Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Bergamo

Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo
Via F. Gallicciolli 4 - 24121 BERGAMO

DELIBERA N. 595 DEL 23/10/2026

Il Direttore Generale - **Dott. Massimo Giovanni Giupponi**
nominato con DGR n. XII/1646 del 21/12/2023

ha adottato la seguente Deliberazione:

ASSISTITO DA:

Il Direttore Amministrativo: Dott. Alessandro Petillo

Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Nicoletta Castelli

Il Direttore Sociosanitario: F.F.Dott. Massimo Giovanni Giupponi

OGGETTO: ADESIONE ALLA CONVENZIONE REGIONALE ARIA_2025_806 - PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. N. 36/2023 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA.

Articolazione Organizzativa proponente: SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

Il Responsabile del Procedimento: BUSSOLINO ANDREA
L'Incaricato dell'Istruttoria: FACCHINETTI MARINA

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO il D.lgs. 30.12.1992, n. 502, avente a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23.10.1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 30.12.2009, n. 33 avente a oggetto "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" e s.m. e i., con particolare riferimento alle Leggi Regionali n. 23/2015 e n. 22/2021;

RICHIAMATA la D.G.R. X/4467 del 10/12/2015 con la quale, in attuazione della L.R. n. 23/2015, viene costituita l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Bergamo e definito l'assetto organizzativo della stessa;

RICHIAMATE:

- la D.G.R. n. X/4702 del 29.12.2015, la D.G.R n. X/5954 del 5.12.2016, la D.G.R. n. X/7600 del 20.12.2017, la D.G.R. n. XI/491 del 2.08.2018, la D.G.R. n. XI/1046 del 17.12.2018, la D.G.R. n. XI/1725 del 10.06.2019, la D.G.R. n. XI/2672 del 16.12.2019, la D.G.R. n. XI/4232 del 29.01.2021, la D.G.R. n. XI/4508 del 01.04.2021, la D.G.R. n. XI/5941 del 7.02.2022, la D.G.R. n. XI/6387 del 16.05.2022 e la D.G.R. n. XI/6866 del 2.08.2022, la D.G.R. n. XI/7758 del 28.12.2022, la D.G.R. n. XII/772 del 31.07.2023, la D.G.R. n. XII/850 del 8.08.2023, la D.G.R. n. 948 del 29.09.2023, la D.G.R. n. XII/1827 del 31.01.2024, la D.G.R. n. XII/2966 del 05.08.2024, la D.G.R. n. XII/3720 del 30.12.2024, la D.G.R. n. XII/4264 del 30.04.2025, la D.G.R. n. XII/4938 del 04.08.2025 che declinano le Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per gli esercizi dal 2015 al 2025;
- la D.G.R. n. XII/5524 del 17.12.2025, avente ad oggetto "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sanitario e Sociosanitario per l'esercizio 2026 – quadro economico programmatorio - (di concerto con il Vicepresidente Alparone)", con particolare riferimento al paragrafo 5 dell'allegato B "Razionalizzazione della spesa, efficientamento del sistema ed obiettivi economici dell'aggregato costi beni e servizi";
- la D.G.R. n. XII/5589 del 30.12.2025, avente ad oggetto "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l'anno 2026 ed in ordine agli obiettivi delle Agenzie di Tutela della Salute (A.T.S.), delle Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (A.S.S.T.) e dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (A.R.E.U.) anno 2026 – (di concerto con il Vicepresidente Alparone e l'Assessore Lucchini)";
- la D.G.R n. XII/6692 del 03.08.2026, avente ad oggetto "Ulteriori determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l'anno 2026 – (di concerto con il Vicepresidente Alparone e l'Assessore Lucchini)", con particolare riferimento al paragrafo dell'allegato n. 3 denominato "Il sistema degli acquisti del SSR";
- i principi generali di cui al D. Lgs. 36/2023 e s. m. e i., a cui il presente atto si conforma;
- la legge n. 199 del 30.12.2025, avente ad oggetto: "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2026 e bilancio pluriennale per il triennio 2026-2028" (L.F. 2026);

RICHIAMATE le delibere:

- n. 1059 del 31.10.2023 avente ad oggetto "Approvazione della programmazione degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a euro un milione, dell'ATS di Bergamo per gli anni 2024, 2025, 2026 e aggiornamento della programmazione anni 2023 e 2024";

- n. 243 del 28.03.2024 avente ad oggetto "Approvazione del programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori dell'ATS di Bergamo, per il triennio 2024 e 2026, ai sensi dell'art. 37 del d. lgs. n. 36/2023";
- n. 885 del 31.10.2024 avente ad oggetto "Approvazione della programmazione degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a euro un milione dell'ATS di Bergamo, per gli anni 2025, 2026 e 2027 e aggiornamento della programmazione sopra euro un milione "anni 2024, 2025 e 2026"";
- n. 223 del 22.03.2025 avente ad oggetto "Approvazione del programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori dell'ATS di Bergamo, per il triennio 2025 e 2027, ai sensi dell'art. 37 del d. lgs. n. 36/2023";
- n. 174 del 26.03.2026 con cui è stato approvato il programma degli acquisti di beni e servizi e il programma dei lavori dell'ATS di Bergamo, per il triennio 2026 e 2028, ai sensi dell'art. 37 del d. lgs. n. 36/2023;

DATO ATTO che, nelle suddette programmazioni è stato previsto l'adesione alla convenzione regionale per l'affidamento del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici;

PREMESSO che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- con delibera n. 1069/2018 l'ATS di Bergamo ha aderito alla convenzione regionale per l'affidamento del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici – Contratto Quadro n. 873_18 - Gara 6/2017/LI, per il periodo di 72 mesi, fino al 30.09.2024, con la RTI ARUBA PEC Spa (mandataria), Eos Reply Srl e Gmed Srl (mandanti), con sede in Ponte San Pietro (BG);
- con comunicazione del 29.05.2024 ARIA S.p.A. informa di aver modificato il termine di efficacia del Contratto Quadro citato, estendendolo temporalmente per ulteriori 24 mesi, portando la scadenza al 30/09/2026;
- con delibera n. 736 del 10.09.2024, l'ATS di Bergamo ha effettuato la seconda adesione alla convenzione regionale per l'affidamento del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici - Contratto Quadro n. 873_18 - Gara 6/2017/LI, per il periodo di 24 mesi;
- con nota del 11.02.2025 ARIA S.p.A. ha comunicato l'intenzione di indire una nuova gara, onde dare continuità al servizio, per la selezione di nuovi fornitori a cui affidare l'erogazione del servizio in oggetto;
- in data 25.02.2025, l'ATS di Bergamo ha trasmesso ad ARIA S.p.A. la propria previsione di stima, in termini di volumi prodotti, sulla base dei flussi della gara attualmente in corso, per un periodo di 72 mesi;

PRESO ATTO che, con determinazione del Direttore generale di ARIA S.p.A. n. 1128 del 16 dicembre 2025 è stata indetta la gara "*ARIA_2025_806 – Procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023 per l'affidamento del servizio di conservazione sostitutiva a norma";*

RILEVATO che:

- con determinazione del Direttore di Aria S.p.A. n. 761 del 4.08.2026 è stata aggiudicata la gara "*ARIA_2025_806 – Procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023 per l'affidamento del servizio di conservazione sostitutiva a norma*";
- il lotto unico della suddetta gara, nel quale sono compresi i fabbisogni dell'ATS di Bergamo, è stato aggiudicato al R.T.I. Aruba PEC (Mandataria), Consorzio Stabile Reply Public Sector e GMED S.r.l. (Mandanti);

ESAMINATA la documentazione allegata al presente provvedimento, nel quale viene specificato che:

- la durata della convenzione (all. n. 1 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento) è di 72 mesi, con riserva, da parte di ARIA, di prorogare il lotto per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente;
- la data di attivazione del lotto decorre dal 9.10.2026 fino al 8.10.2032;
- il codice identificativo di gara (CIG) padre è B9A625E546;
- l'importo massimo del contratto esecutivo per l'ATS di Bergamo è di presunti € 161.500,00 Iva esclusa, come specificato nella comunicazione di ARIA S.p.a. del 9.10.2026 (all. n. 2 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento);

ESAMINATO altresì il capitolato tecnico, allegato n. 3 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il contratto attuativo della presente convenzione è stipulato dalla singola Amministrazione Contraente con il Fornitore mediante l'emissione dell'ordinativo di fornitura che recepisce le prescrizioni e le condizioni fissate dalla convenzione stessa;

RITENUTO di aderire alla convenzione con decorrenza dal 9.10.2026 e scadenza al 8.10.2032 in allineamento alle date della convenzione;

DATO ATTO che, in caso di proroga del contratto, questa amministrazione adotterà un separato apposito provvedimento;

RICHIAMATE:

- la Legge n. 296/2006 art. 1, comma 449, che ha previsto l'obbligo per gli enti del servizio sanitario nazionale di approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate dalle Centrali Regionali di riferimento o, in subordine, quelle stipulate da CONSIP;
- la Legge Regionale n. 33 del 28.12.2007 art. 1, comma 1/b, in materia di modalità centralizzata di acquisto, ivi compresa la Centrale Regionale Acquisti e comma 4, in materia delle funzioni dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti;

RILEVATO che, pertanto, la presente procedura è in sintonia con le iniziative promosse dalla Regione Lombardia, in particolare con le linee di indirizzo contenute nelle citate deliberazioni di Giunta Regionale n. X/4702 del 29.12.2015, n. X/5954 del 5.12.2016, n. X/7600 del 20.12.2017, n. XI/491 del 2.08.2018, n. X/1046 del 17.12.2018, XI/1725 del 10.06.2019, n. XI/2672 del 16.12.2019, n. XI/4232 del 29.01.2021, n. XI/4508 del 1.04.2021, n. XI/5941 del 7.02.2022, D.G.R. n. XI/6387 del 16.05.2022, D.G.R. n. XI/6866 del 02.08.2022, n. XI/7758 del 28.12.2022, n. XII/772 del 31.07.2023, n. XII/850 del 8.08.2023, n. XII/1827 del 31.01.2024, n. XII/2966 del 5.08.2024, n. XII/3720 del 30.12.2024, n. XII/4264 del 30.04.2025, n. XII/4938 del 04.08.2025, n. XII/5524 del 17.12.2025, n. XII/5589 del 30.12.2025 e n. XII/6692 del 03.08.2026, in applicazione alla normativa nazionale in campo della razionalizzazione delle procedure di acquisto delle Aziende Pubbliche ed in particolare quelle Sanitarie, ove si specifica che gli enti sanitari hanno l'obbligo di utilizzo, in via graduata, di convenzioni stipulate dalla Centrale Regionale Acquisti di riferimento e poi di convenzioni stipulate da Consip S.p.A.;

RICHIAMATI:

- l'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e s.m. e i. e l'art. 58 della Legge 23.12.2000, n. 388 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2001)" che regolano il sistema delle convenzioni;

- l'art. 11 del D.L. 06.07.2011 n. 98 e il D.L. 07.05.2012 n. 52, in materia di interventi per la razionalizzazione della spesa pubblica;
- l'art. 7 comma 2 del D.L. n. 52/2012 convertito con Legge n. 94/2012, di modifica dell'art. 1, comma 449 della Legge n. 296/2006 che ha previsto l'obbligo, per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale di approvvigionarsi tramite CONSIP in carenza di Convenzioni Regionali;

PRESO ATTO che:

- la convenzione ARIA_2025_806, per il servizio di conservazione sostitutiva a norma – Lotto unico, ha scadenza al 8.10.2032;
- le ditte aggiudicatarie in RTI sono: Aruba PEC S.p.a. (Mandataria), Consorzio Stabile Reply Public Sector e GMED S.r.l. (Mandanti); la ditta Mandataria ARUBA PEC S.p.A. con sede in Ponte San Pietro (BG), Via San Clemente 53, Codice Fiscale e P. Iva n. 01879020517;

ATTESO che, per il periodo relativo al contratto, la spesa per il servizio in parola si quantifica in € 197.030,00= Iva inclusa, di cui € 161.500,00= per imponibile ed € 35.530,00= per Iva al 22%, e trova copertura sulle risorse economiche stanziate a budget sul raggruppamento di budget F47100/Altri acquisti di prestazioni/SAL, conto economico 647265/Altri acquisti di prestazioni da privato, centro di costo 0920190010 SIA, bilanci sanitari di rispettiva competenza;

RITENUTO di destinare al personale aziendale che svolge le funzioni tecniche nell'ambito della presente procedura gli incentivi ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. n. 36/2023, determinati in € 734,83=, sul raggruppamento di budget F83010/RAG, conto economico 684043/Accantonamento Incentivi Funzioni tecniche art. 113 D.Lgs 50/201, fatta salva la diversa quantificazione di Regione Lombardia, da liquidarsi con successivo provvedimento aziendale, assunto in coerenza con la vigente regolamentazione in materia;

RITENUTO di nominare quale responsabile unico del progetto l'Arch. Andrea Bussolino, Direttore della SC Gestione Tecnico Patrimoniale dell'ATS di Bergamo e quale direttore dell'esecuzione del contratto il Dott. Mario Tribbia, Responsabile della SS Servizi Informativi Aziendali dell'ATS di Bergamo;

RITENUTO di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

VISTO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Direttore della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità;

ACQUISITO il parere favorevole dei Direttori, Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.lgs. n. 502/92 e s.m. e i. e della L. R. n. 33/2009 e s.m.i.;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. **di aderire** alla convenzione ARIA_2025_806, lotto unico, relativa all'affidamento del servizio di conservazione sostitutiva a norma, con decorrenza dal 9.10.2026 e scadenza al 8.10.2032;

2. **di prendere atto** che l'aggiudicatario della convenzione è la RTI Aruba PEC S.p.a. (Mandataria), Consorzio Stabile Reply Public Sector S.r.l. e GMED S.r.l. (Mandanti); la ditta Mandataria ARUBA PEC S.p.A. con sede in Ponte San Pietro (BG), Via San Clemente 53, Codice Fiscale e P. Iva n. 01879020517;
3. **di prendere atto** che il contratto attuativo della presente Convenzione è stipulato dalla singola Amministrazione Contraente con il Fornitore mediante l'emissione dell'ordinativo di fornitura che recepisce le prescrizioni e le condizioni fissate dalla convenzione stessa;
4. **di contabilizzare** l'onere derivante dal presente provvedimento pari a € 197.030,00= IVA inclusa, che trova copertura sul raggruppamento di budget F47100/Altri acquisti di prestazioni/SAL, conto economico 647265/Altri acquisti di prestazioni da privato, centro di costo 0920190010 SIA, bilanci sanitari di rispettiva competenza:

   Bilancio sanitario 2026 (dal 09.10)

   € 7.805,87= importo IVA compresa
   € 6.398,25= importo al netto di Iva
   € 1.407,62= IVA al 22%

   Bilancio sanitario 2027

   € 31.398,22= importo IVA compresa
   € 25.736,25= importo al netto di Iva
   € 5.661,98= IVA al 22%

   Bilancio sanitario 2028

   € 32.084,17= importo IVA compresa
   € 26.298,50= importo al netto di Iva
   € 5.785,67= IVA al 22%

   Bilancio sanitario 2029

   € 32.713,69= importo IVA compresa
   € 26.814,50= importo al netto di Iva
   € 5.899,19= IVA al 22%

   Bilancio sanitario 2030

   € 33.298,07= importo IVA compresa
   € 27.293,50= importo al netto di Iva
   € 6.004,57= IVA al 22%

   Bilancio sanitario 2031

   € 33.916,92= importo IVA compresa
   € 27.800,75= importo al netto di Iva
   € 6.116,17= IVA al 22%

   Bilancio sanitario 2032 (fino al 08.10)

   € 25.813,07= importo IVA compresa
   € 21.158,25= importo al netto di Iva
   € 4.654,82= IVA al 22%
5. **di riservarsi** l'opportunità di prorogare il contratto con successivo provvedimento;
6. **di destinare** al personale aziendale che svolge le funzioni tecniche nell'ambito della presente procedura gli incentivi ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. n. 36/2023, determinati in € 734,83=, sul raggruppamento di budget F83010/RAG, conto economico 684043/Accantonamento Incentivi Funzioni tecniche art. 113 D.Lgs 50/201, fatta salva la diversa quantificazione di Regione Lombardia, da liquidarsi con successivo

provvedimento aziendale, assunto in coerenza con la vigente regolamentazione in materia;

7. **di nominare**, quale responsabile unico del progetto, l'Arch. Andrea Bussolino, Direttore della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale dell'ATS di Bergamo e, quale direttore dell'esecuzione del contratto, il Dott. Mario Tribbia, Responsabile della S.S. Sistemi Informativi Aziendali dell'ATS di Bergamo;

8. **di dare mandato** al Responsabile del procedimento per tutti i necessari successivi adempimenti di attuazione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990 e s.m.i;

9. **di dare atto** che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6 della L.R. n. 33/2009 e s.m.i;

10. **di dare comunicazione** del presente atto al Collegio Sindacale per i controlli di competenza, ai sensi dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;

11. **di trasmettere** il presente provvedimento alle articolazioni organizzative interessate e alle ditte Aruba PEC S.p.a. (Mandataria), Consorzio Stabile Reply Public Sector e GMED S.r.l. (Mandanti).

