

**CANDIDATURA FORNITORI PER IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E  
GESTIONE DOCUMENTALE - PRESENTAZIONE OFFERTA APPLICATIVO DI  
PROTOCOLLAZIONE PER LA SOCIETÀ SO.LO.RI. S.P.A.**

*FOGLIO PATTI E CONDIZIONI*

ART. 1. OGGETTO	pag. 3
ART. 2. SERVIZI ESSENZIALI DELL' APPALTO	pag. 3
ART. 3. DURATA	pag. 14
ART. 4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO	pag. 15
ART. 5. CORRISPETTIVO	pag. 16
ART. 6. OBBLIGHI DEL SOGGETTO ECONOMICO AGGIUDICATARIO	pag. 16
ART. 7. OBBLIGHI DELLA SOCIETÀ COMMITTENTE	pag. 17
ART. 8. OBBLIGHI PER LA TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI	pag. 17
ART. 9. TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	pag. 17
ART. 10. INTERESSI MORATORI	pag. 17
ART. 11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag. 18
ART. 12. VERIFICA DEI SERVIZI	pag. 18
ART. 13. PENALI	pag. 18
ART. 14. RISOLUZIONE E RECESSO	pag. 18
ART.15. RESPONSABILITÀ	pag. 18
ART 16. COPERTURE ASSICURATIVE	pag. 18
ART. 17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PRIVACY	pag. 19
ART. 18. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE	pag. 19
ART. 19. NORME DI RINVIO	pag. 19
20. MODALITÀ DI CONTATTO CON LA STAZIONE APPALTANTE	pag. 19

## PREMESSE

Al fine di rispettare i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, si evidenzia che le offerte presentate da parte di ciascun operatore economico interessato alla presente procedura saranno valutate preventivamente, effettuando una comparazione nel rispetto delle seguenti condizioni richieste:

- A. Adesione incondizionata ai contenuti del presente documento, contenente i patti e le condizioni minime di esecuzione del servizio;
- B. Presentazione di un piano formativo rivolto al personale dipendente della Società Committente, nella fattispecie per gli operatori indicati all'uso dell'applicativo del protocollo;
- C. Proposte di servizi aggiuntivi a titolo non oneroso per la Società Committente, ad esempio ricadenti nella personalizzazione dell'applicativo, della gestione dei flussi documentali, dei pacchetti aggiuntivi;
- D. Prezzo riservato;

Al termine della preventiva fase di comparazione, sopra indicata, la migliore offerta identificata dal RUP verrà perfezionata attraverso il portale elettronico degli acquisti MEPA nel rispetto della normativa vigente attuando una RDO per trattativa diretta ex lege dell'art. 50 punto 1 comma b del Dlgs n. 36/2023;

## ART. 1. OGGETTO

**1.1** Il presente documento ha per oggetto l'erogazione di servizi ricompresi in applicativi informatici rivolti alla protocollazione degli atti e alla gestione documentale. Tali servizi sono specificati all'art. 2, che segue, allo scopo di identificare puntualmente tutte le attività richieste dalla Stazione Appaltante.

## ART. 2. SERVIZI ESSENZIALI DELL' APPALTO

**2.1.** Per l'esecutività del servizio in oggetto sono individuati i seguenti elementi minimi ed essenziali dell'appalto:

- i. Servizio in hosting di protocollo informatico a norma di legge che offra funzionalità relative alla registrazione di protocollo. Il sistema deve permettere una gestione di base dei workflow ottenuta mediante le assegnazioni;
- ii. Servizio in hosting di gestione documentale che permetta di utilizzare le funzionalità relative alla creazione e gestione di documenti informatici e fascicoli;
- iii. Migrazione dall'attuale sistema di protocollo in uso presso la Società al nuovo sistema, comprendendo sia la base documentale che il database dell'applicazione;
- iv. Servizio di assistenza e help desk;
- v. Servizio di training on the job per gli operatori di protocollo;
- vi. Servizio di training per gli utenti;
- vii. Servizio di manutenzione correttiva e adeguata;
- viii. Servizio di gestione delle eventuali evoluzioni richieste;

Si evidenzia che la soluzione proposta deve rappresentare un prodotto già utilizzato e consolidato presso diverse realtà della Pubblica Amministrazione, ovvero Società Pubbliche. La soluzione dovrà mettere a disposizione un'unica interfaccia "user friendly" fruibile completamente via web.

**2.2.** I servizi devono essere destinati ad un numero minimo di circa 30 utenti.

**2.3.** In aggiunta alle funzionalità di base, il sistema di protocollo deve almeno garantire:

- presenza dell'integrazione inerente alla protocollazione automatica di PEC, PEO, ticketing (richiesta di assistenza tramite apposito applicativo installato sul portale web dell'azienda a disposizione dei cittadini).
- presenza dell'integrazione con il sistema PagoPA relativamente alla protocollazione automatica delle richieste di adesione a PagoPA;
- integrazione con l'applicazione dedicata alla protocollazione automatica di richieste effettuate via web dal sito [www.solori.it](http://www.solori.it)
- invii massivi con caricamento diretto degli indirizzi da foglio Excel;
- presenza dell'integrazione con i sistemi gestionali in dotazione all'azienda, ovvero contrattualizzati con essa (ad esempio Gestel Web di Sintax S.r.l.);

**2.4.** Di seguito sono evidenziati le specificità operative richieste agli applicativi che formano il servizio di *protocollo informatico e gestione documentale*:

### ❖ 2.4.1. PROTOCOLLAZIONE

La funzione deve protocollare tutti i documenti in entrata e in uscita, sia elettronici che cartacei. La protocollazione dei documenti cartacei deve avvenire in tempo reale e deve consentire l'acquisizione in formato elettronico previa segnatura (effettuata con stampa e apposizione del codice

a barre per una scansione differita). In seguito, il software provvedere in automatico all'associazione del documento con la relativa registrazione di protocollo. La soluzione proposta dovrà consentire l'archiviazione, la catalogazione, la protocollazione e la trasmissione di documenti di formati diversi (PDF, PDF/A, TXT, DOC, DOCX, TIFF) e provenienti da canali diversi (documenti elettronici, documenti cartacei, documenti scansionati, e-mail o PEC). **Specificatamente, dovranno essere garantite le seguenti macro-funzionalità:**

- A. Protocollazione digitale. La soluzione deve includere la possibilità di protocollazione di documenti di qualsiasi natura senza conversione in formato analogico;
- B. Protocollazione analogica. La soluzione deve includere la possibilità di effettuare una protocollazione analogica con l'ausilio di apposite periferiche che si interfacciano con l'applicativo (scanner, multifunzione, stampanti di etichette adesive, etc.);
- C. Notifica di assegnazione. L'applicativo deve generare una notifica automatica e personalizzabile agli assegnatari che permetta l'accesso immediato all'applicativo per procedere con le attività necessarie;
- D. Protocollazione Riservata. L'uso dell'applicativo dovrà garantire la possibilità di abilitare un livello di protocollazione riservata per ogni documento, permettendone l'accesso solo ad utenti abilitati.

