



9514

*Il Segretario Generale
dell'Avvocatura dello Stato*

VISTO l'art. 11, comma 2, del d.lgs. 12 aprile 2006 e ss.mm.ii. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", 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;

VISTA la legge 114/2014 che istituisce il processo amministrativo telematico (PAT), la cui entrata in vigore è prevista dal 1° gennaio 2016, rendendo obbligatorio l'utilizzo del canale digitale per il deposito degli atti;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere alla progettazione e alla realizzazione di moduli per l'invio telematico degli atti alla Giustizia Amministrativa oltre ad altri moduli per l'adeguamento di alcune applicazioni già esistenti alle recenti modifiche normative;

TENUTO CONTO che per la realizzazione di nuovi componenti e per lo svolgimento delle suddette attività è necessario procedere alla gestione di un complesso progetto di realizzazione software e sistemistico e che presso l'amministrazione non sono presenti le professionalità necessarie per realizzarlo;

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";

DATO ATTO che l'affidatario dovrà rispettare i requisiti richiesti al punto 4.2.1.7. del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Avvocatura Generale dello Stato;

DATO ATTO che l'affidatario dovrà rilasciare le dichiarazioni di cui all'art. 53 comma 16 ter d.lgs 165/2001, come da piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Avvocatura Generale dello Stato già citato;

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";

VISTO il d.lgs. n. 163/2006, "Codice appalti"; il d.p.r. n. 207 /2010 "Regolamento di attuazione del codice dei contratti"; la legge 241/90 e s.m.i.; il DPR 445/2000; il d.lgs. n. 165/2001; la Legge 136/2010; la Legge 190/2012; il d.lgs. 33/2013; il piano triennale (2014/2016) di prevenzione della Corruzione e il programma triennale (2014-2016) di trasparenza ed integrità dell'Avvocatura Generale dello Stato;

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



Il Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

Determina

- di indire, per le motivazioni espresse in premessa e nel rispetto dei limiti di legge, una procedura in economia per l'affidamento del progetto suddetto, mediante cottimo fiduciario tramite richiesta di offerta (R.D.O.) sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA);

- di utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di tenere conto, nella valutazione delle offerte, non solo dell'elemento economico ma anche di aspetti tecnici e di opportunità;

- di adottare, ai fini dell'espletamento della procedura, il capitolato tecnico amministrativo, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, nel qual sono indicati i requisiti tecnico economici richiesti agli operatori invitati a partecipare alla procedura e gli elementi essenziale dello stipulando contratto;

- di quantificare il valore dell'appalto in un importo complessivo inferiore a € 130.000 (I.V.A. esclusa) il cui impegno di spesa gravi sul capitolo di bilancio 7895;

- di nominare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Antonia Consiglio, quale preposto dell'Ufficio X Ced di questa Avvocatura Generale.

Roma, **17 LUG. 2015**

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Ruggero Di Martino



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO
CENTRO ELABORAZIONE DATI

Adeguamento funzionalità NsiWeb2 alle nuove direttive di legge

Capitolato tecnico amministrativo



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO
CENTRO ELABORAZIONE DATI

1	PREMESSA	4
1.1	SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO	4
1.2	SCOPO DEL PROGETTO	4
1.3	TERMINOLOGIA	4
2	CONTESTO	4
2.1	FUNZIONI DELL'AVVOCATURA DELLO STATO E SUO CONTENZIOSO	4
2.2	LE CRITICITÀ	6
2.3	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'AVVOCATURA AD ALTO LIVELLO	6
2.4	ELEMENTI SULL'ATTUALE SISTEMA INFORMATICO DI AGS	7
2.4.1	<i>Sistema NsiWeb2</i>	8
2.4.2	<i>Sistema Documentale</i>	8
2.4.3	<i>Comunicazione Telematica</i>	9
2.5	FLUSSI OPERATIVI	9
3	DESCRIZIONE DELLA FORNITURA	11
3.1	DESCRIZIONE GENERALE ED ARCHITETTURA DI RIFERIMENTO	11
3.2	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI A GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA (GA)	12
3.3	GENERAZIONE O VERIFICA DI IMPRONTE TELEMATICHE E DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ	13
3.4	COMPLETAMENTO PROTOCOLLO IN USCITA	14
3.5	LIQUIDAZIONE	14
3.6	ADEGUAMENTO PROCEDURA CONCORSI	14
4	VINCOLI TECNOLOGICI E REALIZZATIVI	15
5	ATTIVITÀ PREVISTE	16
5.1	ANALISI E COSTRUZIONE	16
5.2	INSTALLAZIONE	16
5.3	MANUTENZIONE CORRETTIVA	17
6	MODALITÀ DI ESECUZIONE	17
7	GESTIONE DEL PROGETTO	17
7.1	LUOGO DI LAVORO	18
7.2	COMUNICAZIONI	18
7.3	LIVELLI DI SERVIZIO	18
7.4	FORMULAZIONE E VALUTAZIONE DELL'OFFERTA	20
7.5	OFFERTA TECNICA	20
7.6	OFFERTA ECONOMICA	21
7.7	PROCEDURA DI VALUTAZIONE	21
7.8	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLE OFFERTE	21
8	INFORMAZIONI GENERALI	22
8.1	AGGIUDICAZIONE DELLE OFFERTE	22
8.2	DECADENZA DELL'AGGIUDICAZIONE	22
8.3	TRATTAMENTO DEI DATI	23
9	ALTRE CONDIZIONI AMMINISTRATIVE	23
9.1	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE	23
9.2	DIRITTI DI PROPRIETÀ	24
9.3	RESPONSABILITÀ E GARANZIE	24
9.4	CONTROVERSIE	24
9.5	SPESE CONTRATTUALI	24
9.6	RISERVATEZZA E PUBBLICITÀ	25



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO
CENTRO ELABORAZIONE DATI

9.7	CAUZIONE	25
9.8	MODALITÀ DI PAGAMENTO	25
9.9	PENALITÀ	25
9.10	RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO.....	26
9.11	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	26
9.12	OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E NORME	26



1 Premessa

L'Avvocatura Generale dello Stato, sede di Roma (AGS), come espresso e stabilito nella Determina n. 9514 /2015 a firma del Segretario Generale, ha necessità di realizzare alcune componenti software e di modificarne altre già esistenti che saranno descritte nel seguito del presente capitolato. Quanto sopra permetterà l'evoluzione dell'applicazione Web2 denominata "NSIWeb2 già in esercizio sui sistemi di Avvocatura dello Stato.

