

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 83 DEL 18/11/2024

OGGETTO: ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO, AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I., AVENTE AD OGGETTO L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI E L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO IN AMBITO «SANITÀ DIGITALE - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI» PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEL SSN - FINALIZZATA ALLO SVILUPPO DEL SISTEMA DOCUMENTALE.

Il Direttore Generale Paola Palmieri (nominata con DGR n. XII/1651 del 21/12/2023) adotta la seguente determinazione in merito all'argomento indicato in oggetto.

SC GIURIDICO E RISORSE UMANE

Il sostituto del Direttore della SC "Giuridico e Risorse Umane" propone l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecnico amministrativa.

Il Responsabile del procedimento
Il Dirigente Responsabile
SS "Risorse Strumentali"
Marta Sottoriva

Il Sostituto del Direttore
SC "Giuridico e Risorse Umane"
Clara Pelliccia

L'atto si compone di 54 pagine,
di cui 46 di allegati.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA ECONOMICA

L'importo derivante dal presente provvedimento è appostato come segue:

BILANCIO	CONTO	DESCRIZIONE CONTO	ESERCIZIO	IMPORTO
SAN	C0217004	Elaborazione dati e servizi EDP	2024	28.544,34
SAN	C0217004	Elaborazione dati e servizi EDP	2025	44.643,09
SAN	C0217004	Elaborazione dati e servizi EDP	2026	31.715,12
SAN	C0217004	Elaborazione dati e servizi EDP	2027	28.624,62
SAN	C0217004	Elaborazione dati e servizi EDP	2028	25.095,89

Il Responsabile della verifica contabile
Il Dirigente Responsabile
SS Risorse Strumentali
Marta Sottoriva

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 11 della L.R. 30/12/2009 n. 33 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità), che ha istituito l'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo, ente di diritto pubblico dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, organismo tecnico-scientifico;

RICHIAMATE:

- la DGR n. XII/1651 del 21/12/2023 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine all'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (di concerto con l'assessore Bertolaso)" con la quale la dott.ssa Paola Palmieri è stata nominata Direttore Generale di ACSS a far data dal 22/12/2023 sino al termine della Legislatura ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 33/2009, come modificata dalla L.R. n. 22/2021;
- la determinazione del Direttore Generale n. 60 del 27/12/2023 con la quale l'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario lombardo ha preso atto della citata DGR;

DATO ATTO che l'Agenzia promuove lo sviluppo e il consolidamento di un sistema di monitoraggio improntato al rafforzamento dei controlli nell'ambito del Sistema Sociosanitario Regionale, a garanzia dell'equità di accesso ai servizi e a tutela del rispetto dei principi di efficienza, efficacia, qualità, trasparenza, appropriatezza ed economicità delle prestazioni e dei servizi erogati;

PRESO ATTO che l'Agenzia dispone di un sistema di gestione documentale non strutturato e non integrato con gli altri sistemi informativi implementati presso ACSS;

PRESO ATTO altresì che, in data 24/04/2024, il Direttore della SC Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo ha rassegnato le prime specifiche tecniche al fine di procedere con una condivisione d'intenti con le Strutture Complesse di ACSS con l'obiettivo di evolvere il sistema verso una gestione documentale (protocollo e processo gestione delibere/decreti/determine) completamente strutturato e integrato con i sistemi informativi di ACSS;

RICHIAMATI:

- il Regolamento delegato (UE) 2023/2510 della Commissione, del 15/11/2023, che stabilisce la soglia comunitaria per gli acquisti di beni e servizi in € 221.000,00 oltre IVA;
- il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. n. 36/2023 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";

- la D.G.R. di Regione Lombardia N. XII/ 1827 del 31/01/2024 "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione per l'anno 2024";

VISTA la nota del 21/10/2024 del Direttore della S.C. Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo con la quale è stata manifestata l'opportunità di procedere con l'adesione all'Accordo quadro Consip Sanità Digitale - Sistemi Informativi Gestionali - Servizi applicativi ID 2366 al fine di acquisire una serie di servizi che favoriscano l'automazione e la semplificazione degli adempimenti amministrativi, migliorando allo stesso tempo l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso politiche di razionalizzazione dei relativi processi interni di natura documentale e di dematerializzazione delle pratiche (nota conservata in atti);

DATO ATTO che Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze ha espletato la procedura di gara aperta per la stipula di dell'Accordo Quadro "Sanità Digitale - Sistemi Informativi Gestionali - procedimenti amministrativi e contabili - nord " (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato, ai sensi dell'art. 26 della l. n. 488 del 23 dicembre 1999 e s.m.i., dell'art.58 della l. n. 388 del 23 dicembre 2000, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, in esito della quale ha aggiudicato il Lotto 1 - a Engineering - Ingegneria Informatica - S.p.A. nella sua qualità di impresa mandataria capogruppo del Raggruppamento Temporaneo costituito, oltre alla stessa, dai seguenti operatori economici mandanti Leonardo S.p.a., CONSIG - Società Consortile a responsabilità limitata, Inmatica S.p.A. Postel - S.p.A., Consorzio "REPLY PUBLIC SECTOR", Artex S.p.A., Fujifilm Italia S.p.A.;

PRESO ATTO che la Legge n. 296/2006 al comma 449 (come modificato dall'art. 7, comma 1, della legge n.94/2012) stabilisce che "gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale sono in ogni caso tenuti ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate dalle Centrali Regionali di riferimento ovvero, qualora non siano operative convenzioni regionali, le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A.";

VISTA la nota del Dirigente Responsabile della S.S. Risorse Strumentali del 21/10/2024 con la quale ha comunicato che è stato caricato sul portale di Consip S.p.A. un piano dei fabbisogni (identificativo Procedura n. 827633) predisposto e rassegnato dal Direttore della SC Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo e avallato dal Direttore S.C. Coordinamento Attività Amministrativa delle Strutture di Controllo e Direttore Sostituto S.C. Giuridico e Risorse Umane in data 21/10/2024 nell'ambito dell'AQ "Sanità digitale - Sistemi Informativi Gestionali" ID 2366 lotto n. 1 per le Pubbliche Amministrazioni del SSN, finalizzato alla richiesta all'aggiudicatario di una soluzione per l'implementazione di un sistema di gestione documentale per ACSS;

DATO ATTO che con nota PEC, prot. n. 2260 del 29/10/2024, la società Engineering Ingegneria Informatica S.p.A., capogruppo della RTI aggiudicataria del lotto 1

dell'Accordo Quadro in argomento, ha inviato il "Piano Operativo" quantificando l'importo complessivo per il contratto esecutivo, per la durata di 48 mesi, in euro 130.018,90 (oltre IVA);

PRESO ATTO che:

- il Direttore della S.C. Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo con nota e-mail del 29/10/ 2024 (conservata in atti) ha confermato al Dirigente SS Risorse Strumentali che il Piano operativo trasmesso dalla RTI con nota PEC sopra richiamata rispetta pienamente il piano dei fabbisogni e le tempistiche previste;
- il Direttore della S.C. Coordinamento Attività Amministrativa delle Strutture di Controllo Direttore Sostituto S.C. Giuridico e Risorse Umane con nota e-mail del 30/10/ 2024 (conservata in atti) visto il Piano Operativo trasmesso dalla RTI con nota PEC sopra richiamata ha confermato al Dirigente SS Risorse Strumentali nulla osta a procedere con il perfezionamento dell'iter amministrativo;

RITENUTO pertanto, di:

- prendere atto dell'Accordo Quadro di Consip S.p.A. "Sanità Digitale - Sistemi Informativi Gestionali - procedimenti amministrativi e contabili – nord " - Lotto 1 ordine diretto - occorrente all'Agenzia di Controllo allegato n. 1 al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;
- prendere atto del "Piano Operativo per l'implementazione del sistema di gestione documentale " in ambito Sanità Digitale- - Sistemi Informativi Gestionali" ID 2366 lotto n. 1 occorrente a questa Agenzia inviato dalla Società Engineering - Ingegneria Informatica - S.p.A. nella sua qualità di impresa mandataria capogruppo del Raggruppamento Temporaneo costituito, oltre che dalla stessa, dai seguenti operatori economici mandanti Leonardo S.p.a., CONSIG - Società Consortile a responsabilità limitata, Inmatica S.p.A. Postel - S.p.A., Consorzio "REPLY PUBLIC SECTOR", Artex S.p.A., Fujifilm Italia S.p.A., allegato 1 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- approvare la bozza di contratto esecutivo da stipulare con la RTI aggiudicataria dell'Accordo Quadro, di cui all'allegato n. 2 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, per l'importo complessivo di euro 130.018,90 (oltre IVA);
- quantificare la spesa di euro 130.018,90 (oltre IVA) per l'attivazione dei servizi di cui al Piano Operativo;

RITENUTO di:

- confermare che il Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023, è il Dirigente Responsabile S.S. Risorse Strumentali,
- Dott.ssa Marta Sottoriva, giusta determinazione n. 25 del 09/08/2023 e determinazione n. 57 del 16/07/2024;

- di individuare quale Direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 114, 115, 116 e Allegato II.14 D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. la Dott.ssa Clara Pelliccia, Direttore SC Direttore S.C. Coordinamento Attività Amministrativa delle Strutture di Controllo e Direttore Sostituto S.C. Giuridico e Risorse Umane;

RITENUTO altresì per quanto sopra esposto di affidare, tramite Ordinativo di Fornitura (OdA) su MePa in adesione all'Accordo Quadro "Sanità Digitale - Sistemi Informativi Gestionali - procedimenti amministrativi e contabili – nord" i servizi di cui al piano operativo Allegato n. 1 per l'importo di euro 130.018,90 oltre IVA al 22% alla Società Engineering - Ingegneria Informatica - S.p.A. nella sua qualità di impresa mandataria capogruppo del Raggruppamento Temporaneo costituito, sopra richiamato;

RITENUTO di:

- rimandare a successivi provvedimenti l'erogazione dell'incentivo così come disposto dall'art 45 co 2 del 36/2023;
- di quantificare, ai sensi del co. 2 dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023, l'importo di euro 2.600,38 per la costituzione del fondo incentivi per funzioni tecniche che verrà successivamente accantonato;

VISTO il Decreto n. 15492 del 16/10/2024 di Regione Lombardia avente a oggetto: "Modifica e/o integrazione dell'assegnazione a favore delle ATS, ASST, Fondazioni IRCSS, INRCA di Casatenovo, AREU e Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo delle risorse destinate al finanziamento di parte corrente del F.S.R. per l'esercizio 2024 a seguito procedure assestamento".

PRESO ATTO che la spesa complessiva pari ad euro 158.623, IVA inclusa, trova copertura nel Bilancio sanitario 2024 e successivi al conto C0217004 "Elaborazione dati e servizi EDP";

DETERMINA

per le motivazioni e con le finalità di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di aderire all'Accordo Quadro di Consip S.p.A. "Sanità Digitale - Sistemi Informativi Gestionali - procedimenti amministrativi e contabili – nord "ID 2366 - Lotto 1 - ordine diretto;
2. di approvare il "Piano Operativo per l'implementazione presso ACSS del sistema PagopA" in ambito Sanità Digitale- - Sistemi Informativi Gestionali" ID 2366 lotto n. 1 occorrente a questa Agenzia inviato da Engineering - Ingegneria Informatica - S.p.A. nella sua qualità di impresa mandataria capogruppo del

Raggruppamento Temporaneo costituito, oltre alla stessa, dai seguenti operatori economici mandanti Leonardo S.p.a., CONSIG - Società Consortile a responsabilità limitata, Inmatica S.p.A. Postel - S.p.A., Consorzio "REPLY PUBLIC SECTOR", Artex S.p.A., Fujifilm Italia S.p.A., Allegato n. 1 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

- di approvare la bozza di contratto esecutivo da stipulare con la Engineering - Ingegneria Informatica - S.p.A. nella sua qualità di impresa mandataria capogruppo del Raggruppamento Temporaneo costituito, oltre alla stessa, dai seguenti operatori economici mandanti Leonardo S.p.a., CONSIG - Società Consortile a responsabilità limitata, Inmatica S.p.A. Postel - S.p.A., Consorzio "REPLY PUBLIC SECTOR", Artex S.p.A., Fujifilm Italia S.p.A., aggiudicataria dell'Accordo Quadro, di cui all'Allegato n. 2 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, per l'importo complessivo di 158.623,06 IVA inclusa;
- 3. di affidare all'RTI Engineering - Ingegneria Informatica - S.p.A. nella sua qualità di impresa mandataria, I servizi di cui al Piano Operativo per un importo pari ad euro 158.623,06 IVA inclusa IVA inclusa;
- 4. di dare atto che la spesa complessiva derivante dal presente provvedimento, pari a euro 158.623,06 (IVA inclusa), sarà appostata come segue:
 - Bilancio Sanitario 2024, euro 28.544,34, conto C0217004 Elaborazione dati e servizi EDP, impegno 2024000027;
 - Bilancio Sanitario 2025, euro 44.643,09, conto C0217004 Elaborazione dati e servizi EDP;
 - Bilancio Sanitario 2026, euro 31.715,12, conto C0217004 Elaborazione dati e servizi EDP;
 - Bilancio Sanitario 2027, euro 28.624,62, conto C0217004 Elaborazione dati e servizi EDP;
 - Bilancio Sanitario 2028, euro 25095,89, conto C0217004 Elaborazione dati e servizi EDP;
- 5. di confermare che il Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023, è il Dirigente Responsabile S.S. Risorse Strumentali, Dott.ssa Marta Sottoriva, giusta determinazione n. 25 del 09/08/2023;
- 6. di individuare quale Direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 114, 115, 116 e Allegato II.14 D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. la Dott.ssa Clara Pelliccia, Direttore SC Direttore S.C. Coordinamento Attività Amministrativa delle Strutture di Controllo e Direttore Sostituto S.C. Giuridico e Risorse Umane;

7. di rimandare a successivi provvedimenti l'erogazione dell'incentivo così come disposto dall'art 45 co 2 del 36/2023;
8. di quantificare, ai sensi del co. 2 dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023, l'importo di euro 2.600,38 per la costituzione del fondo incentivi per funzioni tecniche che verrà successivamente accantonato con appositi provvedimenti;
9. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, il presente atto verrà pubblicato nei modi di legge ed è immediatamente esecutivo.

