



Al Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

VISTE le disposizioni vigenti in materia di appalti, contratti pubblici e spesa delle pubbliche amministrazioni, ed in particolare il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, *“Codice dei contratti pubblici”*;

VISTO l'art. 32, comma 2 del predetto decreto legislativo, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti;

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTO il D.P.R. 5 luglio 1995, n. 333, *“Regolamento recante norme per l'adeguamento dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato alla disciplina prevista dall'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*;

VISTI la legge 7 agosto 1990 n. 241; il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; il d.lgs. 30 marzo 2001 n.165; la legge 13 agosto 2010 n. 136; la legge 6 novembre 2012 n. 190; il piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza 2017-2109 approvato con D.A.G. 30 gennaio 2017 n. 8, nonché il Piano della Performance della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato per il triennio 2017-2019 approvato con D.A.G. 06 luglio 2017 n. 77;

VISTI gli artt. 15 e 16 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D.A.G. del 18.11.2016 n. 13036 con il quale è stato istituito l'Ufficio Contratti dell'Avvocatura dello Stato;

PREMESSO che l'Avvocatura dello Stato ha recentemente ottenuto un finanziamento con fondi europei per un progetto, che si compone di più fasi, per il rinnovamento del sistema informativo;

CONSIDERATO che, al fine di una corretta impostazione del rinnovamento informatico, occorre individuare le tecnologie più attuali pertinenti la peculiarità e sensibilità professionale dell'Istituto;

VISTA la nota dell'Ufficio X – C.E.D. in data 10.07.2017 in cui si chiede all'Ufficio Contratti di provvedere all'acquisizione di un servizio per l'individuazione di nuove tecnologie supportata dallo sviluppo di modelli prototipali;



Al Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

VERIFICATO che non è attualmente attiva una convenzione Consip per l'acquisizione del suddetto servizio;

CONSIDERATO che l'importo a base d'asta è pari ad € **134.000,00** (I.V.A. esclusa), e che lo stesso grava sul capitolo 7895 tabella 2, di cui al Decreto MEF 27 dicembre 2016, relativo al bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 il quale, per come dichiarato dal medesimo Ufficio X - C.E.D., presenta la necessaria disponibilità;

RITENUTO OPPORTUNO il ricorso alla procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, previa consultazione di 5 operatori economici individuati, sulla base di indagine di mercato, nell'ambito del Mercato Elettronico (MePA);

DATO ATTO che l'affidatario dovrà rispettare i requisiti richiesti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 approvato con D.A.G. del 30 gennaio 2017;

DATO ATTO che l'affidatario dovrà rilasciare la dichiarazione di cui all'art. 80, D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, come previsto dal piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 dell'Avvocatura Generale dello Stato;

Determina

- di affidare all'Ufficio Contratti, citato in premessa, l'avvio di una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, con ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, MEPA, per l'affidamento di un progetto volto all'individuazione di nuove tecnologie di sviluppo;
- di adottare, ai fini dell'espletamento della procedura, il capitolato tecnico-amministrativo in allegato - che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento - nel quale sono indicati i requisiti tecnico-professionali richiesti agli operatori invitati a partecipare alla procedura e gli elementi essenziali dello stipulando contratto;
- di impegnare l'importo massimo di € 134.000,00 (I.V.A. esclusa) per il suddetto servizio;
- di nominare responsabile del procedimento, relativamente alla fase di



*Al Segretario Generale
dell'Avvocatura dello Stato*

progettazione ed esecuzione, la Dott.ssa Antonia Consiglio, in qualità di
Preposto all'Ufficio X - C.E.D. di questa Avvocatura Generale;

Gli oneri derivanti dalla sottoscrizione del contratto oggetto della presente
determina, gravano sul capitolo 7895 del bilancio dello Stato - esercizio finanziario
2017, il quale presenta la necessaria disponibilità.

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Ruggero Di Martino



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO

CENTRO ELABORAZIONE DATI

Sviluppo nuove tecnologie per sistema informativo Avvocatura

Capitolato tecnico amministrativo



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO

CENTRO ELABORAZIONE DATI

1	Premessa.....	5
1.1	Scopo del presente documento	5
1.2	Definizioni	5
2	Contesto.....	5
2.1	Funzioni dell'Avvocatura dello Stato	5
2.2	Attività documentale dell'Avvocatura	6
2.2.1	Criticità	6
2.2.2	Descrizione	6
2.3	Quadro sull'attuale sistema informatico di AGS.....	7
2.3.1	Sistema NsiWeb2.....	8
2.3.2	Sistema Documentale	10
2.3.3	Comunicazione Telematica.....	10
2.3.4	Flussi operativi	11
2.4	Criticità dell'attuale sistema informativo	13
2.4.1	Problemi tecnico-realizzativi.....	14
2.4.2	Problemi di natura logico organizzativa.....	15
3	Quadro generale di progetto	15
3.1	Attività richieste.....	15
3.2	Documenti Attesi.....	16
3.3	Durata del servizio	17
4	Gestione del servizio.....	17



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO

CENTRO ELABORAZIONE DATI

4.1	Luogo di lavoro	17
4.2	Comunicazioni	17
4.3	Modalità di esecuzione	17
4.4	Penalità.....	18
5	Informazioni generali sulla procedura	18
5.1	Formulazione e valutazione dell'offerta.....	18
5.2	Offerta tecnica	19
5.3	Offerta economica	19
5.4	Procedura di valutazione	19
5.5	Criteri di aggiudicazione delle offerte.....	19
5.6	Aggiudicazione delle offerte.....	20
5.7	Decadenza dell'aggiudicazione.....	20
5.8	Trattamento dei dati	21
6	Altre condizioni amministrative.....	21
6.1	Diritti di proprietà.....	21
6.2	Responsabilità e garanzie.....	21
6.3	Cauzione.....	22
6.4	Controversie	22
6.5	Spese contrattuali	22
6.6	Riservatezza e pubblicità.....	22
6.7	Modalità di pagamento.....	22
6.8	Risoluzione anticipata del contratto	23
6.9	Responsabile del procedimento.....	23



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO

CENTRO ELABORAZIONE DATI

6.10	Osservanza di leggi, regolamenti e norme	23
6.11	Verifica dei requisiti	23
6.12	Codici di comportamento.....	24



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO

CENTRO ELABORAZIONE DATI

1 Premessa

L'Avvocatura Generale dello Stato, (di seguito AGS), come espresso e stabilito nella Determina n. ___/2017 a firma del Segretario Generale, al fine di avviare un processo di rinnovamento complessivo del sistema informativo intende affidare lo svolgimento di un progetto, avente le caratteristiche descritte nel seguito del presente capitolato, per l'individuazione di nuove tecnologie supportata dallo sviluppo di modelli prototipali.

