativamente previsti e strettamente necessari all'erogazione del servizio.

Il contenuto della Convenzione dovrà essere concordato dalla Società con ogni Organizzazione prima della sua sottoscrizione. Il consenso dell'Organizzazione è essenziale al fine del perfezionamento delle obbligazioni previste dal contratto con Sogei.

La mancata sottoscrizione della Convenzione con l'Organizzazione non potrà dar seguito alla fornitura di quanto indicato nelle presenti specifiche e, nel caso in cui non sia sottoscritta dalle Parti entro 15 (quindici) giorni dalla stipula del contratto, potrà essere motivo da parte di Sogei di risoluzione totale o parziale del contratto stesso senza che alla Sogei stessa possa essere imputato alcun onere e responsabilità.

L'Organizzazione mediante propri operatori procederà a:

- identificare e registrare titolari (Referenti locali operanti presso gli Uffici delegati alle funzioni di registrazione)
- inviare alla Società le richieste di emissione, di revoca e sospensione (Referenti dell'Organizzazione o semplicemente Referenti)

Di seguito si riporta il flusso operativo che descrive le modalità di erogazione del servizio a seguito della stipula del contratto di fornitura.

Fase	Responsabilità	Descrizione attività
Convenzione	Organizzazione/ Società	L'Organizzazione compila e sottoscrive la Convenzione e la inoltra alla Società, unitamente alle fotocopie del documento di riconoscimento e del codice fiscale del firmatario della convenzione e del personale nominato nel ruolo di Referente dell'Organizzazione e Referente Locale. La Società restituisce all'Organizzazione la convenzione debitamente sottoscritta.

Fase	Responsabilità	Descrizione attività
Identificazione dei titolari e compilazione contrattualistica	Ufficio Delegato (Referente Locale) e titolare	Il titolare si reca presso l'Ufficio Delegato con la documentazione prevista per espletare le procedure di identificazione (documento di identificazione, codice fiscale). Il Referente locale, ovvero il Referente dell'organizzazione per le strutture centrali, provvede a svolgere le attività di identificazione, seguendo le istruzioni allegate alla Convenzione. In questa fase viene compilata (in duplice copia) la scheda di registrazione/contratto del titolare con i dati anagrafici. La documentazione raccolta sarà inviata alla Società a cura del Referente Locale o del Referente dell'Organizzazione.
Richiesta di certificazione	Organizzazione	Il Referente dell'Organizzazione comunica alla Società l'elenco dei nominativi degli utenti per i quali è richiesto il rilascio del servizio, tramite compilazione e sottoscrizione del file di richiesta di emissione conforme al tracciato record specificato nell'allegato 1.

Fase	Responsabilità	Descrizione attività
Produzione delle smartcard e consegna	Società	La Società, alla ricezione del file di richiesta di emissione inviato dal Referente dell'Organizzazione e della documentazione cartacea inviata da parte dell'Ufficio Delegato (Referente Locale) o del Referente dell'Organizzazione, verifica che quest'ultima sia correttamente compilata e sottoscritta e procede alla personalizzazione della smart card, alla stampa della busta cieca ed al loro invio. I dati per la spedizione della smartcard sono presenti nel file di richiesta di emissione, come specificato nei campi da 39 a 47 dell'allegato 1. I dati per la spedizione del lettore, se richiesto, sono presenti nel file di richiesta di emissione, come specificato nei campi da 24 a 30 dell'allegato 1. La busta cieca contenente il PIN ed il PUK viene inviata al nominativo del titolare (campi 4 e 5) all'indirizzo dell'Ufficio di appartenenza (campi da 12 a 14) o, su richiesta, all'indirizzo dell'Ufficio Delegato (campi da 39 a 47) indicati nel file di richiesta di emissione e specificati nell'allegato 1. La documentazione cartacea potrà anche essere anticipata via fax o via mail al fine di anticipare le procedure di emissione. La Società, con periodicità da concordare, invia al Referente un tracciato record di risposta nel formato specificato nell'allegato 2. Ferme restando le modalità indicate, potranno essere concordate modalità alternative con l'Organizzazione per l'invio delle richieste di certificazione e della documentazione di registrazione (es. via web application o web services, al fine di automatizzare le operazioni di scambio dati).