Allegati: n. 1 – Convenzione ARIA_2025_806;
n. 2 – nota di ARIA;
n. 3 - capitolato tecnico.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Massimo Giovanni Giupponi

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E LEGITTIMITA'

STRUTTURA PROPONENTE: SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Il Responsabile del procedimento
BUSSOLINO ANDREA

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'- Direttore Dott. Sergio Rocca

Si attesta la copertura economica e la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio – Costi (Bilancio/Esercizio/Codice Progetto/Codice Finanziamento): SANITARIO 2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032
Dati contabili – Costi (Raggruppamento di Budget/Entità Acquirente/Conto Economico/Conto Patrimoniale/Centro di Costo): F47100 SAL 647265 0920190010 F83010 RAG 684043
Importo – Costi (importo): € 197.030,00; € 734,83

Bilancio – Ricavi (Bilancio/ Esercizio/Codice Progetto): 0
Dati contabili – Ricavi (Entità Acquirente/Conto Economico/Conto Patrimoniale/Centro di Costo): 0
Importo – Ricavi (importo): 0

Note: PER ES. 2026 RICOMPRESO NEL SB 2026000096; PER ES. SUCCESSIVI SB PLURIENNALE 2026000552

Autorizzante
Rocca Sergio

Protocollo n. IA.2026.0088109 del 05.10.2026

CONVENZIONE

ARIA_2025_806 – Conservazione sostitutiva a norma

Procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 36/2023, per la conclusione di una Convenzione per la fornitura del servizio di conservazione sostitutiva a norma a favore degli Enti del Servizio Sanitario Regionale di cui all'art. 1 della Legge Regionale n. 30/2006 e s.m.i. ed Enti SIREG

INDICE

ARTICOLO 1 – VALORE DELLE PREMESSE, DEGLI ALLEGATI E NORME REGOLATRICI 6
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI 7
ARTICOLO 3 – OGGETTO 9
ARTICOLO 4 – DURATA DELLA CONVENZIONE E DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA 9
ARTICOLO 5 – MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE E OPZIONI 10
ARTICOLO 6 – CORRISPETTIVI 10
ARTICOLO 7 – REVISIONE DEI PREZZI 11
ARTICOLO 8 – RINEGOZIAZIONE DEI PREZZI IN CASO DI ECCESSIVA ONEROSITA' 12
ARTICOLO 9 – VERIFICHE DELLE PRESTAZIONI 13
ARTICOLO 10 – UTILIZZAZIONE DELLA CONVENZIONE E CONCLUSIONE DEI CONTRATTI DI FORNITURA 14
ARTICOLO 11 – CONSEGNA DELLA FORNITURA E RESI 15
ARTICOLO 12 – INDISPONIBILITA' DI PRODOTTO 15
ARTICOLO 13 - AFFIANCAMENTO/SOSTITUZIONE PRODOTTO 15
ARTICOLO 14 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, FATTURAZIONE E PAGAMENTI 15
ARTICOLO 15 – OBBLIGHI DEL FORNITORE 19
ARTICOLO 16 – PUBBLICAZIONI SUL SITO 21
ARTICOLO 17 – SUPERVISIONE E MONITORAGGIO 21
ARTICOLO 18 - CLAUSOLE SOCIALI E AMBIENTALI 22
ARTICOLO 19 – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 E CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 22
ARTICOLO 20 - INCOMPATIBILITÀ 23
ARTICOLO 21 - PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA LEGGE 190/2012 E PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DELLA REGIONE LOMBARDIA 23
ARTICOLO 22 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO 24
ARTICOLO 23 - OBBLIGHI DI RESPONSABILITA' SOCIALE 24
ARTICOLO 24 – CONTESTAZIONI E PENALI 25
ARTICOLO 25 – CONTESTAZIONI E RISERVE 26
ARTICOLO 26 – GARANZIA DEFINITIVA E CLAUSOLA PENALE 26
ARTICOLO 27 – RISOLUZIONE 28
ARTICOLO 28 – CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE 29
ARTICOLO 29 – RECESSO 29
ARTICOLO 30 – RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA 30
ARTICOLO 31 – SUBAPPALTO/SUBCONTRATTO 30
ARTICOLO 32 – DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONVENZIONE 32
ARTICOLO 33 – MODIFICA SOGGETTIVA 32

ARTICOLO 34 – BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE.....33

ARTICOLO 35 – REFERENTI DEL FORNITORE 33

ARTICOLO 36 – FORO COMPETENTE 34

ARTICOLO 37 – TRATTAMENTO DEI DATI.....34

ARTICOLO 38 – ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI 34

ARTICOLO 39 – CLAUSOLA FINALE 34

CONVENZIONE PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA

LOTTO UNICO C.I.G. B9A625E546

TRA

Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A. con sede legale in Milano, Piazza Gae Aulenti, 1 CAP 20154 e ivi domiciliata ai fini del presente atto, C.F. e P. IVA 05017630152, PEC: protocollo@pec.ariaspa.it, in persona del suo rappresentante legale *pro tempore* o suo delegato

(di seguito anche **«ARIA S.p.A.»** o «**ARIA**»),

E

ARUBA PEC S.P.A. , sede legale in PONTE SAN PIETRO (BG), Via SAN CLEMENTE NR. 53, iscritta al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di BERGAMO al n. 01879020517, Codice Fiscale 01879020517, P. IVA 01879020517, PEC ufficio.gare@staff.aruba.it, domiciliata ai fini del presente atto in PONTE SAN PIETRO (BG), Via SAN CLEMENTE NR. 53, in persona del legale rappresentante Dott. GIORGIO CECCONI, nella sua qualità di impresa mandataria capogruppo del Raggruppamento Temporaneo tra, oltre alla stessa, la mandante GMED SRL, sede legale in COLLE VAL D'ELSA (SI) VIA DI SELVAMAGGIO 19, iscritta al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Arezzo-Siena al n. 01203470529, C.F. 01203470529, partita IVA n. 01203470529, domiciliata ai fini del presente atto in COLLE VAL D'ELSA (SI) VIA DI SELVAMAGGIO 19, e la mandante Consorzio Reply Public Sector sede legale in TORINO (TO), Via CORSO FRANCIA N. 110 fondo consortile Euro 184192.500,00 (centottantaquattromilacinquecentocentonovantaduemilacinquecento/00), iscritto al Registro delle Imprese di Torino n. 10121480015, C.F. 10121480015, partita IVA n. 10121480015, domiciliata ai fini del presente atto in TORINO (TO), Via CORSO FRANCIA N. 110 (di seguito anche «**Fornitore**»);

(a seguire indicati come la «**Parte**» o collettivamente come le «**Parti**»)

PREMESSO CHE

a) l'art. 1, comma 455, della Legge 21 dicembre 2006, n. 296 («Legge finanziaria 2007»), prevede che «*Ai fini del contenimento e della razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni e servizi, le regioni possono costituire centrali di acquisto anche unitamente ad altre regioni, che operano quali centrali di committenza in favore delle amministrazioni ed enti regionali, delle Amministrazioni locali, delle Amministrazioni del Servizio sanitario nazionale e delle altre pubbliche amministrazioni aventi sede nel medesimo territorio*»;

b) con Legge Regionale 31 luglio 2013, n. 5, all'art. 6, comma 12, lettera a), Regione Lombardia ha disposto che le funzioni di Soggetto Aggregatore per l'acquisizione di beni e servizi a favore dei soggetti indicati all'art. 1, comma 455, della Legge n. 296/2006 siano svolte dall'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A.;

c) l'art. 1, comma 4, della Legge Regionale 28 dicembre 2007, n. 33, consente ad ARIA S.p.A., sulla base della programmazione regionale degli acquisti e con riferimento alle esigenze degli Enti di cui all'art. 1, della Legge Regionale 27 dicembre 2006, n. 30, di stipulare Convenzioni di cui all'art. 26 della legge 23

dicembre 1999, n. 488 con le quali le imprese aggiudicatarie si obbligano ad accettare, sino alla concorrenza del quantitativo massimo contrattuale stabilito in Convenzione/Accordo Quadro, ai prezzi ed alle condizioni ivi previsti, Ordinativi di Fornitura emessi dai soggetti di cui al sopracitato art. 1, comma 455 della Legge n. 296/2006;

d) ARIA S.p.A. ha espletato la gara a Procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023, per la conclusione di una Convenzione per la fornitura del servizio di conservazione sostitutiva a norma a favore degli Enti del Servizio Sanitario Regionale di cui all'art. 1 della Legge Regionale n. 30/2006 e s.m.i. ed Enti SIREG (in seguito anche «Enti» o «Enti aderenti» o «Amministrazioni Contraenti») indetta con Bando pubblicato su G.U.U.E. in data18/12/2025;

e) il Fornitore che sottoscrive la presente Convenzione è risultato aggiudicatario della predetta procedura aperta e, per l'effetto, ha manifestato la volontà di impegnarsi ad eseguire quanto stabilito nel presente Atto e nei relativi Allegati alle condizioni, modalità e termini ivi stabiliti e nei successivi Contratti di fornitura derivanti;

f) il Fornitore è risultato aggiudicatario del Lotto a gara:

LOTTO UNICO	CIG.	DESCRIZIONE LOTTO	IMPORTO MASSIMO CONTRATTUALE
1	B9A625E546	Affidamento del servizio di conservazione sostitutiva a norma	24.000.000,00 €

g) la stipula della presente Convenzione con i suoi Allegati non è fonte di alcuna obbligazione per ARIA;

h) i singoli Contratti di Fornitura verranno stipulati a tutti gli effetti tra le Amministrazioni Contraenti ed il Fornitore affidatario del lotto, in base alle modalità ed ai termini indicati nel presente Atto e nei relativi Allegati;

i) ARIA S.p.A. non potrà in nessun caso essere ritenuta responsabile per atti o attività delle Amministrazioni Contraenti. Ciascuna Amministrazione Contraente potrà essere considerata responsabile unicamente e limitatamente per le obbligazioni nascenti dagli Ordinativi di Fornitura emessi da ciascuna;

j) il Fornitore ha presentato la documentazione richiesta ai fini della stipula del presente Atto che, anche se non materialmente allegata al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale, ivi incluse la garanzia definitiva nei confronti di ARIA e delle Amministrazioni Contraenti, calcolata ai sensi dell'art. 117 del Codice e rilasciata da SACE BT S.P.A., in data 24/08/2026 n. 5095.00.27.2799937860 per un importo di Euro 1.512.000,00= (Unmilionecinquecentododicimila/00) a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali nascenti dalla Convenzione e dei Contratti di Fornitura (di seguito anche «Contratti o Ordinativi di Fornitura») ;

k) Risulta allo stato pendente, innanzi al TAR Lombardia, giudizio R.G. n. 3156/2026, instaurato da Medas srl in RTI contro ARIA/Aruba in RTI, per l'annullamento dell'aggiudicazione di gara;

l) la presente Convenzione, compresi i relativi allegati, viene sottoscritta dalle Parti con firma digitale rilasciata da ente certificatore autorizzato.

Ciò premesso, tra le Parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1 – VALORE DELLE PREMESSE, DEGLI ALLEGATI E NORME REGOLATRICI

1. Le premesse di cui sopra, gli atti ed i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente Atto, ivi incluso il Bando di gara, il Capitolato Tecnico e i suoi allegati, i chiarimenti resi in fase di gara, le Regole del Sistema di *e-Procurement*, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte allegata e sostanziale e sono fonte delle obbligazioni della presente Convenzione per effetto della sua sottoscrizione. Tali documenti sono disponibili al seguente link: https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/bandi-di-gara/i-nostri-bandi-di-gara ad eccezione delle Regole di E-procurement che sono consultabili sul sito al seguente link: https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/ https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto/guide-e-manuali

2. Gli Allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale della Convenzione sono elencati in calce al presente Atto.

3. Il presente Atto è regolato:

a) dalle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 (anche solo "Codice");
b) dalle disposizioni degli Allegati al Codice e da quelle del D.P.R. 10 ottobre 2010, n. 207 per le sole
c) disposizioni ancora vigenti alla data di entrata in vigore del Codice;
d) dalle norme in materia di Contabilità pubblica;
e) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato, in quanto applicabili;
f) dal Codice Etico e dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ARIA, consultabili sul sito internet della stessa ARIA: https://trasparenza.ariaspa.it/wps/portal/site/aria-st/disposizioni-generali/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-la-trasparenza;
g) dal Patto di integrità.

4. I Contratti di Fornitura saranno regolati dalle disposizioni in essi previste, dal presente Atto, nonché dalle disposizioni indicate al precedente punto.

5. In caso di contrasto o difficoltà interpretativa tra quanto contenuto nel presente Atto, da una parte, e quanto dichiarato nell'Offerta Tecnica, dall'altra parte, prevarrà quanto contenuto nel primo, fatto comunque salvo il caso in cui l'Offerta Tecnica contenga, a giudizio di ARIA e/o delle Amministrazioni, previsioni migliorative rispetto a quelle contenute nel presente Atto.

6. Le clausole del presente Atto e dei Contratti di Fornitura sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente che entreranno in vigore successivamente.

7. Ove non venga concordato con l'aggiudicatario un differimento del termine di stipula ai sensi dell'art. 18, comma 2, lett. c) del Codice e la stipula della Convenzione avvenga in pendenza del/i ricorso/i giurisdizionale/i, e in conseguenza della relativa sentenza, nonché di ogni altro eventuale e futuro provvedimento giurisdizionale e/o amministrativo relativo a ulteriori e diversi giudizi o procedimenti di qualsivoglia natura che dovessero essere instaurati, dovesse essere imposto il riesame e/o l'annullamento, anche in autotutela, dell'aggiudicazione definitiva e/o della gara e ciò dovesse comportare la invalidità e/o perdita di efficacia della Convenzione, il Fornitore con la sottoscrizione del presente Atto espressamente rinuncia, ora per allora, irrevocabilmente e a titolo definitivo, a proporre successive azioni e/o eccezioni volte ad ottenere un risarcimento del danno nei confronti di ARIA e delle Amministrazioni eventualmente aderenti alla Convenzione stessa. Restano salvi ed impregiudicati i diritti del Fornitore all'impugnativa dei provvedimenti giudiziali e/o amministrativi che lo vedessero soccombente nei procedimenti giudiziari di cui sopra.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nell'ambito del presente Atto si intende per:

a) **Amministrazione/i** o **Enti Contraente/i**: gli Enti del Servizio Sanitario Regionale della Regione Lombardia di cui all'art. 1 della L.R. n. 30 del 27/12/2006 e ss.mm.ii., le Stazioni Appaltanti, nonché gli altri soggetti che ai sensi della normativa vigente sono legittimati aderire alle Convenzioni/Accordi Quadro di ARIA, e che in concreto utilizzano la presente Convenzione/Accordo Quadro nel periodo di sua validità ed efficacia mediante l'emissione di ordinativi di fornitura e le successive richieste di Consegna/Ordini Elettronici;

b) «**Capitolato Tecnico**»: il capitolato descrittivo e prestazionale nel quale vengono precisate le caratteristiche tecniche che le prestazioni da acquisirsi devono possedere, e le ulteriori obbligazioni poste a carico delle Parti;

c) «**Certificato di verifica di conformità**»**:** attestazione di esecuzione a regola d'arte delle prestazioni, volta a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità viene rilasciato dalle Amministrazioni Contraenti al Fornitore secondo le modalità previste dall'art. 116 del Codice e dalla Convenzione.

d) **«Codice»:** il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

e) «**Contratto attuativo/ Contratto/i di Fornitura**»: il contratto attuativo della presente Convenzione stipulato dalla singola Amministrazione Contraente con il Fornitore, mediante l'emissione di un ordinativo di fornitura che recepisce le prescrizioni e le condizioni fissate nel presente Atto;

f) «**Convenzione»:** la Convenzione stipulata tra la ARIA S.p.A. e il Fornitore ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;

g) «**Data di Attivazione»**: la data a partire dalla quale le Amministrazioni Contraenti possono utilizzare la presente Convenzione;

h) **«Direttore dell'esecuzione del Contratto di Fornitura o D.E.C.»:** il soggetto incaricato dall'Amministrazione contraente del quale il Responsabile Unico del Progetto si avvale per la direzione dell'esecuzione del contratto e di controllo dei livelli di qualità delle prestazioni;

i) «**Fornitore»**: l'impresa o il raggruppamento temporaneo o il consorzio di imprese risultato aggiudicatario e che conseguentemente sottoscrive la Convenzione, obbligandosi a quanto nella stessa previsto;

j) «**Giorni Lavorativi**»: i giorni della settimana, da Lunedì a Venerdì, esclusi sabato, domenica, e festivi;

k) «**Importo della Fornitura**»: l'importo complessivo della prestazione oggetto del Singolo Contratto di Fornitura, IVA esclusa derivante dalla sommatoria dei singoli Prezzi unitari (al netto di IVA) scontati moltiplicati per i relativi quantitativi;

l) «**Importo Massimo Contrattuale**»: importo massimo della presente Convenzione, che corrisponde alla base d'asta complessiva della procedura;

m) **«Modifica soggettiva»** le modifiche ai sensi dell'art. 120 comma 1 lettera d) del Codice dei contratti pubblici;

n) **«Modifica oggettiva»**: le modifiche che possono intervenire in corso di esecuzione contrattuale in relazione all'oggetto della prestazione ai sensi dell'art.120 (anche ex art 120 c.1.lett. a) sostituzione/affiancamento prodotti);

o) **«NECA – Negozio Elettronico Centrale Acquisti»**: il catalogo elettronico delle Convenzioni/Accordi Quadro attivate da ARIA S.p.A.;

p) **«Offerta»**: complessivamente inteso, l'insieme delle dichiarazioni e dei documenti, di carattere amministrativo e tecnico che il Fornitore ha sottoposto nella procedura ai fini dell'aggiudicazione;

q) **«Ordinativo di Fornitura»**: il documento informatico generato da NECA e sottoscritto con firma digitale dal *Punto Ordinante* con il quale l'Amministrazione Contraente manifesta la volontà di utilizzare La Convenzione e al contempo stipula un Contratto di Fornitura impegnando il Fornitore alla prestazione di quanto ivi richiesto, nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica del Fornitore nonché alle condizioni economiche fissate dal Fornitore medesimo nell'Offerta Economica;

r) **«Ordine Elettronico»**: il documento elettronico previsto dall'art. 1, commi 411-413, della Legge n. 205/2017 (Legge di Bilancio 2018) trasmesso attraverso il Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO) come da Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 dicembre 2018;

s) **«Parte»:** ARIA o il Fornitore, congiuntamente definiti anche le "Parti";

t) **«Prodotto»**: il prodotto e gli eventuali relativi accessori e servizi connessi e opzionali di cui al/i Lotto/i aggiudicato/i della gara di cui alle premesse oggetto del presente Convenzione, nelle tipologie e nella configurazione definiti nel Capitolato Tecnico, nell'Offerta Tecnica ed Economica;

u) **«Posta Elettronica Certificata» o «P.E.C.»**: il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, al d.P.R. 68/2005 ed ulteriori norme di attuazione;

v) **«Punto Istruttore»**: il referente dell'Amministrazione acquirente legittimato ad emettere le Richieste di Consegna;

w) **«Punto Ordinante»**: il referente dell'Amministrazione contraente legittimato ad emettere e sottoscrivere l'Ordinativo di Fornitura;

x) **«Responsabile Unico del Progetto»** o «R.U.P.»: l'esponente individuato tra il personale di ARIA e dell'Amministrazione contraente cui spettano i compiti relativi all' indizione e all' esecuzione del Contratto previsti dal Codice e disciplinati dalla presente Convenzione, nonché tutti gli altri obblighi di legge che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 e del relativo Allegato I.2;

y) «**Ricezione**»: il ricevimento della documentazione contrattuale (ad es., Ordinativi di Fornitura e Richieste di Consegna/Ordini Elettronici in caso di fornitura di Prodotti);

z) «**Richiesta di Consegna**»: il documento informativo inoltrato dai Punti Ordinanti/istruttori con il quale l'Amministrazione Contraente comunica di volta in volta al Fornitore la tipologia della prestazione e il quantitativo dei prodotti e relativi servizi connessi e opzionali richiesti, la Sede di Consegna, le modalità ed i tempi di consegna nonché il prezzo applicato;

aa) **«Sede di Consegna»**: il luogo – sedi, magazzini e uffici dell'Amministrazione Contraente – indicati nella Richiesta di Consegna, presso il quale il Fornitore deve effettuare la prestazione;

bb) «**Sito**»: il sito internet di ARIA *www.ariaspa.it*;

2. Le espressioni riportate negli allegati hanno il significato, per ognuna di esse, specificato nei medesimi allegati, tranne il caso in cui il contesto delle singole clausole della Convenzione dispongano diversamente.