1.1 Scopo del presente documento

Il presente documento è mirato allo svolgimento di una procedura negoziata, non vincolante per l'AGS, allo scopo di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa per la fornitura di cui al punto precedente e meglio specificato nel seguito. Per lo svolgimento della presente indagine di mercato l'AGS si avvale della procedura di richiesta di offerta (R.d.O.) prevista dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) e ad essa rimanda per tutto quanto non previsto nel presente documento

1.2 Definizioni

Ai fini del presente capitolato: per "Fornitore" o "Aggiudicatario" si intende l'impresa aggiudicataria della fornitura. Con il termine "Committente" o "Amministrazione" si intende l'AGS. Quando non diversamente specificato, con "Capitolato" si intende il presente documento, con "Gara" si intende la gara da effettuare a fronte del Capitolato, con "Contratto" si intende il contratto che verrà sottoscritto a seguito dell'aggiudicazione della gara, con "Fornitura" si intende il complesso delle attività e dei prodotti che il Fornitore è chiamato a compiere e a fornire per onorare il contratto.

2 Contesto

2.1 Funzioni dell'Avvocatura dello Stato

L'Avvocatura dello Stato assicura, in via esclusiva, la consulenza, la rappresentanza e difesa in giudizio delle Amministrazioni statali, anche quelle a ordinamento autonomo, nonché altri soggetti pubblici non statali (tutte le Regioni a statuto speciale e diverse a statuto ordinario) o Enti sovvenzionati. Garantisce, altresì, le Amministrazioni estere (come le rappresentanze diplomatiche) e le Organizzazioni internazionali sia davanti ai giudici nazionali sia davanti alle Corti internazionali – nelle quali rappresenta il Governo italiano. Per ulteriori dettagli sul complesso delle funzioni pubbliche affidate all'Avvocatura dello Stato, si rinvia al relativo sito web istituzionale.

Al fine di mantenere livelli di servizio ottimali e di assicurare livelli qualitativi adeguati alla complessa e delicata attività defensionale affidata all'Avvocatura dello Stato con

immediati riflessi sui bilanci delle amministrazioni patrocinate, è indispensabile fornire strumenti di innovazione tecnologica che consentano di migliorare la gestione dei processi interni e l'interoperabilità con le Amministrazioni patrocinate e con gli organi giudiziari, conformemente alle esigenze del processo telematico.

2.2 Attività documentale dell'Avvocatura

Per i compiti e le proprie attività istituzionali, l'AGS ha necessità di scambiare documenti con tutte le Amministrazioni difese e con le Autorità Giudiziarie. Riceve giornalmente e invia un elevato numero di documenti che sono trasmessi utilizzando vari canali di trasmissione di cui alcuni telematici: posta ordinaria, PEC, fax, Porta di Dominio, mail ecc.

Esiste, inoltre, una forte interazione e comunicazione interna, cioè tra l'Avvocatura Generale con sede in Roma e le 25 Avvocature Distrettuali distribuite sul territorio nazionale.

L'AGS nel suo complesso riceve ogni anno la notifica di centinaia di migliaia di atti giudiziari che, attualmente, vengono lavorati dal personale dell'AGS. Tali atti, scansati, vengono trasmessi alle Amministrazioni patrocinate, al fine di richiedere la documentazione necessaria per predisporre le difese in giudizio.

2.2.1 Criticità

La lavorazione dei documenti avviene ancora in alcuni casi in forma cartacea, solo da poco tempo l'AGS si è dotata di un sistema di gestione documentale ed ha iniziato un lungo percorso di integrazione tecnologica ed organizzativa di una gestione digitale dei documenti. Molti documenti afferiscono in AGS in forma elettronica e vengono lavorati, almeno inizialmente, in tale forma.

La lavorazione in forma cartacea determina oggi le seguenti criticità:

- appesantimenti burocratici (ad es. per ciò che concerne la predisposizione delle fotocopie degli atti), collegati sia alla movimentazione interna dei fascicoli, sia alla gestione del personale;
- possibili disguidi connessi al rischio di smarrimento dei documenti cartacei;
- conseguenti ritardi nella analisi da parte del personale dell'AGS;
- possibili ritardi nella trasmissione degli atti giudiziari alle Amministrazioni difese, che non sempre sono in grado di avere, in tempo utile, l'atto giudiziario e, quindi, predisporre la necessaria relazione informativa, con possibili esiti negativi sui giudizi;
- problemi connessi alla gestione della carta che, con l'aumentare esponenziale del carico di lavoro avvenuto negli ultimi anni, sta letteralmente "sommerso" l'Amministrazione; situazione che ha reso necessario anche il ricorso a servizi esterni di custodia dei fascicoli cartacei.

2.2.2 Descrizione

Quando un documento entra in AGS questo viene consegnato all'Archivista. I documenti, in generale, possono provenire: dall'Autorità giudiziaria (*sentenze, aggiornamento udienze*) da controparti, tramite Ufficiale giudiziario, oppure da

amministrazioni patrocinate.

I documenti possono arrivare mediante: posta (ordinaria, raccomandata, assicurata, ...), fax, porta di dominio, PEC, posta elettronica oppure consegnati a mano.

L'Archivista protocolla il documento in ingresso e, in base alle sue caratteristiche, lo invia, al corrispondente Avvocato se il Fascicolo è già definito, o all'Avvocato Distrettuale (AD), ovvero al Vice Avvocato Generale competente (VAG) se trattasi di *nuova pratica* e, quindi, essa ancora manca dell'Avvocato assegnatario.

Il VAG o l'AD assegnano la nuova pratica a un avvocato, il quale può motivatamente respingere l'assegnazione. Per identificare l'Avvocato e svolgere lavoro intermedio, VAG e AD possono utilizzare il loro Coordinatore.

Un avvocato, ricevuta una nuova pratica, la accetta e crea il corrispondente Fascicolo.

L'avvocato arricchisce un proprio fascicolo con lettere e atti. Per inviare un documento all'esterno, lo firma, in relazione alla natura del documento può doverne richiedere la firma di VAG o AD, invia il documento all'Archivista per il protocollo. A seconda del destinatario o di altre specifiche, l'Archivista impiegherà un Camminatore, il Fax server, la PEC, ecc. per recapitare il documento al destinatario.

Una sentenza è ricevuta in ingresso tramite Camminatore, oltre che come normale documento cartaceo, anche come uno dei documenti visuali inclusi in un CD-ROM, prodotto dall'Autorità Giudiziaria. In prospettiva la medesima Autorità Giudiziaria potrà utilizzare allo scopo la PEC. Attualmente le sentenze del TAR vengono recapitate via Porta di Dominio; a questa comunicazione elettronica fa seguito la comunicazione cartacea tradizionale che è comunque necessaria per le attività legali successive in merito alla sentenza stessa (impugnazione p.e.).

Una volta che un Avvocato abbia ricevuto tramite Archivista una **Sentenza** per un proprio fascicolo, procede come segue. Comunica la sentenza al Cliente con apposita lettera in uscita. Se la sentenza è negativa organizza il ricorso a grado successivo di giudizio, se possibile. Se la sentenza è positiva informa il Liquidatore, il quale avvia la procedura di recupero dei crediti secondo quanto indicato in sentenza: ammontare esposto (nella sentenza medesima) ovvero recupero spese, da ricostruirsi, appunto, a cura del Liquidatore.