Il Direttore Generale
Paola Palmieri

SANITÀ DIGITALE

SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E CONTABILI – NORD

SETTEMBRE 2024

LOTTO 1



SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	2
2. ORGANIZZAZIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO.....	5
3. AMBITI E SERVIZI.....	7
4. SERVIZI	9
5. AMBITI DI INTERVENTO - SOLUZIONE PROPOSTA	12
6. PIANO DI PROGETTO.....	21
7. DIMENSIONAMENTO ECONOMICO	22
8. ALLEGATI	24

Autore

RTI Engineering Ingegneria Informatica

Verifica

RTI Engineering Ingegneria Informatica

Approvazione/i

RTI Engineering Ingegneria Informatica

Autorizzazione/i

RTI Engineering Ingegneria Informatica

1. INTRODUZIONE

1.1. AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE

DENOMINAZIONE	Agenzia di Controllo del Sistema Socio Sanitario Lombardo
INDIRIZZO	Via Pola 12
CAP	20124
COMUNE	Milano
PROVINCIA	MI
REGIONE	Lombardia
CODICE FISCALE	97743230159
CODICE IPA	acssl
CODICE UNIVOCO UFFICIO	ACE3BB7
INDIRIZZO MAIL	direzione@acsslombardia.it
PEC	acss@pec.regione.lombardia.it
REFERENTE DELL'AMM.	Marta Sottoriva
RUOLO	Dirigente Amministrativo
TELEFONO	02 82829803
INDIRIZZO MAIL	Marta.sottoriva@acsslombardia.it
MAIL PEC	acss@pec.regione.lombardia.it

1.2. SCOPO

L'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (di seguito indicata con ACSS) promuove lo sviluppo e il consolidamento di un sistema di monitoraggio improntato al rafforzamento dei controlli in ambito sociosanitario, a garanzia dell'equità di accesso ai servizi e a tutela del rispetto dei principi di efficienza, efficacia, qualità, appropriatezza ed economicità delle prestazioni e dei servizi erogati.

ACSS evidenzia eventuali comportamenti anomali e/o opportunismi e indirizza l'attività di controllo esercitata dalle ATS secondo una logica di miglioramento continuo della qualità del servizio, a garanzia dei cittadini e del rispetto dei Livelli Essenziali di Assistenza (Lea).

L'ACSS ha deciso di intraprendere un percorso di innovazione tecnologica a supporto del processo di evoluzione strategica aziendale finalizzato ad acquisire una serie di servizi che favoriscano l'automazione e la semplificazione degli adempimenti amministrativi, migliorando allo stesso tempo l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso politiche di razionalizzazione dei relativi processi interni di natura documentale e di dematerializzazione delle pratiche.

L'intervento progettuale comprende azioni per estendere il portfolio di software applicativo implementando nuove funzionalità ed estendo le funzionalità esistenti nella piattaforma di gestione dei processi documentali Archiflow:

a) Protocollo informatico

Attivazione delle funzionalità per la gestione a norma del protocollo informatico nel rispetto delle linee guida AGiD, abilitando la fascicolazione dei documenti, attraverso la formazione e l'identificazione dei fascicoli; allo scopo di assicurare all'ACSS un corretto utilizzo dei fascicoli digitali, è previsto un servizio di supporto per garantire la coerenza con le previsioni di tipo normativo-archivistico. Questo intervento comprende l'attivazione del modulo per la gestione dei messaggi PEC per consentire lavorazioni massive e la gestione di attività critiche in cui serve l'assoluta certezza che le comunicazioni PEC, i relativi contenuti e le ricevute siano trattate con la massima precisione, affidabilità e controllo.

b) Dematerializzazione degli atti

Configurazione e parametrizzazione della piattaforma per ottenere la completa dematerializzazione dell'intero processo di gestione degli atti amministrativi che, a partire dalla proposta, consenta la creazione e la firma digitale ed il successivo invio alla conservazione in formato elettronico, rispettando standard e normative specifiche in materia di sicurezza informatica e conservazione dei documenti.

c) Pubblicazione degli atti

Il sistema così configurato dovrà consentire il caricamento e aggiornamento documentazioni ufficiali su sistema dedicato tramite una gestione semplice e intuitiva ed offrire una possibilità di consultazione chiara per l'utente. L'integrazione nativa con i processi di produzione degli atti di Archiflow consente di semplificare fortemente l'intero processo di pubblicazione. I web services esposti permettono di integrarsi con tutti gli applicativi dell'ente che devono pubblicare documentazione sull'Albo Online.

d) Gestione workflow documentale

Intervento di configurazione e parametrizzazione della piattaforma di dematerializzazione degli atti al fine di consentire la pubblicazione in amministrazione trasparente dei provvedimenti.

1.3. CAMPO DI APPLICAZIONE

ACSS intende avvalersi dei servizi applicativi previsti per il Lotto 1 "Consip Sanità Digitale - Sistemi informativi gestionali per le Pubbliche Amministrazioni del SNN", secondo i termini e le condizioni dell'Accordo Quadro senza riaprire il confronto competitivo tra gli operatori economici parti dell'Accordo Quadro.

Nell'ambito di tale lotto di seguito si riportano i servizi fruibili, così come previsto dall'Accordo Quadro:

- Servizi di Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field (SA)
- Servizi di Evoluzione di Applicazioni Software Esistenti (MEV)
- Servizi di Migrazione Applicativa al Cloud (MC)
- Servizi di Configurazione e/o Personalizzazione di Software di terze parti, open source o riuso (PP)
- Servizio di Sviluppo e Evoluzione SW in co-working con l'Amministrazione
- Servizi di Manutenzione:
 - Manutenzione Adeguativa
 - Manutenzione Correttiva
 - Manutenzione Adeguativa e Manutenzione Correttiva (configurazione di entrambi i precedenti servizi in modo unitario)
- Servizi di Conduzione Applicativa
 - Servizi di gestione Applicativi e Base Dati
 - Servizi di gestione del front-digitale, publishing e contenuti di siti web
 - Supporto Specialistico
- Servizi infrastrutturali
 - Servizio di Conduzione Tecnica
 - Supporto Tecnologico

A tal fine, ACSS ha individuato il RTI composto da Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. (impresa mandataria), POSTEL S.P.A., LEONARDO S.P.A., CONSORZIO REPLY PUBLIC SECTOR, CONSIGLIO CONS. AR.L., FUJIFILM ITALIA S.P.A., ARTEXE S.P.A., INMATICA S.P.A. che effettuerà la prestazione, sulla base di decisione motivata in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

1.4. RIFERIMENTI

IDENTIFICATIVO	TITOLO/DESCRIZIONE
ID 2366 - LOTTO 1	ACCORDO QUADRO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEL SSN
ID 2366 – CT SPECIALE	CAPITOLATO TECNICO SPECIALE LOTTI APPLICATIVI

1.5. ACRONIMI E GLOSSARIO

DEFINIZIONE/ACRONIMO	DESCRIZIONE
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
AQ	Accordo Quadro
CE	Contratto Esecutivo
SA	Servizio di Sviluppo di Applicazioni Software
MEV	Evoluzione di Applicazioni Software Esistenti
MC	Migrazione Applicativa al Cloud
PP	Parametrizzazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso
COW	Sviluppo e Evoluzione SW in co-working con l'Amministrazione
MAD	Manutenzione Adeguativa
MAC	Manutenzione Correttiva sul Software ad hoc "pregresso e non in garanzia"
GAB	Gestione applicativi e basi dati
FPS	Front-End Digitale, Publishing e contenuti di Siti Web
SS	Supporto Specialistico
CT	Conduzione Tecnica
ST	Supporto tecnologico
PA,PPAA	Pubblica Amministrazione, Pubbliche Amministrazioni
RUCE	Responsabile Unico delle attività contrattuali relativo al Contratto Esecutivo
GG/PP	Giorni persona

2. ORGANIZZAZIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO

Per i servizi in ambito al presente Contratto Esecutivo, il RTI adotterà l'organizzazione come esposta nel seguente Piano Operativo.

2.1. ATTIVITÀ IN CARICO ALLE AZIENDE DEL RTI

Nell'ambito della specifica fornitura le attività saranno svolte dalle aziende secondo la ripartizione seguente:

ID SERVIZIO	ENGINEERING	POSTEL	LEONARDO	REPLY	CONSIS	FUJIFILM ITALIA	ARTEXE	INMATICA
MEV					X			
PP					X			
MAC/MAD					X			
GAB	X	X	X	X	X	X	X	X

ID Servizio	ENGINEERING	POSTEL	LEONARDO	REPLY	CONSIS	FUJIFILM ITALIA	ARTEXE	INMATICA
MEV					27.020,80 €			
PP					33.185,50 €			
MAC/MAD					51.030,20 €			
GAB	206,40 €	206,40 €	206,40 €	206,40 €	17.337,60 €	206,40 €	206,40 €	206,40 €
TOTALE (%)	0,16%	0,16%	0,16%	0,16%	98,88%	0,16%	0,16%	0,16%
TOTALE (€)	206,40 €	206,40 €	206,40 €	206,40 €	128.574,10 €	206,40 €	206,40 €	206,40 €

2.2. ORGANIZZAZIONE E FIGURE DI RIFERIMENTO DEL FORNITORE

GESTIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO

Il Contratto Esecutivo sarà affidato al **Responsabile Unico del Contratto Esecutivo (RUCE)**, che avrà la responsabilità contrattuale e gestionale, quest'ultimo sarà supportato dai team delle aziende che compongono il RTI rispetto agli specifici servizi richiesti nel Piano dei Fabbisogni.

Per i servizi in ambito al presente Contratto Esecutivo, il RTI adotterà l'organizzazione come esposta nel seguente Piano Operativo, cui si fa riferimento per maggiori dettagli.

Responsabili e figure di riferimento del Fornitore

La lista dei responsabili e delle figure di riferimento verrà fornita alla partenza del progetto a seguito dell'incontro preliminare in modo tale da garantire la massima specificità sui servizi assegnati.

2.3. LUOGO DI EROGAZIONE E DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

Il luogo di esecuzione della fornitura (da remoto oppure presso la sede dell'ACSS) verrà concordato con l'ACSS in fase di avvio delle attività.

3. AMBITI E SERVIZI

Nel presente capitolo si descriveranno gli ambiti d'intervento ed i servizi previsti nel Contratto Esecutivo.

3.1. AMBITI DI INTERVENTO

Per le singole specifiche attività legati al progetto in essere ed inerenti ai singoli servizi selezionati dall'ente all'interno dell'AQ Sanità Digitale 3 L1 - ID 2366, si fa stretto riferimento a quanto indicato all'interno del piano dei fabbisogni sottoposto. Di seguito sono riportate le macro-specifiche inerenti ai singoli servizi.

L'ambito di intervento è rappresentato dall'evoluzione ed estensione funzionale del software di gestione digitale dei processi e dai servizi di avviamento delle funzionalità applicative, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Piano dei Fabbisogni" prodotto e pubblicato dall'ACCS a cui questo Piano Operativo si riferisce.

Pertanto, il perimetro di applicazione a seconda dell'attuale livello di informatizzazione dell'attività/processo sotteso è finalizzato evolvere ed a mantenere tale sistema.

Gli ambiti di intervento di questo ambito di progetto sono:

1. Protocollo informatico e gestione PEC
2. Dematerializzazione degli atti e Pubblicazione degli atti
3. Gestione workflow documentale

3.2. SERVIZI RICHIESTI

Di seguito una vista dei servizi richiesti tra quelli oggetto dell'Accordo Quadro, con l'indicazione del proprio fabbisogno (tipologia, quantità e caratteristiche dei singoli servizi), in linea con quanto previsto nel Piano dei Fabbisogni inviato dall'ACCS. L'importo contrattuale è pari a **130.018,90 € (CENTOTRENTAMILADICIOTTO/90 Euro)** IVA esclusa.

CODICE SERVIZIO	SERVIZI RICHIESTI			
	NOME SERVIZIO	NOME SOTTOSERVIZIO	METRICA	QUANTITA'
MEV	SERVIZIO DI SVILUPPO	Servizio di Manutenzione Evolutiva di Applicazioni Esistenti	GG/team ottimale	128,00
PP	SERVIZIO DI SVILUPPO	Servizio di Parametrizzazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso	GG/team ottimale	155,00
MAD/MAC	SERVIZIO DI SVILUPPO	Canone per 1 Full Time Equivalent (FTE) impiegato mensilmente - Manutenzione Adeguata e Manutenzione Correttiva	GG/team ottimale	247,00
GAB	SERVIZIO DI SVILUPPO	Servizio di Gestione Applicativi e Base Dati	GG/team ottimale	91,00

ELEMENTI TRASVERSALI AI VARI SERVIZI

Si conferma che:

- le risorse impiegate per l'erogazione di tutti i servizi siano adeguate al ruolo assegnato al contesto tecnologico e rispondono ai requisiti previsti minimi espressi nel capitolato e nell'appendice "Profili professionali" integrata con le migliorie in Offerta Tecnica, come descritte all'art. 7 dall'allegato 2A - Capitolato Tecnico speciale Lotti 1-2 - del Capitolato tecnico Lotti applicativi Sanità digitale;
- verrà gestito trasferimento di *know how* a fine fornitura per il trasferimento delle competenze maturate nella conduzione dei servizi oggetto dell'AQ e del Contratto esecutivo;

Per quanto non espressamente indicato riguardo gli elementi trasversali ai servizi, si conferma quanto evidenziato nel Piano dei Fabbisogni

3.3. INDICATORI DI DIGITALIZZAZIONE

AMBITO I LIVELLO (LAYER)		OBIETTIVI PIANO TRIENNALE
x	SERVIZI	Servizi al cittadino
		Servizi a imprese e professionisti
		X Servizi interni alla propria PA
		Servizi verso altre PA
	DATI	Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
		Aumentare la qualità dei dati e dei metadati
		Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati
x	PIATTAFORME	X Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa
		Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle PA
		X Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini
		Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione sul territorio (Riduzione Data Center sul territorio)
		Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili (Migrazione infrastrutture interne verso il paradigma cloud)
		Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA
	INTEROPERABILITÀ	Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API
		Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

4. SERVIZI

Di seguito si riporta una descrizione dei servizi che l'ACSS ha individuato; per ciascuno di essi sono indicati, oltre agli elementi descrittivi, anche le relative caratteristiche di contesto al fine di fornire una vista che consenta di valutare le esigenze e la complessità delle azioni da attivare.