1.1 Scopo del presente documento

Il presente documento è mirato allo svolgimento di un'indagine di mercato, non vincolante per l'AGS, allo scopo di individuare l'offerta più vantaggiosa per la fornitura del software 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 Scopo del progetto

L'affidamento che scaturirà dall'indagine di mercato sarà volto a realizzare un progetto costituito da un insieme di attività sui sistemi dell'AGS mirate al consolidamento della tecnologia adottata, all'ammodernamento funzionale e all'incremento delle funzioni del c.d. "Sistema NSIWeb2".

1.3 Terminologia

Di seguito, con il termine "Fornitore" o "Aggiudicatario" va intesa l'impresa aggiudicataria della fornitura. Con il termine "Committente" o "Amministrazione" va inteso 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 e suo contenzioso

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.

Oggi le Amministrazioni pubbliche patrocinate dall'Avvocatura dello Stato sono oltre 12.000, numero che comprende tutte le articolazioni periferiche a base territoriale (ad es. Uffici delle entrate ed Istituzioni scolastiche), presenti su tutto il territorio nazionale con una frammentazione



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO
CENTRO ELABORAZIONE DATI

geografica molto capillare.

In particolare, l'Avvocatura dello Stato rappresenta e difende in giudizio:

- gli organi costituzionali - Presidenza della Repubblica, Camera e Senato, Governo, Corte Costituzionale, Consiglio di Stato, Corte dei Conti, C.N.E.L., ecc.;
- gli organi giudiziari (Cassazione, Corti di Appello, ecc.);
- alcuni organismi internazionali (ad esempio, la Commissione UE, la BEI Banca Europea per gli Investimenti, la N.A.T.O. e la F.A.O.);
- le Amministrazioni estere, quale, ad esempio, il consolato di uno stato straniero od anche uno Stato straniero;
- le cosiddette Autorità indipendenti (Autorità garante per la concorrenza e il mercato, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, Autorità per i servizi di pubblica utilità per l'energia elettrica ed il gas e per le telecomunicazioni, Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, CONSOB – Commissione nazionale per società e la borsa, Garante per la radiodiffusione e per l'editoria, Garante protezione dati personali, Commissione di garanzia per l'attuazione della Legge 12-6-1990, n. 146 sul diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, ecc.);
- vari enti regionali (l'ente parco nazionale di Veio e tutti gli altri enti parco nazionale), alla luce della legge di modifica del titolo V della Costituzione;
- alcune Società per azioni a partecipazione pubblica (come, ad esempio, l'ANAS ed il CONI, la SACE spa e la Cassa Depositi e Prestiti) e diversi altri soggetti privati (ad esempio, le fondazioni lirico-sinfoniche).

Un elenco degli enti difesi si può trovare sul sito dell'Avvocatura www.avvocaturastato.it.

Come è stato di recente affermato, l'Avvocatura è il più grande studio legale italiano e cura cause per entità economiche molto elevate che incidono sui bilanci pubblici (basti pensare al solo contenzioso tributario pendente davanti alla Corte di Cassazione, il cui valore è stimabile in circa un miliardo di Euro).

Si può ritenere che l'Avvocatura si collochi in posizione di centralità rispetto alle Amministrazioni patrocinate nell'ambito delle attività di difesa legale delle Amministrazioni.

Negli ultimi anni si è assistito a una forte crescita del contenzioso contro lo Stato e contro le Amministrazioni pubbliche difese dall'Avvocatura, con un conseguente forte incremento del carico di lavoro dell'Avvocatura dello Stato cui non ha fatto seguito un corrispondente aumento del numero degli avvocati e procuratori dello Stato (attualmente sono circa 400) e del personale amministrativo, circa 1000 unità, dislocate fra la sede in Roma e le 25 Avvocature Distrettuali distribuite sul territorio nazionale.

Tale situazione mette in luce che, al fine di mantenere i livelli di servizio e assicurare livelli qualitativi adeguati dell'attività defensionale 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 difese e con gli organi giudiziari, anche in vista dell'attuazione del processo telematico.



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO
CENTRO ELABORAZIONE DATI

2.2 Le criticità

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, scansionati, vengono trasmessi alle Amministrazioni patrocinate, al fine di richiedere la documentazione necessaria per predisporre le difese in giudizio.

La lavorazione di tutti i documenti avviene principalmente 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 non cartacea 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 disagi 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.

L'uso dei mezzi di posta tradizionale comporta, inoltre, costi elevatissimi se si tiene conto che, in base alla stima effettuata dallo stesso Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie, ogni lettera che la P.A. invia al destinatario o per conoscenza ad altri soggetti con i sistemi tradizionali comporta un costo economico di circa 20,00 (venti/00) Euro - comprensivo delle operazioni di scrittura, protocollo, archiviazione, carta e spedizione.

E' stata avviata da tempo un complesso processo per introdurre sistemi di trasmissione telematici al cui arricchimento è volto il presente progetto.

2.3 Descrizione dell'attività dell'Avvocatura ad alto livello

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



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO
CENTRO ELABORAZIONE DATI

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.

2.4 Elementi sull'attuale sistema informatico di AGS

Il sistema informatico è basato su una complessa serie di applicativi, oggetto di una considerevole attività di progressiva ristrutturazione e reingegnerizzazione.

Il sistema informatico dell'AGS può essere diviso in tre aree:

1. Il sistema NsiWeb2
2. Il sistema documentale
3. Il sistema di comunicazione telematica con gli enti esterni (Amministrazione difese)

Allo stato attuale il sistema informatico dell'Avvocatura dello Stato è costituito da un insieme disomogeneo di componenti basati su architetture diverse. Questo è dovuto al processo, tutt'ora incompleto, di aggiornamento ed evoluzione del precedente nucleo del sistema informatico basato su Applet, nel sistema NsiWeb2.