L'Avvocato può essere aiutato dal Collaboratore Professionale di turno a lui associato. Un Collaboratore Professionale può essere associato a più avvocati. Tali associazioni sono gestite, anche giorno per giorno, dal Gestore dei Collaboratori Professionali.

2.3 Quadro sull'attuale sistema informatico di AGS

Il sistema informatico (ed anche quello informativo) è basato su un complesso insieme di applicativi, ottenuti attraverso una considerevole attività di realizzazione (ed in alcuni casi di re-ingegnerizzazione).

Il sistema informatico dell'AGS è diviso logicamente in tre aree:

1. Il sistema gestionale NsiWeb2;

2. Il sistema documentale;

3. Il sistema di comunicazione telematica con gli enti esterni (Amministrazione difese).

Attualmente il sistema risulta ancora composto da un insieme molto eterogeneo di soluzioni e architetture, dato che l'attività di re-ingegnerizzazione e trasformazione del sistema NsiWeb2 ancora non è completata (i.e. sono presenti ancora diverse vecchie funzionalità realizzate tramite applet Java).

2.3.1 Sistema NsiWeb2

Sull'applicativo gestionale NSI (successivamente rinominato in NsiWeb2) è stata svolta una prima attività di reingegnerizzazione. Tale attività si è resa necessaria a fronte di una situazione divenuta di difficile gestione a causa dell'obsolescenza del software di base. A titolo di esempio e solo per far comprendere l'entità dell'intervento, si riportano alcuni elementi della precedente situazione: macchine virtuali costrette ad emulare un sistema non certificato e non più supportato da anni (cambio sistema operativo), codice sorgente disallineato ed inaffidabile (recupero il sorgente mediante decompiling), data base Oracle 8.0.2 dichiarato dalla Oracle "end of life" (passaggio inizialmente alla 10g e successivamente alla 11g), applet in grado di essere eseguite correttamente solo utilizzando la versione Microsoft di java (eliminati i vincoli), sistema di workflow con un costo annuale non irrilevante e del tutto inutile all'economia del sistema stesso (eliminato modificando il sistema), nessun sistema di compilazione e deploy centralizzato del software (sistema compilazione realizzato con l'uso di prodotto open-source).

Il passo successivo è attualmente in corso ha avuto, come obiettivo a lungo termine, la completa modernizzazione del sistema NSI tramite trasformazione in quello denominato NsiWeb2, cioè la trasformazione graduale delle applet in un sistema web-based moderno basato sulle tecnologie web 2.0.

Al fine di permettere una descrizione del quadro di insieme elenchiamo di seguito le funzionalità realizzate nella tecnologia "server side":

- **Impianto nuovo affare legale.** Questo primo passo (in ordine cronologico) di trasformazione è stato complesso in quanto ha richiesto non solo uno sforzo informatico ma anche uno sforzo di riprogettazione dell'interfaccia utente e quindi un nuovo "training on the job" del personale.
- **Protocollo in arrivo a norma.**
- **Completamento protocollo in ingresso.** Rappresenta la funzione di caratterizzazione di un documento di tipo Atto. L'attività che è peculiare dell'Istituto viene svolta successivamente alla fase di protocollo.
- **Protocollo in partenza.** La funzione di spedizione ha lo scopo di eseguire il protocollo in partenza e permettere la selezione di uno dei canali di invio telematico disponibile. L'invio viene eseguito in modalità asincrona.
- **Ricerca protocolli in ingresso da completare.** La funzionalità permette di ricercare i protocolli in ingresso che non sono ancora completati e selezionarne uno per procedere al completamento dello stesso.

- **Console di monitoraggio e lavorazione delle spedizioni.** Dopo una protocollazione di un documento in uscita e dopo la richiesta di spedizione, si rende necessario poter monitorare la spedizione. E' stata quindi realizzata una console di monitoraggio dalla quale è anche possibile eseguire delle operazioni specifiche (annullamento, modifica indirizzo destinatario, completamento protocollo, etc.) su una singola spedizione.
- **Protocollo in ingresso da mail.** Questa funzionalità permette di snellire il protocollo dei documenti pervenuti in Avvocatura attraverso i canali telematici. Specifici accorgimenti di individuazione del mittente permettono anche la minimizzazione degli errori. Inoltre vi è il grande vantaggio del popolamento del repository documentale senza alcun intervento utente.
- **Spedizione di un documento protocollato.** Grazie a questa funzionalità è possibile rispedire un protocollo, quindi tutti i documenti ad esso relativi, a seguito di un qualsiasi evento eccezionale possa verificarsi. Uno tra i tanti possibili esempi è quello della spedizione ad un nuovo indirizzo telematico a seguito di rapporti informali con il destinatario.
- **Completamento protocollo in uscita.** Trattasi della funzione duale a quella di completamento in ingresso.
- **Crea portfolio.** Questa funzionalità si è resa necessaria a seguito delle specifiche tecniche dettate da Giustizia Amministrativa.
- **Stampa barcode e caricamento immagini.** Trattasi di fatto di una funzione di supporto atta al caricamento differito delle immagini documentali. Il suo utilizzo è previsto per la sola gestione di flussi documentali eccezionali.
- **Biglietti di cancelleria.** Il recapito dei biglietti di cancelleria da parte della giustizia civile è diventato da tempo solo di tipo PEC verso gli indirizzi registrati in Reginde. Grazie allo studio del contenuto delle mail ed ad una azione di concerto tra i sistemi interni dell'AGS ed il portale Lextel, è stato realizzato un sistema in grado di protocollare automaticamente tali biglietti e, a valle della stessa, rende disponibili agli operatori le comunicazioni in oggetto unitamente alle loro immagini documentali per la successive lavorazioni (integrazione o completamento).
- **Integrazione Lettera Legale in uscita** (utilizzata solo in relazione ai biglietti di cancelleria). Questa funzionalità mira alla minimizzazione degli errori di associazione di un biglietto di cancelleria all'Affare Legale corretto. Utilizzando tale funzionalità l'utente procede automaticamente alla fascicolazione nella fase di giudizio indicata dall'Autorità Giudiziaria tramite il numero di ruolo
- **Ricerche cartoline verdi.** Sebbene i flussi documentali volgano sempre più pesantemente verso i mezzi telematici, ci sono ancora diverse spedizioni effettuate attraverso il servizio postale. Nel caso in cui si tratti di notifiche è necessario recuperare le ricevute delle notifiche, ovvero cartoline verdi, al fine di poter procedere al successive deposito. E' stato realizzato un sistema che permetta di ricercare le immagini di tali cartoline in modo il più possibile guidato tenendo conto di tutti i vincoli tecnologici derivanti dall'essenza strettamente cartacea delle stesse.
- **Protocollazione e completamento automatico dei depositi.** I depositi verso

Giustizia Civile effettuati dal personale togato dell'Avvocatura devono necessariamente rispettare le regole tecniche in vigore. Essendo l'AGS già in possesso di un portale che funge da punto di accesso verso Giustizia Civile, la composizione e spedizione del deposito è stato realizzato all'interno del suddetto portale. La necessità che è emersa è quella di integrare nel modo più lasco possibile sistemi Lextel ed NSI. Il risultato è un sistema di protocollo, completamento ed acquisizione delle immagini documentali completamente automatico.