ARTICOLO 3 – OGGETTO

Oggetto della presente Convenzione è l'affidamento del servizio di conservazione sostitutiva a norma, in favore delle Amministrazioni Contraenti, come dettagliato nel Capitolato tecnico.

1) Con la stipula della presente Convenzione, il Fornitore si obbliga nei confronti delle Amministrazioni Contraenti a fornire i servizi richiesti nel Capitolato tecnico e nella *lex specialis* di gara nella misura richiesta dalle Amministrazioni Contraenti mediante gli Ordinativi di Fornitura e le successive Richieste di Consegna/Ordini Elettronici e nei limiti dell'Importo Massimo Contrattuale.

2) La fornitura dei Servizi dovrà necessariamente rispondere alle specifiche tecniche ed alle prescrizioni stabilite nel Capitolato Tecnico, comprensive di eventuali elementi migliorativi presentati in offerta e dovranno essere necessariamente prestati dal Fornitore con le modalità stabilite nel Capitolato Tecnico oltre che nel presente documento.

3) Il Fornitore è obbligato a dare esecuzione degli Ordinativi di Fornitura sino a concorrenza dell'Importo massimo contrattuale, eventualmente incrementato.

ARTICOLO 4 – DURATA DELLA CONVENZIONE E DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA

1) La presente Convenzione ha una durata di 72 (settantadue) mesi decorrenti dalla sottoscrizione.

2) L'attivazione del lotto su NECA sarà in ogni caso posticipata qualora l'oggetto contrattuale del singolo lotto sia identico o riconducibile a quello di precedente Convenzione di ARIA S.p.A. già attivata, in corso

di validità e con residuo contrattuale utilizzabile. In tale ipotesi, l'efficacia di ciascun lotto e la sua attivazione saranno subordinate alla cessazione - per decorso del termine contrattuale o esaurimento dell'Importo Massimo Contrattuale - dei corrispondenti lotti di precedente Convenzione. ARIA S.p.A. comunicherà al fornitore la data di attivazione su NECA dei lotti di cui al presente comma.

3) Per durata della Convenzione si intende il periodo entro il quale le Amministrazioni contraenti possono emettere Ordinativi di Fornitura per l'approvvigionamento dei prodotti e/o dei servizi oggetto della presente Convenzione. I singoli contratti di fornitura, attuativi, stipulati dalle Amministrazioni contraenti mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura in NECA, hanno durata pari alla durata della Convenzioni, cioè con la medesima scadenza, eventualmente prorogata, della Convenzione.

4) Resta inteso che i termini di durata della Convenzione si intenderanno decorsi, anche prima della scadenza, qualora sia esaurito l'Importo Massimo Contrattuale, anche eventualmente incrementato, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo.

ARTICOLO 5 – MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE E OPZIONI

1) Ai sensi dell'art. 120, comma 9, del D.Lgs. 36/2023, per ogni lotto in corso di esecuzione, ARIA S.p.A. si riserva la facoltà di aumentare o diminuire le prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo massimo del contratto, alle medesime condizioni. In tal caso il Fornitore non potrà fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

2) Ai sensi dell'art. 120, comma 11, D.Lgs. 36/2023, in casi eccezionali, per ogni lotto in corso di esecuzione, ARIA S.p.A. si riserva di prorogare il lotto per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente al verificarsi delle condizioni ivi previste. In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni in essere.

3) È escluso ogni tacito rinnovo della Convenzione e dei singoli contratti di fornitura.

ARTICOLO 6 – CORRISPETTIVI

1) I corrispettivi contrattuali dovuti al Fornitore dalle Amministrazioni Contraenti in forza degli Ordinativi di Fornitura saranno calcolati sulla base dei prezzi unitari scontati, IVA esclusa, in virtù dei quantitativi richiesti dalla singola Amministrazione Contraente. Tali prezzi unitari sono riportati nell'Allegato C "Corrispettivi".

2) I corrispettivi contrattuali saranno altresì calcolati facendo riferimento ai prezzi in vigore alla data di ricezione degli Ordini di Fornitura, aggiornati secondo le modalità indicate ai successivi articoli.

3) I corrispettivi contrattuali sono e devono intendersi comprensivi, della fornitura/servizi come descritti nel Capitolato Tecnico e nel presente atto e si riferiscono alle forniture/servizi prestati a perfetta regola d'arte, nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

4) Tutti i predetti corrispettivi sono stati determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime e sono pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità fatto salvo quanto disciplinato dal presente Atto, facendosi carico il Fornitore di ogni relativo rischio e/o alea, ivi incluso quello relativo all'adempimento e/o ottemperanza di obblighi ed oneri derivanti al Fornitore medesimo dall'esecuzione dei Contratti/Ordinativi di Fornitura

e delle Richieste di Consegna/Ordini Elettronici e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché delle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti Autorità.

5) In virtù della definizione di "centralizzazione delle committenze" di cui all'art. 62 del D.Lgs. n. 36/2023, ARIA S.p.A., in qualità di soggetto aggregatore, stipula la presente Convenzione a seguito dell'aggiudicazione di un appalto destinato a Stazioni Appaltanti. Si precisa che "Stazione Appaltante" è l'Amministrazione Contraente, ossia l'Amministrazione che utilizza la presente Convenzione mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura, e conseguentemente è obbligata al pagamento delle prestazioni nei confronti del Fornitore nonché dei relativi ed eventuali subappaltatori/subcontraenti.

ARTICOLO 7 – REVISIONE DEI PREZZI

1) La clausola di revisione dei prezzi ai sensi dell'art 60 e dell'allegato II.2 bis del Codice è attivata automaticamente con una frequenza di 12 mesi (di seguito "Periodo di rilevazione"), in base all'indice "J63 – Attività dei servizi di informazione e altri servizi informatici" ("Indice di Riferimento") pubblicato dall'ISTAT.

2) A tal fine si considera la variazione percentuale tra il valore dell'Indice relativo al mese in cui ricade la data del provvedimento di aggiudicazione della gara o del lotto e quello disponibile nei 15 giorni antecedenti la scadenza del Periodo di Rilevazione. Qualora la variazione percentuale, in aumento o in diminuzione, dell'Indice di Riferimento, come sopra calcolata, sia superiore al 5%, (3% per lavori) i corrispettivi dovuti al Fornitore sono aggiornati, a partire dal primo giorno successivo alla scadenza di ciascun Periodo di Rilevazione applicando ai Prezzi oggetto di rilevazione una variazione percentuale pari all'80% (90% per lavori) dell'eccedenza dell'Indice di Riferimento rispetto alla soglia del 5% (3% per lavori).

3) Nel caso in cui il valore assoluto della variazione percentuale dell'indice di riferimento sia uguale o inferiore alla soglia del 5%, (3% per lavori) i prezzi restano quelli offerti in gara.

4) I prezzi revisionati sono pubblicati da ARIA su NECA e vengono applicati alle nuove richieste di consegna inoltrate al fornitore da parte degli Enti aderenti, a partire dalla data di validità dell'aggiornamento.

5) Per tutta la durata della Convenzione e successivamente alla sua scadenza, resta a carico dell'Ente aderente provvedere all'aggiornamento dei Prezzi oggetto di Rilevazione in caso di variazione dell'indice di riferimento limitatamente alle prestazioni non ancora eseguite alla scadenza del Periodo di Rilevazione, nel rispetto degli stessi periodi di rilevazione, indici di riferimento e soglie di variazione previsti nel presente articolo.

6) Limitatamente all'adeguamento dei prezzi dei contratti di fornitura in corso di esecuzione, resta inteso che, qualora i Prezzi Revisionati comportino un incremento dei corrispettivi dovuti al Fornitore che non trovi copertura nelle somme stanziate dall'Ente aderente per la Convenzione ai sensi dell'art. 60, comma 5 del Codice, l'Ente stesso avrà diritto di recedere dal contratto di fornitura ai sensi del successivo articolo "Recesso" oppure di ridurre i quantitativi in modo da lasciare invariato l'importo dell'Ordinativo di Fornitura.

7) In nessun caso, la revisione dei prezzi potrà avere effetto sui corrispettivi delle prestazioni già eseguite.

ARTICOLO 8 – RINEGOZIAZIONE DEI PREZZI IN CASO DI ECCESSIVA ONEROSITA'

1) E' ammessa, ai sensi dell'art. 9 del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, la rinegoziazione del contratto quando una parte del contratto dimostra che la continuazione dell'adempimento dei propri obblighi contrattuali è divenuta eccessivamente onerosa a causa di un evento al di fuori del suo ragionevole controllo per la concomitante presenza di: eventi straordinari e imprevedibili; rischi non volontariamente assunti dalla parte pregiudicata dagli stessi e una alterazione rilevante dell'originario equilibrio del contratto superiore al 10% non riconducibile alla normale alea, alla ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato.

2) In presenza del verificarsi degli eventi sopra menzionati, ARIA si riserva di richiedere, ai sensi dell'articolo 1, comma 511, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, una rinegoziazione dei corrispettivi all'Autorità indipendente preposta alla regolazione del settore relativo allo specifico contratto, oppure, in mancanza, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato.

3) È esclusa la possibilità di rinegoziare qualora ciò comporti: una modifica che introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito di ammettere candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o di accettare un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione, oppure, ancora, avrebbero provocato un cambiamento nell'equilibrio economico del contratto o della Convenzione a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, o avrebbero causato una notevole estensione dell'ambito di applicazione del contratto.

4) La parte che richiede la rinegoziazione delle clausole contrattuali è tenuta a presentare istanza ad ARIA corredata della documentazione necessaria ad individuare la variazione dei prezzi e ciò al fine di consentire ad ARIA di avviare, a mezzo del RUP, l'opportuna istruttoria e, in caso di rinegoziazione operata su istanza del fornitore, di concluderla con comunicazione trasmessa al medesimo entro tre mesi dalla presentazione dell'istanza con la contestuale pubblicazione dei nuovi prezzi. Unitamente a tale istruttoria, ARIA verifica il prezzo applicato da altri soggetti aggregatori per l'acquisto del medesimo bene e ciò al fine di adeguare i corrispettivi secondo il prezzo più basso riscontrato. Il prezzo oggetto di rinegoziazione sarà aggiornato, ad ogni effetto sulla Convenzione a far data dalla predetta pubblicazione da parte di ARIA dei nuovi prezzi, sia in caso di aggiornamento su istanza del fornitore, sia in caso di revisione su iniziativa di ARIA.

5) Le rinegoziazioni dei prezzi successive alla prima saranno effettuate sui prezzi già revisionati secondo le previsioni di cui ai precedenti commi.

6) I prezzi rinegoziati saranno pubblicati su NECA e i singoli Enti aderenti saranno tenuti ad applicarli agli "Ordinativi di Fornitura" (contratti esecutivi) stipulati successivamente all'entrata in vigore dei prezzi rinegoziati stessi.

7) Per gli ordinativi di fornitura in corso di esecuzione resta ferma la facoltà per i singoli Enti aderenti di applicare i prezzi rinegoziati, così come aggiornati da ARIA, alle prestazioni/consegne che verranno eseguite successivamente alla data di efficacia della rinegoziazione, sempre che detto aumento di costo trovi copertura nelle somme stanziate dall'Ente. In caso contrario, ovverossia in assenza di copertura o nel caso in cui non intenda applicare il prezzo rinegoziato agli ordini di fornitura emessi precedentemente, l'Ente potrà esercitare a propria discrezione il recesso, totale o parziale, dall'ordinativo di fornitura, mediante comunicazione trasmessa al fornitore con effetto immediato dall'invio della medesima, oppure

ridurre i quantitativi richiesti, nell'invarianza del corrispettivo dovuto.

8) In nessun caso la rinegoziazione dei prezzi potrà avere effetto sui prezzi delle prestazioni/consegne già eseguite.

9) In nessun caso la richiesta di rinegoziazione giustifica, di per sé, la sospensione dell'esecuzione del contratto.

10) Quando l'applicazione dell'articolo 60 del codice non garantisce il principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale e non è possibile garantire il medesimo principio mediante rinegoziazione secondo buona fede, è sempre fatta salva, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, lettera b) del Codice, la possibilità per ARIA, le Amministrazioni contraenti o l'appaltatore di invocare la risoluzione per eccessiva onerosità sopravvenuta del contratto. In tutti i casi di risoluzione del contratto ai sensi del presente paragrafo, si applica l'articolo 122, comma 5, del codice.

ARTICOLO 9 – VERIFICHE DELLE PRESTAZIONI

1) Le Amministrazioni Contraenti e per esse, il Responsabile Unico del Progetto delle medesime, con il Direttore dell'esecuzione del contratto delle stesse, ove nominato, provvedono nel corso dell'esecuzione contrattuale, in conformità a quanto previsto dall'art. 15, comma 5, dall'art. 114, commi 1 e 7, dall'art. 116, comma 2, Allegati I.2 e II.4. e dagli artt. 36 e seguenti dell'Allegato II.14 del Codice e dei provvedimenti attuativi ivi richiamati., ad accertare la regolare esecuzione dei singoli Contratti di fornitura e ad attestare, attraverso il rilascio di apposito Certificato di verifica di conformità, che le prestazioni contrattuali siano state eseguite dal Fornitore a regola d'arte sotto il profilo qualitativo, tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore. In caso di mancata attestazione di regolare esecuzione la singola Amministrazione contraente provvederà a dare comunicazione ad ARIA per gli adempimenti di conseguenza.

2) In particolare, le Amministrazioni contraenti, nell'ottica di diffusione del *Green Public Procurement*, di sensibilizzazione su modelli di consumo responsabili (Ob. 12 Agenda Onu 2030) verificano il rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) e/o degli aspetti ambientali non regolamentati in specifici Decreti Ministeriali ma previsti nella documentazione di gara.

3) Le Amministrazioni Contraenti trasmettono ad ARIA S.p.A. e al Fornitore le dichiarazioni/certificazioni di completa ed esatta esecuzione (certificati di regolare esecuzione e verifiche di conformità) relativamente ai rispettivi Ordinativi di Fornitura.

4) Le Amministrazioni Contraenti provvederanno a comunicare al Casellario Informatico di cui all'art. 222, comma 10 del Codice, i fatti riguardanti la fase di esecuzione dei singoli Contratti di fornitura, secondo quanto previsto dall'ANAC, informandone ARIA S.p.A..

5) ARIA S.p.A., per tutta la durata della Convenzione e dei singoli Contratti di Fornitura anche avvalendosi di Organismi di Ispezione (anche Ente terzo) accreditati secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020, ha facoltà di effettuare unilateralmente verifiche ispettive *(audit),* anche a sorpresa e a campione, mediante la predisposizione di *check list*, in merito al corretto adempimento contrattuale al fine di accertare la corrispondenza delle caratteristiche della prestazione/livelli di servizio rispetto al capitolato tecnico e a quanto offerto dal Fornitore in sede di gara, anche in termini di migliorie.

6) Al completamento delle verifiche ispettive, verrà redatta apposita relazione di chiusura: eventuali non conformità da essa costituiscono oggetto di valutazione del Fornitore come da successivo articolo "Supervisione e Monitoraggio" di cui al presente atto.