2.4.1 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: 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 alla 10g), 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).

Partendo dalla situazione qui descritta questa amministrazione ha commissionato un primo intervento di ingegnerizzazione (e non reingegnerizzazione) di quanto esistente, iniziando dalla produzione dei sorgenti con un processo di reverse engineering, sostituendo ed adeguando il software di base (Oracle, java, browser, eliminazione motore di workflow Floware) e realizzando un sistema di compilazione e deploy automatizzato anche su tutte le sedi distrettuali.

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

Questo passo prevede la graduale trasformazione delle applet in pagine web.

Nella nuova tecnologia sono state realizzate ed avviate in esercizio:

- la funzione di *Impianto nuovo affare legale*;
- la funzione di *Protocollo in arrivo*, conforme alle vigenti normative in materia;
- la nuova funzione *Completamento di protocollo*, per la caratterizzazione, successiva al protocollo, di un documento di tipo Atto.

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

In un'ottica di offrire al personale un ambiente di lavoro il più possibile coerente, le nuove funzionalità richieste nel presente capitolato, dettagliate nel Capitolo 3, dovranno essere implementate come nuove funzionalità del sistema NSIWeb2 o come evoluzione di funzionalità esistenti.

2.4.2 Sistema Documentale.

Il sistema documentale scelto dall'AGS è Alfresco. Il sistema è stato personalizzato mediante la realizzazione di specifici servizi, denominati webscript, per permettere un interfacciamento applicativo semplice e 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 dalle interfacce del sistema NsiWeb2. E' in via di realizzazione anche una nuova interfaccia che permette 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 si sta affermando, come ovvio, come il sistema centrale di memorizzazione delle informazioni dell'AGS alla stessa stregua del sistema di RDBMS (Oracle).

2.4.3 Comunicazione Telematica

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

- **Addressbook:** rubrica informatica centralizzata per contenere indirizzi ed altre informazioni delle Amministrazioni difese
- **Richiesta Rapporto:** sistema per la produzione di documenti di richiesta rapporto mediante meccanismi di templating pdf. La richiesta di rapporto è, in buona sostanza, una comunicazione con cui l'AGS chiede all'amministrazione difesa di inviare tutti i documenti necessari alla difesa della stessa in sede di giudizio.
- **Invio documenti via PEC:** permette l'invio di documenti in alternativa all'invio cartaceo. E' stata introdotta da poco tempo e permette grandi incrementi di efficienza e diminuzione dei costi.
- **Invio Fax:** esiste un servizio centralizzato che permette agli operatori di tutta Italia di mandare documenti via fax fruttando i servizi del fax server. Il sistema è integrato con tutti i sistemi che producono dei documenti in uscita p.e. Richiesta Rapporto.
- **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.
- **Console di gestione della PEC:** si tratta di un software in grado di scaricare le PEC ricevute da varie caselle di posta e di permettere la gestione delle stesse fino ad invocare la funzione di protocollo in ingresso con campi valorizzati in base al contenuto della mail.

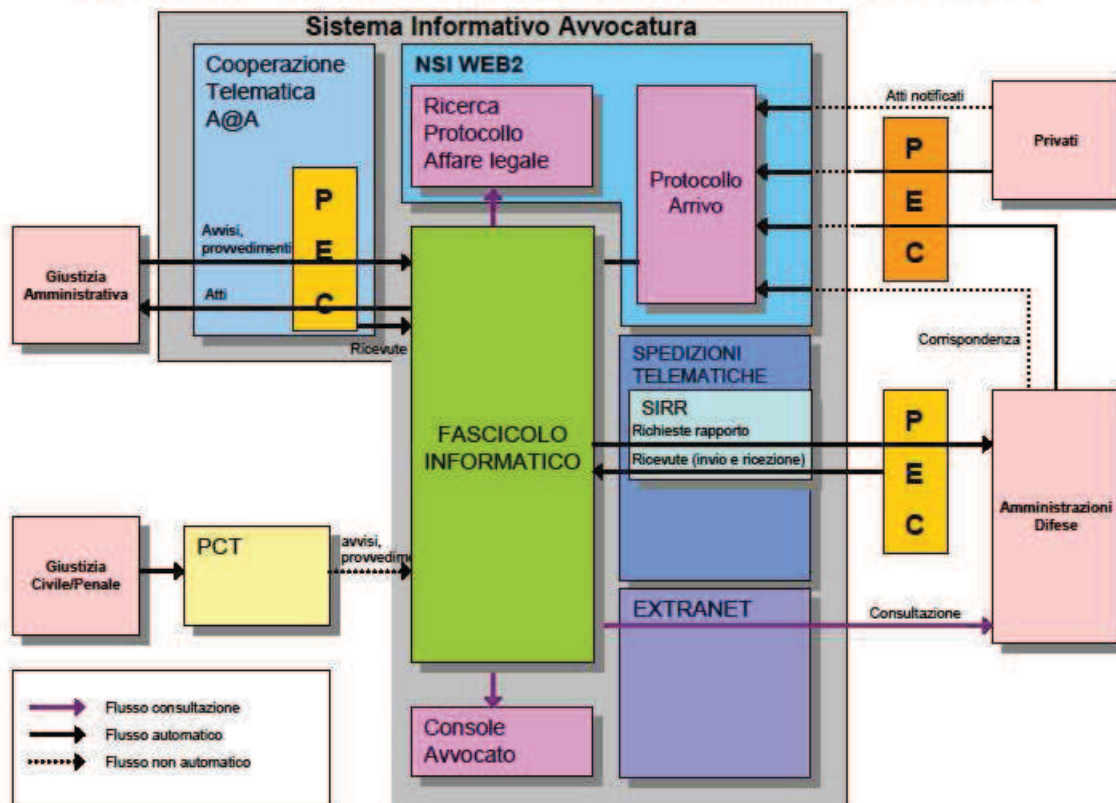
Tutti i sistemi di comunicazione su menzionati si interfacciano con il sistema documentale per la creazione o il prelievo di documenti.