**Si evidenzia** che l'applicativo dovrà inoltre essere dotato delle più complete ed efficaci misure di sicurezza nonché essere pienamente conforme alle più recenti disposizioni tecniche e normative in materia. **In particolare, dovranno essere garantiti:**

- ✓ Controllo differenziato dell'accesso alla piattaforma di protocollazione per ciascun utente o gruppo di utenti sulla base di specifici profili autorizzativi;
- ✓ Documenti protocollati accessibili in qualsiasi momento unicamente ai soggetti che hanno effettuato la protocollazione, agli assegnatari e ad eventuali soggetti con profilo autorizzativo di massimo livello;
- ✓ Definizione di permessi di azione fino al livello del singolo documento protocollato per utente singolo o gruppi di utenti;
- ✓ Consultazione limitata del documento per gli utenti che non dispongono dei diritti di download e di stampa;
- ✓ Controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema Protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- ✓ Crittografia dei documenti protocollati secondo la normativa vigente;
- ✓ Personalizzazione dell'interfaccia applicativa sulla base del profilo associato all'utente;
- ✓ Registrazione di tutte le operazioni associate ad uno specifico documento;
- ✓ Registrazione di tutte le attività svolte da ciascun utente, degli eventi, delle eccezioni e dei malfunzionamenti e degli eventi relativi alla sicurezza delle informazioni con la possibilità di individuare:
  - Variazioni e modifiche apportate ai dati nei limiti previsti dalla normativa di riferimento;
  - Soggetti responsabili delle attività in questione;
  - Tentativi di violazione/intrusione nelle informazioni contenute dall'applicativo;
  - Il tracciamento degli eventi dovrà essere effettuato tramite la registrazione delle seguenti informazioni obbligatorie con la possibilità di aggiungerne ulteriori sulla base delle esigenze/necessità:
    - ID univoco dell'evento;
    - Data e ora dell'evento;
    - Autore (account name);

- Nome dell'applicazione;
  - Tipologia dell'evento;
  - Descrizione dell'evento;
- ✓ Modifica delle informazioni inibita ai soggetti non autorizzati;
- ✓ Storicizzazione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni;
- ✓ Storicizzazione della registrazione e del tracciamento degli eventi su un database disponibile per la consultazione da parte di sistemi esterni;
- ✓ Disponibilità di moduli organizzativi (anagrafiche) a disposizione degli Amministratori di Sistema per verificare ed assicurare la correttezza degli utenti e dei loro dati di riferimento, dei ruoli, delle gerarchie e dei conseguenti livelli di visibilità e delle funzionalità abilitate;
- ✓ Garanzia sulla corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita basata sulla completa atomicità del processo e su procedure di rollback e ripristino che rendono impossibili registrazioni parziali e/o incomplete;
- ✓ Operazione di registrazione di protocollo effettuata dal sistema in un'unica soluzione, senza possibilità di interventi intermedi (diretti o indiretti) da parte dell'operatore a garanzia della completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati;
- ✓ Apposizione in forma permanente e non modificabile della segnatura di protocollo.

**In merito alla protocollazione dei documenti l'applicativo dovrà prevedere esattamente le seguenti funzionalità elencate secondo le caratteristiche gestionale richieste:**

- ✓ Disposizione di un'unica operazione di registrazione di protocollo associata ad ogni singolo messaggio ricevuto o spedito;
- ✓ Numerazione di protocollo progressiva composta da numero di cifre personalizzabile (almeno 7 cifre) che si rinnova allo scadere di ogni anno solare;
- ✓ Assegnazione automatica di data e ora della registrazione di protocollo e registrazione in forma non modificabile;
- ✓ Inibizione della prenotazione del protocollo: la generazione del numero avverrà solo al termine delle operazioni di protocollazione;
- ✓ Per i documenti in ingresso, possibilità di indicare la tipologia di mittente (certificato o non certificato a seconda che sia stato ricevuto tramite PEC o meno);
- ✓ Per i documenti in ingresso, possibilità di prevedere la compilazione automatica di alcuni campi secondo regole predefinite (ad esempio il soggetto mittente a seconda della provenienza del documento);
- ✓ Al momento della registrazione il sistema dovrà recuperare tutti i dati desumibili dai metadati associati al messaggio e permettere all'utente di compilare ulteriori campi non recuperabili in maniera automatica per poi procedere alla protocollazione della comunicazione e degli allegati in essa contenuti. Il sistema, inoltre, in caso di tentativo di protocollazione di un documento già protocollato, dovrà segnalare all'utente questa eventualità;
- ✓ Per i documenti in uscita, possibilità di richiedere l'inserimento del destinatario o dei destinatari in maniera facoltativa oppure obbligatoria;
- ✓ Per i documenti in uscita, possibilità di richiedere la compilazione di una serie di campi personalizzabili a discrezione dell'ente;
- ✓ Possibilità di richiedere l'inserimento del codice identificativo della Direzione/UO/soggetto assegnatario del documento da protocollare;
- ✓ Possibilità di richiedere la classificazione del documento da protocollare sulla base del titolare da parte dell'Ufficio Protocollo;

- ✓ Possibilità di richiedere la classificazione del documento da protocollare sulla base di livelli di dettaglio ulteriori da parte dell'Ufficio Protocollo o da parte dei soggetti assegnatari;
- ✓ Individuazione della voce del titolare facilitata tramite il suggerimento da parte del sistema secondo regole predefinite con la possibilità di accettare, modificare o integrare tali voci;
- ✓ Possibilità di richiedere il numero del fascicolo informatico all'interno del quale il documento dovrà essere inserito automaticamente dopo la sua protocollazione;
- ✓ Possibilità per l'utente finale di visualizzare e ricercare i fascicoli esistenti (e i documenti che contengono) all'interno della piattaforma in modo da poter identificare il fascicolo corretto per il documento protocollato;
- ✓ Possibilità per l'utente dell'Ufficio Protocollo (e degli utenti abilitati) di creare un nuovo fascicolo informatico all'interno dell'applicativo;
- ✓ Possibilità di inserire la data ed il numero protocollo della P.A. o ente mittente per i documenti ricevuti dagli stessi;
- ✓ Generazione dell'impronta del documento informatico nel caso in cui il documento debba essere inviata ad una P.A. in modalità telematica;
- ✓ Possibilità di richiedere l'eventuale segnalazione di protocollazione riservata;
- ✓ Possibilità di richiedere l'eventuale numero di protocollo di emergenza, la data ed eventuali altri dati di riferimento ad esso;
- ✓ Possibilità di indicare la data di arrivo del documento/comunicazione;
- ✓ Possibilità di indicare in un apposito campo indicazioni dettagliate sulla provenienza del documento cartaceo (es. ricezione di un plico consegnato alla reception);
- ✓ Possibilità di dettagliare eventuali allegati in uno o più campi dedicati;
- ✓ Possibilità di indicare eventuali documenti collegati a quello oggetto di protocollazione;
- ✓ Indicazione del livello di priorità del documento protocollato all'interno della notifica agli assegnatari;
- ✓ Possibilità di attivare forum di discussione, anche riservati, sui singoli documenti protocollati;
- ✓ Consentire la gestione di metadati subordinati con caratteristiche di obbligatorietà;
- ✓ La ricerca dei documenti protocollati e fascicoli deve essere possibile su tutti i metadati esposti e con criteri avanzati di combinazione in AND e OR. Le ricerche devono poter essere salvate ed i risultati di ricerca devono poter essere facilmente esportati dall'utente con possibilità di estrazione di documenti e allegati;
- ✓ Multicanale – Il sistema deve consentire la protocollazione in ingresso da diversi canali, fra cui almeno documenti nativamente elettronici registrati da interfaccia web, documenti cartacei tramite scansione da apposita applicazione;
- ✓ Gestione dei documenti – Invio dei documenti analogici o informatici a mezzo di posta elettronica integrata con l'applicazione, sulla base degli indirizzi di posta elettronica o di PEC gestiti nell'anagrafica dei destinatari;
- ✓ prevedere il backup automatico giornaliero;