ARTICOLO 10 – UTILIZZAZIONE DELLA CONVENZIONE E CONCLUSIONE DEI CONTRATTI DI FORNITURA

1) La presente Convenzione è utilizzata dalle Amministrazioni Contraenti, mediante l'emissione di un Ordinativo di Fornitura entro il periodo di validità ed efficacia della Convenzione.

2) In considerazione degli obblighi assunti dal Fornitore con la stipula della presente Convenzione, i singoli Contratti di Fornitura si concludono con le Amministrazioni Contraenti con la semplice ricezione da parte del Fornitore dei relativi Ordinativi di Fornitura inoltrati dalle Amministrazioni Contraenti attraverso il NECA e/o il Nodo di Smistamento Ordini di acquisto (NSO) per le Amministrazioni Contraenti rientranti nell'ambito applicativo della specifica normativa (art. 1, comma 412, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, art. 3 del Decreto del Ministro dell''Economia e delle Finanze 7 dicembre 2018, così come modificato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 27 dicembre 2019, e "Linee Guida per l'emissione della trasmissione degli ordini elettronici adottate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" del 15 febbraio 2023).

3) le Amministrazioni Contraenti, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008, dovranno valutare, all'atto dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, la sussistenza o meno di rischi da interferenza connessi alle prestazioni oggetto del singolo Contratto di Fornitura. Pertanto:

   a) qualora l'Amministrazione contraente ritenga sussistere rischi da interferenza, dovrà quantificare i relativi costi di sicurezza e redigere il "*Documento unico di valutazione dei rischi*" (c.d. DUVRI), che sarà allegato all'Ordinativo di Fornitura quale parte integrante dello stesso;

   b) qualora l'Amministrazione non ritenga sussistere rischi da interferenza, dovrà indicare nell'Ordinativo di Fornitura una cifra pari a € 0,00 (zero/00) per i costi relativi alla sicurezza.

4) L'Ordinativo di Fornitura consiste nel documento in formato elettronico da emettere mediante NECA e dovrà essere sottoscritto digitalmente da persona autorizzata ad impegnare la spesa dell'Amministrazione Contraente (c.d. Punto Ordinante). Eventuali ulteriori modalità di formazione ed invio dei predetti documenti, anche in caso di non funzionamento temporaneo del NECA, potranno essere stabilite da ARIA S.p.A. anche nel corso di validità della presente Convenzione e comunicate sul Sito. Le modalità di utilizzo e i relativi manuali d'uso sono disponibili nella sezione "*Guide e Manuali*" del Sito.

5) Gli Ordinativi di Fornitura dovranno contenere almeno le seguenti informazioni:

   - l'Importo della Fornitura;
   - il C.I.G. del Lotto;
   - i riferimenti per la fatturazione.

6) L'Amministrazione Contraente, attraverso NECA, creerà le credenziali degli utenti associando i diversi ruoli: Punto Ordinante e Punto Istruttore.

7) Nei casi eccezionali di sospensione o interruzione del NECA per malfunzionamento, ARIA S.p.A. comunicherà al Fornitore ed alle Amministrazioni Contraenti la modalità alternativa di formazione ed invio dell'Ordinativo di Fornitura. In tale ipotesi:

   a. sarà cura del Fornitore verificare che l'Ordinativo di Fornitura provenga da una delle Amministrazioni Contraenti legittimate all'utilizzo della presente Convenzione;

   b. è a carico del Fornitore ogni onere e rischio di controllo sulla legittimità delle Amministrazioni Contraenti che utilizzano la Convenzione; qualora il Fornitore dia esecuzione a Ordinativi di Fornitura emessi da soggetti non legittimati, il Servizio oggetto di tali contratti non verrà conteggiato nell'Importo Massimo Contrattuale oggetto della presente Convenzione;

   c. il Fornitore è tenuto a verificare la completezza, la correttezza e la chiarezza dell'Ordinativo di Fornitura ricevuto. Se del caso, sarà compito del Fornitore contattare l'Amministrazione Contraente e chiedere l'invio di un nuovo Ordinativo di Fornitura;

   d. ove il Fornitore ritenga di non dover dare esecuzione all'Ordinativo di Fornitura, motivando detta scelta per esempio sul presupposto che il soggetto richiedente non sia un'Amministrazione legittimata ad utilizzare la presente Convenzione, oppure abbia ricevuto Ordinativi di Fornitura oltre la concorrenza dell'Importo Massimo Contrattuale, deve tempestivamente informare, spiegando le ragioni del rifiuto, l'Amministrazione Contraente e ARIA S.p.A.;

ARTICOLO 11 – CONSEGNA DELLA FORNITURA E RESI

NON APPLICABILE.

ARTICOLO 12 – INDISPONIBILITA' DI PRODOTTO

NON APPLICABILE.

ARTICOLO 13 - AFFIANCAMENTO/SOSTITUZIONE PRODOTTO

NON APPLICABILE.

ARTICOLO 14 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

1) Con la sottoscrizione del presente atto, il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. e da disposizioni interpretative (Determina ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 contenente Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari Delibera ANAC n. 556 del 31.5.2017 e, da ultimo, Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023 - *nuovo aggiornamento della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 31/3/2023 n. 36*). Con la sottoscrizione di ciascun Contratto di Fornitura, il medesimo obbligo verrà assunto anche dalla singola Amministrazione Contraente. In particolare, il Fornitore si obbliga ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, in cui devono transitare tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, attraverso strumenti di pagamento

idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Tra i predetti movimenti finanziari rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il pagamento dei corrispettivi dell'appalto, nonché le eventuali somme dovute a titolo di penale o, comunque, di risarcimento,
- il pagamento di somme nei confronti dei subappaltatori, dei subcontraenti (subforniture) della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati all'appalto,
- i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche, che potranno essere effettuati anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se questo non è riferibile in via esclusiva alla realizzazione dell'appalto,
- i pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, nonché le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a € 1.500,00, che potranno essere effettuati anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa.

2) Inoltre, ai fini degli adempimenti relativi al presente appalto, il Fornitore:

a) dichiara che il conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, è quello indicato nell'Allegata Dichiarazione "Modello comunicazione ex art. 3 L. n. 136/2010".

b) dichiara che le persone delegate a operare sul conto corrente di cui al presente comma sono state comunicate ad ARIA S.p.A. in sede di stipula della presente Convenzione, come da Allegato "Modello comunicazione ex art. 3 L. n. 136/2010", con impegno a comunicare eventuali variazioni nei termini di legge.

c) si impegna, sotto la propria esclusiva responsabilità, a rendere tempestivamente note le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui sopra, le variazioni al conto corrente sopra menzionato, nonché le variazioni inerenti alle persone delegate ad operare su tale conto corrente. In difetto di tale comunicazione, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine a eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

d) laddove espressamente previsto dalle normative vigenti e/o espressamente richiesto dall'Amministrazione Contraente nell'Ordinativo di Fornitura, ha l'obbligo di indicare in ogni fattura che verrà emessa, ovvero in una comunicazione allegata alla fattura, pena l'irricevibilità della medesima:

- il CIG della procedura,
- il CIG "derivato" riferito al singolo lotto che verrà indicato da ciascuna Amministrazione Contraente nel relativo Ordinativo di Fornitura,
- nonché, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11, della Legge n. 3/2003, il CUP che verrà indicato da indicato da ciascuna Amministrazione Contraente nel relativo Ordinativo di Fornitura;

e) ha l'obbligo di indicare il CIG "derivato" nel pagamento in ogni movimento finanziario precedentemente elencato, a eccezione esclusivamente dei pagamenti verso conti correnti non dedicati, quali: stipendi (emolumenti a dirigenti e impiegati), manodopera (emolumenti a operai),

spese generali (cancelleria, fotocopie, abbonamenti e pubblicità, canoni per utenze e affitto), provvista di immobilizzazioni tecniche, consulenze legali, amministrative tributarie e tecniche;

f) ha l'obbligo di prevedere nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti (subforniture) della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati all'appalto, un'apposita clausola con la quale ciascun contraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, pena la nullità assoluta del contratto medesimo;

g) ha l'obbligo di dare immediata comunicazione ad ARIA S.p.A. e alla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo – della Provincia di Milano, la notizia dell'inadempimento del subappaltatore o del subcontraente agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al presente Articolo; analogo obbligo dovrà essere previsto nei contratti sottoscritti con il subappaltatore o con il subcontraente.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, o di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, il mancato utilizzo del conto corrente dedicato, o di quelli ulteriori preventivamente comunicati, e, in ogni caso, l'inadempimento anche a uno solo degli obblighi e/o impegni e/o stabiliti nel presente Articolo, determina la risoluzione di diritto ex art. 1456 cod. civ. della presente Convenzione e dei singoli Contratti di Fornitura, oltre a determinare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

3) Con riferimento a ciascun Contratto di Fornitura, le fatture relative a ciascuna richiesta di Consegna/Ordine Elettronico inviata dalle Amministrazioni Contraenti saranno emesse dal Fornitore conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché nella presente Convenzione. In particolare, le suddette fatture dovranno essere emesse intestate e inviate alle Amministrazioni Contraenti con cadenza <mensile>, salvo differente accordo con l'Amministrazione Contraente, allegando alle fatture l'eventuale dettaglio relativo al mese di riferimento, salvo diverso accordo tra Amministrazione Contraente e Fornitore.

4) Le singole Società costituenti il Raggruppamento, salva e impregiudicata la responsabilità solidale delle società raggruppate nei confronti del Contraente, dovranno provvedere ciascuna alla fatturazione "pro quota" delle attività effettivamente prestate. Le Società componenti il Raggruppamento dovranno fatturare solo le attività effettivamente svolte, corrispondenti alle attività dichiarate in fase di gara risultanti nell'atto costitutivo del Raggruppamento Temporaneo di Imprese, che il Raggruppamento si impegna a trasmettere in copia, ove espressamente richiesto dall'Amministrazione Contraente. In tal caso, la società mandataria del Raggruppamento medesimo è obbligata a trasmettere antecedentemente all'invio delle fatture "pro quota", apposito prospetto riepilogativo delle attività e delle competenze maturate relative all'attività svolta dalle imprese raggruppate. Ogni singola fattura dovrà contenere, oltre a quanto già stabilito, la descrizione di ciascuno dei servizi e/o forniture cui si riferisce.

5) Ciascuna fattura deve riportare l'importo complessivo della fornitura oggetto della Richiesta di Consegna/Ordine Elettronico; l'importo complessivo oggetto della fattura è arrotondato alle prime due cifre decimali come da normativa vigente;

6) Ciascuna fattura deve essere inviata, ove previsto dalla normativa vigente, all'Amministrazione Contraente in forma elettronica in osservanza delle modalità previste dal D. Lgs. n. 52/2004, dal D. Lgs. n. 82/2005 e dai successivi decreti attuativi, con i riferimenti indicati nell'Ordinativo di Fornitura. La fattura deve contenere, anche in una comunicazione allegata alla stessa, il riferimento alla presente

Convenzione, all'Ordinativo di Fornitura stesso e alla Richiesta di Consegna/Ordine Elettronico cui si riferisce, e deve essere intestata all'Amministrazione Contraente.

7) Il pagamento delle fatture sarà effettuato dall'Amministrazione Contraente a norma di quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2002 e, in particolare:

   a) ai sensi dell'art. 4 commi 2 e 4 del D.Lgs. 231/2002 di norma a 30 (trenta) giorni o a 60 (sessanta) giorni "*per gli enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria e che siano stati debitamente riconosciuti a tale fine*" (art. 4, comma 5, lettera b del D.Lgs. n. 213/2022) dal ricevimento della fattura;

   b) in caso di ritardo nel pagamento sono dovuti gli interessi di mora previsti dal D.Lgs. n. 231/2002;

   c) ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, il pagamento dei corrispettivi dovuti sarà accreditato, a spese dell'Amministrazione Contraente, mediante bonifico sul conto corrente bancario/postale, dedicato anche al presente affidamento, intestato al Fornitore. In ciascun bonifico dovrà essere indicato il CIG attribuito da ANAC per la Convenzione nonché il CIG derivato inerente al singolo Contratto di Fornitura e, ove obbligatorio, dovrà essere inserito altresì il Codice Unico di Progetto (CUP).

8) Eventuali comunicazioni di contestazione per difformità qualitativa dei Prodotti trasmesse dalle Amministrazioni Contraenti, secondo quanto descritto nel Capitolato Tecnico, interrompono i termini di pagamento dei soli Prodotti oggetto di contestazione, fino alla sostituzione di questi con altri analoghi e rispondenti a quanto richiesto dalle Amministrazioni Contraenti.

9) Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore potrà sospendere la fornitura dei Prodotti e la prestazione dei Servizi e, comunque, delle attività previste nella Convenzione ed oggetto dei singoli Ordinativi di Fornitura. Qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, l'Ordinativo di Fornitura e/o la Convenzione si potranno risolvere di diritto mediante semplice e unilaterale dichiarazione da comunicarsi con PEC, dalle Amministrazioni Contraenti e/o da ARIA S.p.A., per quanto di rispettiva competenza, ai sensi del successivo Articolo "Risoluzione".

10) Ferma restando, in riferimento a ciascun Ordinativo di Fornitura, la regolare e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto della Convenzione, in materia di cessione dei crediti maturati dal Fornitore nei confronti dell'Amministrazione Contraente trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 120, comma 12, del D.Lgs. n. 36/2023. In ogni caso, è fatta salva ed impregiudicata la possibilità per l'Amministrazione Contraente di opporre al cessionario tutte le medesime eccezioni opponibili al Fornitore cedente, ivi inclusa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'eventuale compensazione dei crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore stesso anche in ordine a Ordinativi di Fornitura diversi.

11) Restano fermi tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia fiscale, ivi incluso l'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e della relativa norma di attuazione il D.M. 18 gennaio 2008, n. 40. In ogni caso le singole Amministrazioni Contraenti si riservano di richiedere al Fornitore la documentazione ritenuta opportuna in relazione alla predetta normativa, da presentare unitamente alle fatture, pena l'irricevibilità delle medesime fatture e, comunque, dell'inesigibilità dei relativi crediti.

12) Relativamente a ciascun Contratto di Fornitura, ARIA S.p.A. verifica che, nei contratti sottoscritti dal Fornitore con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera di imprese a qualsiasi titolo interessate alle attività oggetto del Contratto di Fornitura, sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010.

13) Ai sensi dell'art. 11 comma 6 del D.lgs. 36/2023, in caso di inadempienza contributiva risultante dal Documento Unico di Regolarità Contributiva [DURC] relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione contraente trattiene l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

14) Fuori dai casi di cui all'art. 119 comma 11 del Codice, il Fornitore ha l'obbligo di trasmettere, alle Amministrazioni contraenti copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti ai subappaltatori, con l'indicazione delle ritenute effettuate. L'omessa trasmissione delle fatture quietanzate legittimerà le Amministrazioni contraenti a ritenere il Fornitore inadempiente verso il subappaltatore e, conseguentemente, ad effettuare il pagamento diretto in favore di quest'ultimo.

    Nei casi di cui all'art. 119 comma 11 del Codice, qualora l'Amministrazione contraente corrisponda direttamente il pagamento ai subappaltatori, sostituendosi al Fornitore, quest'ultimo, insieme alla propria fattura, dovrà trasmettere anche le fatture dei subappaltatori accompagnate da proposta motivata di pagamento in riferimento agli importi indicati in fattura dai subappaltatori stessi, con effetto liberatorio per le Amministrazioni contraenti.

    Ai sensi dell'art. 119 comma 11 del Codice, con riferimento ai titolari di sub-contratti non costituenti subappalto ai sensi del quinto periodo del comma 2, l'Amministrazione contraente corrisponde l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite.

ARTICOLO 15 – OBBLIGHI DEL FORNITORE

1) Il Fornitore si obbliga ad assumere a proprio carico, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale cui sopra, tutti gli oneri, le spese e i rischi relativi alla prestazione oggetto della Convenzione, oltre a ogni attività che si rendesse necessaria o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste nel presente Atto.

2) Le prestazioni contrattuali dovranno essere conformi alle caratteristiche tecniche e qualitative e alle specifiche indicate nella Convenzione e nei relativi allegati ed eseguite a perfetta regola d'arte; il Fornitore si obbliga a eseguire tutte le prestazioni nel rispetto:

    - delle norme vigenti, ivi incluse le prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie, nonché quelle che dovessero essere emanate anche successivamente alla stipula della Convenzione, impegnandosi espressamente a manlevare e tenere indenne ARIA S.p.A. e le Amministrazioni Contraenti da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza di dette norme. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula della Convenzione, restano ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti delle

Amministrazioni Contraenti, o, comunque, di ARIA S.p.A., per quanto di propria competenza, assumendosene il medesimo Fornitore ogni relativa alea.

- delle condizioni, modalità, prescrizioni, termini e livelli di servizio contenuti nella Convenzione e nei suoi Allegati e, in particolare, quelli contenuti nel Capitolato Tecnico, pena la risoluzione della Convenzione medesima e/o dei singoli Ordinativi di Fornitura, restando espressamente inteso che ciascuna Amministrazione Contraente potrà risolvere unicamente l'Ordinativo di Fornitura da essa emesso.

3) Il Fornitore si obbliga, oltre a quanto previsto nelle altre parti della Convenzione, a:

   i. fornire le prestazioni tutte, secondo quanto stabilito nella presente Convenzione e negli atti di gara, impiegando tutte le strutture e il personale necessario per la loro realizzazione;

   ii. manlevare e tenere indenne ARIA S.p.A. nonché le Amministrazioni Contrenti, da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti;

   iii. manlevare e tenere indenne ARIA S.p.A. nonché le Amministrazioni Contrenti per quanto di rispettiva competenza, dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione a danni derivanti da fatto ascrivibile al Fornitore;

   iv. manlevare e tenere indenne ARIA S.p.A. nonché le Amministrazioni Contrenti per quanto di rispettiva competenza, dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa;

   v. predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di prestazione, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza, nonché atti a consentire ad ARIA S.p.A. e a ciascuna Amministrazione Contraente, di monitorare la conformità delle prestazioni alle norme previste nella presente Convenzione e negli Ordinativi di Fornitura;

   vi. comunicare tempestivamente ad Aria e alle Amministrazioni contraenti le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione della Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura, indicando analiticamente le variazioni intervenute.