Fase	Responsabilità	Descrizione attività
Scadenza dei certificati	Società	La Società comunica al Referente dell'organizzazione, con cadenza periodica da concordare, l'elenco dei titolari per i quali sono intervenute nel periodo sospensioni o revoche dei certificati di firma e segnala l'elenco dei titolari aventi i certificati di firma in scadenza
Rinnovo o riemissione dei certificati	Società/Referente dell'Organizzazione	Il referente dell'organizzazione, nota la prossima scadenza del certificato di firma o la necessità di riemissione per uno o più titolari, verificata la sussistenza dei requisiti organizzativi interni, invia alla Società la lista dei titolari per cui autorizzare il rinnovo o la riemissione dei certificati, con modalità da concordarsi analoghe a quelle previste per la richiesta di certificazione (allegato 1). La Società, invia al Referente dell'organizzazione l'esito di rinnovi effettuati, con modalità da concordarsi analoghe a quelle previste per il rilascio dei certificati (allegato 2). La modalità di rinnovo dei certificati non richiede il reciproco scambio della documentazione già acquisita in sede di primo rilascio del certificato.

Lo scambio di ogni informazione (tracciato record, esito delle richieste, ecc.) con la Società potrà essere richiesto sia mediante la realizzazione di funzionalità automatizzate e sicure, sia secondo modalità e/o processi manuali, a seconda delle particolari esigenze dell'Organizzazione richiedente.

Lo scambio di dati deve avvenire secondo il tracciato specificato negli allegati 1 e 2. Le modalità di colloquio saranno concordate con Sogei.

Il servizio di registrazione dovrà essere garantito per tutta la durata dei certificati emessi.

4.2 SERVIZIO DI PERSONALIZZAZIONE DELLE SMARTCARD DI FIRMA DIGITALE

Il servizio di personalizzazione ed emissione di smartcard di firma digitale, comprendente i servizi di emissione dei relativi certificati, potrà essere richiesto in qualunque momento nel corso della durata del contratto, anche per richieste di singole smartcard.

Deve essere prevista la possibilità di consegna su canali differenziati di smartcard e di busta cieca contenente PIN, PUK e codice di sospensione immediata.

4.3 SERVIZIO DI GESTIONE DEL CICLO DI VITA DEI CERTIFICATI

Il servizio di gestione del ciclo di vita dei certificati emessi per le smartcard di firma digitale avrà una durata di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di emissione del certificato.

La procedura di revoca e/o sospensione dei certificati deve essere fruibile per tutto il periodo di validità dei certificati emessi. Dovranno essere previste più modalità di attivazione di tale procedura (mail, portale web).

Su richiesta, la Società deve prevedere la possibilità di rinnovo dei certificati oltre la scadenza.

4.4 SERVIZIO DI "ACCOUNTING"

La Società deve fornire un'applicazione web, accessibile in modalità sicura su Internet, per la consultazione delle seguenti informazioni relative ai certificati emessi a favore di ogni Titolare sulle smartcard consegnate alle Organizzazioni:

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Organizzazione di appartenenza (dal campo OU del certificato)
- Data emissione certificato
- Data scadenza certificato
- Data di consegna del kit (smartcard e lettore di smartcard)
- Tipologia di firma smartcard)
- l'identificativo seriale della smartcard
- Fattura associata

Tali applicazioni web devono consentire ai referenti di ogni organizzazione, previa autenticazione, la visualizzazione dei dati di propria competenza e la produzione di report organizzati per periodi di emissione o di fatturazione.

Il report creato dalle suddette applicazioni dovrà essere esportabile in formato Microsoft Excel.

Tale servizio dovrà essere attivo per tutta la durata del contratto.

4.5 SERVIZI DI MANUTENZIONE E SUPPORTO PER LE COMPONENTI FORNITE

È richiesto il servizio di manutenzione in garanzia, supporto tecnico ed aggiornamento dei prodotti, secondo le modalità indicate al paragrafo 5, per tutte le componenti software fornite, per una durata di 36 mesi decorrenti dalla data di stipula del contratto.

La Società potrà emettere l'ultimo certificato entro e non oltre il trentaseiesimo mese decorrente dalla data di stipula del contratto. La validità di ciascun certificato è di 36 mesi.

La Società dovrà pertanto assicurare il servizio di manutenzione per 72 mesi.

È richiesto il servizio di manutenzione in garanzia, supporto tecnico ed aggiornamento dei prodotti, secondo le modalità indicate al paragrafo 5 per:

- smartcard
- lettori di smartcard
- per una durata di 36 (trentasei) mesi per ogni singolo dispositivo, a partire dalla data di consegna, in quanto dovrà coprire la durata complessiva del periodo di validità del certificato associato al dispositivo stesso.

Ove non diversamente specificato è richiesto un servizio di manutenzione in garanzia, supporto tecnico ed aggiornamento dei prodotti, secondo le modalità indicate al paragrafo 5, per una durata di 72 mesi, a partire dalla data di stipula del contratto.