La descrizione riportata di seguito è mantenuta ad un livello di sintesi in quanto il loro svolgimento dovrà rispettare quanto previsto nei documenti di AQ.

Nel capitolo 5 *AMBITI DI INTERVENTO_ AMBITI DI INTERVENTO - SOLUZIONE PROPOSTA* i servizi sono declinati per ciascun ambito funzionale oggetto di intervento.

4.1. EVOLUZIONE DI APPLICAZIONI SOFTWARE ESISTENTI (MEV)

Il servizio di Evoluzione di Applicazioni Software Esistenti richiesto dall'ACSS comprende gli interventi volti ad arricchire di nuove funzionalità le soluzioni già in uso presso l'ACSS, o comunque volti ad estendere, modificare e/o integrare le funzionalità già esistenti.

In particolare, gli interventi richiesti e da realizzare sono finalizzati a:

1. evolvere le funzionalità già esistenti nelle aree tematiche identificate nel Piano dei Fabbisogni;
2. ottimizzare le funzioni per la gestione dei processi di validazione/autorizzazione ai fini delle tematiche espresse nel Piano dei Fabbisogni;
3. migliorare la user experience attraverso l'evoluzione di funzionalità utente già esistenti;
4. verificare ed eventualmente revisionare le integrazioni applicative tra la piattaforma.

4.2. PARAMETRIZZAZIONE E PERSONALIZZAZIONE DI SOLUZIONI DI TERZE PARTI/OPEN SOURCE/RIUSO (PP)

Il servizio sarà attivato per ottenere una applicazione che risponda alle esigenze e persegua gli obiettivi funzionali e non, prefissati attraverso attività di configurazione e personalizzazione di software di terze parti, descritti nel capitolo 5 *AMBITI DI INTERVENTO_ AMBITI DI INTERVENTO - SOLUZIONE PROPOSTA*, siano essi di natura proprietaria, open source/libera o che l'ACSS ha ottenuto in riuso da altre amministrazioni. Nel dettaglio, per il servizio in oggetto:

- per configurazione si intende la determinazione delle caratteristiche necessarie alla messa a punto del software affinché risulti correttamente installato e garantisca, mediante l'attivazione dei moduli disponibili e/o di dotazioni opzionali, la copertura funzionale e non attraverso la parametrizzazione di funzionalità native in cui è possibile impostare determinati parametri e/o definire il funzionamento desiderato senza ricorrere a interventi di sviluppo;
- la personalizzazione è finalizzata a coprire ulteriori esigenze funzionali non originariamente offerte dalla soluzione con una limitata attività di sviluppo software, come per esempio la predisposizione di interfacce con altri sistemi, la realizzazione di funzionalità non presenti nel software esistente, nuovi rapporti di stampa, o altro.

La personalizzazione delle soluzioni di terze parti viene eseguita in base alle esigenze specifiche dell'Amministrazione. Ciò può comportare lo sviluppo di nuovi moduli o funzionalità, l'integrazione con altri sistemi o la creazione di report personalizzati. L'obiettivo è fornire un sistema completo che soddisfi le esigenze dell'organizzazione, migliorando l'efficienza, la trasparenza e la produttività dei processi amministrativi.

4.3. SERVIZIO DI MANUTENZIONE ADEGUATIVA E CORRETTIVA (MAD/MAC)

Sulla base del Piano dei Fabbisogni definito dall'ACSS il progetto proposto comprende le attività del servizio MAD volte ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi all'evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo. Comprende tutti gli interventi sul software che non rientrano nella correttiva e nella evolutiva, conseguenti a cambiamento dei requisiti (organizzativi, normativi, d'ambiente, di prodotto-tecnologia-ambienti-piattaforma) che non richiedano una variazione dei requisiti funzionali.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, la definizione e la successiva configurazione dei workflow per la digitalizzazione dei processi documentali deve necessariamente tenere in considerazione la struttura organizzativa e, detti workflow, dovranno essere prontamente adeguati alle variazioni della struttura normativa.

Questo servizio potrà quindi essere innescato dall'esigenza di:

- adeguamenti dovuti a cambiamenti di condizioni al contorno (ad esempio per variazioni al numero utenti, per miglie di performance, di scalabilità, di manutenibilità, aumento delle dimensioni delle basi dati, ecc.);
- adeguamenti tesi all'introduzione di nuovi prodotti o modalità di gestione del sistema (es. integrazione del sistema Archiflow con altri sistemi dipartimentali, CMS, GIS ecc.);
- modifiche, anche massive, non a carattere funzionale, alle applicazioni (es. cambiamento di titoli sulle maschere, layout di stampa, ecc.)

Il servizio relativo alla Manutenzione Correttiva sarà attivato a seguito di una segnalazione di malfunzionamento da parte dell'Amministrazione. Questa segnalazione dovrà contenere tipicamente le informazioni necessarie alla riproduzione del malfunzionamento, i danni causati alle basi dati nonché la categoria del malfunzionamento. Ogni segnalazione di malfunzionamento costituisce richiesta di intervento di Manutenzione Correttiva attraverso il processo di gestione delle segnalazioni ed il relativo sistema di front-end verso gli utenti adottato dall'Amministrazione (Call Center, Service Desk, Help Desk I° e II° livello).

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	IMPATTO
1	Malfunzionamenti per cui è impedito l'uso dell'applicazione o di una o più funzioni di essa e tutte le problematiche di sicurezza applicativa (compresi gli incidenti di sicurezza informatica)	Bloccante
2	Malfunzionamenti per cui è impedito l'uso di una funzione dell'applicazione in alcune specifiche condizioni (ad es. per alcuni dati di input)	Parzialmente bloccante
3	Malfunzionamenti per cui è impedito l'uso della funzione, ma lo stesso risultato è ottenibile con altre modalità operative ed i malfunzionamenti di tipo marginale	Non inibisce l'operatività
4	Anomalie rilevate sulla documentazione, sui prodotti di fase documentali, sul Dizionario Dati e sul Modello dei Dati	

Nel caso in cui l'intervento delle aziende del RTI risolva solo parzialmente il malfunzionamento (ad esempio attraverso un "workaround" che consenta comunque di riattivare momentaneamente il funzionamento), non ripristinando correttamente il software, l'ACSS dovrà provvedere all'apertura di una nuova segnalazione indicata come "riciclo correttivo", allo scopo di mantenere la corretta classificazione degli interventi e dei tempi di risoluzione.

4.4. SERVIZIO DI GESTIONE APPLICATIVI E BASI DATI (GAB)

Il servizio di Gestione applicativi e basi dati comprende l'insieme di attività, risorse e strumenti di supporto per la gestione delle applicazioni - prevalentemente gestionali, delle loro relative basi dati e data services.

In funzione dell'organizzazione che l'ACSS intenderà perseguire concordandola con i referenti dei diversi ambiti applicativi, il servizio può includere il contatto diretto con gli utenti delle applicazioni oppure avrà come interlocutore un apposito ufficio all'interno dell'ACSS che provvederà ad una prima verifica e qualificazione della richiesta per passarla successivamente all'Help Desk di II Livello messo a disposizione dal RTI.

Nel caso in cui sia previsto il colloquio diretto con l'utenza, sarà cura del RTI gestirlo mettendo a disposizione proprio personale con specifica professionalità nella gestione della relazione con l'utenza e nella conoscenza dell'ambito applicativo di interesse.

Tutte le attività della gestione saranno registrate, classificate e misurate.

4.5. EVENTUALI RIFERIMENTI/VINCOLI NORMATIVI

Si garantisce che tutte le attività menzionate nel presente documento saranno complianti a tutte le normative vigenti in materia ed in particolare che tutti i servizi:

- rispetteranno le “Linee guida per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione”, che forniscono indicazioni relative al service design, alla user research, al content design e alla user interface e seguendo le roadmap di “Designers Italia”;
- rispetteranno le “Linee Guida per l'Accessibilità”;
- risponderanno a quanto previsto dalla normativa vigente in termini di trattamento dei dati (D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e relative evoluzioni).

5. AMBITI DI INTERVENTO - SOLUZIONE PROPOSTA

Si riporta di seguito il dettaglio della soluzione proposta delineando, per ciascun ambito funzionale oggetto di intervento, la composizione dei servizi.

L'ACSS intende intraprendere un percorso finalizzato a migliorare l'efficienza e la sostenibilità e migliorare l'erogazione dei servizi verso il personale interno e verso la propria utenza, implementando la digitalizzazione dei processi documentali, riducendo così l'uso della carta e ottimizzando la gestione dei flussi di lavoro attraverso l'automazione e l'accesso immediato ai documenti digitali. Di seguito si riporta la descrizione degli interventi previsti nei diversi ambiti funzionali.

5.1. INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

L'ente ACSS ha manifestato la volontà nell'intraprendere un percorso di adeguamento per i processi legati al protocollo informatico a seguito degli ultimi aggiornamenti normativi emanata da AgID. Di seguito sono descritte le principali attività valutate per apportare l'adeguamento.

Descrizione del contesto

Con gli aggiornamenti al "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) intervenuti negli ultimi anni, hanno portato ad una serie di nuove attività che tutti gli Enti dovranno porre in essere. Inoltre l'AgID, a partire dall'anno 2020, ha provveduto all'aggiornamento delle regole attuative di cui all'art. 71 (Regole tecniche sul protocollo informatico - DPCM 3/12/2013, Regole tecniche sul documento informatico - DPCM 14/11/2014, Regole tecniche in materia di conservazione - DPCM 3/12/2013), accorpandole all'interno di un nuovo ed unico atto denominato "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" al quale le PA dovranno adeguarsi.

Per rendere operative le "Linee guida AgID" l'ACSS si attiva nella gestione di revisione delle procedure in essere aggiornando alcuni documenti di programmazione, fondamentali e normativamente obbligatori, al fine di realizzare un sistema di gestione informatica dei documenti in linea con il dettato normativo, come il Manuale di gestione documentale, il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, il Piano di conservazione, il Manuale di conservazione.

Le procedure di adeguamento riguarderanno anche l'aggiornamento del prodotto software utilizzato da ACSS per l'archiviazione dei documenti protocollati, che dovranno essere adeguati al fine di rispettare sia la gestione dell'arricchimento dei nuovi metadati associati ad ogni documento, sia per la gestione corretta della comunicazione, per la trasmissione dei documenti tra enti e anche per l'attivazione delle procedure di Fascicolazione Digitale dei documenti.

Interventi previsti sulla piattaforma di gestione documentale

Le linee guida di AgID introducono una serie di nuovi metadati da associare ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici, nonché alle aggregazioni documentali, secondo quanto specificato nell'Allegato 5 delle linee guida.

Metadati dei Documenti

Archiflow già gestisce buona parte dei dati richiesti, in particolare quelli obbligatori; nella nuova versione dell'applicativo sono state introdotte alcune modifiche per consentire di registrare ulteriori metadati e soprattutto per raccogliarli in una rappresentazione unificata in formato XML, conforme al modello suggerito da AgID.

Nel caso in cui si opti per l'utilizzo del formato XML, Archiflow fornisce una serie di strumenti con cui ridurre l'onere aggiuntivo che sarebbe richiesto agli utenti per compilare i nuovi dati richiesti dalle linee guida.

In particolare, Archiflow prevede le seguenti possibilità:

- Recupero dell'informazione da dati della scheda documentale, se disponibili (es: dati obbligatori di protocollo, classificazione del documento, fascicoli a cui appartiene, ecc.)
- Recupero dell'informazione da un dato di sistema, ove disponibile (es: l'URI del piano di classificazione, che è stato introdotto appositamente per rispondere alla normativa)
- Possibilità di configurare per ogni tipo documento, e se necessario in modo differenziato per ciascun archivio, un valore di default per i metadati (es: "Tipologia documentale", "Tipologia di flusso", ecc.)

In questo modo la generazione del file XML avviene in buona parte usando le informazioni disponibili, e richiede all'utente di specificare solo alcuni nuovi dati che generalmente non sono stati gestiti fino ad oggi. I dati che indicativamente dovranno essere aggiunti saranno:

- Modalità di formazione, che segue nuove regole che in precedenza non esistevano. Si noti che anche per questo metadato è tuttavia possibile, in certi casi, impostare un valore di default associato al tipo documento (es: li valore acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico” si può applicare alle fatture elettroniche provenienti dal proprio sistema gestionale oppure recapitate dal Sistema di Interscambio)
- Conformità copie immagine su supporto informatico: anche in questo caso è richiesto di aggiungere un nuovo metadato per tracciare i casi in cui il documento abbia tale origine. Rimane tuttavia possibile specificare un valore di default per far sì che il dato venga compilato dall'operatore solo quando effettivamente necessario
- Tipologia documentale: questo dato in certi casi deve necessariamente essere aggiunto, se non è già presente, come nel caso del Protocollo, oppure se non è intrinsecamente associato al tipo documento, come descritto in precedenza.
- Documento Riservato: La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali.

Nel contesto delle nuove linee guida il metadato più complesso da gestire riguarda l'informazione sui Soggetti, che richiede di specificare una serie di attributi che solitamente non sono gestiti: molto spesso, infatti, in fase di registrazione di un documento viene specificata la sola denominazione del soggetto, e non gli altri dati richiesti.

Per rispondere alle linee guida e cercare di agevolare le attività degli utenti, che inevitabilmente saranno costretti a dedicare più tempo a questa fase del processo di lavorazione dei documenti informatici, si suggerisce di attivare l'uso delle rubriche anagrafiche di Archiflow. Tali rubriche potranno essere associate rispettivamente ai mittenti e ai destinatari per i documenti in ingresso ed in uscita.

Per evitare di dover censire tutti i soggetti che interagiscono con una organizzazione si suggerisce inoltre di ricorrere ai cosiddetti “contatti non strutturati”, che permettono di specificare in modo libero ulteriori mittenti/destinatari senza aggiungerli alle rubriche ufficiali. Tale scelta può essere utile anche per evitare di correre il rischio di compromettere l'integrità delle proprie rubriche con inutili duplicazioni dei contatti, che rischiano di far perdere il controllo sul contenuto dei dati di anagrafica.

Archiflow in ogni caso consente di lavorare in continuità con l'operatività precedente: è infatti sempre possibile specificare come valore di default per i metadati la dicitura “dato non disponibile”, che diventa scelta ineludibile qualora determinate informazioni non siano presenti (es: il codice fiscale del mittente).