4) Il Fornitore, ove ricorra il caso, si obbliga ad avvalersi per la prestazione delle attività contrattuali, di personale specializzato che potrà accedere nei locali delle Amministrazioni Contraenti nel rispetto di tutte le relative prescrizioni e procedure di sicurezza e accesso, fermo restando che sarà cura e onere del Fornitore verificare preventivamente tali prescrizioni e procedure. Le attività contrattuali da svolgersi presso i locali delle Amministrazioni Contraenti dovranno essere eseguite senza interferire nelle attività delle Amministrazioni Contraenti, definendo con le medesime le modalità ed i tempi di intervento, nella consapevolezza che i locali delle medesime Amministrazioni Contraenti continueranno ad essere utilizzati per la loro destinazione istituzionale del personale e/o da terzi autorizzati e salvaguardando le esigenze dei suddetti soggetti, senza recare intralci, disturbi o interruzioni all'attività lavorativa in atto.

5) Il Fornitore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata, ritardata o resa più onerosa dalle attività svolte dalle Amministrazioni Contraenti e/o da terzi autorizzati.

6) Il Fornitore si obbliga a consentire ad ARIA S.p.A. e alle Amministrazioni contraenti di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso, a verifiche per l'accertamento della conformità delle prestazioni rispetto ai requisiti tecnici richiesti nel Capitolato Tecnico e offerti dal Fornitore, nonché alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto degli Ordinativi di Fornitura e delle Richieste di Consegna/Ordine Elettronico, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche. In particolare, ARIA S.p.A. si riserva di verificare la conformità della fornitura, nonché i livelli di servizio richiesti ed attesi ed eventuali inadempimenti del Fornitore, utilizzando, all'occorrenza, il supporto di soggetti terzi all'uopo incaricati.

7) Il Fornitore con la sottoscrizione del presente Atto, si obbliga per tutta la durata della Convenzione a mantenere aggiornate tutte le certificazioni/dichiarazioni prodotte e tutti i rapporti di prova relativi ai requisiti previsti dalla *lex specialis* e a comunicare eventuali aggiornamenti ad ARIA, pena la risoluzione contrattuale ai sensi dell'art. 1454c.c. di cui al pertinente articolo "Risoluzione" della presente Convenzione.

   Resta ferma la possibilità per Aria e per le Amministrazioni contraenti di chiedere in qualsiasi momento al Fornitore copia delle certificazioni, dei rapporti di prova e le comprove delle dichiarazioni prodotte.

8) Il Fornitore si obbliga in caso di variazione di denominazione/ragione sociale a comunicare tempestivamente a mezzo PEC la variazione alle Amministrazioni contraenti e ad ARIA. corredando la comunicazione di variazione con tutta la documentazione necessaria ai fini delle relative verifiche.

9) Il Fornitore, con la sottoscrizione del presente Atto, si obbliga per tutta la durata della Convenzione a pagare i propri fornitori nei termini di cui agli artt. 2 e 3 del D.Lgs. n. 231/2002 e s.m.i.; in particolare, il termine di pagamento tra imprese non può essere superiore a 30 (trenta) giorni, salvo diversa pattuizione concordata tra le parti da provare per iscritto.

   Resta ferma la possibilità per ARIA e per le Amministrazioni contraenti di chiedere in qualsiasi momento al Fornitore la comprova del rispetto di tale obbligo.

ARTICOLO 16 – PUBBLICAZIONI SUL SITO

1) Il Fornitore autorizza ARIA S.p.A. a pubblicare su NECA progetti tecnici, eventuali schede tecniche e ogni altra informazione si rivelasse utile alle Amministrazioni Contraenti. Si obbliga, inoltre, a consegnare ad ARIA S.p.A. nei modi e nei tempi da essa richiesti, documentazione utile per la pubblicazione sul Sito internet di ARIA in aggiunta a quanto già fornito per la partecipazione alla gara, nonché tutte le informazioni eventualmente utili agli utenti, autorizzandone sin d'ora la pubblicazione.

2) ARIA S.p.A. non si assume la responsabilità per eventuali divulgazioni da parte di terzi.

ARTICOLO 17 – SUPERVISIONE E MONITORAGGIO

1) ARIA S.p.A. in corso di esecuzione della Convenzione, si riserva la facoltà di effettuare attività di supervisione e monitoraggio sulla Convenzione e, in particolare: richieste di reportistica, rilevazioni di *Customer Satisfaction*, verifiche ispettive (audit) dei livelli delle prestazioni e analisi dei reclami.

   Reportistica. Il Fornitore è tenuto ad inviare ad ARIA S.p.A. nei tempi e nei modi da essa richiesti una reportistica relativa agli Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni contraenti e all'osservanza

di clausole sociali e di sostenibilità ambientale ove pertinente rispetto all'appalto di cui si tratta;

***Indagini di Customer satisfaction*.** ARIA S.p.A. si riserva la facoltà di effettuare, anche tramite soggetti terzi da essa incaricati, indagini a campione verso le Amministrazioni contraenti al fine di verificare il grado di soddisfazione di queste ultime rispetto allo svolgimento delle prestazioni da parte del Fornitore;

Verifiche ispettive. ARIA S.p.A. si riserva la facoltà di effettuare, anche tramite soggetti terzi da essa incaricati, verifiche ispettive (audit) a campione sulle Convenzioni presso le Amministrazioni contraenti al fine di verificare il rispetto degli obblighi contrattuali da parte del Fornitore;

Analisi dei reclami. I reclami contenenti le contestazioni di inadempimento contrattuale di qualsiasi tipo devono essere effettuati da parte delle Amministrazioni Contraenti direttamente al Fornitore mediante l'apposita funzionalità in NECA. ARIA effettua periodicamente l'analisi dei reclami pervenuti in NECA e confermati dalle Amministrazioni contraenti. Le modalità operative della gestione dei reclami in NECA sono disponibili sul sito di ARIA nella sezione dedicata ai Manuali al seguente percorso: https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto/guide-e-manuali.

2) Tutta la documentazione di rendicontazione e monitoraggio anche se fornita dal Fornitore in esecuzione degli adempimenti contrattuali, nonché tutti i dati e le informazioni ivi contenute, sono e rimarranno di titolarità esclusiva di ARIA S.p.A. che potrà, quindi, disporne senza alcuna restrizione e stabilire la pubblicazione, la diffusione e l'utilizzo, per le proprie finalità istituzionali.

3) ARIA S.p.A., a seguito della supervisione e monitoraggio, valuta la condotta contrattuale del Fornitore ai fini dell'adozione degli atti conseguenti, tra cui la eventuale risoluzione della Convenzione.

ARTICOLO 18 - CLAUSOLE SOCIALI E AMBIENTALI

18.1 – CLAUSOLE SOCIALI

NON APPLICABILE.

18.2 - CLAUSOLE AMBIENTALI

Ai sensi dell'art. 57, comma 2, ai fini del conseguimento degli obiettivi ambientali si obbliga al rispetto dei requisiti ambientali previsti dalla *lex specialis* di gara.

ARTICOLO 19 – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 E CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Fornitore, con la sottoscrizione del presente Atto, dichiara:

i. di essere a conoscenza che ARIA S.p.A. ha ottemperato al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 adottando il Modello di Organizzazione e Gestione - Parte Generale (di seguito, anche il "Modello 231"), pubblicato all'indirizzo http://www.ariaspa.it nella sezione "Società trasparente/Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", che dichiara di aver visionato e conoscere.

ii. di essere a conoscenza che ARIA S.p.A. ha adottato un Codice Etico e di Comportamento pubblicato all'indirizzo http://www.ariaspa.it nella sezione "Società trasparente/Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", che dichiara di aver visionato e conoscere.

iii. di obbligarsi ad adempiere alle obbligazioni contrattuali ivi assunte nel pieno rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza espressi nel Modello 231 e nel Codice Etico e di Comportamento di ARIA S.p.A., che il medesimo dichiara di condividere e a cui si impegna a conformare i propri comportamenti nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali rese in favore, in nome e/o per conto di ARIA S.p.A..

iv. di essere consapevole che l'inosservanza degli anzidetti principi di legalità, trasparenza e correttezza nell'esecuzione della presente Convenzione potrà integrare un inadempimento grave degli obblighi ivi assunti, con conseguente diritto di ARIA S.p.A. di risolvere la presente Convenzione con effetto immediato ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. con ogni conseguenza di legge.

ARTICOLO 20 - INCOMPATIBILITÀ

Il Fornitore con la sottoscrizione della presente Convenzione dichiara:

i. espressamente ed irrevocabilmente che la stipula avviene nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001;

ii. di essere consapevole e accettare, in caso di mancata veridicità della dichiarazione, che si applicheranno le conseguenze previste dalla vigente normativa.

ARTICOLO 21 - PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA LEGGE 190/2012 E PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DELLA REGIONE LOMBARDIA

Il Fornitore, con la sottoscrizione del presente Atto, dichiara:

i. di aver preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "PTPCT), di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, adottato da ARIA, pubblicato sul sito istituzionale della stessa (Sezione Società Trasparente - Disposizioni Generali), e si obbliga a porre in essere comportamenti conformi ai dettami e ai principi nello stesso contenuti;

ii. di aver preso visione ed esprimere piena e incondizionata accettazione del *"Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli Enti del Sistema Regionale di cui all'All. A1 alla L.R. n. 27 dicembre 2006 n. 30" (*di seguito anche solo: "Patto di Integrità"), pubblicato all'indirizzo http://www.ariaspa.it, sezione "Società Trasparente/Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione", e si obbliga ad uniformarsi ed improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

iii. di essere consapevole che l'inosservanza degli anzidetti principi di legalità, trasparenza e correttezza nell'esecuzione del presente Atto comporta nei termini di cui al D.Lgs. 36/2023, la revoca dell'aggiudicazione, l'escussione della cauzione definitiva e la risoluzione del contratto.

ARTICOLO 22 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

1) Restano fermi gli oneri e le responsabilità in capo al Fornitore di cui all'art. 119, comma 7, del Codice in caso di subappalto.

2) In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva [DURC] relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile. In ogni caso le Amministrazioni Contraenti sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte delle Amministrazioni Contraenti del certificato (di collaudo per i lavori) di verifica di conformità, previo rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale di cui al primo comma del presente articolo, il Responsabile Unico del Progetto delle Amministrazioni Contraenti invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine di cui sopra, l'Amministrazione Contraente paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto oppure dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto.

3) Il Fornitore si obbliga affinché la parte delle attività contrattuali eventualmente da svolgere presso propri uffici o stabilimenti sia eseguita presso sedi o dipendenze in territorio UE e, comunque, in Stati che abbiano attuato l'Accordo Quadro di Strasburgo del 28 gennaio 1981 in materia di protezione delle persone rispetto al trattamento di dati o che, comunque, assicurino adeguate misure di sicurezza dei dati stessi.

4) Il Fornitore si obbliga ad utilizzare per l'esecuzione delle attività contrattuali personale che abbia padronanza della lingua italiana.

ARTICOLO 23 - OBBLIGHI DI RESPONSABILITA' SOCIALE

1) Il Fornitore si obbliga a garantire che le forniture oggetto del presente appalto siano in conformità con gli *standard* sociali minimi in materia di diritti umani e di condizioni di lavoro lungo la catena di fornitura (da ora in poi "*standard*"), definiti dalle leggi nazionali dei Paesi ove si svolgono le fasi della catena, ed in ogni caso in conformità con le Convenzioni fondamentali stabilite dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro e dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite. Gli *standard* sono riportati nella dichiarazione di conformità presentata in sede di stipula.

2) Al fine di consentire il monitoraggio della conformità agli *standard* da parte delle Amministrazioni Contraenti, il Fornitore si obbliga a:

   a) informare fornitori e sub-fornitori coinvolti nella catena di fornitura che nel presente appalto è richiesta la conformità agli *standard* sopra citati nelle condizioni d'esecuzione;

   b) fornire, su richiesta di ARIA S.p.A. o delle Amministrazioni Contraenti, ed entro il termine stabilito nella richiesta medesima, le informazioni e la documentazione relativa alla gestione delle attività

riguardanti la conformità agli standard e i riferimenti dei fornitori e sub-fornitori coinvolti nella catena di fornitura;

c) accettare e far accettare dai propri fornitori e sub-fornitori, eventuali verifiche relative alla conformità agli *standard*, condotte da ARIA S.p.A. o delle Amministrazioni Contraenti, ovvero da terzi da questi autorizzati;

d) intraprendere, o a far intraprendere dai fornitori e sub-fornitori coinvolti nella catena di fornitura, eventuali e adeguate azioni correttive, nel caso che emerga una violazione contrattuale inerente alla non conformità agli *standard* sociali minimi lungo la catena di fornitura;

e) essere in grado di comprovare che le clausole sono rispettate e, comunque, di documentare l'esito delle eventuali azioni correttive effettuate.

ARTICOLO 24 – CONTESTAZIONI E PENALI

1) Constatato l'inadempimento, l'Amministrazione Contraente comunica la contestazione al fornitore, mediante l'apposita funzionalità di NECA "reclami"; il fornitore ha facoltà di proporre le proprie controdeduzioni per iscritto – sempre attraverso la medesima funzionalità NECA - nel termine massimo di 7 (sette) giorni solari dalla ricezione della contestazione. Qualora le controdeduzioni non siano ritenute idonee a fornire le giustificazioni rispetto alla contestazione, a giudizio dell'Amministrazione Contraente, quest'ultima potrà applicare le penali nella misura di cui alla presente Convenzione.
2) In fase di esecuzione dei Contratto/i di Fornitura trovano applicazione le penali definite nel paragrafo 6, e relativi sottoparagrafi, del Capitolato Tecnico, da intendersi qui integralmente richiamati. Le Amministrazioni Contraenti potranno applicare tali penali secondo il procedimento descritto nei commi seguenti.
3) Perdurando il ritardo nella consegna o nell'inadempienza contestata oltre il periodo di giorni 30 (trenta), l'Amministrazione Contraente potrà dichiarare risolto il contratto a proprio insindacabile giudizio, ai sensi e per gli effetti dell'art. ex art. 1454 c.c., ai sensi del pertinente Articolo "Risoluzione" della presente Convenzione, provvedendo a nuovo contratto e addebitando le maggiori spese che dovessero derivare da prezzi meno favorevoli per l'Amministrazione stessa.
4) Tutte le penali sono applicate dalle amministrazioni contraenti e devono sempre essere comunicate dalle medesime Amministrazioni contraenti ad ARIA S.p.A., per le valutazioni di competenza.
5) Nel caso in cui l'importo delle penali applicate dalle Amministrazioni contraenti superi il limite del 10% dell'importo della Convenzione, trova applicazione l'articolo relativo alla Risoluzione per "Clausola risolutiva espressa".
6) In ogni caso, l'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni, nonché a procedere all'eventuale risoluzione del contratto attuativo, effettuandone comunicazione ad ARIA SpA per le valutazioni di competenza.
7) La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente.

8) Le Amministrazioni Contraenti potranno compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

9) In caso di ritardo, l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di provvedere altrove anche per qualità migliore e prezzo superiore, con diritto di rivalsa per il danno subito nei confronti del Fornitore inadempiente.

ARTICOLO 25 – CONTESTAZIONI E RISERVE

1) Ai sensi dell'art. 115, commi 2 e 4, del D.Lgs. n. 36/2023, il Fornitore ha facoltà di iscrivere riserve nei confronti delle Amministrazioni Contraenti con le modalità e nei termini previsti dall'allegato II.14 del Codice, a pena di decadenza.

2) Le riserve che il Fornitore intendesse sollevare dovranno essere iscritte, a pena di decadenza, sul primo atto idoneo a riceverle, successivo all'insorgenza o alla cessazione del fatto che ha determinato il pregiudizio del Fornitore medesimo.

3) In ogni caso, sempre a pena di decadenza, le riserve sono iscritte anche sui documenti contabili al verificarsi o al cessare del fatto pregiudizievole. Le riserve non espressamente confermate all'atto della sottoscrizione del certificato di verifica di conformità si intendono abbandonate.

4) Le riserve devono essere formulate in modo specifico e indicare con precisione le ragioni sulle quali esse si fondano. In particolare, le riserve devono contenere a pena di inammissibilità la precisa quantificazione delle somme che il Fornitore ritiene gli siano dovute.

ARTICOLO 26 – GARANZIA DEFINITIVA E CLAUSOLA PENALE

1) A garanzia delle obbligazioni contrattuali assunte dal Fornitore nei confronti di ARIA e delle Amministrazioni contraenti con la stipula della Convenzione e dei relativi Contratti di fornitura, il Fornitore ha prestato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023, una garanzia definitiva a favore di ARIA S.p.A. e delle Amministrazioni Contraenti, rilasciata da SACE BT S.P.A, polizza n. 5095.00.27.2799937860 del 24/08/2026, alle condizioni e modalità stabilite nella documentazione di gara.

2) La garanzia è prestata per l'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali nascenti dall'esecuzione della Convenzione e dei singoli Ordinativi di Fornitura e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, fatto salvo l'eventuale maggior danno.