5 CONSEGNA E SERVIZI CONNESSI ALLA FORNITURA

La Società dovrà effettuare la consegna delle smartcard di firma digitale con relative buste cieche contenenti PIN e PUK, lettori di smartcard, se richiesti, direttamente ai Referenti dell'Organizzazione o ai Titolari, secondo quanto specificato al paragrafo 4.1, nel rispetto dei livelli di servizio indicati al paragrafo 8.

La Società dovrà effettuare la consegna completa di tutte le componenti software oggetto della fornitura, ivi compresa la documentazione di dettaglio dei servizi, entro e non oltre 20 (venti) giorni dalla data di stipula del Contratto. La consegna dovrà essere effettuata, in unica soluzione, presso il magazzino centrale Sogei, sito in Via Mario Carucci 125 - 00143 Roma, rispettando l'orario di ricezione merci dalle 08,30 alle 16,00 dal lunedì al venerdì. La data di consegna dovrà comunque essere concordata, con adeguato anticipo, con i responsabili della Sogei.

5.1 VERIFICA DI CONFORMITÀ

Entro 15 (quindici) giorni decorrenti dalla data di stipula, la fornitura sarà sottoposta alla verifica di conformità, volta a certificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico-funzionale.

La verifica prevede in particolarele seguenti fasi:

- La Sogei invierà alla Società una richiesta di emissione per 3 certificati di test secondo il tracciato record stabilito in allegato 1, per produrre smartcard di firma digitale.
- Entro 3 giorni lavorativi dall'invio la Società produrrà 3 smartcard personalizzate con i dati di test inviati e le consegnerà a Sogei insieme al software richiesto e 2 lettori di smartcard con i relativi driver, conformi alle specifiche indicate al par 4.1. Contestualmente la Società dovrà produrre e consegnare a Sogei il file degli esiti così come descritto in allegato 2.
- Sogei fornirà alla Società le specifiche per richiamare il servizio interno per il reperimento delle liste revoca ed entro 10 giorni lavorativi la Società fornirà anche la componente client per la generazione della firma utilizzabile dal Titolare.
- Entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione delle smartcard di test e delle relative componenti software, sarà effettuata da Sogei una verifica tecnica riguardante la conformità di quanto richiesto ai requisiti espressi nel presente capitolato.

La fornitura nei confronti dell'Organizzazione dovrà essere attivabile dal fornitore entro 10 giorni lavorativi dalla stipula del contratto.

La Società è tenuta a prestare alla Sogei, a propria cura e spese, l'assistenza tecnica necessaria e a

mettere a disposizione della Sogei quanto necessario alle operazioni di verifica di conformità.

La Società potrà intervenire alla verifica di conformità, anche attraverso propri rappresentanti.

In tal caso detti rappresentanti sono tenuti a sottoscrivere i documenti di verifica di conformità che verranno redatti da Sogei (verbali, certificato, ecc.)

In caso di esito negativo della verifica di conformità, ferma restando l'applicazione delle penali, di cui al successivo paragrafo 9, la Società dovrà provvedere, a propria cura e spese, entro il termine che le verrà comunicato dalla Sogei, alla eliminazione dei difetti e/o delle carenze riscontrati.

Dopo la comunicazione, da parte della Società, dell'avvenuta eliminazione dei difetti e/o delle carenze, la Sogei procederà a nuova verifica di conformità nei termini e con le modalità di cui ai commi precedenti.

In caso di ulteriore esito negativo della verifica di conformità, la Sogei avrà facoltà di risolvere il contratto e di fare eseguire tutta o in parte la fornitura a terzi in danno della Società e fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di tutti i danni comunque subiti.

A completamento della verifica positiva sarà prodotto il "Verbale di conformità" che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile della Fornitura e dal Responsabile Sogei.

La fornitura nei confronti dell'Organizzazione dovrà essere attivabile dal fornitore entro 10 giorni lavorativi dalla stipula del contratto.

5.2 SUPPORTO ED AGGIORNAMENTO DEI PRODOTTI

A decorrere dalla data di consegna, la Società è responsabile dei servizi di supporto ed aggiornamento di tutti i prodotti hardware e software forniti, per l'intero periodo contrattualmente previsto.

Resta inteso che, in tale periodo, fornitura e consegna di tutti i prodotti o elementi accessori saranno a carico esclusivo della Società, che dovrà curare l'intermediazione col produttore originale per eventuali oneri di importazione e/o spedizione.

5.3 SERVIZI DI MANUTENZIONE

La Società dovrà disporre di una struttura di assistenza tecnica, collocata sul territorio italiano, per erogare i servizi di manutenzione per tutta la durata e nei tempi previsti dallo schema di contratto, al fine di garantire la piena funzionalità di tutti i prodotti hardware e software oggetto di fornitura, nonché un intervento tempestivo e tracciabile per l'espletamento dei servizi nei tempi previsti.