2.5 Flussi operativi

I flussi operativi sono molto complessi e difficili da descrivere. Per semplificare le cose e per dare comunque una idea abbastanza precisa della loro struttura riportiamo un grafico descrittivo ed una dettagliata spiegazione.



Le comunicazioni telematiche e il Fascicolo Informatico in Avvocatura



La figura di sopra descrive in modo sintetico e a un alto livello di astrazione il complesso sistema di ingresso ed uscita dei documenti in forma telematica.

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

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 sarà necessario lavorare la comunicazione manualmente.

Per quanto riguarda la lavorazione dei documenti 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 documento. 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 assegnata 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.

3 Descrizione della fornitura

3.1 Descrizione generale ed architettura di riferimento

La presente fornitura include la realizzazione delle seguenti attività, dettagliate nei paragrafi successivi.

- Realizzazione della funzionalità per la spedizione documentale verso Giustizia Amministrativa in linea con le nuove direttive di legge;
- Realizzazione della funzionalità Generazione o verifica di impronte telematiche e dichiarazioni di conformità;
- Manutenzione evolutiva della funzionalità di Protocollo in Uscita;
- Manutenzione evolutiva della funzionalità di gestione delle Liquidazioni;
- Procedura Concorsi;

I nuovi componenti software realizzati (e i componenti esistenti oggetto di modifiche) che necessitano di interazione con il sistema documentale per la registrazione o il recupero di documenti, dovranno implementare sistemi di integrazione compatibili con le interfacce esistenti.



Dal punto di vista dell'architettura complessiva, il sistema informatico dell'Avvocatura dello Stato deve evolvere verso l'adozione sempre più estesa di una architettura generale che esalti i principi di modularità e di modificabilità che sono certamente di importanza inderogabile.

Questa architettura viene comunemente denominata SOA (Service Oriented Architecture). In altre parole, si tratta di "frammentare" le funzionalità necessarie al funzionamento dell'Ente in tanti piccoli "servizi" che si occupano di assolvere solo ad un compito semplice, circoscritto e significativo. Questi servizi nulla devono conoscere degli altri per svolgere il proprio compito. Al di sopra di questi servizi si pone un sistema (software) denominato Orchestrator, che decide di volta in volta, di caso in caso quali servizi devono essere utilizzati, in quale ordine, con quali relazioni di dipendenza funzionale.

I vantaggi di questa strutturazione sono che ogni servizio è confinato alla sua attività per cui eventuali modifiche operative, correzioni, cambi normativi possono avere delle ripercussioni nulle sul resto del sistema fino a che il "contratto di servizio" non viene cambiato. Il contratto di servizio è rappresentato dall'insieme delle modalità che devono essere rispettate per invocare il servizio e per interpretarne la risposta.

La complessità concettuale del sistema è demandata quasi esclusivamente all'Orchestrator il quale contiene il cuore dei processi amministrativi ed operativi dell'ente. Nessuna di queste informazioni deve risiedere al livello dei servizi.

3.2 Spedizione dei documenti a Giustizia Amministrativa (GA)

Ad oggi, nell'ambito del processo di cooperazione applicativa (ApA), i depositi degli atti verso GA vengono anticipati elettronicamente, rispetto a quelli cartacei, attraverso l'utilizzo dell'applicazione "Spedisci verso GA". In questo modulo viene data possibilità all'utente di selezionare uno o più file da depositare e, una volta confermata la spedizione, viene creato un file con i metadati necessari e viene spedito il messaggio attraverso la PEC istituzionale, verso la casella PEC di GA. Effettuata la spedizione, rimane a carico dell'utente il completamento del protocollo in uscita, attraverso altri moduli software.

Dal primo gennaio 2016, a norma del art. 38 legge 114/2014, l'entrata in vigore del processo amministrativo telematico (PAT) renderà obbligatorio l'utilizzo del canale digitale per il deposito degli atti. Sarà, quindi, necessaria la modifica e l'integrazione del modulo già disponibile per permettere, oltre alla gestione dei depositi, anche quella degli atti di ricorso. I suddetti atti dovranno essere accompagnati da un file di metadati contenente informazioni differenti rispetto a prima, necessarie per la corretta identificazione del procedimento a cui si fa riferimento.

L'applicazione, inoltre, dovrà procedere ad un perfezionamento del protocollo con le informazioni peculiari dell'atto rendendo, quindi, completo il protocollo in partenza, senza la necessità di ulteriori interventi da parte dell'utente.



3.3 Generazione o verifica di impronte telematiche e dichiarazioni di conformità

La trasmissione informatica di documenti fra uffici amministrativi deve essere accompagnata dalle opportune dichiarazioni di conformità dei documenti. Nel contesto dell'Avvocatura, tale attestazione può essere realizzata in due modi diversi:

- 1 il mittente appone sulla prima pagina di ogni documento in trasmissione un apposito timbro con il quale dichiara la conformità dello stesso, in base a quanto previsto dalla normativa vigente;
- 2 il mittente attesta la conformità su un documenti separato: i file da trasmettere saranno inclusi in un pacchetto, mentre il file recante l'attestazione dovrà includere, per ogni elemento del pacchetto, la relativa impronta informatica ed un riferimento temporale.

Per garantire la fonte di provenienza, ogni documento viene quindi firmato elettronicamente attraverso apposito token crittografico.

Al fine di mettere a disposizione degli Avvocati e Procuratori dello Stato uno strumento che automatizzi in maniera semplice la generazione della dichiarazione di conformità dei documenti in uscita e la verifica di conformità dei documenti in ingresso, la presente fornitura deve includere la progettazione, l'analisi e lo sviluppo di una o più funzionalità web2 appositamente realizzate allo scopo.