---

#### ❖ 2.4.2. GESTIONE UTENTI

Controllare le azioni degli utenti sui singoli documenti, e le traccia attraverso un registro delle attività.

---

#### ❖ 2.4.3. GESTIONE TITOLARIO E PIANTA ORGANICA

Gestire, classificare e mostrare lo storico dei documenti. Inoltre, definire ruoli e utenti all'interno della Pianta Organica e consentire spostamenti rapidi fra ruoli e settori diversi.

---

#### ❖ 2.4.4. FASCICOLAZIONE

Al momento della protocollazione o in un momento successivo, senza limiti di tempo, l'assegnatario dovrà poter procedere con l'inserimento del documento in un fascicolo informatico, secondo le regole gestite a livello di archivio documentale. L'addetto alla protocollazione dovrà avere la possibilità, inoltre, in qualsiasi momento di visualizzare la lista dei fascicoli esistenti all'interno della piattaforma secondo i criteri di autorizzazione/riservatezza esistenti. L'addetto dovrà inoltre avere la possibilità, se necessario, di provvedere alla creazione di un nuovo fascicolo tramite l'apposita funzionalità presente sull'interfaccia, corredandolo con le seguenti informazioni:

- oggetto del fascicolo;
- indice di classificazione;
- ufficio titolare del procedimento;
- numero del fascicolo (generato automaticamente);
- data di apertura del fascicolo;
- indicazioni sulla collocazione fisica del corrispondente cartaceo;

Il sistema dovrebbe consentire inoltre di predisporre dei sotto-fascicoli all'interno del fascicolo principale per una ulteriore organizzazione dei protocolli contenuti.

#### ❖ 2.4.5. ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Al termine delle operazioni di registrazione del documento l'applicativo dovrà consentire all'utente di assegnare il documento ai soggetti destinatari per interesse/competenza. Tale operazione dovrà poter avvenire in due modalità:

1. in maniera manuale da parte dell'utente che li seleziona direttamente dall'interfaccia scegliendo dall'anagrafica/organigramma a disposizione in cui sono censiti tutte le UOR e tutti gli utenti;
2. in maniera automatica, sulla base delle informazioni compilate al momento della registrazione (es. titolare) e di una serie di regole predefinite che permettano l'associazione.

L'assegnazione dovrebbe inoltre poter avvenire "per inoltro" (quando il destinatario sia direttamente interessato alla documentazione registrata) oppure "per conoscenza" (nel caso il destinatario sia coinvolto marginalmente). Contestualmente all'assegnazione del documento la soluzione dovrà prevedere un sistema di notifiche (es. e-mail) verso gli utenti appartenenti alle UOR assegnatarie; la notifica dovrebbe preferibilmente essere configurabile a livello di utente e personalizzabile secondo le esigenze dello stesso (es. ricezione delle notifiche dei soli messaggi inoltrati direttamente). Il messaggio di notifica, oltre al link di accesso al documento, protocollato, dovrà comunque necessariamente riportare le informazioni principali del documento protocollato, ed in particolare:

- numero del protocollo;
- data del protocollo;
- se si tratta di un documento in ingresso, il mittente della comunicazione (in forma estesa o tramite sigla identificativa univoca);
- l'oggetto del documento;

Una volta avvenuta la presa in carico, l'applicativo dovrà permettere l'accesso diretto alla documentazione protocollata per la consultazione, la stampa e il download della stessa come duplicato informatico. Al momento della registrazione del documento l'addetto deve poter inserire manualmente l'indirizzo e-mail della UOR/soggetto destinatario o selezionarlo da un elenco suggerito dall'applicativo sulla base di un'anagrafica presente. Dopo che la conclusione della registrazione l'applicativo dovrà archiviare il documento sulla piattaforma identificata come repository, inserendo nel fascicolo informatico di riferimento, seguendo l'ordine cronologico di registrazione.

I documenti protocollati dovranno essere visibili unicamente ai soggetti assegnatari della comunicazione definiti al momento della registrazione di protocollo. La presa in carico del documento da parte dell'UOR/soggetto assegnatario dovrà essere evidenziata tramite la visualizzazione di un nuovo evento nella storia del documento (accessibile dall'interfaccia dell'applicativo) in cui sono indicati lo specifico utente, l'azione (visualizzazione / stampa / download), la data e l'ora. Nel caso in cui l'assegnatario, dopo aver preso in carico il documento, ritenga che esso non sia di sua competenza e non sappia correttamente come modificare/integrare l'assegnazione, dovrà essere possibile rifiutarne l'assegnazione.