Le funzioni suddette interagiscono direttamente con il sistema documentale per permettere il caricamento e la visualizzazione dei documenti all'interno degli affari legali (gestione del fascicolo elettronico).

2.3.2 Sistema Documentale

Il sistema documentale scelto dall'AGS è il prodotto conosciuto come Alfresco. Il sistema è stato personalizzato mediante la realizzazione di specifici servizi, denominati webscript, per permettere un interfacciamento applicativo semplice, che possa trascurare una serie di particolari implementativi. In termini più informatici i webscript implementati permettono di realizzare una sorta di information hiding nascondendo tutta una serie di dettagli implementativi di Alfresco e della struttura organizzativa dei documenti che è stata scelta.

Attualmente il sistema documentale è consultabile solo a partire delle interfacce del sistema NsiWeb2. E' in via di realizzazione anche una nuova interfaccia che permetta di cercare i documenti all'interno del sistema documentale utilizzando la ricerca full-text sui documenti elettronici indicizzati. La ricerca full-text è permessa dal fatto che tutti i documenti che nascono in formato cartaceo vengono resi ricercabili mediante un sistema di OCR ed una memorizzazione in formato PDF/A.

Il sistema documentale, oltre ad interagire con NsiWeb2, interagisce anche con i sistemi di ricezione e spedizione telematici dei documenti e con i flussi automatizzati di acquisizione dei documenti (scansione massiva).

Il sistema documentale è divenuto nel tempo il sistema centrale di memorizzazione delle informazioni dell'AGS alla stessa stregua del sistema di RDBMS (Oracle).

2.3.3 Comunicazione Telematica

In questa area ricadono una serie di software che permettono una gestione semplificata delle comunicazioni telematiche. Oggetto di questo capitolato è anche un'armonizzazione degli stessi in un'unica logica operativa. Nell'ambito di quest'area i principali sistemi sono:

- **Addressbook:** rubrica informatica centralizzata per contenere indirizzi ed altre informazioni delle Amministrazioni difese
- **Invio documenti via PEC:** permette l'invio di documenti in alternativa all'invio cartaceo. In questa funzionalità è stata fatta confluire anche la generazione di documenti a partire da template da utilizzare come documenti associati alla comunicazione; tipico utilizzo sono i documenti di richiesta rapporto. Sempre in essa sono state inserite le funzioni di "risposta a nota" e "seguito nota" che permettono un reale increment dell'efficienza

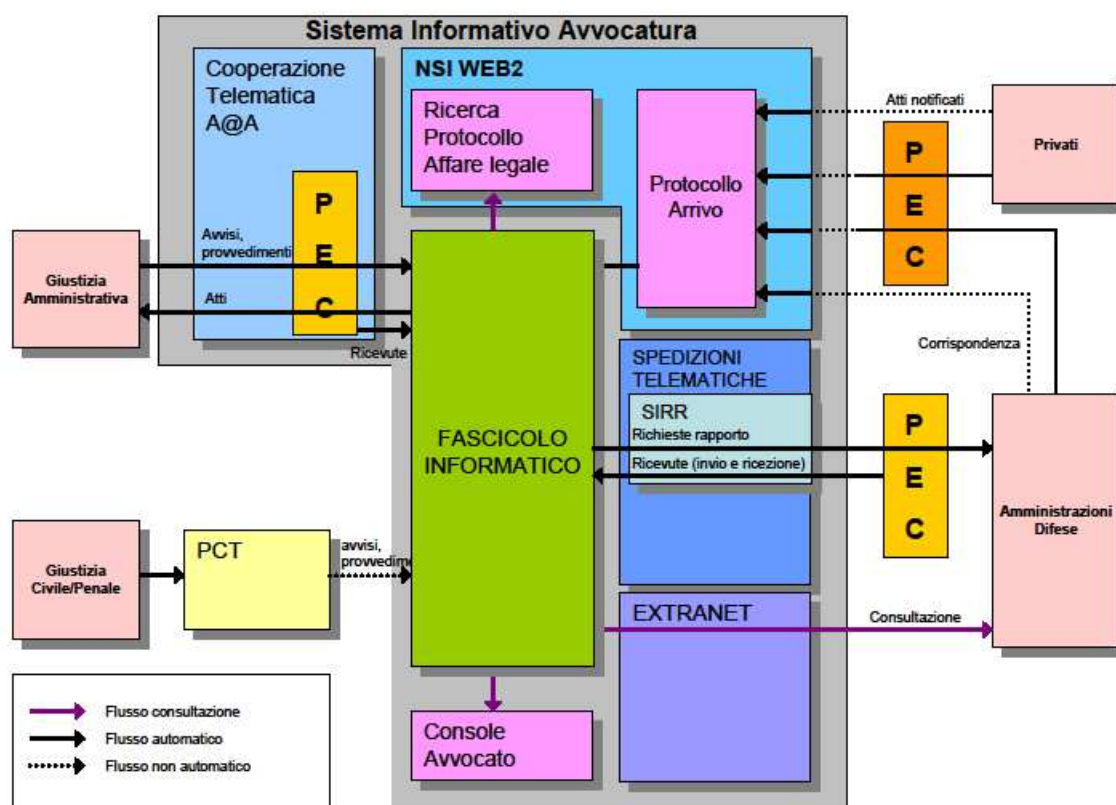
organizzativa.

- **Sistema A@A:** si tratta di un sistema che implementa il concetto di Porta Delegata e Porta Applicativa secondo le regole tecniche di AgID. Il sistema è stato recentemente qualificato dalla stessa AgID per cui rispetta in pieno tutte i dettami tecnico-implementativi.

2.3.4 Flussi operativi

I flussi operativi gestiti dal sistema informativo presentano una complessità tale da non poter essere dettagliata esaurientemente nello spazio concesso dal presente documento. Scopo del presente paragrafo è quindi quello di fornire un'idea di massima riguardo ruolo e caratteristiche delle applicazioni e servizi costituenti il sistema informativo e le relative interazioni, tra loro stessi e con i sistemi informativi delle altre amministrazioni. A tale scopo si introduce lo schema logico sottostante, raffigurante l'architettura del sistema informativo, con una spiegazione dettagliata dei suoi elementi costituenti.

Le comunicazioni telematiche e il Fascicolo Informatico in Avvocatura



La figura precedente descrive sinteticamente ad un alto livello di astrazione il complesso sistema di ingresso ed uscita dei documenti in forma telematica, specificando le macro aree funzionali e i relativi canali di ingresso/uscita utilizzati.

Le principali aree di ingresso sono: la cooperazione telematica, la PEC di privati, la PEC da amministrazioni e il processo civile telematico. Le principali aree di uscita sono: la cooperazione telematica, la PEC verso privati e verso amministrazioni ed un primo livello

di interazioni per il Processo Civile Telematico.