In particolare, per quanto riguarda la generazione della dichiarazione di conformità, la funzionalità dovrà permettere di gestire i seguenti casi:

- **autenticazione su file separato:** a fronte di uno o più documenti in ingresso di qualsiasi formato (DOC, PDF, EXCEL...), generare un documento di attestazione di conformità in formato DOC (di tipo WORD) contenente, per ciascun file da trasmettere, la relativa impronta calcolata utilizzando l'algoritmo SHA-256 (message digest prescelto da Avvocatura dello Stato) ed un riferimento temporale. Il documento di attestazione di conformità, oltre a tali informazioni, dovrà contenere un testo descrittivo variabili in funzione delle tipologie di comunicazioni che potranno essere prese in considerazione al momento della spedizione;
- **autenticazione sovrapposta sulla prima pagina:** sovrapporre su un file PDF una dichiarazione di conformità che potrà, come nel caso precedente, essere prescelta da un insieme di dichiarazioni dipendenti dalla tipologia di comunicazione. L'utente dovrà avere la possibilità di esaminare il contenuto della dichiarazione che sarà applicata ed, eventualmente, modificarla prima di ottenere il documento con la sua apposizione.
- **verifica di conformità:** dato un file di qualsiasi tipo, verificare la corrispondente impronta (comunicata o comunque recuperata da altro Ente) riconoscendone automaticamente il formato (MD5, SHA-1, SHA-256, etc.) e fornendo informazioni utili sulla corrispondenza della stessa con il documento.



3.4 Completamento Protocollo in Uscita

Sviluppo, test ed avviamento della fase di Completamento; analisi, sviluppo ed integrazione di nuove funzionalità relative alla registrazione di notifiche; produzione dell'Help on-line da impiegare come materiale per i corsi di utilizzo dell'applicazione, destinati alle distrettuali;

Analogamente alla procedura di protocollazione dei documenti legali in entrata, è necessario sviluppare un'applicazione che consenta il completamento, ai fini della definizione del fascicolo legale, dei protocolli in partenza.

La nuova funzione di “completamento del protocollo in uscita” dovrà consentire l’inserimento dei dati relativi: all'atto, al ruolo, alle parti e alle pronunzie.

Questo comporta che, contrariamente a quanto avviene ora, dovrà consentire, nei casi previsti, di intervenire sull'affare legale dove il protocollo è stato già integrato, per effettuare le seguenti operazioni: sostituzione dell'affare legale con l'affare eventualmente collegato, apertura di una nuova fase di giudizio o associazione ad una fase preesistente.

L'applicazione di completamento del protocollo in uscita, inoltre, dovrà provvedere ad eseguire tutte le funzioni attualmente previste dall'applet Registrare le Notifiche: inserimento delle scadenze, relativo aggiornamento delle tabelle Doc_Prof e Pronunzia, inserimento dei dati della cartolina verde.

Deve infine essere prodotto l'Help on-line da impiegare come materiale per i corsi di utilizzo dell'applicazione, destinati alle sedi distrettuali.

3.5 Liquidazione

Nuove modifiche alle lettere generate da programma ed alle rendicontazioni quadrimestrali dei compensi degli avvocati;

Si richiedono delle modifiche evolutive alla produzione delle rendicontazioni quadrimestrali relative al secondo ed al terzo quadrimestre 2014. In base alle norme stabilite, a partire dal 24 giugno 2014, sono entrate in vigore ulteriori modifiche rispetto a quelle già apportate alla produzione dei documenti riferiti al primo quadrimestre; pertanto i documenti relativi al secondo quadrimestre 2014, dovranno calcolare gli importi in base alle due direttive in vigore ed essere concepiti, per quanto possibile, in modo da non ingenerare confusione negli utenti finali.

Sono richieste, inoltre, delle modifiche ai programmi di produzione delle lettere di richiesta parcella, generate automaticamente.

3.6 Adeguamento procedura Concorsi.

L'Avvocatura dello Stato dispone di una procedura web-based per la gestione dei concorsi a Procuratore dello Stato. Tale procedura è realizzata in linguaggio PHP ed è implementata utilizzando, per la parte di front end, tecnologia Smarty Class. Nei templates che caratterizzano la stessa sono stati inclusi anche le parti javascript che eseguono, prima di una qualsiasi interazione con la parte di backend, il controllo formale dei parametri passati dagli utenti durante le fasi di iscrizione.

In tale contesto, la presente fornitura dovrà includere:



- la manutenzione evolutiva di tale procedura per il prossimo concorso di Avvocato dello Stato. L'attività di manutenzione evolutiva dovrà prevedere la documentazione, il testing e la realizzazione di ogni necessario adeguamento ai componenti esistenti;
- un servizio di Help Desk per il supporto all'utenza e la gestione delle anomalie;
- una apposita procedura per l'integrazione dei dati prodotti da tale procedura all'interno del sistema per la gestione delle candidature di NsiWeb2.

Più specificamente si richiede quanto segue:

1. lato front end, la modifica delle parti html, javascript e php con la gestione delle eventuali ripercussioni che coinvolgono la base dati di backend in modo da adeguare la form di iscrizione utilizzata per i candidati al *Concorso di Procuratore dello Stato* anche a quello di prossima pubblicazione per *Avvocato dello Stato*.

2. Stesura ed installazione della documentazione *on line* da fornire ai candidati.

3. Eventuali gestioni per utenti di alto livello in modo che risultino facilmente consultabili e distinguibili le precedenti candidature di Procuratore dello Stato con quelle di prossima pubblicazione per Avvocato dello Stato.

4. Fornitura di un servizio di help desk di primo livello atto a coprire il periodo di 60 giorni (nell'orario 08:00 – 20:00 sabato e festivi inclusi) che intercorreranno a partire dalla pubblicazione del concorso sulla Gazzetta Ufficiale

5. Fornitura di un servizio di gestione del sistema (help desk di secondo e terzo livello con orario 08:00-18.00 dal lunedì al venerdì) legato alle modifiche richieste nei punti 1-3 precedenti. Tale servizio si occuperà, fra le altre cose, delle operazioni di apertura e di chiusura del sito (sulla dorsale internet) nei rispettivi momenti di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e di scadenza (60 giorni dopo)

Particolare attenzione nello sviluppo di tale sito dovrà essere prestata anche al processo di trasmissione verso il database Oracle di backend con le regole di registrazione di una candidatura e di protocollazione della stessa che già sono avvenute ed ampiamente sperimentate durante il concorso di Procuratore dello Stato.