3) La garanzia copre inoltre le eventuali penali a carico del Fornitore; pertanto, le Amministrazioni Contraenti e/o ARIA S.p.A. hanno diritto di rivalersi sulla garanzia prestata per l'applicazione delle penali di rispettiva competenza.

4) In tutti i casi di risoluzione per inadempimento della Convenzione, salva l'ipotesi di cui al successivo comma, trova applicazione la clausola penale di cui all'art. 1382 cod.civ. per cui ARIA ha diritto di richiedere al Fornitore un importo pari al 20% del valore residuale della Convenzione al momento della risoluzione, pari all'importo massimo contrattuale della Convenzione detratto il valore degli Ordinativi di Fornitura regolarmente adempiuti dal Fornitore. Ove il Fornitore dichiari espressamente la volontà di

avvalersi della garanzia prestata o nel caso di mancato riscontro, ARIA potrà esercitare l'escussione dell'importo dalla garanzia definitiva in essere. In ogni caso, resta fermo il diritto di ARIA al risarcimento dell'ulteriore danno.

5) In caso di risoluzione della Convenzione per la violazione degli obblighi ed impegni previsti nel Patto di Integrità, ARIA S.p.A. procederà all'incameramento dell'intera garanzia definitiva prestata dal Fornitore, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.

6) In tutti i casi di risoluzione dell'Ordinativo di Fornitura, l'Amministrazione Contraente applica una penale per un importo pari al valore residuale dell'Ordinativo di Fornitura. La penale può essere applicata a valere sulla garanzia definitiva, oppure mediante fatturazione al Fornitore. In ogni caso, resta fermo il diritto dell'Amministrazione Contraente al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

7) La garanzia opera a decorrere dalla data di stipula della presente Convenzione e per tutta la durata della Convenzione e dei Contratti di Fornitura fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione, oppure fino alla data di emissione del certificato di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni e, comunque, decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione dei servizi o delle forniture risultante dal relativo certificato, allorché si estingue automaticamente ad ogni effetto ai sensi dell' art. 117, commi 1 e 5, del Codice e del Decreto MISE 16 settembre 2022 n. 193, Schema tipo 1.2 sub art. 2). Pertanto, la garanzia sarà svincolata, secondo le modalità ed alle condizioni di seguito indicate, previa deduzione di eventuali crediti dell'Amministrazione Contraente e/o di ARIA S.p.A., per quanto di rispettiva competenza, verso il Fornitore, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

   In particolare, poiché la garanzia è in favore delle Amministrazioni Contraenti e di ARIA S.p.A., quest'ultima potrà consentire lo svincolo progressivo della garanzia stessa, nel limite massimo del 80% (ottanta per cento) dell'iniziale importo garantito, in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, subordinatamente alla richiesta e consegna, da parte del Fornitore al garante, di una attestazione di ARIA S.p.A in merito all'avvenuta esecuzione. Detta attestazione verrà emessa da ARIA S.p.A. a seguito della consegna alla stessa, da parte del Fornitore, dei certificati di pagamento emessi dalle singole Amministrazioni Contraenti relativamente ai singoli Ordinativi di Fornitura e alle relative Richieste di Consegna/Ordini Elettronici oppure delle fatture quietanzate relative ai singoli Ordinativi di Fornitura e alle relative Richieste di Consegna/Ordini Elettronici delle Amministrazioni contraenti.

8) Il pagamento della rata del saldo da parte delle Amministrazioni Contraenti è subordinato a quanto previsto dall'art. 117, comma 9, del D.Lgs. n. 36/2023.

9) Qualora l'ammontare della garanzia definitiva dovesse ridursi, il Fornitore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da ARIA S.p.A.; analogamente, il Fornitore dovrà provvedere al ripristino della garanzia qualora quella inizialmente prestata si riveli in corso di esecuzione, non più valida o efficace.

10) In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel presente articolo, ARIA S.p.A. ha facoltà di risolvere la Convenzione e, del pari, le singole Amministrazioni Contraenti hanno facoltà di dichiarare risolto il Contratto di Fornitura, ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile.

ARTICOLO 27 – RISOLUZIONE

1) In caso di inadempimento del Fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula della presente Convenzione, ARIA S.p.A. ha la facoltà di comunicare al Fornitore, a mezzo PEC, una diffida ad adempiere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile; qualora l'inadempimento si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 15 (quindici) giorni, che sarà assegnato con la predetta comunicazione per porre fine all'inadempimento, ARIA S.p.A. ha la facoltà di risolvere, in tutto o in parte, la Convenzione per grave inadempimento e il Fornitore è tenuto al risarcimento del danno.

2) In caso di inadempimento del Fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula del singolo Contratto di Fornitura, l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di comunicare al Fornitore, a mezzo PEC, una diffida ad adempiere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile; qualora l'inadempimento si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 15 (quindici) giorni, che sarà assegnato con la predetta comunicazione per porre fine all'inadempimento, l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di risolvere, in tutto o in parte, il Contratto di Fornitura per grave inadempimento e il Fornitore è tenuto al risarcimento del danno.

   La risoluzione della Convenzione legittima la facoltà della singola Amministrazione Contraente alla risoluzione del proprio Ordinativo di Fornitura a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione della Convenzione. In tal caso il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria affinché le Amministrazioni Contraenti possano favorire la continuità delle prestazioni.

   La risoluzione della Convenzione determina l'impossibilità della sua utilizzazione da parte delle Amministrazioni contraenti che quindi non potranno emettere nuovi Ordinativi di Fornitura; la Convenzione, tuttavia, continuerà a regolamentare i Contratti di Fornitura stipulati in data precedente alla risoluzione sino alla loro originaria scadenza.

3) In tutti i casi di risoluzione degli Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti, ferma restando l'applicazione della penale di cui all'articolo precedente, queste ultime dovranno comunicare l'avvenuta risoluzione, mediante PEC, ad ARIA S.p.A. per le opportune ed eventuali modifiche sul NECA.

4) ARIA S.p.A. e ciascuna Amministrazione Contraente per quanto di competenza, si riservano di segnalare ad ANAC eventuali inadempimenti che abbiano portato alla risoluzione della Convenzione o dei singoli Contratti di Fornitura.

5) Costituisce ulteriore causa di risoluzione del Contratto l'annullamento dell'aggiudicazione derivante dall'accertata mancanza, in esito agli ulteriori controlli avviati prima dell'aggiudicazione, del possesso di requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 94 e ss. del D.Lgs n. 36/23.

6) Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 124 del Codice *"Esecuzione o completamento dei lavori, servizi o forniture nel caso di procedura di insolvenza o di impedimento alla prosecuzione dell'affidamento con l'esecutore designato",* ARIA S.p.A. si riserva di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'operatore dall' operatore economico interpellato.

7) Restano ferme le ipotesi di risoluzione contrattuale previste dall'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023.

ARTICOLO 28 – CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

1) ARIA S.p.A. ha facoltà di risolvere di diritto la presente Convenzione, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., a mezzo dichiarazione da comunicarsi al Fornitore tramite PEC, oltre che nei casi espressamente previsti nella presente Convenzione, al verificarsi di uno dei seguenti eventi:

   a. sopravvenienza di norme e/o provvedimenti delle Autorità competenti che introducano un divieto, totale o parziale, nella commercializzazione e/o utilizzazione dei *Prodotti* oggetto della Convenzione;

   b. applicazione di penali da parte delle Amministrazioni Contraenti per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) del valore della Convenzione;

   c. violazione dei principi di legalità, trasparenza e correttezza, e degli obblighi e impegni previsti nel Patto di Integrità, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 19 (Modello di organizzazione e gestione ex Dlgs 231/2001 e codice etico e di comportamento) e 21 (Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza l.190/2012 e patto di integrità in materia di contratti pubblici di regione Lombardia) della presente Convenzione;

   d. decisione impeditiva dell'aggiudicazione dell'appalto all'operatore economico interessato assunta dalla Commissione UE ai sensi dell'art. 31, par. 2 del Regolamento UE n. 2560/2022;

   e. violazione delle prescrizioni di cui al Regolamento (UE) 2025/1197 ove applicabile.

   Nei casi di risoluzione di cui al presente articolo, ARIA S.p.A. avrà diritto di incamerare la garanzia definitiva oppure di applicare una penale equivalente; resta salvo il diritto di ARIA S.p.A. al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

2) Le Amministrazioni Contraenti hanno facoltà di risolvere di diritto i singoli Ordinativi di Fornitura/le relative Richieste di Consegna/Ordini Elettronici, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., a mezzo dichiarazione da comunicarsi al Fornitore tramite PEC, in caso di applicazione di penali per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) dell'ammontare netto del valore del singolo Ordinativo di Fornitura, fatto salvo il diritto per l'Amministrazione contraente al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

ARTICOLO 29 – RECESSO

1) ARIA S.p.A. ha facoltà di recedere in ogni momento dalla presente Convenzione dandone comunicazione ai Fornitori a mezzo P.E.C., con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari.

   Non trova applicazione l'art. 1671 cod. civ. quanto a indennizzo, spese sostenute e mancato guadagno.

2) Le Amministrazioni Contraenti hanno facoltà di recedere in ogni momento dall'Ordinativo di Fornitura, ai sensi e per gli effetti dell'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023.

3) Qualora ARIA S.p.A. abbia esercitato la facoltà di recesso dalla Convenzione, le singole Amministrazioni Contraenti non potranno più emettere nuovi Ordinativi di Fornitura e avranno facoltà di recedere dai singoli Ordinativi di Fornitura già emessi, mediante comunicazione da trasmettere via PEC al Fornitore.

ARTICOLO 30 – RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA

1) Con la stipula della presente Convenzione, il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto del Fornitore stesso quanto delle Amministrazioni Contraenti o di terzi, cagionati dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili al Fornitore stesso, anche se eseguite da parte di terzi.

2) Il Fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne ARIA S.p.A. e le Amministrazioni Contraenti, per quanto di rispettiva competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

~~3)~~ Anche a tal fine, il Fornitore dichiara di essere in possesso, senza soluzione di continuità, di una adeguata copertura assicurativa a garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali per tutta la durata della Convenzione e dei Contratti di Fornitura.

4) L'esistenza, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente Articolo per tutta la durata della Convenzione e dei Contratti di Fornitura, è condizione essenziale per le Amministrazioni Contraenti e per ARIA S.p.A. e, pertanto, qualora il Fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, la Convenzione e ogni singolo Contratto di Fornitura si risolveranno ex art. 1454 c.c., ai sensi del pertinente Articolo "Risoluzione".

5) Resta ferma l'intera responsabilità del Fornitore anche per danni eventualmente non coperti dalla predetta polizza assicurativa ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

ARTICOLO 31 – SUBAPPALTO/SUBCONTRATTO

1) Il Fornitore, conformemente a quanto dichiarato in sede di offerta, si riserva di affidare in subappalto l'esecuzione delle seguenti prestazioni:

   - quota parte delle attività professionali necessarie per la predisposizione, la manutenzione, l'adeguamento e la gestione dell'infrastruttura fisica messa a disposizione per l'erogazione del servizio

   - quota parte delle attività relative all'avviamento e configurazione del servizio ed eventuali sviluppi del servizio per adeguamenti evolutivi, normativi e correttivi

   - quota parte del servizio di assistenza

   - quota parte delle attività di governance

   - quota parte delle attività relative all'eventuale installazione e manutenzione dei componenti architetturali presso gli enti produttori

   - quota parte dei servizi a consumo di supporto professionale,

   per una quota pari al 45 % dell'importo offerto.

2) Il Fornitore stipula i contratti di subappalto in misura non inferiore al 20 per cento delle prestazioni subappaltabili con piccole e medie imprese, come definite dall'articolo 1, comma 1, lettera o) dell'allegato I.1, fatta salva la diversa soglia indicata nell'Offerta;

   Rimane fermo che non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni di cui alla presente Convenzione.

3) Il Fornitore, ai sensi dell'art. 119 del Codice, si obbliga a inviare ad ARIA S.p.A., almeno 20 (venti) giorni prima della data di effettivo inizio delle attività oggetto del subappalto, opportuna istanza presentata attraverso la compilazione dell'apposito modulo scaricabile dal sito di ARIA nella sezione "*strumenti di supporto - guide e manuali - per Operatore Economico*" al link: https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto/guide-e-manuali all'invio all'indirizzo PEC indicato nel modulo stesso oltre ai seguenti documenti (come previsto dal citato art.119 del Codice), in particolare:

   i. copia autentica del contratto di subappalto con espressa indicazione (i) del CCNL applicato dal subappaltatore ex art. 119 comma 12 del Codice e (ii) della disciplina di revisione prezzi ex art. 119 comma 2 bis del Codice;

   ii. dichiarazione del Fornitore relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 del Codice Civile con il subappaltatore;

   iii. dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause ostative di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II del Codice;

   iv. dichiarazione del subappaltatore del possesso dei requisiti di cui agli artt. 100 e 103 del Codice per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate corredata da relativa comprova.

   In caso di mancata o incompleta presentazione dei documenti di cui sopra nel termine indicato da ARIA S.p.A., il subappalto non può essere autorizzato. L'eventuale richiesta di integrazione documentale da parte di ARIA sospende il termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del subappalto.

   Il subappalto, al ricorrere delle condizioni di legge, è autorizzato da ARIA S.p.A..

4) I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del subappalto i requisiti richiesti dalla documentazione di gara, nonché dalla normativa vigente in materia per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate.

5) In caso di perdita dei requisiti in capo al subappaltatore, ARIA S.p.A. revoca l'autorizzazione al subappalto.

6) Il Fornitore si obbliga a risolvere tempestivamente il contratto di subappalto, dandone comunicazione ad ARIA S.p.A., qualora durante l'esecuzione dello stesso vengano accertati dalle Amministrazioni Contraenti inadempimenti del subappaltatore; in tal caso, il Fornitore non avrà diritto ad alcun indennizzo da parte di ARIA S.p.A. e/o dalle Amministrazioni Contraenti, né al differimento dei termini di esecuzione del contratto attuativo.

7) L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto può formare oggetto di ulteriore subappalto.

8) Ai sensi dell'art. 119, comma 12, del D.Lgs. n. 36/2023, il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi *standard* qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale. Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, è tenuto ad applicare il medesimo contratto collettivo di lavoro del contraente principale, oppure un differente contratto collettivo, purché garantisca ai lavoratori le stesse tutele economiche e normative di quello applicato dall'appaltatore, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto oppure riguardino le prestazioni relative alla categoria prevalente. Nei casi di cui all'articolo 11, comma 2-bis del Codice, il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, è tenuto ad applicare il contratto collettivo di lavoro individuato ai sensi del medesimo articolo 11, comma

2-bis, o un differente contratto collettivo, purché garantisca ai lavoratori le stesse tutele economiche e normative del contratto individuato ai sensi del predetto comma 2-*bis*.

9) Il pagamento diretto del subappaltatore ex art. 119, comma 11, del D.Lgs. n. 36/2023 è disciplinato nel presente Convenzione/ all'Articolo "Tracciabilità dei flussi finanziari, fatturazione e pagamenti".

10) In caso di inadempimento da parte del Fornitore agli obblighi di cui ai precedenti commi, ARIA S.p.A. avrà facoltà di risolvere la Convenzione, ex art. 1454 c.c., ai sensi del pertinente Articolo "Risoluzione".

11) Il Fornitore, conformemente a quanto previsto dall'art. 119, comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023, comunica ad ARIA S.p.A. e alle Amministrazioni Contraenti, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. La comunicazione avviene tramite l'apposito modulo scaricabile dal sito di ARIA nella sezione "strumenti di supporto - guide e manuali - per Operatore Economico" al link: " https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto/guide-e-manuali e l'invio all'indirizzo indicato nel modulo stesso. Il Fornitore deve comunicare eventuali variazioni intervenute in corso di esecuzione.

12) Il Fornitore trasmette contestualmente alla sottoscrizione del presente Atto – a norma di quanto disciplinato dall'art. 119 comma 3 lett. d) del Codice – i contratti continuativi di cooperazione di servizi o forniture sottoscritti in epoca anteriore alla indizione della procedura di affidamento della presente Convenzione, riferiti a prestazioni secondarie, accessorie o sussidiarie rispetto all'oggetto della Convenzione. Tali contratti non si configurano come subappalti.

13) Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023.

ARTICOLO 32 – DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONVENZIONE

Secondo quanto previsto dall'art. 119 comma 1 del Codice, è fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, la Convenzione e i singoli Contratti di Fornitura, a pena di nullità della cessione medesima; in violazione di tale divieto, le Amministrazioni Contraenti e ARIA S.p.A. hanno facoltà di dichiarare risolto di diritto rispettivamente, il Contratto di Fornitura e la Convenzione ex art. 1456 c.c., ai sensi del precedente Articolo "Clausole risolutive espresse"

ARTICOLO 33 – MODIFICA SOGGETTIVA

1) In tutti i casi di variazione soggettiva della Convenzione ai sensi dell'art. 120 comma 1 lett. d) n. 1 del D.Lgs. n. 36/2023, il Fornitore dovrà darne preventiva comunicazione ad ARIA S.p.A. mediante invio dell'apposito modulo scaricabile dal sito di ARIA nella sezione "strumenti di supporto - guide e manuali" ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

2) L'autorizzazione sarà rilasciata ad esito positivo dei controlli in capo sia all'attuale Fornitore che in capo al nuovo soggetto, in ordine al possesso dei requisiti generali di cui agli artt. 94 e ss. del D.Lgs. n. 36/2023 e dei requisiti speciali di cui all'art. 100 del D. Lgs. n. 36/2023 previsti nella documentazione di gara.

3) Ai fini dello svolgimento dei controlli di cui al punto precedente il Fornitore deve far pervenire ad ARIA tutta la documentazione necessaria nei modi e nei tempi dalla stessa indicati; in mancanza, non sarà possibile autorizzare la modifica soggettiva.