La struttura di assistenza tecnica dovrà essere operativa dalle ore 08:00 alle 18:00, dal lunedì al venerdì con esclusione delle festività nazionali.

A fronte di una segnalazione, infatti, la Società è tenuta ad effettuare l'intervento di assistenza tecnica con i livelli di servizio dettagliati al paragrafo 8. Tutte le segnalazioni di eventuali malfunzionamenti verranno gestite dal sistema di comunicazione di cui al prossimo paragrafo.

Tutti gli elementi necessari allo svolgimento del servizio saranno comunque a cura ed a carico della Società, ivi inclusi i componenti che eventualmente si rendessero necessari per la diagnosi e risoluzione dei malfunzionamenti, ovvero i costi di trasferimento, riparazione e/o sostituzione degli apparati.

A fronte degli interventi di manutenzione, tutti i prodotti aggiornati e l'eventuale nuova documentazione a corredo dovranno essere consegnati presso la medesima sede di utilizzo dei prodotti riparati e/o sostituiti.

Il servizio di assistenza tecnica dovrà essere costituito da personale dedicato allo svolgimento di tutte le attività tipiche di gestione di malfunzionamenti e quindi dovrà:

- accogliere ed analizzare la segnalazione ricevuta o la problematica rilevata;
- notificare a Sogei l'apertura del guasto riportando data e orario di accettazione;
- avviare una preliminare fase di analisi del malfunzionamento al termine della quale deve essere fornita una soluzione temporanea (workaround)
- comunicare l'esito della prima diagnosi a Sogei indicando i tempi di ripristino ipotizzati;
- coordinare gli interventi delle strutture della Società coinvolte;
- concordare con Sogei le modalità ed i tempi di intervento, curarne il monitoraggio;
- sollecitare l'esecuzione degli interventi nel rispetto dei livelli di servizio;
- verificare con il personale Sogei l'effettiva risoluzione del problema;
- chiudere la segnalazione comunicando le cause del disservizio;
- notificare a Sogei la chiusura del guasto riportando data e orario di risoluzione.

La registrazione delle segnalazioni dovrà avvenire attraverso un sistema di Trouble Ticketing in grado di tracciare le informazioni seguenti:

- identificativo del ticket
- data e orario di apertura ticket;

- nominativo della persona che effettua la chiamata e richiede l'apertura del ticket;
- problematica riscontrata;
- tipologia del guasto segnalato degrado, disservizio ecc;
- diagnosi del problema;
- data e orario di comunicazione della prima diagnosi riscontrata;
- descrizione della soluzione;
- data e orario di chiusura ticket.

6 ENTITÀ E DURATA DELL'IMPEGNO

Il contratto che verrà stipulato con Sogei S.p.A. avrà efficacia per **72 (settantadue) mesi** decorrenti dalla data di stipula e, comunque, sino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

La Società potrà emettere infatti l'ultimo certificato entro e non oltre il trentaseiesimo mese decorrente dalla data di stipula.

6.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

La Società dovrà comunicare a, prima della stipula del contratto, congiuntamente alla documentazione per la stipula presentata, il nominativo del proprio rappresentante, designato quale Responsabile unico delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse. Tale responsabile può coincidere con il responsabile del coordinamento e della pianificazione.

La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento ed all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà cura del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle connesse attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Al fine di assicurare il coordinamento della fornitura e del servizio di manutenzione, il Responsabile contrattuale dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione della fornitura e dei servizi richiesti.

6.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto, un numero di fax, un indirizzo e-mail ed un numero di telefono al quale rivolgersi h24, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa alla fornitura.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

6.3 LUOGO DI SVOLGIMENTO

La fornitura dovrà essere consegnata presso la sede Sogei di Via Mario Carucci 99 e presso le sedi/uffici dei beneficiari che verranno indicate da Sogei prima della stipula del contratto.

6.4 LINGUA

Tutte le attività e la documentazione sarà in lingua italiana.

6.5 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Sogei e Agenzia del Demanio e dei Monopoli sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Sogei e dell'Agenzia del Demanio e dei Monopoli.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i prodotti software forniti da Sogei o realizzati per il servizio, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

7 REQUISITI DELLA SOCIETÀ

La fornitura e i servizi dovranno essere erogati da una Società accreditata come Certificatore per la firma digitale presso AGiD ai sensi dell'art. 29 del CAD.

Le componenti ed i servizi forniti devono essere conformi alla normativa vigente ed alle relative regole tecniche; in particolare a quanto previsto da:

- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 Maggio 09 modificata dalla Determ.ne DigitPA n. 69 del 28 luglio 2010,
- DPCM 30 marzo 2009 (Regole tecniche firma digitale),
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD),
- Direttiva 2014/910/CE (Quadro comunitario per le firme elettroniche).