La cooperazione telematica è frutto di un accordo di servizio tra le amministrazioni in cui si scambiano documenti corredati da un file XML (busta e-gov) che ne descrive dettagliatamente il contenuto. La presenza del file XML permette all'AGS di eseguire una serie di operazioni automatiche di alimentazione sia del sistema NsiWeb2 sia del sistema documentale. La cooperazione telematica è di tipo bidirezionale per cui gestisce sia gli ingressi sia le uscite. A fronte di una comunicazione in ingresso vi è sempre una comunicazione in uscita che, come minimo, contiene le informazioni sull'esito delle operazioni eseguite.

La PEC viene utilizzata sia in ingresso che in uscita. Se la PEC è corredata da opportuno allegato XML (busta e-gov) si eseguono le operazioni automatiche possibili in relazione alle informazioni contenute. Se la PEC non contiene alcuna busta di e-gov è necessario lavorare la comunicazione manualmente.

Per quanto riguarda la lavorazione dei documenti in ingresso esistono sostanzialmente due tipologie distinte:

1. acquisizione contestuale al protocollo in ingresso;
2. acquisizione differita.

Il primo caso viene realizzato mediante la funzione di protocollo in ingresso del sistema NsiWeb2. Mediante questa funzione è possibile caricare, contestualmente all'operazione di protocollazione, anche una serie di file. Tra i file inviati deve essere indicato quale di questi è il documento primario e, di conseguenza, quali sono gli allegati.

L'acquisizione differita consiste in un meccanismo di trasformazione di un documento cartaceo automatizzato. La tecnica, in breve, è la seguente: si procede alla protocollazione senza alcun caricamento documentale. Come prodotto della protocollazione viene stampato un codice a barre che viene apposto sul documento cartaceo. Il documento cartaceo viene inviato al sistema di acquisizione massiva il quale esegue:

1. scansione del documento;
2. OCR del testo e salvataggio in PDF/A con testo selezionabile; il nome del documento viene attribuito nella forma <AOO>--<ANNO>-<NUMERO PROTOCOLLO>.pdf. Il nome al documento viene assegnato in automatico mediante interpretazione del codice a barre apposto in fase di protocollo;
3. il documento viene salvato in una directory dipendente dalla AOO
4. un sistema automatico preleva i file dalle directory di ogni AOO e si occupa di inserirli nel sistema documentale. Il sistema automatico provvede anche a controllare, mediante invocazione di un opportuno web service, se il documento è stato associato ad un Affare Legale, ed, in tal caso, provvede a fascicolare il documento nell'opportuno affare legale.

2.4 Criticità dell'attuale sistema informativo

Il sistema informatico, prima sinteticamente descritto, presenta una serie di criticità che possono essere di due tipologie: problemi natura tecnico-realizzativa e problemi di natura logico-organizzativa.

L'evoluzione del sistema informatico dell'Avvocatura parte, alcuni anni fa, da un sistema monolitico, denominato NSI, costituito da un elevato numero di applet e da un database Oracle. Il database era, ed è ancora, replicato 26 volte, una per ogni sede distrettuale più la sede dell'Avvocatura Generale a Roma. Questo sistema è stato successivamente reingegnerizzato trasformando le applet più importanti in una applicazione J2EE. Come già precedentemente descritto l'attività di "trasformazione" è tutt'ora in corso.

Durante l'attività di trasformazione delle applet in funzionalità dell'applicazione J2EE denominata NsiWeb2, sono state realizzate numerose applicazioni di interscambio applicativo integrate con NSI.

Evidenze di queste realizzazioni sono ben descritte nel paragrafo precedente con particolare riguardo alla figura sopra riportata. Queste nuove applicazioni sono state sviluppate con tecnologia J2EE con Jboss 5 come application server e Seam 2.3 come framework applicativo. Le funzionalità realizzate sono primariamente di scambio documentale con le Amministrazioni difese dall'Avvocatura e con le Autorità Giudiziarie.

Le applicazioni di cooperazione telematica suddette sono state realizzate in modo "globale" creando sistemi unici centralizzati in grado di servire tutte le sedi dell'Avvocatura e questo in netto contrasto con la precedente, ormai obsoleta, architettura di NSI.

Altro tema importante è la realizzazione del "fascicolo elettronico". NSI è stato integrato con un sistema di gestione documentale, denominato Alfresco, che permette archiviazione e consultazione dei documenti di un fascicolo.

L'integrazione fra i due sistemi è "debole" e pertanto, come descritto successivamente nel dettaglio, non permette uno sfruttamento significativo della base documentale.

Per avere un'idea delle dimensioni del sistema informativo si forniscono, di seguito, alcuni dati quantitativi relativi alle attività dell'Avvocatura riferiti all'anno 2016.

Tipo lavorazione	Quantità
Protocolli	2 milioni
Affari legali nuovi	168.000
PEC ricevute	600.000
PEC spedite	713.000

Nel paragrafo 2.4.1 vengono analizzati dettagliatamente le problematiche di tipo tecnico-realizzative, mentre nel paragrafo 2.4.2 sono descritti i problemi logico-organizzativi.

2.4.1 Problemi tecnico-realizzativi

Nell'area tecnico-realizzativa sono comprese tutte le problematiche che trovano la loro causa originale in un difetto di progettazione o di realizzazione. Spesso, infatti, il sistema informatico è stato modificato anche per soddisfare alcune richieste non derogabili quali, ad esempio, l'ammodernamento tecnologico al fine di contrastarne la naturale obsolescenza.

Ne come consegue che i problemi di tale tipologia sono, in linea di principio, anche affrontabili e risolvibili senza un rifacimento totale del sistema anche se, si presume, con un costo elevato.

Un approccio conservativo sarebbe giustificato se non fossero presenti anche i problemi logico-organizzativi che non possono essere risolti con correzioni puntuali ma solo con una riprogettazione globale del sistema informativo.

Sinteticamente di seguito i problemi più rilevanti.

- **Struttura della base dati troppo frammentata**, mancante quasi completamente di vincoli di integrità dichiarativa.
- **Scarso sfruttamento della notevole knowledge base** rappresentata dai documenti presenti nel sistema documentale in quanto non sono presenti strumenti di estrazione della conoscenza.
- **Protocollazione in uscita mono-destinatario**. Oggi il sistema NSI non permette la protocollazione in uscita verso più destinatari. Il sistema costringe alla generazione di segnature di protocollo distinte per ogni destinatario di un documento con serie ripercussioni nella gestione delle risposte a quanto inviato.
- **Classificazione documenti**. Allo stato attuale il sistema non prevede un sistema di classificazione.
- **Presenza massiccia di applet che nell'immediato futuro avranno sempre più problemi di esecuzione all'interno dei browser**. Il supporto delle applet da parte dei browser diventa sempre più complesso a causa del fatto che vengono considerate dagli stessi come possibile veicolo di virus e malware. Ad esempio Google Chrome non supporta la tecnologia NPAPI già a partire dalla versione 45 (settembre 2015).
- **Protocollo amministrativo**. La funzionalità non è presente. Gli uffici amministrativi per gestire il protocollo amministrativo usano, di fatto, il protocollo "legale" con degli adattamenti che rendono complesse la gestione di entrambe le funzionalità. A tal proposito si fa presente che è stato da poco realizzato uno studio di fattibilità per la gestione documentale di tipo "amministrativo".