4) Nelle more della conclusione del procedimento di variazione soggettiva, e cioè fino alla sottoscrizione dell'atto aggiuntivo della Convenzione, il Fornitore aggiudicatario si impegna a garantire la continuità della prestazione.

5) La modifica soggettiva produrrà effetti giuridici anche in riferimento agli Ordinativi di Fornitura/Richieste di consegna. Ciascuna Amministrazione Contraente adotta propri atti amministrativi finalizzati al recepimento dell'avvenuta variazione soggettiva con riferimento ai propri Ordinativi di Fornitura in essere.

6) ARIA non può in nessun caso essere ritenuta responsabile nei confronti delle Amministrazioni contraenti per le eventuali interruzioni di fornitura causate nel corso dell'iter autorizzativo alla modifica soggettiva; la responsabilità dell'eventuale interruzione di fornitura ricade esclusivamente sul Fornitore aggiudicatario.

ARTICOLO 34 – BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

1) Il Fornitore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore e, in genere, di privativa altrui; il Fornitore, pertanto, si obbliga a manlevare le Amministrazioni Contraenti e ARIA S.p.A. dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa da essi vantati.

2) Qualora venga promossa nei confronti delle Amministrazioni Contraenti e/o di ARIA S.p.A. un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, il Fornitore assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Amministrazione Contraente e/o ARIA S.p.A., ferma la legittimazione ad agire, sono tenute ad informare prontamente per iscritto il Fornitore delle suddette iniziative giudiziarie. ipotesi

3) Nell'ipotesi dell'azione giudiziaria di cui al precedente comma, ARIA S.p.A. e le Amministrazioni Contraenti hanno facoltà di dichiarare la risoluzione della Convenzione e dei singoli Contratti di Fornitura ex art. 1456 c.c., ai sensi del precedente Articolo "Clausole risolutive espresse" fermo restando il diritto al risarcimento del danno.

ARTICOLO 35 – REFERENTI DEL FORNITORE

1) Il Fornitore si obbliga per tutta la durata della Convenzione e dei singoli Contratti di Fornitura, a mettere a disposizione un "Responsabile della Fornitura", di elevata professionalità, i cui riferimenti diretti – che saranno resi pubblici attraverso NECA e il motore pubblico della Convenzioni - devono essere indicati ad ARIA S.p.A. unitamente alla documentazione richiesta ai fini della stipula della Convenzione. Il Responsabile della Fornitura deve garantire di:

   i. supportare le Amministrazioni contraenti nell'erogazione di tutti i servizi connessi al singolo Contratto di Fornitura;

   ii. attuare quanto necessario per garantire i livelli di servizio attesi, nonché il rispetto delle prestazioni richieste;

   iii. gestire gli eventuali reclami provenienti dalle Amministrazioni contraenti;

2) In caso di sostituzione del Responsabile della Fornitura nel corso della durata della Convenzione e di ciascun Contratto di Fornitura, il Fornitore deve tempestivamente darne comunicazione ad ARIA S.p.A., inviando contestualmente i riferimenti del nuovo Responsabile della Fornitura.

ARTICOLO 36 – FORO COMPETENTE

Per le controversie derivanti dalla interpretazione o esecuzione della presente Convenzione è esclusivamente competente il Foro di Milano.

ARTICOLO 37 – TRATTAMENTO DEI DATI

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, c.d. G.D.P.R., e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Fornitore è tenuto a prendere visione dell'"*Informativa relativa al trattamento dei dati personali – Connesso alle procedure di partecipazione, gestione ed esecuzione della convenzione discendente da gare aggregate e sistemi dinamici di acquisizione*" pubblicata sul sito web aziendale: *https://www.ariaspa.it* nella seguente sezione *https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/bandi-di-gara/i-nostri-bandi-di-gara/informativa-privacy-gare-aggregate-sda*.

ARTICOLO 38 – ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

1) Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri fiscali e le spese contrattuali, ivi inclusi l'imposta di bollo e le eventuali spese di registrazione del presente atto.

2) Il Fornitore dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa, soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto, che il Fornitore è tenuto a versare, con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. n. 633/72; conseguentemente, alla Convenzione dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131/86, con ogni relativo onere a carico del Fornitore.

ARTICOLO 39 – CLAUSOLA FINALE

1) La presente Convenzione e i suoi Allegati costituiscono manifestazione integrale della volontà negoziale delle Parti che hanno, altresì, preso piena conoscenza di tutte le relative clausole che dichiarano quindi di approvare specificamente, singolarmente nonché nel loro insieme. Qualunque modifica alla presente Convenzione non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto; qualora nel testo della convenzione fossero riportati erroneamente dati in contrasto con quelli presenti nella documentazione di gara, fanno fede questi ultimi e non è necessaria per la correzione degli stessi un'appendice contrattuale (a titolo esemplificativo: numero del cig, descrizione del Lotto, data di pubblicazione della gara). Inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole della Convenzione e/o dei singoli Ordinativi di Fornitura non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.

2) Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento della Convenzione o dei singoli Ordinativi di Fornitura o di parte di essi e successive Richieste di Consegna/Ordini Elettronici da parte delle Amministrazioni Contraenti non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti loro spettanti, che possono essere pertanto fatti valere nei limiti della prescrizione.

3) Per l'accettazione specifica delle clausole della presente Convenzione ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 del Codice civile si rinvia alla "*Dichiarazione di accettazione specifica delle clausole della Convenzione ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 del Codice civile*" riportata in calce, quale parte integrante e sostanziale del presente Atto.

Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate

IL FORNITORE

Il Legale Rappresentante

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate

Costituiscono allegati al presente Atto sì da costituirne parte integrante:

Allegato "A" Capitolato Tecnico e allegati

Allegato "C" Corrispettivi

Allegato "D" Dichiarazione di accettazione specifica delle clausole della Convenzione Quadro ex artt. 1341 e 1342 Codice civile

Allegato "E" Patto di integrità Regione Lombardia BURL 15/01/2025

Allegato "F" Modello comunicazione ex art. 3 L. 136/2010

Allegato "G" Modello dichiarazione Standard Sociali minimi Decreto Ministeriale 06/06/2012

Milano, 9 ottobre 2026

Alla C.A.
ATS DI BERGAMO
protocollo@pec.ats-bg.it
E p.c.,
ATS DI BERGAMO
mario.tribbia@ats-bg.it

ATS DI BERGAMO
rossella.bertocchi@ats-bg.it

Oggetto: Convenzione Servizio di conservazione sostitutiva a norma - RTI ARUBA PEC/GMED/REPLY - ARIA_2025_806 - Attivazione Convenzione

Si comunica che in data odierna è stata attivata la Convenzione *Servizio di conservazione sostitutiva a norma - RTI ARUBA PEC/GMED/REPLY - ARIA_2025_806.*

Per consentire l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, ARIA ha preassegnato a codesto Ente un massimale di € 161.500,00.

Si ricorda che, in caso di necessità di ulteriore massimale, è necessario utilizzare l'apposita funzionalità di «Richiesta ulteriore fabbisogno» in NECA.

Per eventuali richieste di chiarimenti, si invii un'e-mail a supportoacquistipa@ariaspa.it citando questa comunicazione.

Cordiali Saluti,

DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI
Ufficio Ordini e Monitoraggio Contratti

GIORGIO ANGELO ALLEVI

Capitolato tecnico

Indice

INDICE **2**

1. INTRODUZIONE **4**

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO 4
1.2 ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO 4
1.3 PRINCIPALI RIFERIMENTI 5
1.4 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI 7

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO **14**

2.1 ARIA 15

3. OGGETTO DELLA GARA **15**

4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO **17**

4.1 TIPOLOGIE DOCUMENTALI INTERESSATE 17
4.1.1 Documenti Clinici Elettronici *17*
4.1.2 Studi diagnostici costituiti da oggetti in formato DICOM *18*
4.1.3 Documentazione Amministrativa Elettronica *18*
4.2 ARCHITETTURA DI RIFERIMENTO 19
4.2.1 Componenti architetturali *19*
4.2.2 Rete di interconnessione *19*
4.2.3 Modalità di comunicazione *20*
4.2.4 Riepilogo ruoli e responsabilità relativo all'integrazione tra i sistemi *21*
4.3 ESECUZIONE DEL SERVIZIO 21
4.3.1 Fase organizzativa *22*
4.3.2 Fase attuativa gestionale *26*
4.3.3 Fase conclusiva *35*
4.4 REQUISITI DEL SERVIZIO 39
4.4.1 REQUISITI WEB APP SISTEMA DI CONSERVAZIONE *39*
4.4.2 Requisiti architetturali e di comunicazione *39*
4.4.3 Requisiti infrastrutturali *40*
4.4.4 Requisiti di gestione dei documenti conservati *40*
4.4.5 Requisiti per la gestione della privacy *41*
4.4.6 Ulteriori requisiti *53*
4.5 ADEGUAMENTO, ASSISTENZA, SUPERVISIONE E RENDICONTAZIONE 55
4.5.1 Adeguamento *55*
4.5.2 Assistenza *56*
4.5.3 Governance complessiva del Servizio *58*
4.5.4 Rendicontazione *59*
4.5.5 Riepilogo ruoli e responsabilità *59*
4.6 SERVIZI A CONSUMO DI SUPPORTO PROFESSIONALE 59
4.6.1 Servizi di supporto professionale strategico *60*
4.6.2 Servizi di supporto professionale operativo *60*
4.6.3 Profili professionali *60*

5. GESTIONE DEL CONTRATTO **64**

5.1 REQUISITI MINIMI 64
5.2 GESTIONE DELLA FORNITURA 64
5.2.1 Gestione del contratto con il FORNITORE *64*
5.3 RUOLI DI GOVERNO 65
5.4 PRINCIPALI PROCESSI DI GOVERNO 65
5.4.1 Determinazione delle penali *66*
5.4.2 Avvio dell'erogazione del Servizio *66*

5.4.3 Processi di audit 66
5.4.4 Verifiche per la sicurezza dei dati 67

6. LIVELLI DI SERVIZIO 67

6.1 ATTIVAZIONE 69
6.2 DISPONIBILITÀ 72
6.3 PERFORMANCE 74
6.4 ASSISTENZA 76
6.5 DISASTER RECOVERY 78
6.6 ADEGUAMENTI NORMATIVI ED EVOLUTIVI 79
6.7 PRODUZIONE DEI RAPPORTI DEI LDS 80

7. ELEMENTI DIMENSIONALI DEL SERVIZIO 81

7.1 ENTI PRODUTTORI 81
7.2 VOLUMI DOCUMENTALI STIMATI 82
7.3 FLUSSI DI VERSAMENTO/IMPORT DEGLI EP 83
7.4 STRUTTURA DEL CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO 83
7.4.1 Integrazione dei flussi di versamento e di import 83
7.4.2 Conservazione della documentazione 85
7.4.3 Servizi di supporto professionale 87
7.4.4 Adeguamento evolutivo 87

1. Introduzione

1.1 Scopo del documento

Il presente documento costituisce il capitolato descrittivo delle esigenze di ARIA S.p.A. in merito alla procedura di gara in esame.

1.2 Organizzazione del documento

Il presente documento è organizzato secondo il seguente schema:

- *Introduzione*: è la sezione corrente del documento, finalizzata ad introdurre lo scopo generale e la struttura del documento;
- *Contesto di riferimento*: sezione contenente una breve descrizione del contesto di riferimento all'interno del quale dovranno svolgersi i servizi oggetto della presente gara; introduce in particolare la classificazione dei sistemi informativi regionali e il ruolo esercitato da ARIA;
- *Oggetto della gara*: sezione dedicata alla definizione degli obiettivi che si intendono perseguire e realizzare;
- *Descrizione del servizio richiesto*: all'interno della sezione vengono fornite le specifiche della fornitura richiesta;
- *Gestione del contratto*: a completamento della precedente, la sezione è finalizzata a definire il modello organizzativo e di gestione della fornitura, il ruolo degli attori coinvolti e i principali processi di governo;
- *Livelli di Servizio - SLA*: la sezione identifica i Livelli di Servizio richiesti nell'erogazione della fornitura;
- *Elementi dimensionali del Servizio*: la sezione fornisce informazioni quantitative sul perimetro delle attività richieste.

Il documento, per ciascuno degli ambiti costituenti l'oggetto di gara, descrive i requisiti che la soluzione proposta dal concorrente dovrà osservare in quanto elemento essenziale dell'offerta; il concorrente, in fase di offerta, potrà proporre soluzioni migliorative, che saranno valutate in sede di aggiudicazione e daranno adito all'acquisizione di punteggio tecnico secondo i criteri definiti nella lettera di Invito.

1.3 Principali riferimenti

Normativa di Riferimento

Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016: relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), applicabile in tutti gli Stati membri a partire dal 25 maggio 2018.

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101: Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018) Entrata in vigore del provvedimento: 19/09/2018.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., meglio conosciuto come Codice dell'Amministrazione Digitale (**CAD**). Aggiornato con Decreto Legislativo 22 agosto 2016, n. 179 e con Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217.

Provvedimento del 13 ottobre 2008 – "Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) e misure di sicurezza dei dati personali".

Allegato 3_CRS-LG-SIEE_02_CCE: Linee Guida Regionali per la Cartella Clinica Elettronica Aziendale di ricovero ed ambulatoriali.

TITOLARIO DEL SISTEMA SOCIOSANITARIO LOMBARDO GIÀ SISTEMA SANITARIO E SOCIOSANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA rev04 del 2017.

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze (DMEF) del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 146 del 26 giugno 2014: Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto. Emanato in attuazione dell'articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Decreto Ministero Economia e Finanze del 3 aprile 2013, n. 55: "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007. Pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013.

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 G.U. 12 marzo 2014 s.g. n.59 – "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Regolamento eIDAS - Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 "in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE". Entrata in vigore: Il regolamento è entrato in vigore il 17 settembre 2014 e si applica dal 1° luglio 2016. Il regolamento eIDAS è stato recentemente aggiornato con il cosiddetto eIDAS 2, che introduce importanti novità, tra cui il portafoglio di identità digitale europeo.

Regolamento regionale 24 dicembre 2012 - n. 3 - Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della giunta regionale, delle aziende sanitarie, degli enti e agenzie regionali, degli enti vigilati dalla Regione Lombardia (artt. 20 - 21 del d.lgs. n. 196/2003).

DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

D.lgs 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Aggiornato dal Dlgs 25 maggio 2016, n. 97: Ampliamento del concetto di trasparenza; Introduzione del diritto di accesso civico generalizzato (FOIA); Rafforzamento del ruolo dell'ANAC: l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

CEN/TS 18170:2025 - "Functional requirements for the electronic archiving service". Questo standard,

elaborato dal CEN (European Committee for Standardization) e in prossima pubblicazione ufficiale, definisce il primo standard tecnico consensuale a livello europeo per l'archiviazione elettronica qualificata

Circolare AgID del 28 aprile 2022, n. 1 - Qualificazione delle infrastrutture digitali e dei servizi cloud per la pubblica amministrazione. Circolare esplicativa.

Circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2 – Sostituzione della circolare n.1/2017 del 17 marzo 2017, recante: "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)" (GU n.103 del 05-05-2017).

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2 – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA.

Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3 – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA.

Linee Guida AgID: "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID con determinazione dirigenziale n. 407/2020 del 09 settembre 2020 e successivamente modificate con determinazione dirigenziale n. 371/2001 del 17 maggio 2021 compresi gli allegati "Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi", "Allegato 2 Formati di file e riversamenti", "Allegato 3 Certificazione di processo", "Allegato 4 Standard e specifiche tecniche"; "Allegato 5 Metadati", "Allegato 6 Comunicazione tra A00 di documenti amministrativi protocollati" (https://www.agid.gov.it/it/linee-guida). Nel sito indicato sono presenti nella versione aggiornata tutte le Linee Guida adottate da AgID ai sensi dell'art. 71 del CAD a cui fare riferimento nei casi specifici.

Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione", adottato con determinazione del Direttore Generale di AgID n. 628 del 15 dicembre 2021.ok

Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni Versione 1.2 del 29/11/2023.

Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici adottato da AgID con determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 e modificato con Determinazione n. 629/2021 del 16 dicembre 2021, che definisce i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio e introducendo un marketplace per i servizi di conservazione.

D.Lgs. 36/2023: Codice dei contratti pubblici aggiornato al decreto correttivo (D.Lgs. 209/2024) in vigore dal 1° gennaio 2025.

Standard di Riferimento

- **ICA - ISAD (G)**: General International Standard Archival Description - Second Edition
- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System)
- **ISO 14721:2012** – Open Archival Information System – Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommended Practice, Magenta Book June 2012)
- **ISO 15836: 2009**: Information and documentation – The Dublin Core metadata element set
- **ISO 16363:2012** - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 Recommended Practice, Magenta Book September 2011)
- **ISO 17025:2018** - General requirements for the competence of testing and calibration laboratories
- I**SO 23081-1:2006** - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1- Principles
- **ISO/TS 23081-2:2007**: - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues
- **ISO 23081-2:2009**: - Information and documentation – Managing Metadata for records – Part 2- Conceptual and implementations issues
- **PREMIS**: Data Dictionary for Preservation Metadata
- **SQL**: (Structured Query Language)
- **ISO/IEC 27001:2024**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements
- I**SO/IEC 27017:2015**: Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud.
- **ISO/IEC 27018:2014**: - Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) in cloud pubblici.
- **ISO 22301:2012**: Societal security -- Business continuity management systems --- Requirements.
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures

(ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors
- **UNI 11386:2020 Standard SInCRO** - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- **UNI 11386:2020** - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SInCRO)
- **UNI ISO 15489-1:2006**: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.
- **UNI ISO 15489-2:2007**: Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee guida sul record management.
- **ISO/IEC 9001:2015**: requisiti per la realizzazione all'interno di un'organizzazione di un sistema di gestione della qualità.
- **UNI EN ISO 9001:2015**, Quality Management System (Sistema di gestione per la qualità)
- **ISO 16363** - Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories

1.4 Terminologia (Glossario e Acronimi

Le definizioni riportate in ordine alfabetico riguardano termini impiegati ripetutamente nel testo. Sono inoltre incluse le definizioni sintetiche utilizzate per citare la normativa e gli standard di riferimento, con la descrizione completa della fonte citata.