Metadati dei fascicoli archivistici

Anche per i fascicoli archivistici sono stati introdotti numerosi metadati obbligatori. L'approccio seguito rispecchia per quanto possibile quanto fatto per i documenti.

Nel caso specifico si suggerisce di identificare quali sono le informazioni mancanti rispetto a quelle già tracciate nelle proprie tipologie di fascicolo, in modo da aggiungere i dati mancanti previsti dalle linee guida.

Esempi di metadati che potrebbe essere necessario aggiungere:

- Materia/argomento/struttura
- Inizio e fine di ciascuna fase del procedimento (preparatoria, istruttoria, ecc.)
- Amministrazioni partecipanti, soggetto intestatario: per semplificare la valorizzazione di tali metadati è stato reso possibile associare una anagrafica anche ai metadati custom

Visualizzazione dei metadati

Sia per i documenti che per i fascicoli è stato aggiunto un apposito bottone ad Interactive Dashboard che consente di visualizzare tutti i metadati disponibili nel formato XML suggerito da AgID. Tale file XML sarà consultabile direttamente all'interno della soluzione o scaricabile per un utilizzo al di fuori della stessa.

Interoperabilità di protocollo

In base a quanto previsto dall'Allegato 6 delle linee guida sono stati introdotti alcuni cambiamenti nella segnatura, in particolare:

- Struttura XML differente
- Obbligo di firma tramite Sigillo Elettronico

La nuova versione di Archiflow introduce la gestione di queste novità, pur mantenendo la capacità di elaborare messaggi in ingresso conformi ai precedenti formati di interoperabilità, che la prassi ha dimostrato ancora utilizzati nelle comunicazioni tra enti pubblici. Nessun cambiamento invece per quanto riguarda il canale di comunicazione utilizzato, che rimane la PEC, come previsto dalla normativa vigente. AgID ha indicato come preferenziale la scelta della comunicazione via Web Services; tuttavia, si ritiene prematura l'adozione di tale modalità, non essendo ancora diffusa in modo capillare tra gli enti pubblici in Italia e soggetta presumibilmente ad ulteriori novità nei prossimi mesi.

Dal punto di vista degli utenti il passaggio al nuovo formato è totalmente trasparente, essendo esso confinato ad elaborazioni interamente gestite dall'applicazione software.

Gestione delle comunicazioni PEC

La piattaforma per la gestione del protocollo informatico include una serie di strumenti dedicati alla gestione ottimale della PEC. Questi tool forniscono importanti funzioni per una gestione evoluta e sicura delle comunicazioni che transitano su questo canale, che richiede una attenzione particolare vista la sua natura istituzionale e la valenza legale.

Inoltre, l'ottimizzazione della gestione dei messaggi PEC sfrutta la componente di workflow che mira a garantire la massima affidabilità, la più ampia automazione e la necessaria scalabilità al crescere dei volumi di traffico.

Grazie a questo intervento di Parametrizzazione il modulo per la gestione dei messaggi PEC consente lavorazioni massive e la gestione di attività critiche in cui serve l'assoluta certezza che le comunicazioni PEC, i relativi contenuti e le ricevute siano trattate con la massima precisione, affidabilità e controllo.

Si procederà inoltre a configurare la piattaforma in modo che sia possibile stabilire chi può visualizzare i messaggi ricevuti, non solo per garantire la necessaria riservatezza dei contenuti, in quanto le e-mail vengono visualizzate e lette solo dagli utenti autorizzati, ma anche per favorire una gestione efficiente, facendo in modo che ogni messaggio sia visto e lavorato solo da chi di competenza, evitando inutili letture da parte degli utenti che non sono gli effettivi destinatari del messaggio.

Si potrà configurare il sistema per far sì che tutte le e-mail in arrivo siano visibili a tutti gli utenti che hanno accesso alla cassetta postale, oppure applicare delle regole di smistamento dei messaggi in modalità:

- manuale, assegnando le e-mail in arrivo ad un gruppo di utenti incaricati di smistare la posta e di inoltrarla manualmente ai destinatari;
- automatica, configurando il sistema con regole di smistamento automatico basate su mittente, destinatario, oggetto, ecc. affinché vengano inoltrate ai destinatari di competenza.

.

Conservazione documenti

Con l'attivazione delle modifiche apportate in Archiflow, si rende necessario aggiornare i processi di invio dati e documenti al provider della Conservazione Digitale.

Archiflow è in grado di gestire la creazione dei file XML con i metadati previsti dalle Linee guida AgID, fornendo la possibilità di mappare i metadati da trasmettere.

In Archiflow per ogni coppia Archivio/Tipo documento sarà possibile impostare un algoritmo di valorizzazione dei metadati indicando delle regole di valorizzazione per il file XML, impostando delle stringhe fisse o facendo sì che il sistema calcoli in autonomia alcuni dati (es.impronta o segnatura) oppure che ricavi una informazione da un metadato o da un dato aggiuntivo.

5.1.1. PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO SPECIFICO

Di seguito si riporta una descrizione sintetica della proposta di piano di lavoro relativo alle attività di adeguamento del protocollo informatico.

Il piano di lavoro di dettaglio sarà predisposto a seguito dell'avvenuta sottoscrizione del contratto e dovrà tener conto della data effettiva di avvio dei lavori e delle disponibilità del personale dell'ACSS che sarà coinvolto nel progetto.

ATTIVITA'	DATA INIZIO	DATA FINE
WP1 – ATTIVITA' GENERALI	01/11/24	31/10/28
Definizione del piano di lavoro specifico		
Formazione		
Assistenza e supporto agli utenti		
Manutenzione		
WP2 – PARAMETRIZZAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ	01/11/24	31/12/24
Parametrizzazione e configurazione dell'organizzazione aziendale		
Configurazione dei flussi di presa in carico e assegnazione		
Configurazione dei flussi di gestione dei messaggi PEC		
WP3 – ATTIVAZIONE DELLA SOLUZIONE	01/01/25	30/06/25
Attivazione del sistema per la gestione del protocollo		

5.2. DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI

La dematerializzazione del processo documentale relativo alla gestione degli atti amministrativi è caratterizzata da un workflow procedurale che si divide in tre fasi:

- La prima fase riguarda le attività di creazione della proposta di atto
- La seconda fase riguarda la finalizzazione dell'atto il cui contenuto è ormai approvato e definitivo al quale è associata una numerazione univoca;
- La terza fase è la pubblicazione della delibera; l'intervento prevede la messa a disposizione, in uno specifico archivio di Archiflow, dei documenti da pubblicare e l'integrazione con il sistema terzo di Liguria Digitale che provvede al servizio di pubblicazione vero e proprio.

I principali passaggi del processo che si prevede di realizzare possono essere così identificati:

- Predisposizione proposta da parte dell'estensore
- Vaglio Capo Ufficio (potrebbe essere omessa, dipende da quale sia l'ufficio proponente)
- Vaglio Responsabile di Servizio
- Attività automatica di conversione della proposta in formato pdf e accodamento di eventuali allegati parte integrante (contenuti nella sezione ALLEGATI ESTERNI con la nota AL01, AL02, etc)
- Firma digitale Responsabile di Servizio

- Visto contabile: in carico al sotto ufficio funzionale in base al Tipo Importo
- Vaglio e firma digitale Direttore S.C. Economico Finanziario
- Vaglio e firma digitale Segreteria Atti
- Parere e firma digitale del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Socio-Sanitario in sequenza (sono gestite le eccezioni nel caso di nomina dei direttori)
- Approvazione del Direttore Generale tramite firma digitale (previsto esito di respinta o annullata)
- Numerazione e repertorizzazione delibera
- Copia del documento nell'archivio destinato alla Pubblicazione

Creazione della proposta

Il soggetto incaricato provvede alla redazione della proposta tramite le funzionalità standard presenti in Archiflow.

L'utente procede con la creazione di una nuova proposta utilizzando il pulsante "Nuova Scheda":

Successivamente, selezionare l'archivio "Provvedimenti Proposte" e la tipologia documentale, ad esempio: "Proposta di Delibera".

Il sistema presenta tutti gli indici la cui valorizzazione consente di definire le informazioni principali della proposta, come nell'esempio seguente

Una volta compilate tutte le informazioni l'utente, tramite il pulsante "Condividi" conferma la creazione della nuova scheda documentale.

Lavorazione proposta

Il sistema attribuisce (inoltra) alla struttura proponente che ha inserito la proposta, l'attività di lavorazione della stessa. Lavorare la proposta significa essenzialmente redigere il documento e, quando terminato, avviare l'iter successivo.

Per poter lavorare la proposta è necessario prendere in carico l'attività; quindi, dopo aver aperto la scheda documentale sarà sufficiente cliccare sul tasto "Prendi in Carico".

Approvazione

In funzione della effettiva configurazione del workflow che sarà svolta nell'ambito del servizio progettuale, la proposta di atto sarà sottoposta all'approvazione da parte della direzione competente.

Il testo sottoposto alla firma è un file in formato .PDF prodotto automaticamente dal sistema a fronte dell'esecuzione dell'attività automatica di "conversione PDF e unione allegati" e risulterà già validato e firmato durante lo svolgimento dei passi di processo precedente.

Gestione approvazione

Dopo la firma del Direttore Generale, una attività automatica si occuperà di attribuire un numero e una data alla delibera firmata. Sul file PDF dell'atto viene impressa una annotazione (firma applicativa) che riporta Numero e data delibera.

Quest'ultima attività scatena inoltre la creazione di una nuova scheda documentale nel repertorio delle Delibere, la quale sarà collegata con la sua proposta di origine tramite la funzionalità degli "Allegati interni".

Numerazione e repertoriazione

Il flusso di pubblicazione provvede alla creazione di una nuova scheda documentale per rendere disponibile il documento alla pubblicazione che sarà eseguita direttamente sulla estensione web della piattaforma di gestione dei flussi documentali.

5.2.1. PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO SPECIFICO

Di seguito si riporta una descrizione sintetica della proposta di piano di lavoro relativo alla soluzione per la gestione della Dematerializzazione degli atti.

Il piano di lavoro di dettaglio sarà predisposto a seguito dell'avvenuta sottoscrizione del contratto e dovrà tener conto della data effettiva di avvio dei lavori e delle disponibilità del personale dell'ACSS che sarà coinvolto nel progetto.

ATTIVITA'	DATA INIZIO	DATA FINE
WP1 – ATTIVITA' GENERALI	01/11/24	31/10/28
Definizione del piano di lavoro specifico		
Formazione		
Assistenza e supporto agli utenti		
Manutenzione		
WP2 – ATTIVAZIONE DELLA SOLUZIONE	01/11/24	31/12/24
Parametrizzazione e personalizzazione della piattaforma		
Configurazione utenti		
Attivazione processo di base sulla base della best practice		
WP4 – PARAMETRIZZAZIONE DEI PROCESSI	01/01/25	30/06/25
Parametrizzazione e configurazione dei processi		
Acquisizione dei documenti		
Attivazione dei nuovi processi		

5.3. GESTIONE WORKFLOW DOCUMENTALE

Di seguito sono descritte le principali funzionalità che si intendono parametrare e personalizzare sulla piattaforma Archiflow, al fine di abilitare la gestione dei workflow documentali.

La richiesta esposta nel Piano dei Fabbisogni indirizza l'estensione di questa piattaforma per consentire la gestione dei documenti digitali in altri ambiti aziendali e, in particolare, nella gestione di quei documenti che necessitano di un processo di formazione, che si sviluppa nella sequenza redazione-validazione-approvazione, e consultazione per consentirne la visibilità agli utenti interessati, e di conservazione, per assicurare nel tempo la disponibilità del documento stesso.

Archiflow costituisce una Information Service Platform (ISP) finalizzata alla gestione di tutto il ciclo di vita delle informazioni, per garantire la loro condivisione sicura e controllata tra tutti gli stakeholder.

La piattaforma Archiflow, a partire dalla creazione o dall'archiviazione di un documento, è nativamente in grado di:

- centralizzare le informazioni;

- ottimizzare la loro ricerca e condivisione;
- garantire la sicurezza delle informazioni;
- organizzare flussi operativi fluidi e focalizzati.

Il modello generale implementato sulla piattaforma Archiflow per gestione dei documenti consente di soddisfare il seguente ciclo di vita:

- produzione: si sostanzia principalmente nella creazione di nuovi documenti, o di revisioni di documenti esistenti, ed eventualmente nell'acquisizione di documenti cartacei o informatici;
- gestione: interessa tutte le attività a partire dalla creazione dalla profilazione all'interno del sistema di gestione documentale, assegnazione delle attività di redazione-validazione, divulgazione (o distribuzione) ed archiviazione nell'archivio corrente;
- conservazione: prevede il trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto) e dall'archivio di deposito all'archivio storico secondo quanto previsto dal piano di conservazione adottato.

La scheda del documento è l'unità di base nell'archiviazione dei documenti e nello svolgimento dei processi con Archiflow. La scheda è infatti il contenitore del file di un documento, dei dati che lo descrivono, di eventuali allegati e delle attività e processi in cui il documento è coinvolto. Tali contenuti sono rappresentati tramite una finestra organizzata in varie sezioni tematiche, per offrire un più semplice accesso alle informazioni di propria pertinenza.

I documenti collegati ad una scheda documentale sono suddivisi in due tipologie:

- documento principale: si tratta del documento (in formato MS Word, PDF) che viene indicizzato sulla base dei contenuti della scheda documentale e rappresenta l'oggetto vero e proprio della scheda. Normalmente l'editing di questo documento è svolto tramite i consueti prodotti di mercato quali MS Word;
- allegati: si tratta dei documenti che costituiscono una "estensione" del documento principale. Possono essere di differenti formati la cui produzione (gestione e redazione) è sempre eseguita esternamente al sistema Archiflow.

5.3.1. PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO SPECIFICO

Di seguito si riporta una descrizione sintetica della proposta di piano di lavoro relativo alla soluzione per la gestione dei workflow documentali.

Il piano di lavoro di dettaglio sarà predisposto a seguito dell'avvenuta sottoscrizione del contratto e dovrà tener conto della data effettiva di avvio dei lavori e delle disponibilità del personale dell'ACSS che sarà coinvolto nel progetto.