#### ❖ 2.4.6. MODIFICA E ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI

- i. La modifica dei documenti protocollati dovrà essere consentita nell'ambito della normativa vigente: dovranno essere distinte in generale informazioni non modificabili ed altre con facoltà di modifica successiva alla registrazione. Qualora le informazioni oggetto di modifica rientrino nella seconda categoria (sia che si tratti di campi obbligatori che facoltativi nel contesto dell'applicativo) il sistema dovrà permettere di procedere al loro aggiornamento senza l'annullamento della registrazione di protocollo;
- ii. In caso di una errata assegnazione del protocollo l'applicativo dovrà permettere all'assegnatario (errato) che ha preso in carico il documento di modificare/integrare gli assegnatari, producendo quindi una notifica verso i nuovi destinatari e verso l'UOR responsabile della registrazione iniziale. In caso di documento non ancora preso in carico o rifiutato dai destinatari iniziali il sistema dovrà consentire all'addetto alla protocollazione di effettuare nuovamente una riassegnazione che prevederà ovviamente l'invio automatico delle e-mail di notifica ai nuovi destinatari. Qualora gli elementi oggetto di modifica rientrino nella categoria degli obbligatori ma 'non modificabili' dovrà essere prevista dall'applicativo la funzionalità di annullamento del protocollo in cui dovranno essere indicate la motivazione e l'utente responsabile del procedimento;
- iii. Tutte le modifiche apportate ai documenti protocollati (nel rispetto della normativa) dovranno essere registrate in un log di sistema e associate alla storia del documento; l'applicativo dovrà necessariamente registrare il nome dell'operatore, data e ora dell'operazione ed eventuali ulteriori informazioni sulla base della configurazione effettuata;
- iv. Tutte le variazioni, compreso l'annullamento del protocollo, dovranno essere riportate nel registro giornaliero/annuale.



#### ❖ 2.4.7. SCANSIONE E PROTOCOLLO

La funzione deve eseguire, in un'unica operazione, la stampa e la scansione delle informazioni di protocollo sul documento cartaceo, sostituendo gli scanner standard e le etichette adesive. Dopo aver ricevuto dal software le informazioni da stampare, lo "Scanner Protocollatore" deve archiviare automaticamente i documenti cartacei nel formato digitale desiderato: tiff, pdf etc. Sul bordo del documento deve essere stampata una stringa o barcode, per evitarne lo smarrimento e aumentare il livello di sicurezza.

---

#### ❖ 2.4.8. GESTIONE CASELLE PEC

La funzione deve monitorare una o più caselle di Posta Elettronica Certificata e integrare la procedura di protocollazione automatica del documento. Inoltre, l'applicativo deve permettere lo scarico automatico delle caselle di posta elettronica ed effettuare il backup. Anche l'invio dei protocolli in partenza deve avvenire in modo automatico attraverso il sistema. L'applicativo dovrà quindi integrarsi con caselle di Posta Elettronica Certificata o con caselle di posta ordinaria per la lettura e la gestione dei messaggi ricevuti e per la successiva eventuale registrazione di protocollo. È gradita la presenza di prodotti applicativi (plug-in) da installare sul client di posta dell'utente che permettano facilmente all'utente di interfacciarsi con l'applicativo di protocollazione direttamente dal messaggio che si vuole protocollare.

#### ❖ 2.4.9. GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE

La funzione deve permettere di protocollare le fatture elettroniche provenienti dallo SDI, per assegnarle agli uffici al fine di gestirne l'accettazione o il rifiuto.

---

#### ❖ 2.4.10. WORKFLOW E PROCEDURE - GESTIONE SCRIVANIA DI LAVORO

L'applicativo deve dare avvio ad un Workflow al momento della protocollazione e dare indicazioni all'operatore del processo da eseguire. La funzione deve permettere di gestire la scrivania di lavoro per ogni utente e/o ufficio, con il relativo workflow per tracciare la pratica dei documenti in entrata e in uscita. Di seguito si elencano gli ambiti/attività in capo a ciascun utente e/o ufficio:

- i. **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI IN INGRESSO**= Il sistema dovrà garantire al personale abilitato alla protocollazione la registrazione di protocollo dei documenti in entrata sia analogici (cartacei e su supporti rimovibili) che informatici, inviati da soggetti interni ed esterni all'Azienda.
- ii. **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA**= Il sistema dovrà garantire al personale abilitato alla protocollazione la registrazione di protocollo dei documenti in uscita sia analogici (cartacei e su supporti rimovibili) che informatici, inviati verso soggetti interni ed esterni all'Azienda, secondo le modalità descritte per la registrazione dei documenti in ingresso.
- iii. **REGISTRAZIONE DIFFERITA**= La soluzione dovrà permettere la modalità differita ovvero la registrazione di un documento in entrata in un momento successivo all'effettiva acquisizione nei sistemi dell'Azienda.
- iv. **PROTOCOLLO IN BOZZA**=Il sistema potrà prevedere la possibilità di iniziare la procedura di registrazione del documento e di interromperla senza perdere i progressi effettuati fino a quel momento e riprendendo successivamente da dove si era interrotta la compilazione.

- v. **REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO RISERVATO**= Il sistema dovrà prevedere l'accesso alla modalità di protocollo riservata per gli utenti abilitati; tale modalità differisce dalla modalità ordinaria solo per la visibilità dei documenti protocollati che per la presenza di alcuni campi a discrezione dell'Azienda come l'indicazione (facoltativa) delle seguenti informazioni:

- data in cui la documentazione è diventata soggetta a riservatezza;
- data in cui cesserà lo stato di riservatezza della documentazione stessa;

Dopo l'inserimento di questi dati l'applicativo dovrà richiedere all'operatore la conferma sulla correttezza degli stessi prima di procedere con l'applicazione dei criteri di riservatezza. In qualsiasi momento, a prescindere dalle date indicate, dovrà essere eventualmente possibile interrompere o estendere la riservatezza da parte di profili amministratore opportunamente definiti.

---

#### ❖ 2.4.11 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

Contemporaneamente alla registrazione di protocollo l'applicativo dovrà effettuare in maniera automatica l'operazione di segnatura dei documenti con l'applicazione all'interno della prima pagina del documento informatico delle informazioni obbligatorie su di esso, in forma permanente e non modificabile, ovvero:

- ✓ Numero progressivo di protocollo;
- ✓ Data di protocollo;
- ✓ Identificazione in forma sintetica dell'Azienda e della AOO di riferimento;
- ✓ Codice Identificativo del registro di protocollo;
- ✓ Qualora disponibili al momento della registrazione, l'applicativo dovrà permettere di associare anche le seguenti informazioni:
  - Numero del fascicolo informatico all'interno del quale deve essere archiviato il documento;
  - Codice Identificativo della Direzione/UOR/soggetto assegnatario;
  - Indice di classificazione del documento secondo il titolare in uso;

Nel caso di documento protocollato in uscita per l'invio ad una P.A. in modalità telematica, l'applicativo dovrà riportare i dati della segnatura di protocollo in un file conforme alle specifiche dell'EXTensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) definito ed aggiornato periodicamente dall'AgID.

Il file di segnatura in particolare dovrà contenere: (L'oggetto, il mittente, il destinatario o i destinatari). Lo stesso file dovrà essere inoltre messo a disposizione nella piattaforma di archiviazione digitale al fine di renderne possibile l'invio nella comunicazione verso la P.A. secondo la modalità prevista (es. come allegato ad una e-mail).

Il software dovrà permettere una stampa di un'etichetta contenente un codice univoco, che identifichi i dati sopra riportati.