La Società deve garantire tale conformità anche nel caso di evoluzione della normativa nel corso di validità del contratto, senza che ciò possa causare ulteriori oneri per l'Amministrazione finanziaria o per Sogei.

8 LIVELLI DI SERVIZIO

Di seguito sono indicati i livelli di servizio temporali ammessi per l'espletamento dei servizi oggetto della fornitura unitamente ai relativi servizi di assistenza, supporto e manutenzione.

La mancata ottemperanza a tali livelli di servizio comporterà l'applicazione delle penali per ritardato adempimento o ritardato ripristino, quantificate nei termini descritti nello schema di contratto.

Il controllo dei livelli di servizio erogati dalla Società avverrà applicando i tempi e gli orari riportati di seguito.

L'emissione delle smartcard di firma digitale con relative buste cieche, contenenti PIN e PUK, e la loro consegna deve avvenire entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta di emissione.

Per malfunzionamento si intende qualsiasi anomalia funzionale che, direttamente o indirettamente, provochi l'interruzione o la non completa disponibilità e funzionalità dei servizi o dei prodotti forniti e, inoltre, ogni difformità dalla relativa documentazione tecnica di funzionalità e utilizzo.

A seguito della segnalazione di un malfunzionamento, la Società è tenuta ad attivare tutte le strutture a sua disposizione per l'individuazione, la diagnosi e la correzione dell'errore. La Sogei avrà un unico referente all'interno della Società (d'ora in poi denominato Responsabile della fornitura) con il quale gestire i problemi riscontrati, indipendentemente dalla loro natura.

In caso di malfunzionamento è fondamentale, quindi, che la documentazione relativa all'intervento sia aggiornata e riporti tutte le date in grado di attestare il rispetto dei livelli di servizio.

Per circostanze oggettive che impedissero alla Società il rispetto dei tempi di ripristino, quali:

- manifestata indisponibilità di Sogei a consentire l'intervento del tecnico per la manutenzione;
- indisponibilità dei referenti al momento della visita del tecnico per la manutenzione, laddove ciò renda impossibile l'esecuzione dell'intervento;
- ogni altra eventuale causa ostativa, non dipendente dalla Società, che impedisca il ripristino dell'apparato nei tempi previsti;

la Società stessa dovrà documentare tali circostanze con appositi rapporti convalidati e firmati dal responsabile Sogei.

La Società si impegna a rispettare i seguenti tempi di presa in carico del problema a seconda della sua gravità:

Gravità	Tempo di presa in carico	Tempo di risoluzione

Critica	30 minuti	La *Società* si impegna a compiere ogni sforzo possibile per risolvere il malfunzionamento entro 2 ore a partire dal momento in cui lo ha preso in carico fermo restando che, entro lo stesso termine, dovrà comunque garantire la fornitura di una soluzione temporanea (workaround). Trascorso tale termine senza averla fornita, ferma restando l'applicazione delle penali previste dallo schema di contratto, dovrà intervenire presso *Sogei* un tecnico esperto.
Alta	2 ore	La *Società* si impegna a compiere ogni sforzo possibile per risolvere il malfunzionamento entro 1 giorno lavorativo a partire dal momento in cui ha preso in carico il malfunzionamento fermo restando che, entro lo stesso termine, dovrà comunque garantire la fornitura di una soluzione temporanea (workaround). Trascorso tale termine senza averla fornita, ferma restando l'applicazione delle penali previste dallo schema di contratto, dovrà intervenire presso *Sogei* un tecnico esperto.
Media	1 giorno lavorativo	La *Società* si impegna a compiere ogni sforzo possibile per risolvere il malfunzionamento entro 5 giorni a partire dal momento in cui ha preso in carico il malfunzionamento fermo restando che, entro lo stesso termine, dovrà comunque garantire la fornitura di una soluzione temporanea (workaround).
Bassa	1 giorno lavorativo	La *Società* si impegna a compiere ogni sforzo possibile per risolvere il malfunzionamento entro 10 giorni a partire dal momento in cui ha preso in carico il malfunzionamento fermo restando che, entro lo stesso termine, dovrà comunque garantire la fornitura di una soluzione temporanea (workaround).