ATTIVITA'	DATA INIZIO	DATA FINE
WP1 – ATTIVITA' GENERALI	01/11/24	31/12/25
Definizione del piano di lavoro specifico		
Formazione		
Assistenza e supporto agli utenti		
Manutenzione		
WP2 – ATTIVAZIONE DELLA SOLUZIONE DI RIFERIMENTO	01/11/24	31/12/24
Parametrizzazione e personalizzazione della piattaforma		

Configurazione utenti		
Attivazione processo di base sulla base della best practice		
WP3 – ANALISI DEI DOCUMENTI GESTITI	01/11/24	31/12/24
Analisi delle tipologie di documenti		
Analisi delle tipologie di segnalazioni		
Mappatura dei processi di redazione - pubblicazione		
WP4 – PARAMETRIZZAZIONE DEI PROCESSI	01/01/25	30/06/25
Parametrizzazione e configurazione dei processi		
Acquisizione dei documenti		
Attivazione dei nuovi processi		

5.4. INTEGRAZIONE CON SISTEMI SOFTWARE ESISTENTI

In presenza di processi complessi e articolati, o nel caso in cui si debbano realizzare integrazioni con altri sistemi, Archiflow offre un ambiente completo ed integrato che permette di far dialogare la piattaforma con soluzioni applicative esterne.

L'ambiente di sviluppo è costituito da una serie di componenti applicativi che consentono di personalizzare il comportamento di Archiflow e che permettono di accedere all'Object Model per integrazioni a livello applicativo.

Web Services

Archiflow include un insieme di Web Services implementati usando tecnologie standard e universalmente riconosciute, per offrire la più ampia compatibilità in contesti di cooperazione applicativa, anche tra "mondi" diversi (es. Windows e Linux).

Attraverso l'utilizzo di tali Web Services è possibile accedere alle funzionalità di Document & Business Process Management esposte da Archiflow. A titolo esemplificativo, i Web Services consentono operazioni quali ricerche, inserimenti e modifiche di documenti e fascicoli, oltre all'avvio di processi e all'accesso alle attività da svolgere.

In merito all'integrazione con il sistema contabile si intende procedere con la verifica congiunta delle logiche di dialogo che devono essere rese disponibili tra i due sistemi e quindi si procederà supportando il fornitore del sistema di Contabilità, per facilitare l'utilizzo dei servizi esposti da Archiflow.

5.4.1. PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO SPECIFICO

Di seguito si riporta una descrizione sintetica della proposta di piano di lavoro relativo alla soluzione per l'integrazione con sistemi software esistenti.

Il piano di lavoro di dettaglio sarà predisposto a seguito dell'avvenuta sottoscrizione del contratto e dovrà tener conto della data effettiva di avvio dei lavori e delle disponibilità del personale dell'ACSS che sarà coinvolto nel progetto.

ATTIVITA'	DATA INIZIO	DATA FINE
-----------	----------------	--------------

WP1 – ATTIVITA' GENERALI	01/11/24	31/10/28
Definizione del piano di lavoro specifico		
Formazione		
Assistenza e supporto agli utenti		
Manutenzione		
WP2 – INTEGRAZIONE CON ALTRI SISTEMI	01/01/25	30/06/25
Parametrizzazione e configurazione dei processi		
Acquisizione dei documenti		
Attivazione dei nuovi processi		

5.5. UTENZA INTERESSATA/COINVOLTA

Gli utenti interessati ai servizi oggetto della fornitura sono:

Utenti interni all'ACSS:

- Ufficio Affari Generali;
- Direzione Amministrativa, Provveditorato, Ufficio Gare;
- ICT aziendale.

Utenti esterni all'organizzazione di ACSS:

- Utenti-cittadini dei servizi di ACSS
- Fornitori di altri applicativi in uso presso ACSS

5.6. EVENTUALI RIFERIMENTI/VINCOLI NORMATIVI

Si garantisce che tutte le attività menzionate nel presente documento saranno svolte mantenendo la compliance con le normative vigenti in materia ed in particolare che tutti i servizi risponderanno a quanto previsto dalla normativa vigente in termini di trattamento dei dati (D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e relative evoluzioni).

6. PIANO DI PROGETTO

6.1. CRONOPROGRAMMA

In accordo con quanto richiesto dall'ACSS e coerentemente con gli obiettivi posti dall'Azienda stessa si propone la seguente pianificazione dei servizi comprensiva di:

- Attività di sviluppo ed evoluzione che comprendono servizi di parametrizzazione e personalizzazione di soluzioni già presenti presso l'ACSS;
- Manutenzione complessiva allo scopo di assicurare all' ACSS il mantenimento allo stato dell'arte dell'intero impianto installato;
- Attività di Conduzione Applicativa per il supporto al passaggio in esercizio sia per la predisposizione dell'ambiente di esercizio sia per la formazione delle risorse impiegate.

Sotto servizio	Servizio	2024			2025				2026				2027				2028			
		Ott	Nov	Dic	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	Ott
	Presa in carico e subentro fornitura	◆																		◆
	SERVIZIO DI SVILUPPO																			
MEV	Servizio di manutenzione evolutiva																			
PP	Servizio di Parametrizzazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso																			
	SERVIZI DI MANUTENZIONE																			
MAD	Manutenzione adeguativa																			
MAC	Manutenzione Correttiva																			
	SERVIZI DI CONDUZIONE APPLICATIVA																			
GAB	Servizi di Gestione Applicativa e Base Dati																			

Il piano proposto considera la totalità degli interventi necessari, disegnati come un corpo organico di attività, tra loro complementari ed in relazione, indirizzate al raggiungimento dell'obiettivo finale. In questo modo ciascuna attività risulta indipendente pur mantenendo il collegamento alle attività di altri ambiti con cui possono essere poste in relazione. Inoltre, il piano tiene conto delle diverse azioni da effettuare nei vari ambiti con un approccio di implementazione e avvio progressivi garantendo ovviamente la totale continuità di esercizio.

6.2. DATA DI ATTIVAZIONE E DURATA DEL SERVIZIO

Il contratto esecutivo spiegherà i suoi effetti dalla data di stipula e dovrà essere completato entro **48 mesi**.

6.3. GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro verrà presentato alla partenza del progetto a seguito dell'incontro preliminare in modo tale da garantire la massima specificità sui servizi assegnati.

6.4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Si rimanda al §4 per la descrizione della modalità di esecuzione dei servizi.

6.5. MODALITÀ DI RICORSO AL SUBAPPALTO DA PARTE DEL FORNITORE

La quota e le prestazioni in subappalto saranno gestite dal Fornitore in conformità all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016, vigente ratione temporis e in accordo con ACSS, fermo restando che potranno essere erogati in subappalto tutti i servizi oggetto del presente Piano Operativo.

7. DIMENSIONAMENTO ECONOMICO

7.1. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Si riporta di seguito il dettaglio delle metriche e le modalità di erogazione per singolo servizio.

Servizio		Metrica	Modalità di erogazione	Misurazione
MEV	Servizio di Manutenzione Evolutiva di Applicazioni Esistenti	Team Ottimale	Giorno/Team Ottimale	a corpo
PP	Servizio di Parametrizzazione e Personalizzazione di Soluzioni di	Team Ottimale	Giorno/Team Ottimale	a corpo
MAD/MAC	Canone per 1 Full Time Equivalent (FTE) impiegato mensilmente -	Team Ottimale	Giorno/Team Ottimale	a corpo
GAB	Servizio di Gestione Applicativi e Base Dati	Team Ottimale	Giorno/Team Ottimale	a corpo

7.1. QUADRO ECONOMICO DI RIFERIMENTO

Gli importi sono IVA esclusa.

ID	Nome Servizio	Metrica	Quantità	IMPORTO
MEV	Servizio di Manutenzione Evolutiva di Applicazioni Esistenti	GG/team ottimale	128,00	27.020,80 €
PP	Servizio di Parametrizzazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso	GG/team ottimale	155,00	33.185,50 €
MAD/MAC	Canone per 1 Full Time Equivalent (FTE) impiegato mensilmente - Manutenzione Adeguativa e Manutenzione Correttiva	GG/team ottimale	247,00 equivalenti a 0,3 FTE/mese	51.030,20 €
GAB	Servizio di Gestione Applicativi e Base Dati	GG/team ottimale	91,00	18.782,40 €
TOTALE			621,00	130.018,90

In particolare, si riporta di seguito una tabella dell'importo economico programmato, articolato per servizio/sotto-servizio, obiettivo/intervento e anno di fornitura così come riportato nel Piano dei Fabbisogni:

SERVIZIO	SOTTO-SERVIZIO	Anno 1 2024 (novembre – dicembre)	Anno 2 2025	Anno 3 2026	Anno 4 2027	Anno 5 2028 (gennaio – ottobre)
SVILUPPO	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Evoluzione di	- €	8.021,80 €	8.021,80 €	5.488,60 €	5.488,60 €

SERVIZIO	SOTTO-SERVIZIO	Anno 1 2024 (novembre – dicembre)	Anno 2 2025	Anno 3 2026	Anno 4 2027	Anno 5 2028 (gennaio – ottobre)
	Applicazioni Software Esistenti					
	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Configurazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso	19.269,00 €	13.916,50 €	- €	- €	- €
MANUTENZIONE	Canone per 1 Full Time Equivalent (FTE) impiegato mensilmente - Manutenzione Adeguativa e Manutenzione Correttiva	- €	- €	17.974,20 €	17.974,20 €	15.081,80 €
CONDUZIONE APPLICATIVA	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) – Servizi di gestione Applicativi e Base Dati	4.128,00 €	14.654,40 €	- €	- €	- €
		23.397,00 €	36.592,70 €	25.996,00 €	23.462,80 €	20.570,40 €

Gli importi sono IVA esclusa.

8. ALLEGATI

8.1. PIANO DI LAVORO GENERALE

Considerando la specificità dei servizi richiesti, la consegna del piano di lavoro generale sarà posticipata fino all'attivazione del singolo servizio.

8.2. PIANO DELLA QUALITÀ SPECIFICO

Per il piano di qualità specifico si rimanda al documento denominato "Piano della qualità specifico" che verrà consegnato a seguito della stipula del contratto.

8.3. CURRICULUM VITAE DEI REFERENTI

Per quanto concerne i CV dei referenti, all'attivazione dei diversi obiettivi saranno forniti i nominativi e i relativi CV.

8.4. INDICAZIONI IN ORDINE ALLA FATTURAZIONE ED AI TERMINI DI PAGAMENTO

La fatturazione sarà eseguita in accordo con quanto previsto nello Schema di Contratto Esecutivo. Per quanto concerne i termini di pagamento si fa riferimento a quanto previsto nell'Accordo Quadro".

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO: CONSIP PUBLIC

ID 2366

GARA A PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO, AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I., AVENTE AD OGGETTO L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI E L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO IN AMBITO «SANITA’ DIGITALE - Sistemi Informativi Gestionali» PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEL SSN

ALLEGATO 4A – SCHEMA DI CONTRATTO ESECUTIVO – LOTTI APPLICATIVI

INDICE

1.	DEFINIZIONI.....	4
2.	VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI	5
3.	OGGETTO DEL CONTRATTO ESECUTIVO	5
4.	EFFICACIA E DURATA	6
5.	GESTIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO	6
6.	ATTIVAZIONE E DISMISSIONE DEI SERVIZI	6
7.	LOCALI MESSI A DISPOSIZIONE DALL’AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE	6
8.	VERIFICHE DI CONFORMITA’	7
9.	PENALI.....	7
10.	CORRISPETTIVI	7
11.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	8
12.	GARANZIA DELL’ESATTO ADEMPIMENTO	9
13.	SUBAPPALTO.....	10
14.	RISOLUZIONE E RECESSO	12
15.	FORZA MAGGIORE.....	12
16.	RESPONSABILITA’ CIVILE <eventuale> E POLIZZA ASSICURATIVA.....	13
17.	TRASPARENZA DEI PREZZI	13
18.	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	14
19.	ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI	15
20.	FORO COMPETENTE.....	15
21.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	15

CONTRATTO ESECUTIVO

Agenzia di Controllo del sistema Sociosanitario Lombardo, con sede in Milano, Via Pola n. 12, C.F. 97743230159, in persona del Direttore Generale, legale rappresentante *pro tempore* Dott.ssa Paola Palmieri, nominata con DGR n. XII/1651 del 21/12/2023 (nel seguito per brevità anche “**Amministrazione Contraente**”),

E

Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. con sede legale in Roma, Piazzale dell’Agricoltura n. 24, capitale sociale Euro 34.095.537,11, iscritta al Registro delle Imprese di Roma al n. 00967720285, P. IVA 05724831002, domiciliata ai fini del presente atto in Roma, Piazzale dell’Agricoltura n.24, in persona dell’Amministratore Delegato e Legale Rappresentante dott. Maximo Ibarra, nella sua qualità di impresa mandataria capo-gruppo del Raggruppamento Temporaneo oltre alla stessa la mandante **Postel S.p.A.**, in forma abbreviata Postel, con sede legale in Roma, Viale Europa 175, Cap 00144, Capitale sociale di Euro 20.400.000,00 i.v., codice fiscale 04839740489, partita IVA 05692501000 e iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Roma n. 04839740489, indirizzo PEC affarisocietari.postel@pec.postel.it rappresentata da Giovanni Fantasia, nato a Fondi (LT) il 21/10/1969, domiciliato per la carica presso la sede societaria di cui sopra, in qualità di Amministratore Delegato e Legale Rappresentante, la mandante **Leonardo – Società per azioni**, in forma abbreviata Leonardo S.p.a., con sede legale in Roma, Piazza Monte Grappa 4, capitale sociale Euro 2.543.861.738,00, i.v., codice fiscale e iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Roma n. 00401990585, Partita IVA n. 00881841001, indirizzo di posta elettronica certificata cybersecurity@pec.leonardocompany.com rappresentata da Claudio Rando, nato a Genova il 05/02/1964, nella sua qualità di Procuratore Speciale, la mandante **Consorzio Reply Public Sector**, in forma abbreviata REPLY, con sede legale in Torino Corso Francia 110, 10143 (TO), Fondo Consortile di Euro 156.500,00 i.v., Codice Fiscale, Partita Iva e iscrizione presso il Registro delle Imprese di Torino n. 10121480015, rappresentata da Roberto De Persio, nato a Roma il 04/08/1972, in qualità di Consigliere del Consiglio Direttivo, domiciliato per la carica presso la sede societaria, la mandante **CONSIS – Consorzio CONSIS SOC. CONS. A R. L.**, in forma abbreviata CONSIS, con sede legale in Roma, Via Ruggiero Bonghi n. 11/B, C.A.P. 00184, capitale sociale Euro 2.534.903,79 i.v., codice fiscale e iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Roma n. 06556840723, Partita IVA n. 06556840723, indirizzo di posta elettronica certificata consis@gigapec.it, rappresentata da Vincenzo Papa, nato a Bari il 06/11/1966, nella sua qualità di Amministratore Unico, la mandante **INMATICA S.p.A.**, in forma abbreviata INMATICA, con sede legale in Roma, C.A.P. 00144, Via Fiume Bianco n. 56, Capitale sociale di Euro 400.000,00 i.v., iscritta al Registro delle Imprese di Roma al n. 03710631007, Codice Fiscale numero 03710631007, Partita IVA 03710631007, indirizzo PEC inmatica@pec.it nella persona del Sig. Santo Clementi nato a Messina (ME) il 16/07/1961, C.F. CLMSNT61L16F158A, domiciliato per la carica presso la sede societaria di cui sopra, in qualità di Amministratore Unico e Legale Rappresentante, la mandante **ARTEXE S.p.A.**, in forma abbreviata ARTEXE, con sede legale in Milano, Via Giovanni Bensi n. 11, Cap 20152, capitale sociale Euro 120.000,00 i.v., codice fiscale e iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Milano Monza Brianza e Lodi n. 02908570043, Partita IVA n. 02908570043, indirizzo di posta elettronica certificata artexe@certimprese.it, rappresentata dal Dott. Fabrizio Biotti, nato a Varese (VA) il 26/07/1964, nella sua qualità di Amministratore Delegato e la mandante **FUJIFILM ITALIA S.p.A.**, in forma abbreviata FUJIFILM, con sede legale in Cernusco Sul Naviglio, S.S. 11 Padana Superiore n. 2/B, Cap 20063, capitale sociale Euro € 2.580.000 i.v., codice fiscale e iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi n. 09435590154, Partita IVA n.