---

#### ❖ 2.4.12 RICERCA DOCUMENTAZIONE

La funzione deve permettere di compiere ricerche avanzate attraverso campi identificativi per rintracciare immediatamente i documenti. L'applicativo dovrà prevedere dall'interfaccia una intuitiva e veloce funzionalità di ricerca dei documenti protocollati. Il risultato della ricerca dovrà proporre documenti protocollati alla cui visibilità l'utente loggato è autorizzato, in quanto

responsabile della registrazione del protocollo oppure assegnatario del documento protocollato. L'interfaccia di ricerca dovrà altresì permettere di inserire uno o più criteri di ricerca in modo da ottenere il filtro più vicino possibile alle esigenze; nella composizione dei criteri dovrà essere possibile utilizzare tutti i campi (facoltativi o obbligatori) tra cui in particolare:

- tipo documento,
- data di registrazione del protocollo;
- mittente / destinatario;
- codice identificativo UOR;
- numero di protocollo;
- numero di protocollo collegato;
- Note;
- Oggetto;
- Tipo Inoltro (Assegnazione per inoltro o per conoscenza);

La funzionalità dovrebbe permettere inoltre di effettuare ricerche semantiche anche sui contenuti del documento, come:

- Ricerca sul contenuto dei file (PDF, PDF/A, P7M) anche se firmati digitalmente tramite CADES o PAdES;

Deve essere possibile accedere, tramite strumenti di reporting non inclusi, alla base dati e ai metadati disponibili per ottenere delle elaborazioni statistiche vere e proprie. Tale attività, sopra indicata deve permettere all'operatore master di ottenere report – statistiche puntualmente elaborate dal software per categorie e fascicolazioni interrogabili.

---

#### ❖ 2.4.13. TRATTAMENTO DOCUMENTI RISERVATI

L'applicativo deve garantire il rispetto dei requisiti di privacy e di tutela del patrimonio documentale.

---

#### ❖ 2.4.14. REGISTRI DI PROTOCOLLO

L'applicativo dovrà garantire la gestione dei seguenti registri digitali:

##### i. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO=

- i. L'applicativo dovrà predisporre la produzione automatica del Registro giornaliero di protocollo quale documento informatico ottenuto dall'estrazione dei dati relativi i documenti protocollati in entrata e in uscita nell'arco di uno stesso giorno e la loro memorizzazione in forma statica e non modificabile. Tale funzionalità dovrà permettere la stampa su file del Registro giornaliero e la trasmissione del file non modificabile al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione tramite servizi opportunamente configurati. Il file predisposto dovrà essere in uno dei formati non modificabili previsti dalle 'Regole Tecniche del Documento Informatico' (es. PDF/A, XML, TXT, etc.) e contenere in modo ordinato e progressivo:
  - elenco delle informazioni conseguenti le azioni di registrazione e protocollo eseguite nell'arco della singola giornata;
  - elenco delle eventuali operazioni di modifica e annullamento del protocollo, anche se riferite a documenti protocollati in giornate antecedenti a quella di riferimento;

- ii. L'applicativo dovrà generare il documento informatico giornaliero immediatamente dopo la chiusura del Registro Giornaliero di Protocollo e quindi entro la riapertura del registro del giorno successivo; durante tale intervallo di tempo le operazioni di protocollazione dovranno conseguentemente essere inibite a tutti gli utenti. La produzione corretta del documento dovrà poter essere notificata ad un indirizzo di posta elettronica impostato in sede di configurazione. Qualora si verificassero anomalie che impediscano la produzione del registro, dovranno essere effettuati periodici tentativi a breve distanza di tempo fino alla rimozione dell'impedimento.
- iii. L'applicativo dovrà associare al documento di registro giornaliero le seguenti informazioni:
  - identificativo univoco e persistente (sequenza di caratteri alfanumerici associata al documento informatico);
  - data di creazione del Registro;
  - denominazione dell'applicativo responsabile della produzione del Registro destinatario;
  - impronta del documento informatico;
  - eventuali altre codifiche;
  - nome, cognome e codice fiscale del Responsabile della Gestione documentale;
  - oggetto (descrizione sintetica e priva di dati sensibili che riporti la tipologia di registro);
  - codice identificativo del Registro;
  - numero progressivo del Registro, generato automaticamente dall'applicativo (il numero iniziale è proposto dall'applicativo sulla base dei dati presenti in archivio);
  - anno di competenza del Registro;
  - numero della prima e dell'ultima registrazione effettuata sul Registro;
  - data della prima e dell'ultima registrazione effettuata sul Registro;
- iv. Il sistema dovrà permettere inoltre di ottenere dei report riepilogativi degli invii effettuati filtrando su tutti i criteri a disposizione (data, esito, etc);
- v. Il documento giornaliero comprensivo di metadati dovrà andare a comporre il Pacchetto di versamento che potrà essere trasferito automaticamente dall'applicativo al sistema di conservazione tramite configurazione degli appositi servizi dedicati.
- ii. **REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO**= L'applicativo dovrà consentire la produzione automatica del Registro Annuale di Protocollo, quale documento informatico ottenuto dall'estrazione dei dati relativi i documenti protocollati in entrata ed in uscita nell'arco di uno stesso anno e la loro memorizzazione in forma statica e non modificabile. Il documento informatico annuale dovrà essere accompagnato dal set di metadati elencati nel paragrafo precedente relativamente al Registro Giornaliero di Protocollo e potrà essere trasferibile al sistema di conservazione in modo automatico secondo le modalità e le specifiche di cui al paragrafo precedente.
- iii. **REGISTRO DI EMERGENZA**= Il sistema dovrà prevedere, in caso di interruzione del servizio per cause tecniche, la costituzione di un Registro di Emergenza, sul quale sono riportate causa, data ed ora di inizio dell'interruzione del servizio stesso. Al ripristino del servizio, l'applicativo dovrà procedere alla registrazione e all'assegnazione automatica dei documenti registrati sul protocollo di emergenza, nonché alla segnatura di protocollo ordinaria. Il numero di protocollo di emergenza potrà essere inserito manualmente

all'interno del protocollo ordinario per essere storicizzato ed evidenziato nel Registro di protocollo.

---

❖ 2.4.15. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La funzione deve offrire la possibilità di conservare i documenti esclusivamente in formato digitale, per evitare che si deteriorino e far sì che risultino nel tempo sempre integri e autentici. Inoltre, ne consente l'invio automatico al conservatore accreditato, coerentemente con le indicazioni fornite nella Delibera Cnipa n.11 (19 febbraio 2004) e s.m.i. e dalla successiva normativa indicata nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 1° gennaio 2022 AgID. Si specifica che ad oggi la Società non ha un contratto attivo di conservazione.