4 Vincoli tecnologici e realizzativi

Il software realizzato deve essere in tecnologia Web2 e realizzato utilizzando java e i suoi framework server side. La versione di java attualmente in uso è la 1.6.x. Da tenere in considerazione il prossimo passaggio a versioni successive.

Il codice sorgente deve essere consegnato mediante commit nel server subversion dell'AGS e deve essere compilabile e deployabile utilizzando Ant. Il build di Ant deve essere opportunamente parametrizzato in modo da poter configurare i path di input e di output. Deve essere realizzato uno build che permetta la compilazione ed il deploy sia in produzione sia in test/sviluppo mediante opportune etichette da passare sulla command line.

Il database di riferimento è in ogni caso Oracle 11G. Se saranno necessari database relativi alle funzioni da realizzare questi dovranno essere discussi con il capo progetto dell'AGS e comunque dovranno essere schemas di Oracle.

Gli approfondimenti necessari alla realizzazione dell'analisi e le scelte sia di progetto che di



realizzazione devono essere assunte in accordo con il responsabile di progetto dell'AGS.

La redazione del progetto, della sua analisi e della sua implementazione possono essere realizzati anche nei propri uffici ma l'AGS non intende sopportare i costi di costruzione di un ambiente di realizzazione adatto alle necessità presso la sede dell'azienda aggiudicatrice. In questo caso non verranno tollerati ritardi, rispetto alle pianificazioni concordate, dovuti a difficoltà di realizzazione dei suddetti ambienti per lo sviluppo.

Nel caso in cui si scelga di operare presso l'AGS questa fornirà il supporto logistico alle attività: scrivania, sedia e connettività. Le necessità dello sviluppatore in termini di supporti hardware e software per lo sviluppo sono interamente a carico dell'azienda aggiudicataria.

5 Attività previste

5.1 Analisi e costruzione

S'intende lo sviluppo di specifica dei requisiti, analisi, progettazione, documentazione e realizzazione del software necessario per le esigenze dell'AGS secondo quanto descritto nei precedenti capitoli.

Le attività di sviluppo del software dovranno risultare in artefatti software dei seguenti tipi, con relative versioni.

- Specifica dei requisiti
- Piano di test
- Analisi e Progettazione
- Codice, corredato di documentazione tecnico-amministrativa e di documentazione operativa.
- Test suite

Il piano di test deve essere redatto seguendo la logica dei test per scenario, derivandoli quindi dai documenti di specifica dei casi d'uso ("Use case specification"). Un piano di test di tale tipologia, ove approvato da parte del Responsabile di Progetto, è da ritenersi sufficiente ai fini della verifica finale funzionale.

Nell'ambito dello sviluppo mediante il framework JBoss-Seam saranno realizzati test automatici di unità per tutte quelle funzioni di complessità tale da giustificarne la realizzazione.

I test saranno scritti utilizzando gli ambienti open source Junit oppure TestNG.

5.2 Installazione

I componenti forniti devono essere installati a cura del fornitore negli ambienti resi disponibili dal Committente.

L'AGS mette altresì a disposizione un server SVN in cui allocare tutte le versioni di software e documentazione, sia quelle sviluppate dall'aggiudicatario, sia quelle sviluppate in house da personale AGS. L'aggiudicatario dovrà aggiornare il repository SVN ad ogni incontro presso l'AGS, per quanto di sua competenza, risolvendo eventuali conflitti, in accordo con Responsabile di



Progetto.

Tutte le attività descritte nei precedenti paragrafi dovranno terminare non oltre il **31 dicembre 2015**.

5.3 Manutenzione correttiva

Si intende per manutenzione correttiva l'insieme delle attività volte alla diagnosi e alla rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti del software, assicurando il tempestivo ripristino dell'operatività.

Nell'ambito dell'attività in oggetto, il Fornitore si attiverà per provvedere quanto segue:

- la determinazione delle cause dei malfunzionamenti;
- la redazione di una relazione tecnica descrittiva dell'errore, delle relative cause e delle modalità di risoluzione prospettate;
- l'analisi, la realizzazione ed il test dell'azione correttiva, con verifica che all'intervento non sia conseguita regressione del prodotto;
- la richiesta di rilascio in esercizio dell'azione correttiva del malfunzionamento;
- l'intervento sui sistemi in esercizio e, se necessario, il ripristino dei dati;
- l'eventuale aggiornamento della documentazione.

Ogni intervento di Manutenzione Correttiva dovrà essere pianificato ed eseguito in accordo con AGS.

Il Committente ordinerà specifici interventi di Manutenzione Correttiva sulla base delle esigenze che si manifesteranno a partire dalla data di verifica finale del prodotto.

6 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.

7 Gestione del progetto

Dopo la stipula del contratto l'AGS indicherà al Fornitore un proprio referente (indicato nel presente capitolato come referente dell'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.

7.1 Luogo di lavoro

Il luogo di esecuzione del contratto è fissato presso:

- le sedi del Fornitore;
- 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.

7.2 Comunicazioni

Per quanto riguarda iterazioni e fasi di progetto, la modalità usuale di comunicazione formale prevede l'utilizzo di supporti scritti in formato cartaceo eventualmente anticipati via e-mail e corredati dei necessari supporti informatici.

Per tutte le altre comunicazioni il Fornitore può presentare una proposta.

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.

7.3 Livelli di servizio

L'attività di presidio che si occuperà della gestione dei malfunzionamenti dovrà fornire le informazioni relative all'AGS.

Queste informazioni dovranno essere strutturate nelle modalità di seguito descritte.

Si considera la seguente suddivisione dei malfunzionamenti:

Bloccanti: impediscono l'operatività anche parziale del sistema. Tali malfunzionamenti impediscono o ritardano lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Avvocatura dello Stato.

Non bloccanti: non hanno un impatto immediato, evidente e generalizzato sulle attività istituzionali dell'Avvocatura dello Stato.