Ai fini dell'individuazione della gravità di un malfunzionamento, faranno fede le seguenti definizioni:

Critica: il prodotto/servizio fornito, o parte di esso, risulta bloccato o non funzionante e non esiste al momento della segnalazione alcun workaround applicabile; la situazione di blocco riguarda un'attività "business critical" della Sogei o dell'Organizzazione e interessa più di un utente;

Alta: una componente del prodotto fornito, utilizzata per un'attività "business critical", risulta non funzionante e non esiste al momento della segnalazione alcun workaround applicabile; il

malfunzionamento ha un significativo impatto operativo e rende parziale la fruizione del prodotto/servizio;

Media: una componente del prodotto fornito non è conforme a quanto dichiarato nella relativa documentazione; il malfunzionamento ha un impatto operativo secondario e la soluzione adottata è funzionante ma non nelle modalità e prestazioni richieste;

Bassa: alcune funzionalità secondarie del prodotto fornito risultano degradate o non corrispondenti al funzionamento atteso; il malfunzionamento ha un impatto operativo minimo.

Relativamente all'organizzazione ed al coordinamento delle attività contrattuali, il Responsabile della fornitura sarà l'interlocutore unico per la Sogei. I giorni che il Responsabile impegnerà in tali attività non saranno oggetto di alcuna remunerazione.

9 PENALI

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità previste in contratto, nei seguenti casi:

- Per ogni giorno solare di ritardo rispetto ai termini di consegna, di cui al precedente paragrafo 5, la SOGEI applicherà alla Società una penale pari all'1‰ (uno per mille) del corrispettivo contrattuale. Tale penale si applicherà anche qualora il ritardo sia imputabile a terzi cui la Società abbia affidato il trasporto.
- In caso di esito negativo della verifica di conformità di cui al precedente paragrafo 5.2, la SOGEI applicherà alla Società una penale pari all'1‰ (uno per mille) del corrispettivo contrattuale, per ogni giorno intercorrente tra la data del verbale negativo e la data di verifica di conformità positivo delle apparecchiature elettroniche.
- Per ogni giorno o frazione di ritardo rispetto ai termini previsti al precedente nella tabella di cui al paragrafo 8 "Livelli di servizio", la SOGEI applicherà alla Società una penale pari a 50 € (cinquanta/00) al giorno o frazione.

Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte alla Società raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale si ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il contratto oltre il risarcimento di tutti i danni. Si conviene, inoltre, che l'ammontare delle penali, comunque inflitte, non potrà superare la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale.

10 MODALITÀ DI FATTURAZIONE

Per quanto riguarda la fornitura dei prodotti hardware e software di cui al precedente paragrafo 2, il pagamento del corrispettivo verrà effettuato dalla SOGEI previa presentazione di apposita fattura, che dovrà essere emessa successivamente al verbale/certificato di positivo verifica di conformità per un importo determinato sulla base del numero di lettori e smartcard effettivamente consegnati/emessi e dei relativi prezzi unitari, comprensivi di tutte le attività ed i servizi di cui al presente capitolato tecnico.

Per quanto riguarda i servizi di cui ai paragrafi 4 e 5, il fornitore potrà emettere fattura con modalità trimestrale posticipata che dovrà essere emessa successivamente al verbale/certificato di positivo verifica di conformità della manutenzione effettuata.

All'atto della presentazione le fatture dovranno essere corredate, pena l'inesigibilità delle stesse, dalla seguente documentazione:

- copia del Verbale di Installazione/Consegna;
- copia del verbale/certificato di verifica di conformità positivo;
- riferimenti contrattuali (n. repertorio del contratto e Cig)

ALLEGATO 1

Il nome del file, contenente il tracciato record dei dati di registrazione dei titolari, deve essere nel seguente formato:

Anag<ID_CONVENZIONE>AAAAMMGGhhmmss.txt

dove il valore ID_CONVENZIONE sarà definito e comunicato dalla Società a seguito della stipula della convenzione.

Il file è in formato testo, i campi a lunghezza variabile separati dal carattere pipe (|). Ogni record è formato da una riga. La semantica dei campi all'interno di ogni riga è posizionale. La posizione dei campi non obbligatori, qualora vuoti, deve comunque essere individuata dal carattere separatore come "segnaposto". La stringa in ogni campo deve essere riportata in MAIUSCOLO.

In alternativa alla realizzazione di un file in formato testo il può essere compilato un file Excel già predisposto con i nomi dei campi di seguito descritti.