- **Gestione delle visibilità.** Non è prevista la gestione dell'organigramma e di conseguenza non è stata implementata la gestione della visibilità dei documenti

2.4.2 Problemi di natura logico organizzativa

In questa categoria rientrano tutte le problematiche derivanti dalla logica di funzionamento applicativo che non possono essere risolti mediante semplici evoluzioni ma che necessitano di una riprogettazione strutturata del sistema informativo.

I principali problemi riscontrati sono elencati nel seguito.

- **Riorganizzazione del lavoro.** La riorganizzazione è principalmente un'attività che incide sulla gestione del personale e, pertanto, non di tipo tecnologico. Tuttavia, si ritiene che una visione ad un alto livello di astrazione ed omogenea delle possibilità offerte dalla tecnologia disponibile oggi possa aiutare i responsabili dell'organizzazione a prendere decisioni più ponderate. Di converso, tra gli obiettivi da tenere presente per lo sviluppo di un nuovo sistema gestionale c'è quello di creare un sistema il cui flusso operativo non sia rigido, ma il più possibile flessibile e riconfigurabile in base alle necessità dell'organizzazione del lavoro che certamente muteranno durante la vita dell'applicativo.
- **Sistema di data entry farraginoso e ripetitivo.** Spesso alcune tipologie di informazioni vengono inserite più volte richiedendo la ripetizione di digitazioni manuali da parte degli operatori. Il problema fondamentale di questa ripetitività risiede nella atomicità delle informazioni per ogni operazione effettuata che non considera le informazioni già presenti, desumibili dallo stato di lavorazione del documento o del fascicolo. Questo comporta un rallentamento nella lavorazione dei documenti e dei fascicoli con effetti importanti sulla produttività dell'Istituto. La soluzione, a valle di una reingegnerizzazione del flusso lavorativo, deve essere pienamente supportata dal sistema informatico in modo moderno ed efficiente.
- **Integrazione con il sistema documentale funzionalmente "debole".** La struttura di NSI, la difficoltà di modificarlo ed altre considerazioni come quelle relative ai tempi di messa in esercizio hanno impedito nel passato di realizzare un progetto più organico. Questo ha portato ad una certa separazione logica e fisica tra i dati strutturati (database relazionale) e i dati non strutturati (base documentale) rappresentando un ostacolo alla possibilità di offrire un sistema di ricerca avanzato.

3 Quadro generale di progetto

3.1 Attività richieste

In base a quanto descritto nelle premesse, l'AGS ha deciso di intraprendere un processo di rifacimento complessivo del sistema informatico e con il presente affidamento intende commissionare al Fornitore la realizzazione di uno studio delle attività

dell'Avvocatura e del suo sistema informatico allo scopo di creare un documento di "vision" da usare come linea guida per la riprogettazione dell'intero sistema.

Il lavoro prodotto non dovrà portare ad un progetto esecutivo, ma offrire una visione d'insieme. In altri termini dovrà rappresentare un punto di riferimento per tutti le successive progettazioni.

Inoltre, il progetto dovrà garantire una fattibilità immediata. Se lo studio richiesto dovesse fare riferimento a soluzioni tecnologiche "avanzate", cosa fortemente auspicata, queste non dovranno essere generiche, ma dovranno indicare uno o più sistemi esistenti che potrebbero essere adottati dall'Istituto per ciascuna tecnologia da utilizzare.

Successive attività di ricerca e confronto determineranno il miglior "middleware" da adottare per ogni singolo servizio. ai fini del presente lavoro, quindi, non è richiesta una esplorazione dettagliata dei prodotti per ogni tecnologia, ma l'indicazione di possibili soluzioni tecnologiche che potrebbero soddisfare le richieste che il futuro progetto imporrà.

Il quadro prospettato dovrà dettagliare le logiche di funzionamento indicando esplicitamente i vantaggi attesi da ogni singolo approccio. In sostanza, il lavoro prodotto dovrà poter essere utilizzato come quadro d'insieme di una serie di attività di dettaglio che andranno progettate e realizzate immediatamente dopo.

In termini pratici ci si attende quanto segue:

- Individuazione della tecnologia di base per lo sviluppo del nuovo progetto di rifacimento.
- Definizione di tutte le piattaforme di "middleware" che il progetto stesso determinerà.
- Elencazione dei dati strutturati e non strutturati attualmente presenti nel sistema informatico che devono essere preservati e di cui deve essere definita una politica di migrazione.
- Possibilità di scalare orizzontalmente le componenti proposte in modo da poter reagire al crescere dei carichi di lavoro per ogni singolo sistema indipendentemente dagli altri.
- Definizione della logica operativa delle principali attività dell'Avvocatura (ingresso, uscita, assegnazione affari legali, ...).
- Definizione delle macroaree funzionali con una bozza dei servizi offerti, senza il dettaglio di ogni servizio.
- Esempi prototipali di interazione.
- Supporto ai successivi progetti realizzativi per la redazione della documentazione tecnica, di progetto e funzionale applicativa.

3.2 Documenti Attesi

Il paragrafo ha lo scopo di esplicitare la tipologia di prodotti attesi.

- Un documento descrittivo l'approccio seguito, i vantaggi e gli svantaggi delle varie scelte prospettate.
- Un documento descrittivo l'intero sistema e la sua suddivisione in servizi. Ogni servizio deve essere descritto dettagliatamente ma senza includere dettagli implementativi.
- Un documento in cui vengono indicate le linee guida per la migrazione dei dati strutturati e non nel futuro sistema informatico.

- I risultati di eventuali PoC (Proof of Concepts) condotti al fine di indirizzare il progetto.
- Esempi prototipali, possibilmente interattivi, di come si svolgeranno le principali operazioni.

I punti particolarmente complessi o dove si ritiene possano sorgere i maggiori problemi di ambiguità del linguaggio naturale possono essere specificati usando un sistema di descrizione formale il più possibile di tipo grafico-diagrammatico.

In generale la documentazione dovrebbe essere consegnata in forma elettronica, e non cartacea, cercando di privilegiare leggibilità per sezione e navigazione interattiva. La schematizzazione ed il formalismo sono considerati aspetti che aumentano il valore del progetto rispetto ad un progetto costituito di soli documenti in lingua naturale.

3.3 Durata del servizio

L'attività richiesta dovrà essere svolta dalla data di stipula del contratto ed entro al 31 dicembre 2017.

4 Gestione del servizio

Dopo la stipula del contratto l'AGS indicherà al Fornitore un proprio referente (indicato nel presente capitolato come Responsabile di progetto per l'AGS) che curerà i rapporti con il Fornitore per l'esecuzione del contratto, con funzioni d'interfaccia per il rispetto delle esigenze e delle priorità dell'AGS. L'AGS si riserva il diritto dell'eventuale sostituzione del suo referente.

4.1 Luogo di lavoro

Il luogo di esecuzione del contratto è previsto sia presso le sedi del Fornitore, che presso le sedi del Committente.