---

❖ 2.4.16. SOFTWARE, PORTABILITÀ E SICUREZZA

- i. ARCHITETTURA= La soluzione dovrà garantire il rispetto della normativa ANSI/TIA 942, la quale stabilisce i requisiti per i data center considerandone gli elementi costitutivi (tra cui architettura di rete, impianto elettrico, storage, ridondanza dei sistemi, sicurezza della rete, DB, protezione contro i rischi fisici, gestione energia, ecc.);
- ii. FORMATO IMMAGINI= La soluzione dovrà prevedere il formato PDF come tipologia standard dei documenti, ma dovrà consentire l'acquisizione di qualsiasi file dei principali formati dei documenti elettronici e la gestione dei file firmati digitalmente, come gli standard CADES e PAdES.
- iii. ALTA AFFIDABILITÀ'= La soluzione dovrà supportare un'architettura di alta affidabilità.
- iv. SISTEMA DI LOG= La soluzione dovrà prevedere il salvataggio di tutti i log, sia operativi che di sistema su specifiche tabelle del database sia su file-system.
- v. COMPATIBILITÀ SOFTWARE= L'utilizzo dell'applicativo dovrà essere compatibile con le postazioni presenti in sede che dispongono del seguente sistema operativo: Windows 10/1;
- vi. COMPATIBILITÀ HARDWARE= L'applicativo dovrà essere compatibile con tutte le periferiche di scansione che funzionino secondo gli standard TWAIN e ISIS ovvero con quelle indicate nei requisiti tecnici. L'applicativo dovrà inoltre essere compatibile con tutti i modelli di stampanti di etichette adesive principali (Zebra, Dymo, Toshiba, Fujitsu, etc.).
- vii. FIRMA DIGITALE= La soluzione dovrà prevedere il supporto e/o l'integrazione con strumenti di firma elettronica qualificata ai fini della sottoscrizione dei documenti informatici e alla loro gestione (visualizzazione, verifica della firma).

---

❖ 2.4.17 SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO CORRELATI ALL' APPLICATIVO

A. SERVIZI PROFESSIONALI= Nell'ambito dell'adozione del nuovo sistema di protocollazione dovranno essere previsti i seguenti servizi:

- Installazione e avviamento
- Affiancamento al personale dell'Azienda nelle fasi di avviamento, con l'individuazione del monte ore e calendario garantito per la formazione di base per l'avvio;
- Assistenza applicativa, sistemistica e tecnica tramite le seguenti modalità:
  - i. Assistenza telefonica;
  - ii. Sistema di ticketing dedicato attivabile telefonicamente o tramite posta elettronica;

- iii. I servizi di assistenza dovranno essere garantiti durante tutto l'orario lavorativo e risponderanno ai seguenti SLA:
    - ✓ Presa in carico immediata e risoluzione entro 2h (salvo giustificata impossibilità) in caso di guasto bloccante;
    - ✓ In modalità 'Next Business Day' in caso di guasto non bloccante;
    - ✓ Intervento 'ONSITE' laddove necessario e comunque non oltre le 12h dalla chiamata;
- B. TRASFERIMENTO DATI SU NUOVO AMBIENTE= Dovrà essere possibile effettuare il recupero e il successivo import di tutti i dati residenti su sistemi utilizzati in precedenza mantenendo immutate cronologia, informazioni ed autorizzazioni delle registrazioni di protocollo precedentemente effettuate. Non dovranno essere previste limitazioni al numero di documenti e metadati che è possibile importare all'interno del nuovo applicativo; dovrà quindi essere possibile effettuare il trasferimento dal sistema esistente al nuovo applicativo di protocollo durante il corso dell'anno senza interrompere la consequenzialità del numero di registrazione;
- C. DESCRIZIONE DEI SERVIZI DI FORMAZIONE= Al fine di rendere completamente autonomi gli utilizzatori dell'applicativo dovranno essere erogati corsi di formazione annuali dedicati e personalizzati per categoria di utilizzo del prodotto sulla base delle effettive necessità, nonché materiale formativo a corredo. Specificatamente il fornitore dovrà indicare la quantificazione ed il calendario previsto.

---

❖ 2.4.18 SICUREZZA E AUDITING

- i. Granularità Permessi. Il sistema deve consentire di definire permessi di azione differenti fino al livello di singolo documento protocollato e per diversi raggruppamenti di utenti autorizzati sul documento;
- ii. La gestione selettiva delle visualizzazioni deve essere estesa anche ai ruoli addetti alla protocollazione, cui può essere limitato il diritto di visualizzazione ai soli protocolli individualmente registrati ed eventualmente solo in entrata o solo in uscita;
- iii. La soluzione deve consentire la consultazione di documenti e relativi metadati, ma deve poter impedire agli utenti che non dispongono dello specifico diritto di download oppure di stampa, di scaricare in locale copie del documento, neppure temporanee, mostrandone una immagine, una pagina alla volta;
- iv. Tutte le azioni degli utenti dovranno essere tracciate in modo puntuale e dettagliato ed associate allo specifico documento;

---

❖ 2.4.19. STATISTICHE E REPORT

- A. Il sistema deve prevedere consentire di estrarre, elencare ed eventualmente stampare i documenti che hanno scadenze non rispettate assegnati all'ufficio;
- B. Considerato che Il software deve consentire di numerare le pratiche aperte e le pratiche chiuse, l'applicativo deve essere dotato di una funzione che possa consentire di estrarre tutte le pratiche contenute nel protocollo in un file formato excel, con modalità tabelle pivot, al fine di consentire di riepilogare, analizzare, esplorare e presentare i dati.

---

❖ 2.4.20. FORMAZIONE - ASSISTENZA

- I. Il concorrente fornitore è tenuto a presentare alla Società committente un piano di formazione del personale di So.Lo.Ri. S.p.A. sugli strumenti resi per l'esecutività dei

servizi indicati nel presente documento programmando un segmento formativo da tenersi in loco di almeno 2 (due) giornate formative e un segmento di formazione continua annuale per gli operatori di servizio in relazione agli aggiornamenti dei sistemi;

- II. Il concorrente deve garantire nell'arco del periodo assegnato di 60 mesi di servizio e ricompreso nell'offerta economica riservata, un pacchetto ore di assistenza -service per risoluzione di problemi bloccanti l'utilizzo degli applicativi pari ad almeno 100 ore;

### **ART. 3. DURATA**

**3.1.** Il servizio si svolgerà a partire dalla determina di avvenuto affidamento e sottoscrizione della stipula commerciale in MEPA fino al termine delle attività contenute nel presente atto e richieste al soggetto incaricato da parte di So.Lo.Ri. S.p.A., comunque non oltre 60 mesi di contratto. Il contratto stipulato attraverso la piattaforma elettronica MEPA sarà soggetto ad opzioni di rinnovo e proroga e a modifiche di cui all'art. 120 del Codice dei Contratti per attività non richiamate all'art. 2, che potranno verificarsi a seguito di mutazione e/o aggiornamento della normativa vigente, adeguamenti di prezzo concordati tra le parti, oltreché per attività accessorie nel limite del 10% del valore complessivo dell'importo posto a stipula tra le parti.