11025740157, indirizzo di posta elettronica certificata ufficiogare@pec.fujifilm.it, rappresentata da Eugenio Talarico, nato a Milano il 08/12/1976, nella sua qualità di Procuratore Speciale

PREMESSO CHE

- (A) Consip, società interamente partecipata dal Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'articolo 26, Legge 23 dicembre 1999, n. 488, dell'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388, nonché dei relativi decreti attuativi, DD.MM. del 24 febbraio 2000 e del 2 maggio 2001, ha, tra l'altro, il compito di attuare lo sviluppo e la gestione operativa del Programma di razionalizzazione della spesa di beni e servizi per la pubblica amministrazione.
- (B) L'articolo 2, comma 225, Legge 23 dicembre 2009, n. 191, consente a Consip di concludere Accordi Quadro a cui le Stazioni Appaltanti possono fare ricorso per l'acquisto di beni e di servizi.
- (C) Peraltro, l'utilizzazione dello strumento dell'Accordo Quadro e, quindi, una gestione in forma associata della procedura di scelta del contraente, mediante aggregazione della domanda di più soggetti, consente la razionalizzazione della spesa di beni e servizi, il supporto alla programmazione dei fabbisogni, la semplificazione e standardizzazione delle procedure di acquisto, il conseguimento di economie di scala, una maggiore trasparenza delle procedure di gara, il miglioramento della responsabilizzazione e del controllo della spesa, un incremento della specializzazione delle competenze, una maggiore efficienza nell'interazione fra Amministrazione e mercato e, non ultimo, un risparmio nelle spese di gestione della procedura medesima.
- (D) In particolare, in forza di quanto stabilito dall'art. 1, comma 514, della legge 28 dicembre 2015, n.208 (Legge di stabilità 2016) ,“Ai fini di cui al comma 512,” – e quindi per rispondere alle esigenze delle amministrazioni pubbliche e delle società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 19 – “Consip o il soggetto aggregatore interessato sentita l'Agid per l'acquisizione dei beni e servizi strategici indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui al comma 513, programma gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al predetto Piano. [...] Consip S.p.A. e gli altri soggetti aggregatori promuovono l'aggregazione della domanda funzionale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni su base nazionale, regionale o comune a più amministrazioni”.
- (E) Consip, nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti può supportare le amministrazioni statali, centrali e periferiche nell'acquisizione di beni e servizi di particolare rilevanza strategica secondo quanto previsto dal Piano Triennale nonché può supportare i medesimi soggetti nell'individuazione di specifici interventi di semplificazione, innovazione e riduzione dei costi dei processi amministrativi.

- (F) In virtù di quanto sopra, a seguito dell'approvazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021 ed in accordo con Agid, è stato aggiornato il programma delle gare strategiche ICT.
- (G) Ai fini del perseguimento degli obiettivi di cui al citato Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, e che in esecuzione di quanto precede, Consip, in qualità di stazione appaltante e centrale di committenza, ha indetto con Bando di gara pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 55 del 13/05/2022 e nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. S 107 del 03/06/2022, una procedura aperta per la stipula di Accordi Quadro ex art. 54, comma 4, lett. a) e lett. c);
- (H) Il Fornitore è risultato aggiudicatario del Lotto 1 della predetta gara, ed ha stipulato il relativo Accordo Quadro in data 17/10/2023.
- (I) In applicazione di quanto stabilito nel predetto Accordo Quadro, ciascuna Amministrazione Contraente utilizza il medesimo mediante la stipula di Contratti Esecutivi, attuativi dell'Accordo Quadro stesso.
- (J) L'Amministrazione Contraente ha svolto ogni attività prodromica necessaria alla stipula del presente Contratto Esecutivo, in conformità alle previsioni di cui al Capitolato Tecnico Generale.
- (K) < Il Fornitore è stato selezionato dall'Amministrazione Contraente con le modalità indicate al paragrafo 6.3.1 del Capitolato Tecnico Generale>.
- (L) Il Fornitore dichiara che quanto risulta dall'Accordo Quadro e dai suoi allegati, ivi compreso il Capitolato d'Oneri ed il Capitolato Tecnico (Generale e Speciale) dell'Accordo Quadro, nonché dal presente Contratto Esecutivo e dai suoi allegati, definisce in modo adeguato e completo gli impegni assunti con la firma del presente Contratto, nonché l'oggetto dei servizi da fornire e, in ogni caso, che ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica degli stessi e per la formulazione dell'offerta che ritiene pienamente remunerativa;
- (M) il CIG del presente Contratto Esecutivo è il seguente: 91881762B3;

TUTTO CIÒ PREMESSO SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

1. DEFINIZIONI

- 1.1 I termini contenuti nel presente Contratto Esecutivo hanno il significato specificato nell'Accordo Quadro e nei relativi Allegati, salvo che il contesto delle singole clausole disponga diversamente.
- 1.2 I termini tecnici contenuti nel presente Contratto Esecutivo hanno il significato specificato nel Capitolato Tecnico Parte Generale e Speciale, salvo che il contesto delle singole clausole disponga diversamente.
- 1.3 Il presente Contratto Esecutivo è regolato:
- a) dalle disposizioni del presente atto e dai suoi allegati, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;

- b) dalle disposizioni dell'Accordo Quadro e dai suoi allegati;
- c) dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e relative prassi e disposizioni attuative;
- d) dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- e) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.

2. VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI

- 2.1 Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto Esecutivo.
- 2.2 Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale del presente Contratto Esecutivo:
- l'Accordo Quadro,
 - gli Allegati dell'Accordo Quadro,
 - l'Allegato 1 "Piano Operativo", approvato, e l'Allegato 2 "Piano dei Fabbisogni", di cui al paragrafo 6.4.1 del Capitolato Tecnico Parte Generale>.
- 2.3 In particolare, per ogni condizione, modalità e termine per la prestazione dei servizi oggetto del presente Contratto Esecutivo che non sia espressamente regolata nel presente atto, vale tra le Parti quanto stabilito nell'Accordo Quadro, ivi inclusi gli Allegati del medesimo, con il quale devono intendersi regolati tutti i termini del rapporto tra le Parti.
- 2.4 Le Parti espressamente convengono che il predetto Accordo Quadro ha valore di regolamento e pattuizione per il presente Contratto Esecutivo. Pertanto, in caso di contrasto tra i principi dell'Accordo Quadro e quelli del Contratto Esecutivo, i primi prevarranno su questi ultimi, salvo diversa espressa volontà derogativa delle parti manifestata per iscritto.

3. OGGETTO DEL CONTRATTO ESECUTIVO

Il presente Contratto Esecutivo definisce i termini e le condizioni che, unitamente alle disposizioni contenute nell'Accordo Quadro, regolano la prestazione in favore dell'Amministrazione Contraente da parte del Fornitore dei seguenti servizi: servizi che favoriscano l'automazione e la semplificazione degli adempimenti amministrativi, migliorando allo stesso tempo l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso politiche di razionalizzazione dei relativi processi interni di natura documentale e di dematerializzazione delle pratiche, come riportati nel Piano Operativo approvato di cui all'Allegato 1 e nel Piano dei Fabbisogni di cui all'Allegato 2.

- 3.1 I predetti servizi dovranno essere prestati con le modalità ed alle condizioni stabilite nel presente Contratto Esecutivo e nell'Accordo Quadro e relativi allegati.
- 3.2 Sono designati quale Responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 la Dott.ssa Marta Sottoriva, Dirigente Responsabile SS Risorse Strumentali e Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs. n. 50/2016 la Dott.ssa Clara Pelliccia, Direttore SC Direttore S.C. Coordinamento Attività Amministrativa delle Strutture di Controllo e Direttore Sostituto S.C. Giuridico e Risorse Umane.

4. EFFICACIA E DURATA

- 4.1 Il presente Contratto Esecutivo spiega i suoi effetti dalla data della sua sottoscrizione ed avrà termine allo spirare di 48 mesi, salvi i casi di risoluzione o recesso ai sensi dell'Accordo Quadro e del Contratto Esecutivo

5. GESTIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO

- 5.1 Ai fini dell'esecuzione del presente Contratto Esecutivo, il Fornitore ha nominato i seguenti Responsabili tecnici per l'esecuzione dei servizi: Armando Zuliani.
- 5.2 I rispettivi compiti sono declinati al paragrafo 7.2 del Capitolato Tecnico Generale dell'Accordo Quadro.
- 5.3 Le attività di supervisione e controllo della corretta esecuzione del presente Contratto Esecutivo, in relazione ai servizi richiesti, sono svolte dall'Amministrazione Contraente, eventualmente d'intesa con i soggetti indicati nel paragrafo 9 del Capitolato Tecnico Generale.

6. ATTIVAZIONE E DISMISSIONE DEI SERVIZI

- 6.1 Il Fornitore, a decorrere dalla data di stipula del presente Contratto Esecutivo, dovrà procedere alla presa in carico dei servizi con le modalità indicate nel Capitolato Tecnico Generale e Speciale dell'Accordo Quadro.
- 6.2 L'attivazione dei servizi avverrà nei tempi e nei modi di cui al Capitolato Tecnico Generale e Speciale dell'Accordo Quadro e al <Capitolato Tecnico dell'Appalto Specifico/Piano Operativo>.
- 6.3 Alla scadenza del presente Contratto Esecutivo o in caso di risoluzione o recesso dallo stesso, il Fornitore si impegna a porre in essere tutte le attività necessarie o utili al fine di permettere la migrazione dei servizi offerti in base al predetto Contratto Esecutivo al nuovo fornitore dei servizi stessi.

7. LOCALI MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

- 7.1 L'Amministrazione Contraente provvede ad indicare ed a mettere a disposizione del Fornitore, in comodato gratuito ed in uso non esclusivo, locali idonei all'installazione degli eventuali apparati del Fornitore necessari all'erogazione dei servizi richiesti, con le modalità indicate.
- 7.2 L'Amministrazione Contraente garantisce al Fornitore:
- lo spazio fisico necessario per l'alloggio delle apparecchiature ed idoneo ad ospitare le apparecchiature medesime;
 - l'alimentazione elettrica delle apparecchiature di adeguata potenza; sarà cura del Fornitore provvedere ad adottare ogni misura per la garantire la continuità della alimentazione elettrica.
- 7.3 L'Amministrazione Contraente non garantisce il condizionamento dei locali. Il Fornitore valuterà l'opportunità di provvedere, a propria cura e spese, alla climatizzazione del locale, avendo in tale caso diritto a disporre di una canalizzazione verso l'esterno.

- 7.4 Il Fornitore provvede a visitare i locali messi a disposizione dall'Amministrazione Contraente ed a segnalare, prima della data di disponibilità all'attivazione, l'eventuale inidoneità tecnica degli stessi.
- 7.5 L'Amministrazione Contraente consentirà al personale del Fornitore o a soggetti da esso indicati, muniti di documento di riconoscimento, l'accesso ai propri locali per eseguire eventuali operazioni rientranti nell'oggetto del presente Contratto Esecutivo. Le modalità dell'accesso saranno concordate fra le Parti al fine di salvaguardare la legittima esigenza di sicurezza dell'Amministrazione Contraente. Il Fornitore è tenuto a procedere allo sgombero, a lavoro ultimato, delle attrezzature e dei materiali residui.
- 7.6 L'Amministrazione Contraente, successivamente all'esito positivo delle verifiche di conformità a fine contratto, porrà in essere quanto possibile affinché gli apparati del Fornitore presenti nei suoi locali non vengano danneggiati o manomessi, pur non assumendosi responsabilità se non quelle derivanti da dolo o colpa grave del proprio personale.

8. VERIFICHE DI CONFORMITA'

- 8.1 Nel periodo di efficacia del presente Contratto Esecutivo, l'Amministrazione Contraente procederà ad effettuare la verifica di conformità dei servizi oggetto del presente Contratto Esecutivo per la verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, con le modalità e le specifiche stabilite nell'Accordo Quadro e nel Capitolato Tecnico Generale e Speciale ad esso allegati.

9. PENALI

- 9.1 L'Amministrazione Contraente potrà applicare al Fornitore le penali dettagliatamente descritte e regolate nell'Accordo Quadro e nell'Appendice Livelli di Servizio, qui da intendersi integralmente trascritte, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno.
- 9.3 Per le modalità di contestazione ed applicazione delle penali vale tra le Parti quanto stabilito all'articolo "Penali" dell'Accordo Quadro.