Progr.	Nome campo	Obbligatorietà	Tipo/Formato	Lunghezza max	Descrizione
1	USER_CODICE_FISCALE	OBBLIGATORIO	STRINGA	16	Codice fiscale Titolare
2	USER_SURNAME	OBBLIGATORIO	STRINGA	20	Cognome corto Titolare
3	USER_NAME	OBBLIGATORIO	STRINGA	15	Nome corto Titolare
4	USER_SURNAME_ESTESO	OBBLIGATORIO	STRINGA	40	Cognome esteso Titolare
5	USER_NAME_ESTESO	OBBLIGATORIO	STRINGA	40	Nome esteso Titolare
6	USER_EMAIL_ADDRESS	OBBLIGATORIO	STRINGA	100	E-mail aziendale Titolare
7	USER_SEX	OBBLIGATORIO	STRINGA	1	('M','F')

8	USER_BIRTHDATE	OBBLIGATORIO	DATA (GG-MM-AAAA)	N/A	Data di nascita Titolare
9	USER_BIRTHCITY	OBBLIGATORIO	STRINGA	30	Luogo di nascita Titolare
10	USER_BIRTHPROVINCIA	OBBLIGATORIO	STRINGA	2	Provincia di nascita Titolare
11	USER_BIRTHCOUNTRY	OBBLIGATORIO	STRINGA	30	Stato di nascita Titolare
12	USER_COMUNE_RESIDENZA	OBBLIGATORIO	STRINGA	30	Comune Ufficio Titolare
13	USER_PROVINCIA_RESIDENZA	OBBLIGATORIO	STRINGA	2	Sigla provincia Ufficio Titolare
14	USER_STATO_RESIDENZA	OBBLIGATORIO	STRINGA	30	Stato Ufficio Titolare
15	USER_ROLE	OBBLIGATORIO	STRINGA	30	Ruolo **(1) Titolare**
16	USER_ADDRESS	OBBLIGATORIO	STRINGA	50	Indirizzo Ufficio Titolare
17	USER_POSTCODE	OBBLIGATORIO	STRINGA	5	C.a.p. Ufficio Titolare
18	USER_TELEFONO		STRINGA	50	Telefono Ufficio Titolare
19	ORGANIZATION_UNIT_NAME		STRINGA	64	Unità Organizzativa

20	DOC_TIPO	OBBLIGATORIO	STRINGA	1	Tipo di documento **(2)**
21	DOC_NUMERO	OBBLIGATORIO	STRINGA	15	Numero del documento
22	DOC_DATA_RILASCIO	OBBLIGATORIO	DATA (GG-MM-AAAA)	N/A	Data di rilascio del documento
23	DOC_RILASCIATO_DA	OBBLIGATORIO	STRINGA	50	*Autorità di rilascio*
24	DEST_NOME	OBBLIGATORIO	STRINGA	40	Nome del destinatario invio lettore o token OTP
25	DEST_COGNOME	OBBLIGATORIO	STRINGA	40	Cognome del destinatario invio lettore o token OTP
26	DEST_INDIRIZZO	OBBLIGATORIO	STRINGA	50	Indirizzo invio lettore o token OTP
27	DEST_CAP	OBBLIGATORIO	STRINGA	5	Cap invio lettore o token OTP
28	DEST_CITTA	OBBLIGATORIO	STRINGA	30	Città invio lettore o token OTP
29	DEST_PROVINCIA	OBBLIGATORIO	STRINGA	2	Sigla provincia invio lettore o token OTP
30	DEST_AMMINISTRAZIONE	OBBLIGATORIO	STRINGA	40	Nome di eventuale

					Organizzazione per invio lettore o token OTP
31	**SUB UNIT NAME**		**STRINGA**	**40**	**Non valorizzare (Riservato)**
32	**ID_KIT**		**NUMERO**	**2**	**Non Valorizzare (Riservato)**
33	TIPO_POLICY	OBBLIGATORIO	STRINGA	1	Valorizzare con '3'
34	ID_CONVENZIONE	OBBLIGATORIO	NUMERO	6	Codice Convenzione
35	ID_ORGANIZZAZIONE	OBBLIGATORIO	STRINGA	10	Codice organizzazione
36	ID_MATERIALE	OBBLIGATORIO	STRINGA	9	Codice Tipologia di supporto (smartcard, smartcard + lettore, firma remota, rinnovo firma remota, firma automatica) **(3)**
37	SERIALE TOKEN OTP	OBBLIGATORIO nel caso in cui l'ID_MATERI	STRINGA	20	Seriale del token OTP associato al titolare

		ALE sia impostato a REMOTP. Altrimenti è facoltativo			
38	NOME ORGANIZZAZIONE	OBBLIGATORIO	STRINGA	60	Denominazione/partitiva dell'organizzazione
39	DESCRIZIONE UFFICIO	OBBLIGATORIO	STRINGA	40	Dati ufficio per spedizione smartcard
40	FRAZIONARIO	OBBLIGATORIO	STRINGA	16	CODICE FISCALE per spedizione smartcard Referente Locale
41	INDIRIZZO	OBBLIGATORIO	STRINGA	50	Indirizzo per spedizione smartcard
42	CITTA	OBBLIGATORIO	STRINGA	50	Città per spedizione smartcard
43	CAP	OBBLIGATORIO	STRINGA	5	CAP per spedizione

					smartcard
44	PROV	OBBLIGATORIO	STRINGA	2	Provincia per spedizione smartcard
45	TELEFONO	OBBLIGATORIO	STRINGA	15	Telefono per spedizione smartcard
46	NOME UFF.DEL	OBBLIGATORIO	STRINGA	50	Nome per spedizione smartcard
47	COGNOME UFF.DEL	OBBLIGATORIO	STRINGA	50	Cognome per spedizione smartcard