### **ART. 4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO**

**4.1.** Le proposte presentate da parte di ciascun offerente dovranno essere tramesse a So.Lo.Ri. S.p.A. via pec – [solori@legalmail.it](mailto:solori@legalmail.it) – entro le ore 12:00 di martedì 10 settembre 2024.

La suddetta proposta commerciale dovrà contenere:

- A. Il presente documento sottoscritto dal legale rappresentante della Società inviata a comprova di accettazione delle condizioni e dei patti qui indicati per l'esecuzione del servizio in oggetto;
- B. Una relazione contenente le caratteristiche tecniche degli applicativi informatici proposti dal potenziale fornitore, che comprovino il rispetto delle indicazioni di servizio descritte all'art .2 del presente documento per l'esecuzione dell'appalto in oggetto;
- C. Un piano di formazione del personale dipendente con la suddivisione delle attività svolte in loco e quelle da remoto;
- D. Eventuali proposte migliorative, non ricomprese e/o indicate nel presente documento che l'operatore economico intende offrire al soggetto committente ricomprese nel costo del servizio, ovvero nel prezzo offerto dal medesimo candidato fornitore. Di seguito ad uso esemplificativo si segnalano gli ambiti graditi al Soggetto Committente all'interno dei quali proporre eventuali migliorie: conservazione dati, flussi documentali, performance, pacchetti software aggiuntivo.
- E. Prezzo complessivo riservato alla Società Committente per il servizio in oggetto preventivato per una durata di 60 mesi.

**4.2.** Il RUP del procedimento valuterà ciascuna proposta in via comparativa assegnando a ciascun elemento sopra indicato un valore variabile che considera sia la qualità del servizio offerto che il prezzo riservato alla Società committente. Di seguito meglio si specifica:

1. **Se il fornitore s'impegna a sottoscrivere il presente atto e a redigere una relazione descrittiva dei prodotti offerti, il valore assegnato sarà pari a max 30 punti.** Qualora l'offerente non sottoscriva il presente documento la S.A. riterrà che lo stesso fornitore non sia intenzionato a procedere ad una eventuale stipula dell'offerta e pertanto verrà escluso.
2. **Per il Piano formativo proposto dal candidato fornitore il punteggio max riservato dal RUP sarà pari a max 20 punti;**
3. **Per le proposte migliorative il punteggio max riservato a ciascun candidato fornitore sarà pari a 10 punti;**

Si precisa che per la valutazione dei punti sopra descritti il RUP, coadiuvato dallo staff

operativo individuato a supporto del RUP, assegnerà un valore discrezione per gli ambiti 1,2,3, secondo i parametri indicati nella seguente tabella:

- 0 = insufficiente
- 0,5 = sufficiente;
- 0,8 = buono;
- 1 = pienamente soddisfacente;

4. **La % di sconto riservata dal fornitore offerente sulla base del valore complessivo posto a budget** per l'appalto in oggetto, ovvero 50.000,00 euro oltre iva ordinaria (con oneri della sicurezza pari a 0,00 euro). Si precisa che il punteggio assegnato sarà parametrato da 0 a 1 in relazione alla percentuale di sconto riservata come segue:

sconto % fino a 0,99 = 0

sconto % da 1,00 a 4,99 = 0,2

sconto % da 5,00 a 9,99 = 0,5

sconto % da 10,00 a 14,99 = 0,8

sconto % da 15 in su = 1

Si precisa che la percentuale di sconto offerta oltre ad assegnare il punteggio parziale nella scelta dell'offerente sarà applicata senza alcuna modifica in sede di stipula al valore complessivo di appalto.

In sintesi, di seguito si riportano i valori max di punteggi assegnabili per ciascun ambito sopra descritto:

1. = max 30 punti
2. = max 20 punti
3. = max 10 punti
4. = max 40 punti

**4.3.** Al termine della preventiva fase di comparazione, sopra indicata, l'offerta che otterrà il maggior punteggio, verrà promossa quale migliore offerta per il servizio in oggetto e verrà perfezionata dal RUP attraverso il portale elettronico MEPA nel rispetto della normativa vigente attuando una trattativa diretta ex lege dell'art. 50 punto 1 comma b del Dlgs n. 36/2023 nel rispetto delle condizioni offerte dal candidato fornitore scelto.

**4.4.** Il contratto, a seguito di stipula tra le parti, non potrà essere ceduto a pena di nullità dell'atto di cessione.

**4.5.** L'operatore economico aggiudicatario si obbliga ad effettuare direttamente il servizio in oggetto nel rispetto di tutte le clausole e condizioni, nessuna esclusa od eccettuata, contenute nel presente capitolato nonché nel rispetto delle indicazioni impartite da So.Lo.Ri S.P.A.

**4.6.** L'operatore economico sottoscrivendo il presente atto auto dichiara di eseguire le attività in oggetto nel rispetto dell'art. 94 del Dlgs 36/2023 e di essere escluso da eventuali clausole di conflitto d'interessi, ovvero di inconferibilità e d'incompatibilità (ex d.lgs. n. 39/2013) per il presente incarico/insieme di servizi.

## **ART. 5. CORRISPETTIVO**

**5.1.** Il corrispettivo contrattuale è stato indicato nella indagine di mercato, richiamata in premessa, e sarà determinato definitivamente a seguito di aggiudicazione dell'affidamento.

**5.2.** Al fine di consentire al soggetto economico offerente di presentare la propria offerta si stima quale corrispettivo del servizio, per una durata di 60 mesi e per tutte le attività oggetto del presente atto, un valore complessivo pari a 50.000,00 euro oltre iva ordinaria. Si evidenzia che gli oneri della sicurezza sono pari a euro 0,00.



**5.3.** Codesto Soggetto Economico non potrà esigere da So.Lo.Ri. S.P.A., per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto, pagamenti superiori al corrispettivo pattuito, ad eccezione di eventuali richieste aggiuntive relativamente ad attività non ricomprese nel presente atto ma richieste successivamente dal soggetto committente, ex lege dell'art. 120 del Dlgs 36/2023 e nel rispetto che eventuali modifiche non eccedano il 10 per cento del valore del contratto.

## **ART. 6. OBBLIGHI DEL SOGGETTO ECONOMICO AGGIUDICATARIO**

**6.1.** L'Aggiudicatario si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta per l'esecuzione dei servizi di cui all'art. 2.

All'operatore economico – fornitore del servizio sono inoltre richiesti per tutta la durata del contratto il mantenimento dei seguenti requisiti:

✓ **REQUISITI GENERALI**

Rispetto delle dichiarazioni rilasciate in sede di affidamento ex lege art 94 del Dlgs n. 36/2023;

✓ **REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE**

Iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore;

✓ **REQUISITI DI IDONEITÀ TECNICA**

Aggiornamento dei software forniti alla normativa vigente conforme all'AGID, alla corretta conservazione dei dati e del trattamento degli stessi nel rispetto regolamento GDPR (UE) 2016/679

Il mantenimento delle capacità professionali e tecniche, idonee a garantire un adeguato ed elevato livello qualitativo delle prestazioni.