10. CORRISPETTIVI

- 10.1 Il corrispettivo complessivo, calcolato sulla base del dimensionamento dei servizi indicato del Piano dei Fabbisogni è pari a euro 130.018,90 oltre IVA al 22%.
- 10.2 I corrispettivi unitari, per singolo servizio, dovuti al Fornitore per i servizi prestati in esecuzione del presente Contratto Esecutivo sono determinati in ragione dei prezzi unitari stabiliti nell'Allegato "D" all'Accordo Quadro "Corrispettivi e Tariffe".
- 10.3 Il corrispettivo contrattuale si riferisce all'esecuzione dei servizi a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.
- 10.4 I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea. Il Fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra

indicati, ferme restando le previsioni relative ai casi di maggiorazione e riduzione delle tariffe espressamente disciplinate nella *lex specialis* di gara relativa all'AQ.

- 10.5 Tali corrispettivi sono dovuti dall'Amministrazione Contraente al Fornitore a decorrere dalla "Data di accettazione", successivamente all'esito positivo della verifica di conformità della singola prestazione.

11. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

- 11.1 La fattura relativa ai corrispettivi maturati secondo quanto previsto al precedente art. 10 viene emessa ed inviata dal Fornitore con la scadenza indicata <nel Capitolato Tecnico della fase di rilancio/Piano Operativo>, nel rispetto delle previsioni del Capitolato Tecnico speciali e relative appendici.

11.2 Resta inteso che le quote sospese sono definite nell'Appendice Livelli di Servizio e il fornitore potrà emettere fattura posticipata solo al termine positivo della verifica di conformità corrispondente agli Indicatori di Performance associati alla quota sospesa; si precisa che la sommatoria delle percentuali di ciascun Indicatore di Performance previsto per il medesimo obiettivo/servizio costituisce la quota sospesa dell'obiettivo e/o del servizio. Si rimanda all'Appendice Livelli di Servizio per il dettaglio;

11.3 Relativamente alle quote fisse di ciascun obiettivo realizzativo di software in modalità progettuale, il fornitore potrà emettere fattura posticipata sulla base delle seguenti modalità:

a) Cicli Tradizionali:

- il **30%** della quota fissa, al termine della verifica di conformità della fase di analisi o analisi e disegno o equivalente
- il **50%** della quota fissa, all'esito positivo del collaudo;
- il **20%** della quota fissa, al termine della verifica di conformità dell'ultima fase (Avvio in esercizio o documentazione);

b) Cicli Agili:

- il **15%** della quota fissa, al collaudo positivo dei rilasci software derivanti da sprint che rappresentano almeno il 30% del Product Backlog;
- il **15%** della quota fissa, al collaudo positivo dei rilasci software derivanti da sprint che rappresentano almeno il 50% del Product Backlog;
- il **50%** della quota fissa, al collaudo positivo dei rilasci software derivanti da sprint che rappresentano a il 100% del Product Backlog;
- il **20%** della quota fissa, al termine della verifica di conformità dell'avvio in esercizio dell'ultimo sprint;

L'Amministrazione Contraente può modificare le quote sopra esposte in base alle caratteristiche di gestione dei cicli agili;

c) Cicli a fase Unica:

- il **70%** all'esito positivo del collaudo;
- il **20%** all'esito della verifica di conformità dell'avvio in esercizio;
- il **10%** della quota fissa, al termine della verifica di conformità della documentazione completa.

- 11.4 Per i restanti servizi, al termine di ciascun periodo di erogazione definito nel Piano dei Fabbisogni, il fornitore potrà emettere fattura posticipata per la quota

fissa, con cadenza mensile posticipata (o diverso termine definito nel Piano dei Fabbisogni), per un importo commisurato alle prestazioni effettivamente erogate e positivamente accertate dalle relative verifiche di conformità;

11.5 Ciascuna fattura dovrà essere emessa nel rispetto di quanto prescritto nell'Accordo Quadro.

11.6 I corrispettivi saranno accreditati, a spese del Fornitore, sul conto corrente n. **19506**, intestato al Fornitore presso **BANCA DI CREDITO COOPERATIVO**, Codice IBAN **IT64M0701204001000000019506**; oppure sul conto corrente n. **17531**, intestato al Fornitore presso **BANCA INTESA S.P.A.**, Codice IBAN **IT85A0306904013100000017531**; oppure sul conto corrente n. **42717**, intestato al Fornitore presso **BANCA UNICREDIT**, Codice IBAN **IT24U0200804024000401142717**;

il Fornitore dichiara che i predetti conti operano nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e si obbliga a comunicare le generalità e il codice fiscale del/i delegato/i ad operare sul/i predetto/i conto/i all'Amministrazione Contraente all'atto del perfezionamento del presente Contratto Esecutivo.

11.7 Ove applicabile in funzione della tipologia di prestazioni, ai sensi dell'art. 35, comma 18, del Codice, così come novellato dal D.L. 32/2019, il fornitore può ricevere, entro 15 giorni dall'effettivo inizio della/e prestazione/i contrattuali un'anticipazione del prezzo di ciascun Contratto Esecutivo pari al 20 per cento del valore del Contratto Esecutivo stesso. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa in favore dell'Amministrazione Contraente beneficiaria della prestazione, rilasciata dai soggetti indicati all'art. 35, comma 18, del Codice, di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma (o altro documento equivalente tipo SLA) della prestazione che indicato nel Capitolato Tecnico relativo all'Appalto Specifico.

11.8 L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dello svolgimento della/e prestazione/i, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle Amministrazioni.

11.9 Il Fornitore decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione delle somme anticipate, se l'esecuzione della/e prestazione/i, non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo il cronoprogramma concordato. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione dell'anticipazione.

12. GARANZIA DELL'ESATTO ADEMPIMENTO

12.1 A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali di cui al presente Contratto Esecutivo, il Fornitore ha costituito la garanzia di cui all'Accordo Quadro, cui si rinvia.

13. SUBAPPALTO

13.1 Il Fornitore, conformemente a quanto dichiarato in sede di Offerta, si è riservato, per ciascun lotto, di affidare in subappalto l'esecuzione di tutti i servizi offerti, per una quota pari al 40% dell'importo contrattuale dell'Accordo Quadro.

13.2 Il Fornitore si impegna a depositare presso l'Amministrazione Contraente, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto: i) l'originale o la copia autentica del contratto di subappalto che deve indicare puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici; ii) dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti richiesti dalla documentazione di gara, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate, ivi inclusi i requisiti di ordine generale di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016; iii) dichiarazione dell'appaltatore relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il subappaltatore; se del caso, v) documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione/certificazione prescritti dal D. Lgs. n. 50/2016 per l'esecuzione delle attività affidate.

13.3 In caso di mancato deposito di taluno dei suindicati documenti nel termine all'uopo previsto, l'Amministrazione Contraente procederà a richiedere al Fornitore l'integrazione della suddetta documentazione. Resta inteso che la suddetta richiesta di integrazione comporta l'interruzione del termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del sub-appalto, che ricomincerà a decorrere dal completamento della documentazione.

13.4 I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del presente contratto, i requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto. In caso di perdita dei detti requisiti l'Amministrazione Contraente revocherà l'autorizzazione.

13.5 Il Fornitore qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato nonché siano variati i requisiti di qualificazione o le certificazioni deve acquisire una autorizzazione integrativa.

13.6 Ai sensi dell'art. 105, comma 4, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. non sarà autorizzato il subappalto ad un operatore economico che abbia partecipato alla procedura di affidamento dell'Accordo Quadro per lo specifico Lotto.

13.7 Per le prestazioni affidate in subappalto:

devono essere praticati gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, fermo il ribasso eventualmente pattuito, nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto;

il subappaltatore, ai sensi dell'art. 105, comma 14, del Codice, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle

caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale;

- 13.8 L'Amministrazione Contraente, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione degli obblighi di cui al precedente comma. Il Fornitore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
- 13.9 Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Fornitore, il quale rimane l'unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione Contraente, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.
- 13.10 Il Fornitore è responsabile in via esclusiva nei confronti dell'Amministrazione Contraente dei danni che dovessero derivare alla Amministrazione Contraente medesima o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività. In particolare, il Fornitore si impegna a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione Contraente da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari derivanti da qualsiasi perdita, danno, responsabilità, costo o spesa che possano originarsi da eventuali violazioni del Regolamento 679/2016.
- 13.11 Il Fornitore è responsabile in solido dell'osservanza del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. Il Fornitore trasmette all'Amministrazione Contraente prima dell'inizio delle prestazioni la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, ove presente, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano della sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, la stazione appaltante acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo a tutti i subappaltatori.
- 13.12 Il Fornitore è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 276/2003, ad eccezione del caso in cui ricorrano le fattispecie di cui all'art. 105, comma 13, lett. a) e c), del D. Lgs. n. 50/2016.
- 13.13 Il Fornitore si impegna a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposita verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016.
- 13.14 Trova applicazione l'art. 105, comma 13, del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. al ricorrere dei prescritti presupposti. Ove tale previsione non sia applicata, e salvo diversa indicazione del direttore dell'esecuzione, il Fornitore si obbliga a trasmettere all'Amministrazione Contraente entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa via via corrisposte al subappaltatore.
- 13.15 L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

- 13.16 In caso di inadempimento da parte del fornitore agli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Contraente può risolvere il Contratto Esecutivo, salvo il diritto al risarcimento del danno.
- 13.17 Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016, il Fornitore si obbliga a comunicare all'Amministrazione Contraente il nome del subcontraente, l'importo del contratto, l'oggetto delle prestazioni affidate.
- 13.18 Il Fornitore si impegna a comunicare all'Amministrazione Contraente, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione del contratto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.
- 13.20 . Restano fermi tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973 nonché dai successivi regolamenti.
- 13.22 L'Amministrazione Contraente provvederà a comunicare al Casellario Informativo le informazioni di cui alla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.AC) n. 1 del 10/01/2008.

14. RISOLUZIONE E RECESSO

- 14.1 Le ipotesi di risoluzione del Presente Contratto Esecutivo e di recesso sono disciplinate, rispettivamente nell'Accordo Quadro, cui si rinvia, nonché agli artt. "SUBAPPALTO", "TRASPARENZA DEI PREZZI", "TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI" e "TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" del presente Documento.

15. FORZA MAGGIORE

- 15.1 Nessuna Parte sarà responsabile per qualsiasi perdita che potrà essere patita dall'altra Parte a causa di eventi di forza maggiore (che includono, a titolo esemplificativo, disastri naturali, terremoti, incendi, fulmini, guerre, sommosse, sabotaggi, atti del Governo, autorità giudiziarie, autorità amministrative e/o autorità di regolamentazione indipendenti) a tale Parte non imputabili.
- 15.2 Nel caso in cui un evento di forza maggiore impedisca la fornitura dei servizi da parte del Fornitore, l'Amministrazione Contraente, impregiudicato qualsiasi diritto ad essa spettante in base alle disposizioni di legge sull'impossibilità della prestazione, non dovrà pagare i corrispettivi per la prestazione dei servizi interessati fino a che tali servizi non siano ripristinati e, ove possibile, avrà diritto di affidare i servizi in questione ad altro fornitore assegnatario per una durata ragionevole secondo le circostanze.
- 15.3 L'Amministrazione Contraente si impegna, inoltre, in tale eventualità a compiere le azioni necessarie al fine di risolvere tali accordi, non appena il Fornitore le comunichi di essere in grado di erogare nuovamente il servizio.

16. RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA

- 16.1 Fermo restando quanto previsto dall'Accordo Quadro, il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto del Fornitore quanto dell'Amministrazione Contraente o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze attinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.
- 16.2 A fronte dell'obbligo di cui al precedente comma, il Fornitore ha presentato polizza/e assicurativa/e conforme/i ai requisiti indicati nella Richiesta di Offerta.
- 16.3 Resta ferma l'intera responsabilità del Fornitore anche per danni coperti o non coperti e/o per danni eccedenti i massimali assicurati dalle polizze di cui al precedente comma 2.
- 16.4 Con specifico riguardo al mancato pagamento del premio, ai sensi dell'art. 1901 del c.c., l'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di provvedere direttamente al pagamento dello stesso, entro un periodo di 60 giorni dal mancato versamento da parte del Fornitore ferma restando la possibilità dell'Amministrazione Contraente di procedere a compensare quanto versato con i corrispettivi maturati a fronte delle attività eseguite.
- 16.5 Qualora il Fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la piena operatività delle coperture assicurative di cui al precedente comma 2 e qualora l'Amministrazione Contraente non si sia avvalsa della facoltà di cui al precedente comma 4, il Contratto potrà essere risolto di diritto con conseguente ritenzione della garanzia prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.
- 16.6 Resta fermo che il Fornitore si impegna a consegnare, annualmente e con tempestività, all'Amministrazione Contraente, la quietanza di pagamento del premio, atta a comprovare la validità della polizza assicurativa prodotta per la stipula del contratto o, se del caso, la nuova polizza eventualmente stipulata, in relazione al presente contratto.

17. TRASPARENZA DEI PREZZI

- 17.1 Il Fornitore espressamente ed irrevocabilmente:
- a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
 - b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le Imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del contratto stesso;
 - c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente contratto rispetto agli obblighi con esse assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
 - d) si obbliga al rispetto di quanto stabilito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse.
- 17.2 Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, o il Fornitore non rispettasse gli impegni e gli obblighi di cui alle lettere c) e d) del precedente comma per tutta la durata del contratto lo stesso si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., per fatto e colpa del Fornitore, che sarà conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti

dalla risoluzione e con facoltà dell'Amministrazione contraente di incamerare la garanzia prestata.

18. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

18.1 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, il Fornitore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

18.2 Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto, si conviene che l'Amministrazione Contraente, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis della Legge 13 agosto 2010 n. 136, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a/r qualora le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

18.3 Il Fornitore, nella sua qualità di appaltatore, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8, secondo periodo della Legge 13 agosto 2010 n. 136, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136.

18.4 Il Fornitore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Contraente e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede l'Amministrazione medesima.