Note:

(1)	Nel caso in cui questo campo venga valorizzato, insieme al file anagrafico deve essere fornito un file contenente la eventuale lista dei ruoli ammessi dall'organizzazione, quale dominio dei valori ammessi in fase di caricamento.
(2)	Valori ammissibili per il documento di identificazione: 0 = Carta d'identità 1 = Passaporto 2 = Patente di guida rilasciata dalla Prefettura

	3 = Modello AT o Modello BT
(3)	Codice tipologia di supporto. Valori ammissibili sono: – SOSC (solo smartcard) – FULL (smartcard + lettore) – REMFULL (certificato di firma remota + token OTP) – REMOTP (solo token OTP) – AUTO (firma automatica) – RINNREM (rinnovo certificato di firma remota senza token OTP)

All'interno del certificato esiste uno specifico campo 'ruolo' che può essere valorizzato per ciascun Titolare. In tale caso l'Organizzazione dovrà fornire un ulteriore tracciato contenente la lista dei ruoli predefiniti.

La lista dei ruoli ammessi sarà resa disponibile al cliente successivamente all'ordine.

Il nome del file, contenente il tracciato record dei possibili ruoli, deve essere nel seguente formato: Ruolo<ID_CONVENZIONE>AAAAMMGG.txt (il valore ID_ CONVENZIONE sarà definito e comunicato dalla Società a seguito della stipula della convenzione).

Il file è in formato testo, i campi a lunghezza variabile separati dal carattere pipe (|). Ogni record è formato da una riga. La semantica dei campi all'interno di ogni riga è posizionale. La stringa in ogni campo deve essere riportata in MAIUSCOLO.

Nome campo	Obbligatorietà	Tipo/Formato (MAIUSCOLO)	Lunghezza max	Descrizione
ID_CONVENZIONE	OBBLIGATORIO	NUMERO	6	Identificativo convenzione
TIPO_POLICY	OBBLIGATORIO	STRINGA	1	Valorizzare con '**3**'
USER_ROLE	OBBLIGATORIO	STRINGA	30	Descrizione del ruolo

ALLEGATO 2

La Società, con schedulazione da concordare, invia al Referente un tracciato record di risposta, per ogni smartcard da emettere, che contiene i seguenti dati, separati dal carattere pipe (|):

Progr.	Nome campo	Tipo/Formato	Lunghezza max	Descrizione
1	USER_CODICE_FISCALE	STRINGA	16	Codice fiscale del Titolare
2	CODICE UNIVOCO	STRINGA	6	Identificativo presso la Società
3	DATA EMISSIONE	DATA (GG-MM-AAAA)	N/A	Data emissione del certificato
4	USER_SURNAME	STRINGA	20	Cognome corto Titolare
5	USER_NAME	STRINGA	15	Nome corto Titolare
6	USER_ROLE	STRINGA	30	Ruolo Titolare
7	ORGANIZATION_UNIT_NAME	STRINGA	64	Unità Organizzativa
8	ID_CONVENZIONE	STRINGA	6	Codice convenzione

9	ID_MATERIALE	STRINGA	9	Codice Tipologia di supporto (smartcard, smartcard + lettore, firma remota, rinnovo firma remota, firma automatica) (1)
10	SERIALE TOKEN OTP	STRINGA	20	Seriale del token OTP associato al titolare
11	NOME ORGANIZZAZIONE	STRINGA	60	Denominazione/partitiva organizzazione

Note:

(1)	Codice tipologia di supporto. Valori ammissibili sono: – SOSC (solo smart card) – FULL (smartcard + lettore) – REMFULL (certificato di firma remota + token OTP) – REMOTP (solo token OTP) – AUTO (firma automatica) – RINNREM (rinnovo certificato di firma remota senza token OTP)

NB.: il nome dei campi corrisponde a quello degli stessi campi presenti nel tracciato in Allegato 1

La consegna di smartcard, lettori, buste cieche e token OTP agli indirizzi indicati dovrà essere effettuata entro 5 giorni lavorativi dalla data indicata dal campo DATA_DI _EMISSIONE comunicato dalla Società.