## **ART. 7. OBBLIGHI DELLA SOCIETÀ COMMITTENTE**

**7.1.** La Società Committente ha l'obbligo di indicare il Responsabile del Progetto, che deve collaborare con l'aggiudicatario ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento dei servizi affidati.

**7.2.** Il Responsabile del Progetto ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione e modifica della realtà fattuale e giuridica che abbia inerenza al mandato conferito.

## **ART. 8. OBBLIGHI PER LA TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI**

**8.1.** In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n. 136/2010, e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di normativa antimafia, ai fini della tracciabilità dei pagamenti il soggetto economico individuato quale futuro aggiudicatario del servizio in oggetto sarà tenuto a dichiarare e trasmettere alla Società Committente gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato e i soggetti abilitati all'esercizio dello stesso.

**8.2.** La procedura finalizzata in MEPA sarà tracciata, nel rispetto della Legge n. 136/2010, dal CIG indicato registrato nella piattaforma dei Contratti Pubblici dell'Associazione Nazionale Anti Corruzioni (in sigla ANAC).

## **ART. 9. TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

**9.1.** I pagamenti verranno effettuati a favore dell'aggiudicatario con le modalità di seguito descritte:

- a seguito di trasmissione di regolare fattura;

**9.2.** Si precisa che in ogni fattura emessa dovrà essere riportato il numero della determina di aggiudicazione ed il CIG indicato in procedura;

**9.3.** Inoltre, l'operatore economico dovrà consegnare le note delle prestazioni eseguite, dettagliandole per ogni prestazione svolta.

#### **ART. 10. INTERESSI MORATORI**

**10.1.** In caso di ritardato pagamento, oltre 30 giorni dal ricevimento al protocollo societario della fattura elettronica, ai sensi del decreto legislativo n. 231 del 9.10.2002 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali", (pubblicato su GURI n. 249 del 23.10.2002) e successive modifiche ed integrazioni, sono dovuti gli interessi moratori con saggio determinato dall'articolo 5 del predetto decreto.

#### **ART. 11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**12.1.** Il Responsabile di Progetto è il Direttore Generale di So.lo.Ri. S.p.A., nella figura di ZENERE dott. Eros.

#### **ART. 12. VERIFICA DEI SERVIZI**

**12.1.** La verifica delle prestazioni richieste sarà effettuata dalla Direzione dell'esecuzione ed eventuale direttore operativo.

#### **ART. 13. PENALI**

**13.1** In caso di irregolarità e/o inadempienze, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno e senza pregiudizio di ogni altra azione in merito, la Stazione Appaltante avrà facoltà di applicare le penali di seguito indicate:

- a) in caso di mancata esecuzione dei servizi recati nell'art. 2 (nella tempistica concordata con la Società Committente):
  - i. richiamo scritto intimando l'attivazione del servizio aggiudicato entro 24 ore dalla ricevuta di consegna della pec;
  - ii. € 100,00 per ogni giorno di ritardo non giustificato decorse le 24 ore intimate con il richiamo scritto per mancata attivazione del servizio;
- b) in caso di rilevazione di non conformità:
  - i. € 50,00 per ogni singola non conformità riscontrata, imputabile all'aggiudicatario, il quale non ha ottemperato al ripristino entro 24 ore dalla ricevuta della pec di segnalazione;
- c) in caso di mancato intervento e mancata giustificazione di merito non riscontrabile agli atti, a seguito di richiesta di segnalazione, per "blocco del sistema" delle attività indicate nel presente capitolato, a pregiudizio delle ordinarie attività svolte dalla Società Committente nonché a quelle ulteriori eventualmente offerte in sede di gara;
  - i. € 80,00 qualora non vi sia intervento immediato;
  - ii. € 200,00 per ogni giorno di ritardo in caso di mancata ed ingiustificata esecuzione dell'intervento entro la giornata programmata tra le parti per il ripristino del servizio;

#### **ART. 14. RISOLUZIONE E RECESSO**

**14.1.** Nel caso di accertamento di gravi inadempienze contrattuali si applicherà quanto previsto dal Codice dei Contratti in materia di risoluzione e recesso.

## **ART.15. RESPONSABILITÀ**

**15.1.** L'aggiudicatario che verrà individuato sarà responsabile di tutti i danni eventualmente causati a terzi ed a cose durante l'esecuzione dei servizi recati nell'art. 2 del presente atto.

## **ART 16. COPERTURE ASSICURATIVE**

**16.1** È fatto obbligo all'aggiudicatario di stipulare le coperture assicurative ai fini della copertura assicurativa della responsabilità civile professionale dei liberi professionisti trasferendo alla Società committente copia della polizza.

## **ART. 17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PRIVACY**

**17.1.** Il trattamento dei dati di codesto professionista, forniti ai fini del contratto, sarà finalizzato all'esecuzione del contratto medesimo.

**17.2.** Il trattamento dei dati, per la fase dell'esecuzione del contratto, sarà a cura del Responsabile del Progetto e della Direzione dell'esecuzione ed eventuale direttore operativo e, per la fase della liquidazione e del pagamento della spesa, sarà a cura del Responsabile del Progetto e del Responsabile del servizio amministrazione e finanza della Società So.Lo.Ri. S.p.A.

**17.3.** Il trattamento potrà avvenire con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le suddette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi e di collaborazione esterna da parte di responsabili o incaricati del trattamento.

## **ART. 18. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

**18.1** Ai sensi dell'art. 209 del Codice dei Contratti eventuali controversie non saranno deferite ad arbitri. Vale il Foro competente di Verona.

## **ART. 19. NORME DI RINVIO**

**19.1.** Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa esplicito rinvio alle norme:

- del Codice civile che disciplinano il lavoro autonomo (art. 2229 e seguenti), alla legge 12/79, al D.M. 15 luglio 1992, n. 430, alle altre norme vigenti in materia nonché all'ordinamento professionale e agli obblighi deontologici;
- del Codice dei Contratti Dlgs 36/2023;

## **20. MODALITÀ DI CONTATTO CON LA STAZIONE APPALTANTE**

**20.1.** Il Responsabile unico del procedimento e Direttore dell'esecuzione è il dr. Eros Zenere

**20.2.** Per qualsiasi informazione di carattere tecnico o amministrativo, l'impresa concorrente potrà rivolgersi al RUP - tel. 045 9236725 - mail. [eros.zenere@solori.it](mailto:eros.zenere@solori.it)) non oltre le ore 12:00 del 12 agosto 2024.