18.5 Il Fornitore, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione di diritto del relativo rapporto contrattuale nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

18.6 L'Amministrazione Contraente verificherà che nei contratti di subappalto sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla richiamata Legge. Con riferimento ai contratti di subfornitura, il Fornitore si obbliga a trasmettere alla Committente, oltre alle informazioni sui sub-contratti di cui all'art. 105, comma 2, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante che nel relativo subcontratto, sia stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla richiamata Legge, restando inteso che l'Amministrazione Contraente, si riserva di procedere a verifiche a campione sulla presenza di quanto attestato, richiedendo all'uopo la produzione degli eventuali sub-contratti stipulati, e, di adottare, all'esito dell'espletata verifica ogni più opportuna determinazione, ai sensi di legge e di contratto.

18.7 Il Fornitore è tenuta a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli

estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

18.8 Ai sensi della Determinazione dell'AVCP (ora A.N.AC.) n. 10 del 22 dicembre 2010, il Fornitore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il/i CIG/CUP al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo/gli stesso/i venga/no riportato/i sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i, nonché ad anticipare i pagamenti al Fornitore mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i del Fornitore medesimo riportando il CIG/CUP dallo stesso comunicato.

19. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

19.1 Il Fornitore riconosce a proprio carico tutti gli oneri fiscali e tutte le spese contrattuali relative al presente atto, come previsto dall'Accordo Quadro.

20. FORO COMPETENTE

20.1 Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente, la competenza è determinata in base alla normativa vigente.

21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

21.1 Con la sottoscrizione del presente contratto il Fornitore è nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE"), per tutta la durata del contratto. A tal fine il Responsabile è autorizzato a trattare i dati personali necessari per l'esecuzione delle attività oggetto del contratto e si impegna ad effettuare, per conto del Titolare, le sole operazioni di trattamento necessarie per fornire il servizio oggetto del presente contratto, nei limiti delle finalità ivi specificate, nel rispetto del Codice Privacy, del Regolamento UE (nel seguito anche "Normativa in tema di trattamento dei dati personali") e delle istruzioni nel seguito fornite.

21.2 Il Fornitore/Responsabile ha presentato garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse per l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate volte ad assicurare che il trattamento sia conforme alle prescrizioni della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

21.3 Le finalità del trattamento sono: estendere il portfolio di software applicativo implementando nuove funzionalità ed estendo le funzionalità esistenti nella piattaforma di gestione dei processi documentali Archiflow.

21.4 Il tipo di dati personali trattati in ragione delle attività oggetto del contratto sono: i) dati comuni (es. dati anagrafici e di contatto ecc..) ; ii) dati sensibili (dati sanitari);

21.5 Le categorie di interessati sono: dipendenti e collaboratori, utenti dei servizi

21.6 Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile si impegna a:

a) rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, ivi comprese le norme che saranno emanate nel corso della durata del contratto;

- b) trattare i dati personali per le sole finalità specificate e nei limiti dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- c) trattare i dati conformemente alle istruzioni impartite dal Titolare e di seguito indicate che il Fornitore si impegna a far osservare anche alle persone da questi autorizzate ad effettuare il trattamento dei dati personali oggetto del presente contratto, d'ora in poi "persone autorizzate"; nel caso in cui ritenga che un'istruzione costituisca una violazione del Regolamento UE sulla protezione dei dati o delle altre disposizioni di legge relative alla protezione dei dati personali, il Fornitore deve informare immediatamente il Titolare del trattamento;
- d) garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell'ambito del presente contratto e verificare che le persone autorizzate a trattare i dati personali in virtù del presente contratto:
- si impegnino a rispettare la riservatezza o siano sottoposti ad un obbligo legale appropriato di segretezza;
 - ricevano la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
 - trattino i dati personali osservando le istruzioni impartite dal Titolare per il trattamento dei dati personali al Responsabile del trattamento;
- e) adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino i principi della protezione dei dati personali fin dalla progettazione di tali misure (privacy by design), nonché adottare misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire che i dati personali siano trattati, in ossequio al principio di necessità ovvero che siano trattati solamente per le finalità previste e per il periodo strettamente necessario al raggiungimento delle stesse (privacy by default).
- f) valutare i rischi inerenti il trattamento dei dati personali e adottare tutte le misure tecniche ed organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento UE anche al fine di assicurare un adeguato livello di sicurezza dei trattamenti, in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, modifica, divulgazione non autorizzata, nonché di accesso non autorizzato, anche accidentale o illegale, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- g) su eventuale richiesta del Titolare, assistere quest'ultimo nello svolgimento della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, conformemente all'articolo 35 del Regolamento UE e nella eventuale consultazione del Garante per la protezione dei dati personale, prevista dall'articolo 36 del medesimo Regolamento UE;
- h) ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE, e nei limiti di quanto esso prescrive, tenere un Registro delle attività di trattamento effettuate sotto la propria responsabilità e cooperare con il Titolare e con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, mettendo il predetto Registro a disposizione del Titolare e dell'Autorità, laddove ne venga fatta richiesta ai sensi dell'art. 30 comma 4 del Regolamento UE;

- i) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 31 a 36 del Regolamento UE.

21.7 Tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, il Responsabile del trattamento deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative idonee per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e per garantire il rispetto degli obblighi di cui all'art. 32 del Regolamento UE. Tali misure comprendono tra le altre, se del caso:

- la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- la capacità di assicurare, su base permanente, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico;
- una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

21.8 Il Responsabile del trattamento può avvalersi di ulteriori Responsabili per delegargli attività specifiche, previa autorizzazione scritta del Titolare del trattamento.

21.9 Nel caso in cui per le prestazioni del Contratto che comportano il trattamento di dati personali il Fornitore/ Responsabile ricorra a subappaltatori o subcontraenti è obbligato a nominare tali operatori a loro volta sub-Responsabili del trattamento sulla base della modalità sopra indicata e comunicare l'avvenuta nomina al titolare.

Il sub-Responsabile del trattamento deve rispettare obblighi analoghi a quelli forniti dal Titolare al Responsabile Iniziale del trattamento, riportate in uno specifico contratto o atto di nomina. Spetta al Responsabile Iniziale del trattamento assicurare che il subResponsabile del trattamento presenti garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse, per l'adozione di misure tecniche ed organizzative appropriate di modo che il trattamento risponda ai principi e alle esigenze del Regolamento UE. In caso di mancato adempimento da parte del sub-Responsabile del trattamento degli obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile Iniziale del trattamento è interamente responsabile nei confronti del Titolare del trattamento di tali inadempimenti; l'Amministrazione Contraente potrà in qualsiasi momento verificare le garanzie e le misure tecniche ed organizzative del sub-Responsabile, tramite audit e ispezioni anche avvalendosi di soggetti terzi. Nel caso in cui tali garanzie risultassero insussistenti o inidonee l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto con il Responsabile iniziale.

Nel caso in cui all'esito delle verifiche, ispezioni e audit le misure di sicurezza dovessero risultare inapplicate o inadeguate rispetto al rischio del trattamento o, comunque, inidonee ad assicurare l'applicazione del Regolamento, l'Amministrazione Contraente applicherà al Fornitore/Responsabile Inziale del trattamento la penale di cui all'Accordo Quadro e diffiderà lo stesso a far adottar al sub-Responsabile del trattamento tutte le misure più opportune entro un termine congruo che sarà all'occorrenza fissato. In caso di mancato adeguamento a tale diffida, la Committente potrà risolvere il contratto con il

Responsabile iniziale ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno;

Il Responsabile del trattamento manleverà e terrà indenne il Titolare da ogni perdita, contestazione, responsabilità, spese sostenute nonché dei costi subiti (anche in termini di danno reputazionale) in relazione anche ad una sola violazione della normativa in materia di Trattamento dei Dati Personali e/o del Contratto (inclusi gli Allegati) comunque derivata dalla condotta (attiva e/o omissiva) sua e/o dei suoi agenti e/o sub-fornitori.

21.10 Il Responsabile del trattamento deve assistere il Titolare del trattamento al fine di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. da 15 a 23 del Regolamento UE; qualora gli interessati esercitino tale diritto presso il Responsabile del trattamento, quest'ultimo è tenuto ad inoltrare tempestivamente, e comunque nel più breve tempo possibile, le istanze al Titolare del Trattamento, supportando quest'ultimo al fine di fornire adeguato riscontro agli interessati nei termini prescritti.

21.11 Il Responsabile del trattamento informa tempestivamente e, in ogni caso senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, il Titolare di ogni violazione di dati personali (cd. data breach); tale notifica è accompagnata da ogni documentazione utile, ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE, per permettere al Titolare del trattamento, ove ritenuto necessario, di notificare questa violazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, entro il termine di 72 ore da quanto il Titolare ne viene a conoscenza; nel caso in cui il Titolare debba fornire informazioni aggiuntive all'Autorità di controllo, il Responsabile del trattamento supporterà il Titolare nella misura in cui le informazioni richieste e/o necessarie per l'Autorità di controllo siano esclusivamente in possesso del Responsabile del trattamento e/o di suoi sub-Responsabili.

21.12 Il Responsabile del trattamento deve avvisare tempestivamente e senza ingiustificato ritardo il Titolare in caso di ispezioni, di richiesta di informazioni e di documentazione da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali; inoltre, deve assistere il Titolare nel caso di richieste formulate dall'Autorità Garante in merito al trattamento dei dati personali effettuate in ragione del presente contratto;

21.13 Il Responsabile del trattamento deve mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al Regolamento UE, oltre a contribuire e consentire al Titolare - anche tramite soggetti terzi dal medesimo autorizzati, dandogli piena collaborazione - verifiche periodiche o circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali. A tal fine, il Titolare informa preventivamente il Responsabile del trattamento con un preavviso minimo di tre giorni lavorativi, fatta comunque salva la possibilità di effettuare controlli a campione senza preavviso; nel caso in cui all'esito di tali verifiche periodiche, ispezioni e audit le misure di sicurezza dovessero risultare inadeguate rispetto al rischio del trattamento o, comunque, inadeguate ad assicurare l'applicazione del Regolamento, l'Amministrazione Contraente applicherà la penale di cui

all'Accordo Quadro e diffiderà il Fornitore ad adottare tutte le misure più opportune entro un termine congruo che sarà all'occorrenza fissato. In caso di mancato adeguamento a seguito della diffida, la Committente potrà risolvere il contratto ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.

- 21.14 Il Responsabile del trattamento deve comunicare al Titolare del trattamento il nome ed i dati del proprio "Responsabile della protezione dei dati", qualora, in ragione dell'attività svolta, ne abbia designato uno conformemente all'articolo 37 del Regolamento UE; il Responsabile della protezione dei dati personali del Fornitore/Responsabile collabora e si tiene in costante contatto con il Responsabile della protezione dei dati del Titolare.
- 21.15 Al termine della prestazione dei servizi oggetto del contratto, il Responsabile su richiesta del Titolare, si impegna a: i) restituire al Titolare del trattamento i supporti rimovibili eventualmente utilizzati su cui sono memorizzati i dati; ii) distruggere tutte le informazioni registrate su supporto fisso, documentando per iscritto l'adempimento di tale operazione.
- 21.16 Il Responsabile si impegna a attuare quanto previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e s.m.i. recante "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratori di sistema".
- 21.17 In via generale, il Responsabile del trattamento si impegna ad operare adottando tutte le misure tecniche e organizzative, le attività di formazione, informazione e aggiornamento ragionevolmente necessarie per garantire che i Dati Personali trattati in esecuzione del presente contratto, siano precisi, corretti e aggiornati nel corso della durata del trattamento - anche qualora il trattamento consista nella mera custodia o attività di controllo dei dati - eseguito dal Responsabile, o da un sub-Responsabile.
- 21.18 Su richiesta del Titolare, il Responsabile si impegna ad adottare, nel corso dell'esecuzione del Contratto, ulteriori garanzie quali l'applicazione di un codice di condotta approvato o di un meccanismo di certificazione approvato di cui agli articoli 40 e 42 del Regolamento UE, quando verranno emanati. L'Amministrazione Contraente potrà in ogni momento verificare l'adozione di tali ulteriori garanzie.
- 21.19 Il Responsabile non può trasferire i dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale salvo che non abbia preventivamente ottenuto l'autorizzazione scritta da parte del Titolare.
- 21.20 Sarà obbligo del Titolare del trattamento vigilare durante tutta la durata del trattamento, sul rispetto degli obblighi previsti dalle presenti istruzioni e dal Regolamento UE sulla protezione dei dati da parte del Responsabile del trattamento, nonché a supervisionare l'attività di trattamento dei dati personali effettuando audit, ispezioni e verifiche periodiche sull'attività posta in essere dal Responsabile del trattamento.
- 21.21 Nel caso in cui il Fornitore agisca in modo difforme o contrario alle legittime istruzioni del Titolare oppure adotti misure di sicurezza inadeguate rispetto al

rischio del trattamento risponde del danno causato agli “interessati”. In tal caso, l’Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.

- 21.22 Durante l’esecuzione del Contratto, nell’eventualità di qualsivoglia modifica della normativa in materia di Trattamento dei Dati Personali che generi nuovi requisiti (ivi incluse nuove misure di natura fisica, logica, tecnica, organizzativa, in materia di sicurezza o trattamento dei dati personali), il Responsabile del trattamento si impegna a collaborare - nei limiti delle proprie competenze tecniche, organizzative e delle proprie risorse - con il Titolare affinché siano sviluppate, adottate e implementate misure correttive di adeguamento ai nuovi requisiti.

Letto, approvato e sottoscritto

lì _____

(per l’Amministrazione Contraente)

(per il Fornitore)

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 1341 c.c. il Fornitore dichiara di aver letto con attenzione e di approvare specificatamente le pattuizioni contenute negli articoli seguenti: Art. 1 Definizioni, Art. 3 Oggetto del Contratto Esecutivo, Art. 4 Efficacia e durata, Art. 5 Gestione del Contratto Esecutivo, Art. 6 Attivazione e dismissione dei servizi, Art. 7 Locali messi a disposizione dall’Amministrazione Contraente; Art. 8 Verifiche di conformità, Art. 9 Penali, Art. 10 Corrispettivi, Art. 11 Fatturazione e pagamenti, Art. 12 Garanzia dell’esatto adempimento, Art. 13 Subappalto, Art. 14 Risoluzione e Recesso, Art. 15 Forza Maggiore, Art. 16 Responsabilità civile, Art. 17 Trasparenza dei prezzi, Art. 18 Tracciabilità dei flussi finanziari, Art. 19 Oneri fiscali e spese contrattuali, Art. 20 Foro competente, Art. 21 Trattamento dei dati personali

Letto, approvato e sottoscritto

lì

(per il Fornitore)