Le attività relative a incontri, collaudi, consegna dei prodotti saranno svolte presso le sedi del Committente.

Le altre attività saranno svolte in parte presso la sede del Fornitore e in parte presso la sede del Committente.

4.2 Comunicazioni

Per quanto riguarda iterazioni e fasi di progetto, la modalità usuale di comunicazione formale prevede l'utilizzo di documentazione in formato digitale.

La consegna degli oggetti di fornitura va effettuata riversandoli su repository SVN messo a disposizione dal committente e con una lettera di accompagnamento, anche via e-mail, con ricevuta o comunicazione di accettazione, indirizzata al Responsabile di Progetto.

4.3 Modalità di esecuzione

Il Committente si riserva di chiedere al Fornitore di utilizzare prodotti o modulistica specifica per il controllo e la gestione delle attività della fornitura. Il Fornitore può

presentare una propria proposta in merito. Il Committente si riserva di avvalersi di terzi per il supporto allo svolgimento di attività di propria competenza, ferma restando la responsabilità globale del Committente nello svolgimento di tali attività. Tutti i documenti del prodotto dovranno, nella loro versione finale, essere approvati dal Responsabile di Progetto.

Le Specifiche del prodotto complessivo, il Piano di lavoro e il Piano di test saranno approvati alla fine di una fase di analisi di dettaglio da svolgere insieme al Responsabile di Progetto.

Salvo quanto diversamente concordato fra le due parti, l'AGS si impegna a comunicare la propria valutazione dei documenti finali, con eventuali modifiche/integrazioni e osservazioni, entro 15 giorni solari dalla loro consegna e l'aggiudicatario si impegna a recepire le richieste della AGS entro i 15 giorni solari successivi.

4.4 Penalità

Le penalità sono applicabili per mancato rispetto delle condizioni di fornitura previste nel presente capitolato. Tali condizioni possono riferirsi a mancato svolgimento delle attività, ritardo nella loro esecuzione. Per mancato svolgimento delle attività o ritardo nella loro esecuzione si intendono quelli non giustificati e non sanati con sospensioni o proroghe accordate dalla AGS ed esclusivamente imputabili a cause dovute alla ditta o da essa provocate.

E' prevista una penalità stabilita in € 200 per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti.

Le penalità applicate saranno scalabili dalle fatture emesse.

In ogni caso, le penalità non potranno superare il limite del 10% del valore dell'intera fornitura. Al superamento del limite del 10% l'AGS ha il diritto di risolvere il contratto ed eseguire la procedura in danno prevista.

Nel caso di risoluzione del contratto per incapacità ad eseguirlo, per negligenza nell'effettuare la fornitura, oppure per mancata rispondenza della fornitura ai requisiti funzionali prescritti nel presente capitolato, viene esperita l'azione in danno nelle forme prescritte, per cui la ditta è tenuta al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che l'AGS dovesse sostenere per l'acquisto presso altre imprese delle prestazioni oggetto della fornitura.

5 Informazioni generali sulla procedura

Premesso che tutta la documentazione relativa alla presente indagine di mercato è pubblicata sul MePA, per ogni eventuale chiarimento attinente aspetti amministrativi e tecnici, le ditte invitate potranno rivolgersi direttamente al Responsabile del procedimento.

5.1 Formulazione e valutazione dell'offerta

Le offerte dovranno pervenire entro il termine specificato nella relativa procedura RdO pubblicata sul MePA.

Le offerte tecniche pervenute saranno valutate, da un'apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 77 del D.lgs 18 aprile 2016 n. 50, sulla base dei criteri e secondo le modalità di seguito esposte.

5.2 Offerta tecnica

La relazione tecnica dovrà contenere la descrizione dettagliata del servizio proposto e di tutte le attività offerte. All'interno di tali sezioni dovrà essere spiegato con chiarezza come la soluzione risponda a tutte le esigenze espresse nel presente capitolato.

Il Fornitore, nel redigere la propria Offerta Tecnica, dovrà attenersi all'indice descritto nella tabella 2, a pena di esclusione.

I curriculum del personale che formerà il gruppo di lavoro dovranno essere prodotti in forma anonima.

Tabella 2

	Capitolo	Paragrafo
1	Introduzione	
2	Descrizione della fornitura	
2.1		Descrizione delle soluzioni proposte per il raggiungimento degli obiettivi della fornitura.
2.2		Descrizione delle caratteristiche e delle modalità di lavoro, metodi e tecniche adottati al fine di assicurare la corretta realizzazione della fornitura.
3	Organizzazione del lavoro	
3.1		Gruppo di lavoro
3.2		Profili professionali
3.3		Curriculum
4	Informazioni sul Fornitore	
4.1		Il Fornitore
4.2		Esperienza sull'ambiente tecnico operativo del sistema NSI o in servizi analoghi.
4.3		Proposte migliorative per la gestione dei malfunzionamenti e la manutenzione correttiva.

5.3 Offerta economica

L'offerta economica, di cui al presente capitolato, non può superare il limite massimo di **Euro 134.000,00** (centotrentaquattromila/00) al netto dell'IVA.

5.4 Procedura di valutazione

Le offerte presentate sono esaminate in modo comparativo ed inserite in una graduatoria finale. Le fasi di valutazione e di aggiudicazione non comportano per l'AGS alcun obbligo nei confronti dei soggetti concorrenti, né può sorgere in capo ai concorrenti alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte della AGS stessa.

5.5 Criteri di aggiudicazione delle offerte

All'esito della procedura di valutazione, l'AGS dispone l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; sono escluse le proposte non rispondenti a tutti i requisiti indicati nel presente capitolato; l'aggiudicazione ha luogo ai sensi dell'art. 95 del Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, sulla base dei criteri di valutazione descritti nella tabella 3.

Tabella 3

	DESCRIZIONE CRITERI	Punteggio max	Punteggio totale
1) Offerta tecnica	Soluzioni proposte per il raggiungimento degli obiettivi e modalità di lavoro e tecniche adottati al fine di assicurare la corretta realizzazione della fornitura.	20	60
	Caratteristiche professionali delle risorse coinvolte (es.: formazione, certificazioni, esperienze, ecc...) e del fornitore.	16	
	Esperienza sull'ambiente tecnico operativo del sistema NSI o in servizi analoghi.	14	
	Proposte migliorative per la gestione dei malfunzionamenti e la manutenzione correttiva.	10	
2) Offerta economica	Importo		40
Totale			100

Il punteggio relativo alle offerte economiche viene calcolato dal sistema MePA con la formula a proporzionalità inversa, ed è compreso fra zero e quaranta.

5.6 Aggiudicazione delle offerte

L'AGS si riserva di non procedere all'aggiudicazione se nessuna delle offerte presentate risulta idonea; di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida; di sospendere o non aggiudicare il servizio.

L'AGS si riserva comunque il diritto di non procedere alla stipula del contratto.

L'AGS si riserva la facoltà di apportare un aumento o una diminuzione delle prestazioni oggetto del contratto fino alla concorrenza di un quinto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs 18/11/2016 n. 50.