I livelli di servizio richiesti sono quelli riportati nella Tabella 2, dove con Tempo di intervento si intende il tempo di presa in carico del problema e con Tempo di ripristino si intende il tempo di ripristino dell'operatività del servizio.

Qualora l'aggiudicatario, nel rispondere alla chiamata, riscontri che la stessa è relativa a fatti che esulano dal rapporto di Garanzia-Manutenzione, è tenuto ad evidenziare il tipo di intervento che si rende necessario e l'eventuale spesa preventivata per la rimozione del malfunzionamento. Sarà cura dell'AGS verificare la validità e la congruità di quanto indicato dall'aggiudicatario e, quindi



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO
CENTRO ELABORAZIONE DATI

fornire alla stessa, informazioni sulle conseguenti determinazioni dell'Ente.



Tabella 2. Livelli di servizio richiesti per Manutenzione.

Tipo difetto	Indicatore	Livello di servizio
Bloccante	Tempo Intervento in carico	4 ore nel 90% dei casi
		6 ore nel 10% dei casi
	Tempo di ripristino	8 ore nel 90% dei casi
		24 ore nel 5% dei casi
Tasso di risoluzione	100%	
Non bloccante	Tempo Intervento in carico	24 ore nel 90% dei casi
		36 ore nel 10% dei casi
	Tempo di ripristino	48 ore nel 90% dei casi
		72 ore nel 5% dei casi
Tasso di risoluzione	99%	

I termini di durata dell'intervento potranno essere superati solo per indisponibilità dell'AGS a far accedere i tecnici della Ditta ai locali ove sono situate le apparecchiature.

7.4 Formulazione e valutazione dell'offerta

Le offerte dovranno pervenire entro il giorno **04/09/2015**.

Le offerte tecniche pervenute saranno valutate, da un'apposita commissione, sulla base dei criteri e secondo le modalità di seguito esposte.

L'offerta tecnica deve inoltre specificare le parti che saranno eseguite dalle singole imprese e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 34 del D. Lgs. n. 163/06.

7.5 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 seguire l'indice descritto nella tabella 1.



Tabella 1

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

7.6 Offerta economica

L'offerta economica, per tutto ciò richiesto in questo capitolato, non dovrà superare il limite massimo di **Euro 130.000** (centotrentamila/00) al netto dell'IVA.

7.7 Procedura di valutazione

Le offerte presentate saranno esaminate al fine di formare una graduatoria sulla base del criterio dell'offerta tecnicamente più valida ed economicamente più vantaggiosa.

La fase di valutazione e l'aggiudicazione non comportano per l'AGS alcun obbligo nei confronti dei soggetti concorrenti, né alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte della AGS stessa.

7.8 Criteri di aggiudicazione delle offerte

L'offerta verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verranno escluse le proposte non rispondenti a tutti i requisiti indicati nel presente capitolato; l'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 83 del D.lgs 163/2006, sulla base dei criteri di valutazione descritti nella tabella 2.



Tabella 2

	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 del progetto.	20	60
	Caratteristiche professionali delle risorse coinvolte (es.: formazione, certificazioni, esperienze, ecc...).	16	
	Esperienza sull'ambiente tecnico operativo del sistema NSI.	14	
	Esperienze in servizi analoghi.	10	
2) Offerta economica	Importo		40
Totale			100

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

La Commissione di valutazione trasmetterà la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore della ditta che sarà risultata prima in graduatoria.

8 Informazioni generali

Per ogni eventuale chiarimento attinente aspetti amministrativi e tecnici, le ditte invitate potranno rivolgersi direttamente al Responsabile del procedimento.

8.1 Aggiudicazione delle offerte

L'AGS si riserva di non procedere all'aggiudicazione se nessuna delle offerte presentate venga ritenuta 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 inoltre il diritto di stipularlo con le ditte successivamente classificatesi, in caso di cause ostative previste dal d.lgs. n. 163 del 2006 e dalla legge n. 68 del 1999.

L'AGS si riserva altresì la facoltà di apportare un aumento o una diminuzione delle prestazioni oggetto del contratto fino alla concorrenza di un quinto ai sensi del R.D. 2440/1923.

8.2 Decadenza dell'aggiudicazione

Il soggetto aggiudicatario decadrà dall'aggiudicazione nel caso in cui, per qualunque motivo, non si presenti alla stipula del contratto, salvo ipotesi di impossibilità derivante da causa al medesimo non imputabile, debitamente documentata.



Il soggetto aggiudicatario decadrà, inoltre, dall'aggiudicazione nel caso in cui l'AGS accerti, nei confronti del medesimo soggetto aggiudicatario, l'occorrenza di almeno uno dei seguenti casi:

- sussistenza di una delle cause impeditive di cui alla Legge n. 575/1965 e successive modificazioni e integrazioni;
- sussistenza di una delle cause di esclusione di cui al D. L.vo n. 157/1995 o al D.L.vo 358/1992 e s.m.i. o di altra causa di esclusione prevista nel presente capitolato;
- violazione delle disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, di cui alla Legge n. 68/1999.

Nel caso non si proceda, per le cause di cui in questo paragrafo, all'aggiudicazione al soggetto con migliore posizione in graduatoria, la AGS si riserva la facoltà di aggiudicare la gara al secondo classificato, ovvero ai successivi secondo l'ordine della graduatoria finale.

8.3 Trattamento dei dati

Per la presentazione dell'offerta e per la stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario, è richiesto ai concorrenti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del Dlgs. 196 del 2003.

Di norma i dati forniti dai concorrenti e dagli aggiudicatari non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili", ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett. d del citato decreto legislativo.

Il trattamento dei dati sarà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

La ditta concorrente potrà 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.

9 Altre condizioni amministrative

9.1 Organizzazione e gestione del rapporto contrattuale

Subito dopo la stipula del contratto l'AGS comunicherà alla ditta il proprio Responsabile di Progetto, responsabile dei rapporti con il fornitore per l'esecuzione del contratto, con funzioni d'interfaccia per il rispetto delle esigenze e delle priorità dell'AGS e la supervisione ed il controllo dell'avanzamento della fornitura nelle sue diverse fasi. L'AGS si impegna a comunicare alla ditta l'eventuale sostituzione del proprio Responsabile di Progetto. Quest'ultimo, a sua volta potrà nominare Delegati supplenti.