5.7 Decadenza dell'aggiudicazione

Il soggetto aggiudicatario decade dall'aggiudicazione in caso di mancata stipula del contratto, salva l'impossibilità derivante da causa al medesimo non imputabile, ove debitamente documentata.

Il soggetto aggiudicatario decade inoltre dall'aggiudicazione nel caso in cui l'AGS accerti, nei confronti del medesimo:

- La sussistenza di una delle cause impeditive di cui agli articoli 83 e 84 del D lgs n. 159 del 6/9/2011 e successive modificazioni e integrazioni in tema di

documentazione antimafia;

- La sussistenza di una delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs n. 50 del 18/4/2016 e successive modifiche e integrazioni, o di altra causa di esclusione prevista nel presente capitolato;
- La violazione delle disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, di cui alla Legge n. 68/1999.

Laddove ricorra una delle cause ostative di cui al precedente periodo, l'AGS procederà alla stipula del contratto secondo l'ordine di graduatoria.

5.8 Trattamento dei dati

Il trattamento dei dati dei concorrenti, con particolare riguardo agli eventuali dati "sensibili", è effettuato ai sensi del Decreto legislativo n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza; tale trattamento può essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

La ditta concorrente può specificare, nell'offerta tecnica, se ritiene la documentazione presentata, e quale parte, coperta da riservatezza, con riferimento a comprovati diritti relativi a marchi, know-how, brevetti ecc.

6 Altre condizioni amministrative

6.1 Diritti di proprietà

Tutto ciò che viene prodotto nell'esecuzione delle attività contrattuali (analisi di dettaglio, applicazioni, codice sorgente, documentazione, test-suite ecc.) è da intendersi di esclusiva proprietà dell'AGS che, in base alle vigenti norme di legge, può avvalersi della facoltà di riutilizzarlo in tutto o in parte.

L'AGS mantiene la proprietà su tutti i dati e artefatti (inclusi il codice sorgente, la documentazione, l'analisi dei processi ecc.) forniti nell'ambito del contratto.

L'aggiudicataria si obbliga a:

- consegnare all'AGS il codice sorgente dell'applicativo fornito;
- cedere irrevocabilmente all'AGS tutti i diritti sul codice stesso, se prodotto ex novo;
- consegnare tutta la documentazione utile.

Si precisa infine che ogni utilizzo o riuso, da parte di terzi, di tutto o parte del prodotto software sviluppato deve essere esplicitamente autorizzato dall'AGS.

6.2 Responsabilità e garanzie

L'aggiudicataria dichiara che nell'offerta economica sono compresi tutti i diritti e le eventuali indennità relative all'impiego di metodi, dispositivi e materiali eventualmente coperti da diritti di brevetto, d'autore e, in genere, da altri diritti di privativa.

L'AGS non assume in ogni caso alcuna responsabilità per l'ipotesi in cui l'aggiudicataria abbia usato dispositivi, soluzioni tecniche o altro di cui terze parti siano titolari di brevetto o privativa.

L'aggiudicataria è tenuta alle garanzie per le difformità e i vizi come previsto dagli articoli 1667 e 1668 del Codice Civile.

L'aggiudicataria risponde penalmente e civilmente dei danni di qualsiasi genere che dovessero derivare a persone o cose durante lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto.

6.3 Cauzione

Ai sensi dell'art. 103 del 80 del D. Lgs n. 50 del 18/4/2016 e successive modifiche e integrazioni, l'aggiudicatario è tenuto a prestare cauzione con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 nella misura del 10% del valore della fornitura IVA esclusa, mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria.

6.4 Controversie

In caso di controversie relative all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, viene esperito un tentativo di conciliazione finalizzato alla relativa, immediata soluzione in via amministrativa.

In ipotesi di mancato accordo è competente in via esclusiva il Foro di Roma.

6.5 Spese contrattuali

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali e tutti gli oneri fiscali relativi al presente atto, fatto salvo l'eventuale diritto di rivalsa, laddove previsto espressamente dalla legge.

6.6 Riservatezza e pubblicità

L'aggiudicataria si impegna a mantenere strettamente riservate tutte le informazioni relative all'AGS di cui dovesse venire in possesso nel corso dell'esecuzione del contratto e si dichiara sin da ora disponibile a sottoscrivere tutte le clausole di riservatezza specifiche che dovessero occorrere.

L'aggiudicataria, senza venir meno all'impegno di riservatezza di cui al punto precedente ed alle eventuali clausole di riservatezza specifiche, può avvalersi del presente contratto con finalità di eventuali referenze verso terzi.

6.7 Modalità di pagamento

I pagamenti in favore dell'aggiudicatario sono effettuati secondo le norme di legge in vigore e fanno seguito alla presentazione di regolari fatture per le quali siano state positivamente superate le rituali verifiche.

In attuazione del Decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze 3 aprile 2013,

n.55 ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, le fatture in formato elettronico dovranno essere inviate al "Sistema di Interscambio" gestito dall'Agenzia delle Entrate che poi le renderà disponibili all'amministrazione. Il codice IPA, che andrà riportato sulla fattura, per l'Ufficio X – CED dell'Avvocatura Generale dello Stato è: **OGQALD**.

6.8 Risoluzione anticipata del contratto

Fatta salva ogni altra disposizione che autorizzi il committente alla risoluzione anticipata del contratto, tale facoltà è prevista esplicitamente per la AGS nei seguenti, specifici casi:

- applicazione di penali come previsto all'apposito paragrafo oltre il valore del 10% dell'intera fornitura;
- inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio assegnato dalla AGS alla ditta per porre fine all'inadempimento;
- violazione dei brevetti industriali e diritti d'autore;
- subappalto;
- cessione del contratto
- cessazione dell'attività;
- fallimento o concordato preventivo.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, al fine di valutare l'entità degli eventuali danni subiti, l'AGS procede ad una stima dei beni e servizi forniti e da fornire.

6.9 Responsabile del procedimento

L'unità organizzativa competente per il presente procedimento è l'Ufficio X – Centro Elaborazione Dati; responsabile del procedimento, per quanto attiene alla fase di progettazione ed esecuzione, è la dott.ssa Antonia Consiglio, in qualità di preposto all'Ufficio suddetto; per la fase di relativo affidamento, responsabile del procedimento è la dott.ssa Carla Ciampa, in qualità di preposto all'Ufficio Contratti.

6.10 Osservanza di leggi, regolamenti e norme

L'aggiudicatario, sotto la sua esclusiva responsabilità, deve osservare le disposizioni legislative vigenti, come pure tutti i regolamenti, le norme e le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di contratti di lavoro e sicurezza.

In particolare gli operatori economici invitati a partecipare alla presente procedura devono dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016.

6.11 Verifica dei requisiti

L'AGS si riserva di procedere, nei confronti dell'aggiudicataria, alla verifica dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario avvalendosi del sistema AVCPASS.

6.12 Codici di comportamento

In caso di prestazioni da eseguirsi presso l'amministrazione, l'aggiudicatario è tenuto al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 fornendo specifica accettazione.