Il Responsabile della Fornitura dovrà mantenere il proprio incarico per tutta la durata del contratto. L'eventuale ed eccezionale cambiamento del Responsabile della Fornitura dovrà essere adeguatamente motivato alla AGS. In tal caso, la ditta si impegna a designare un nuovo Responsabile della Fornitura provvisto di un curriculum equivalente o superiore. Il nuovo Responsabile della Fornitura dovrà essere formalmente accettato dalla AGS.

Tutte le comunicazioni ufficiali della ditta in merito alla fornitura dovranno essere indirizzate al Responsabile del Progetto ed, eventualmente, in copia, a terzi Delegati dal medesimo indicati. Analogamente tutte le comunicazioni della AGS saranno indirizzate al Responsabile della



Fornitura.

9.2 Diritti di proprietà

Tutto ciò che sarà prodotto ad hoc nell'esecuzione delle attività contrattuali (analisi di dettaglio, applicazioni, codice sorgente, documentazione, test-suite ecc.) sarà di esclusiva proprietà della AGS che, in base alle vigenti norme di legge, potrà avvalersi della facoltà di riutilizzare completamente o in parte quanto prodotto. Tale materiale dovrà essere consegnato dall'aggiudicatario alla AGS e, se da questa espressamente richiesto, anche prima della scadenza del contratto.

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

La società aggiudicataria si obbligherà 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 altri, di tutto o parte del prodotto software sviluppato dovrà essere esplicitamente autorizzato dalla AGS.

9.3 Responsabilità e garanzie

La ditta, nell'accettare l'incarico contrattuale, 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 alcuna responsabilità nel caso in cui la ditta abbia usato dispositivi, soluzioni tecniche o altro di cui terze parti siano titolari di brevetto o privativa.

La ditta è tenuta alle garanzie per la difformità e i vizi come previsto dagli articoli 1667 e 1668 del Codice Civile.

La ditta è responsabile penalmente e civilmente dei danni di qualsiasi genere che potessero derivare, per propria responsabilità, alle persone e alle cose durante lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto.

9.4 Controversie

In caso di controversie relative all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto si tenterà prima una conciliazione per l'immediata soluzione in via amministrativa.

Qualora le parti non raggiungano un accordo si stabilisce, sin da ora, la competenza esclusiva del Foro di Roma.

9.5 Spese contrattuali

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali e tutti gli oneri fiscali relativi al presente atto, ad eccezione di quelli per i quali esiste l'obbligo legale della rivalsa.

A tal fine, il soggetto aggiudicatario dichiara che le forniture di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa, che trattasi di operazioni imponibili e non esenti dall'imposta di valore aggiunto, per cui, ai sensi del DPR 26/10/1972, n. 634 e successive modificazioni, al presente atto dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa.



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO
CENTRO ELABORAZIONE DATI

9.6 Riservatezza e pubblicità

La ditta si impegna a mantenere strettamente riservate tutte le informazioni di cui verrà in possesso relativamente allo svolgimento delle attività presso e per la AGS, e sarà disponibile a sottoscrivere tutte le clausole di riservatezza specifiche che potranno essere richieste.

La ditta potrà pubblicizzare la fornitura di cui al presente capitolato, senza venir meno all'impegno di riservatezza di cui al punto precedente ed alle eventuali clausole di riservatezza specifiche, per informazione al proprio interno o come riferimento verso altri clienti.

9.7 Cauzione

Ai sensi dell'art. 54 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato approvato con R.D. 23 maggio 1934, n. 827, l'aggiudicatario è tenuto a prestare cauzione nei modi previsti dal citato articolo e nella misura del 10% del valore della fornitura IVA esclusa, mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria. L'AGS si riserva, su domanda della controparte, la facoltà di concedere l'esonero del versamento della cauzione. In tal caso, l'aggiudicatario, nella richiesta, dovrà indicare in percentuale – non inferiore al 1% - il miglioramento del prezzo di aggiudicazione che intende effettuare.

9.8 Modalità di pagamento

Il pagamento in favore dell'aggiudicatario sarà effettuato secondo le norme di legge in vigore.

I pagamenti seguiranno a presentazione di fatture emesse dalla ditta, relativamente alla fornitura, per la quale siano state positivamente superate le 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**.

9.9 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.

L'AGS si riserva di applicare o no le penali risultanti dal calcolo basato sui livelli di servizio a suo insidiabile giudizio, basato sull'effettiva analisi delle circostanze verificatesi e di eventi contingenti, verranno in ogni caso applicate le penali relative alla mancata presenza del personale.

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

Si prevede altresì una penale di € 50,00 per il mancato rispetto, nel periodo di riferimento, di ciascuna delle soglie di qualità sopra definite (SLA). Tali penali non potranno essere applicate, nel primo mese di erogazione del servizio.



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.

9.10 Risoluzione anticipata del contratto

Fatta salva ogni altra disposizione che consente al committente la risoluzione anticipata del contratto, tale facoltà è prevista esplicitamente per la AGS nei seguenti 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 da parte dell'aggiudicatario, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario.

In caso di risoluzione anticipata del contratto l'AGS effettuerà, tramite propri periti, una stima dei beni e servizi forniti e dei beni e servizi da fornire e valuterà l'entità del danno subito.

9.11 Responsabile del procedimento

L'unità organizzativa competente per il presente procedimento è l'Ufficio X – Centro Elaborazione Dati e responsabile del procedimento stesso è la dott.sa Antonia Consiglio, in qualità di preposto all'Ufficio suddetto.

9.12 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 e quanto altro possa comunque interessare l'appalto.

In particolare gli operatori economici invitati a partecipare alla presente procedura devono dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici) nonché nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, né in relazione di parentela o affinità, o situazione di convivenza o frequentazione abituale con dirigenti e dipendenti dell'Avvocatura dello Stato.

L'aggiudicatario è tenuto, inoltre, rispetto dei codici di comportamento e dei codici etici, di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001.