A

AgID: Agenzia per l'Italia Digitale

AIC: Raccolta di archiviazione (AIP il cui contenuto informativo è costituito da un insieme di altri Pacchetti di archiviazione, in particolare aggregazione di AIP delle singole unità documentarie appartenenti all'aggregazione). [da OAIS]

AIP: Pacchetto di Archiviazione

AIU: Unità di archiviazione (AIP elementare, il cui contenuto informativo non è ulteriormente decomposto in altri contenuti informativi. Definisce un AIP di Unità documentaria). [da OAIS]

Allegato: Documento che compone l'Unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel Documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al Documento principale.

Archiving: Processo di spostamento di dati che non sono utilizzati frequentemente su un dispositivo che ne garantisce la memorizzazione nel lungo periodo.

ASST: Azienda Socio Sanitaria Territoriale

ATS: Agenzia di tutela della salute

Autenticazione forte: Procedura basata sull'utilizzo di due o più dei seguenti elementi: (i) qualcosa che solo l'utente conosce, p.e. una password; (ii) qualcosa che solo l'utente possiede, p.e. un telefono cellulare; (iii) qualcosa che caratterizza l'utente, p.e. un'impronta digitale. (Fonte: Traduzione di citazione di Wikipedia inglese di un testo della Banca Centrale Europea)

B

Backup: Replicazione, su un qualunque supporto di memorizzazione, di materiale informativo archiviato nella memoria di massa dei computer, al fine di prevenire la perdita definitiva dei dati in caso di eventi malevoli accidentali o intenzionali. (Fonte: Wikipedia)

C

CAD: Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005)

CCC: Cartella Clinica di ricovero Cartacea

CCCd: Cartella Clinica di ricovero Cartacea digitalizzata

CCE: Cartella Clinica di ricovero Elettronica

CDA2: Clinical Document Architecture (versione 2)

Client: Componente che accede ai servizi o alle risorse di un'altra componente detta server. Il termine client indica anche il software usato sul computer client per accedere alle funzionalità offerte dal server. (Fonte: Wikipedia)

Cloud computing: Paradigma di erogazione di servizi offerti su richiesta da un fornitore a un cliente finale attraverso la rete internet (come l'archiviazione, l'elaborazione o la trasmissione dati), a partire da un insieme di risorse preesistenti, configurabili e disponibili in remoto sotto forma di architettura distribuita. (Fonte: Wikipedia)

Cloud Marketplace di AgID: Piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018. A decorrere dal 1 aprile 2019, le Amministrazioni Pubbliche possono acquisire esclusivamente servizi qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace. (Fonte: AgID)

Comunità di riferimento: Un gruppo ben individuato di potenziali Utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La Comunità di riferimento può essere composta da più comunità di Utenti. [da OAIS]

Contenuto informativo: L'insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della conservazione. È composto dall'Oggetto-dati e dalle Informazioni di rappresentazione. [da OAIS]

Continuità Operativa (Business Continuity): Capacità di un'organizzazione di continuare a erogare prodotti o servizi a livelli predefiniti accettabili a seguito di un incidente. Si tratta di una disciplina di gestione che consente all'organizzazione - privata o pubblica che sia - di diventare più resiliente agli incidenti che potrebbero causarne l'interruzione delle attività o addirittura minacciarne l'esistenza. Erroneamente, viene spesso confusa con il Disaster Recovery che è solo una parte specifica della business continuity, relativa in particolare ai processi informatici. La continuità operativa ha un campo di applicazione più ampio e prevede riflessioni anche su persone, siti, risorse e fornitori dell'organizzazione.

CSC: Centro Servizi di Conservazione

CSV: Comma Separated Values

D

DAE: Documenti amministrativi elettronici

Data Breach: Una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali. (Fonte: GarantePrivacy)

DataCenter: Struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati quali dispositivi di telecomunicazioni e di storage, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

DCE: Documento Clinico Elettronico

DICOM (Digital Imaging and COmmunications in Medicine): Standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche. (Fonte: Wikipedia)

Disciplinare tecnico: Documento redatto con ogni Produttore, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Disaster recovery: Insieme delle misure tecnologiche e logistico / organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività. (Fonte: Wikipedia)

DNS (Domain Name System): Sistema utilizzato per la risoluzione di nomi dei nodi della rete in indirizzi IP e viceversa. (Fonte: Wikipedia)

Documenti di conservazione: Evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione o da altri sistemi di conservazione.

Documento: Nell'uso del presente Manuale, elemento dell'Unità documentaria. Si distingue in Documento

principale, Allegato, Annesso, Annotazione. Si tratta comunque di un Documento archivistico (Record).

Documento archivistico (Record): Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari. [fonte: ISAD]

Documento principale: Documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'Unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario.

E

EDMA: Enterprise Document Management (Piattaforma Documentale)

Ente Produttore (o Produttore): Titolare dell'oggetto della conservazione che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna

EP: Ente Produttore

EPR: Electronic Patient Record

ES: Ente Sanitario

Esito versamento: Documento in formato XML prodotto al termine delle verifiche in fase di versamento, memorizzato nel Sistema di conservazione ed inviato al sistema versante.

F

FEPA: Fattura elettronica verso la Pubblica Amministrazione

File system: Meccanismo con il quale i file sono posizionati e organizzati o su un dispositivo di archiviazione o su una memoria di massa, come un disco rigido o un CD-ROM e, in casi eccezionali, anche sulla RAM. (Fonte: Wikipedia)

Firewall: Componente di difesa perimetrale di una rete informatica, che può anche svolgere funzioni di collegamento tra due o più tronconi di rete, garantendo dunque una protezione in termini di sicurezza informatica della rete stessa. (Fonte: Wikipedia)

FSE: Fascicolo Sanitario Elettronico

FTP (File Transfer Protocol): Protocollo per la trasmissione di dati tra host (client) e server, particolarmente adatto al trasferimento di file di grandi dimensioni. (Fonte: Wikipedia)

FTPS (File Transfer Protocol Secure): Estensione del protocollo FTP con utilizzo di protocolli criptografici. (Fonte: traduzione di Wikipedia inglese)

FTP server: Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un client attraverso il protocollo FTP. (Fonte: Wikipedia)

G

GDPR (General Data Protection Regulation): Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679, del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, 1 nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE. 2

H

HL7: Health Level 7

HTTP (HyperText Transfer Protocol): Principale protocollo utilizzato per la trasmissione d'informazioni sul web. (Fonte: Wikipedia)

HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer): Risultato dell'applicazione di un protocollo di crittografia al protocollo di trasmissione HTTP. (Fonte: Wikipedia)

I

ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition - Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999.

ICT: Information Communication Tecnology

Incidente di sicurezza delle informazioni: Evento o serie di eventi relativo alla sicurezza delle informazioni, non voluti o inattesi, che hanno una probabilità significativa di compromettere le attività istituzionali o di affari e di minacciare la sicurezza delle informazioni. (Def. 2-36 STD ISO27000:2014).

Indirizzo IP: Etichetta numerica che identifica univocamente un dispositivo detto host collegato a una rete informatica che utilizza l'Internet Protocol come protocollo di rete. (Fonte: Wikipedia)

Informazioni sulla conservazione (PDI): Informazioni necessarie a conservare il Contenuto informativo e a

garantire che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da metadati che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'integrità del Contenuto informativo oggetto della conservazione. [da OAIS]

Informazioni sulla rappresentazione: Informazioni che associano un Oggetto-dati a concetti più significativi. [da OAIS]

Informazioni sull'impacchettamento (PI): Informazioni che consentono di mettere in relazione nel Sistema di conservazione, in modo stabile e persistente, il Contenuto informativo con le relative Informazioni sulla conservazione. [da OAIS]

IRRCS: Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

ISAD: Vedi ICA - ISAD (G)

IUP: Identificativo Univoco di Prescrizione

J

J2EE (Java Platform, Enterprise Edition): Specifica le cui implementazioni vengono principalmente sviluppate in linguaggio di programmazione Java e ampiamente utilizzata nella programmazione Web. Ha come scopo la separazione delle funzionalità relative alla visualizzazione delle pagine web da quelle per la gestione della logica di business e del salvataggio delle informazioni sulla base dati. (Fonte: Wikipedia)

JAVA: Piattaforma software che ha come caratteristica peculiare il fatto di rendere possibile la scrittura e l'esecuzione di applicazioni scritte in linguaggio Java che siano indipendenti dall'hardware sul quale poi sono eseguite. (Fonte: Wikipedia)

L

LDS: Livelli di Servizio sulle performance del servizio di conservazione

Linee Guida: Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID

LIS: Laboratory Information System

M

Magic number: Sequenza di bit, normalmente posta prima della sequenza di dati, che serve per definire il formato in cui i dati sono memorizzati. Oggi la maggior parte dei formati del file hanno un magic number, costituito da un numero di byte variabile (solitamente da 2 a 10). (Fonte: Wikipedia)

Marca temporale: Sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione della marca temporale è detta timestamping. (Fonte: Wikipedia)

Massimario di scarto: Vedi Piano di Conservazione.

Metadati: Informazioni che descrivono altri dati. Possono essere utilizzati per organizzare, trovare e comprendere meglio i dati.

Migrazione: Procedimento atto a trasformare il software, l'hardware, oppure i dati nell'ambito di un sistema informativo o nel passaggio da un sistema ad un altro.

Mimetype: Identificatore standard utilizzato su internet per indicare il tipo di dati contenuti in un file. I mimetype sono definiti in un Registro ufficiale gestito dalla Internet Assigned Numbers Authority (IANA). (Fonte: Wikipedia)

MMG: Medico di Medicina Generale

Multi-tenant: Architettura software in cui una singola istanza del software è eseguita da un server ed è fruita da diverse organizzazioni che, ciascuna con le sue peculiarità ambientali che costituiscono concettualmente uno specifico tenant, vedono il software come a loro utilizzo esclusivo. (Fonte: Wikipedia)

N

NRE: Numero Ricetta Elettronica

O

OAIS (Open Archival Information System): ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems -- Open archival information system - Reference model, Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

Open source: Si riferisce a software il cui codice sorgente è reso pubblico e disponibile per essere utilizzato, modificato e distribuito da chiunque. Questo modello di sviluppo si basa sulla collaborazione aperta e sulla condivisione di conoscenze, favorendo un ecosistema dinamico e in continua evoluzione.

P

PACS (Picture Archiving and Communication System): Acronimo anglosassone di Sistema di archiviazione e trasmissione di immagini. Consiste in un sistema hardware e software dedicato all'archiviazione, trasmissione, visualizzazione e stampa delle immagini diagnostiche digitali. (Fonte: Wikipedia)

PdA: Pacchetto di Archiviazione

PdD: Pacchetto di Distribuzione

PDI: Informazioni sulla conservazione

PdV: Pacchetto di Versamento

PI: Informazioni sull'impacchettamento

Piano di conservazione: L'art. 68 del DPR 445/2000 (Disposizioni per la conservazione degli archivi), prevede la dotazione da parte dell'ente di un piano di conservazione degli archivi, che deve consentire di selezionare i documenti destinati alla conservazione permanente oppure di identificare quelli passibili di scarto, secondo quanto indicato nel Massimario di Scarto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali.

PL: Postazione di lavoro

PLS: Pediatra di Libera Scelta

Precedente Fornitore: Fornitore che ha vinto la gara 6/2017/LI, ovvero RTI ARUBA PEC, EOS REPLY e GMED

Produttore (o Ente produttore): Titolare dell'oggetto della conservazione che affida la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Emilia-Romagna.

Protocollo di rete: Descrizione a livello logico del processo di comunicazione (meccanismi, regole o schema di comunicazione) tra terminali e apparati preposto al funzionamento efficace della comunicazione in rete. (Fonte: Wikipedia)

Proxy: Un server proxy è un server (inteso come sistema informatico o applicazione) che funge da intermediario per le richieste da parte dei client alla ricerca di risorse su altri server, disaccoppiando l'accesso al web dal browser. Un client si connette al server proxy, richiedendo qualche servizio (ad esempio un file, una pagina web o qualsiasi altra risorsa disponibile su un altro server), e quest'ultimo valuta ed esegue la richiesta in modo da semplificare e gestire la sua complessità. (Fonte: Wikipedia)

PU: Pubblico Ufficiale

R

RD: Ricetta Dematerializzata

RdC: Responsabile della Conservazione

Release: Specifica versione di un software resa disponibile ai suoi utenti finali. La release è univocamente identificata da un numero in modo da distinguerla dalle precedenti e future altre release del software. Convenzionalmente si distinguono release maggiori, dette major release, quando le differenze dalla release precedente riguardano sostanziali evoluzioni delle funzionalità del software, e release minori, dette minor release, quando le differenze riguardano principalmente correzioni di malfunzionamenti del software. (Fonte: Wikipedia)

Repository: Infrastruttura software che consente di archiviare, organizzare e condividere in modo sicuro e centralizzato diverse tipologie di dati, documenti e informazioni sanitarie.

RIS: Radiology Information System

RPO: Recovery Point Objective

RTO: Recovery Time Objective

Release: Specifica versione di un software resa disponibile ai suoi utenti finali. La release è univocamente identificata da un numero per distinguerla dalle precedenti e future. Si distinguono convenzionalmente:

Major release: Differenze sostanziali rispetto alla versione precedente, con evoluzioni significative delle funzionalità.

Minor release: Differenze principalmente riguardanti correzioni di malfunzionamenti del software. (Fonte: Wikipedia)

ReST (REpresentational State Transfer): Insieme di principi di architetture di rete che delineano come le risorse sono definite e indirizzate. Spesso usato per descrivere interfacce semplici che trasmettono dati su HTTP senza un livello opzionale. (Fonte: Wikipedia)

S

Serie: Unità Archivistiche o Unità Documentarie ordinate secondo un sistema di classificazione o conservate insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività. Appartengono ad una specifica tipologia documentaria.

SaaS (Software as a Service): Modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore sviluppa, opera e gestisce un'applicazione web che mette a disposizione dei propri clienti via Internet; spesso è un servizio di cloud computing. (Fonte: Wikipedia)

SAR: Sistema di Accoglienza Regionale

Scarto: Processo di selezione e distruzione di documenti d'archivio che hanno perso la loro utilità amministrativa, legale o storica.

Siebel: Gestione dei ticket

SIR: Sistema Informativo Regionale

SIREG: Sistema Regionale

SISS: Sistema Informativo Socio Sanitario

SLA: Service Level Agreement (livelli di servizio)

SOA: Service-Oriented Architecture

SOAP: Simple Object Access Protocol

SSN: Servizio Sanitario Nazionale

Storage: Dispositivo per memorizzare i dati in formato digitale; include sia dispositivi a cassette che a disco.

Struttura versante (o Struttura): Ripartizione dell'Ente produttore identificativa della specifica area di produzione dei documenti versati, in genere coincidente con l'area organizzativa omogenea.

T

Tempo UTC (Tempo coordinato universale): Fuso orario di riferimento da cui sono calcolati tutti gli altri fusi orari del mondo. Derivato dal tempo medio di Greenwich (GMT) con cui coincide a meno di approssimazioni infinitesimali, perciò talvolta impropriamente chiamato GMT. (Fonte: Wikipedia)

Tipologia documentaria: Categoria di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, con comuni caratteristiche formali e/o intellettuali. Nel sistema SacER, riferito al concetto più complesso di Unità Documentaria, si preferisce "Tipo di Unità Documentaria".

Trouble ticket: Sistema informatico che gestisce e registra liste di richieste di assistenza o problemi, organizzato secondo le necessità del fornitore del servizio. Un ticket ha un identificativo univoco per l'archiviazione e la consultazione da parte del personale coinvolto nella sua chiusura. I ticket vengono 'creati' o 'aperti' alla ricezione di una nuova richiesta e l'obiettivo è 'chiuderli' o 'risolverli' fornendo la soluzione. (Fonte: Wikipedia)

U

Unità archivistica: Insieme organizzato di Unità documentarie o Documenti raggruppati dal Produttore per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare un'unità elementare di una Serie. (da ISAD)

Unità di archiviazione (AIU): Un Pacchetto di archiviazione (AIP) elementare il cui contenuto informativo non è ulteriormente decomposto. Definisce un AIP di Unità documentaria. (da OAIS)

Unità documentaria (item): Aggregato logico costituito da uno o più Documenti considerati come un tutto unico. È l'unità elementare in cui è composto l'archivio, la minima unità concettualmente non divisibile. Può contenere componenti (es. e-mail con allegati), gestiti come singola entità nel sistema. (da ISAD e da ISO 23081)

URI: Uniform Resource Identifier

V

Versamento: Azione di trasferimento di SIP dal Produttore al Sistema di conservazione.

Versamento in archivio: Versamento nel Sistema di Aggregazioni documentali informatiche nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e Serie annuali complete) che hanno esaurito il ciclo di vita attivo per entrare in quello semi-attivo.

VPN: Virtual Private Network (rete privata virtuale)

Vulnerabilità: Componente di un sistema in cui le misure di sicurezza sono assenti, ridotte o compromesse, rappresentando un punto debole che consente a un aggressore di compromettere la sicurezza dell'intero sistema. (Fonte: Wikipedia)

W

Web Server: Applicazione software che, su un server, gestisce richieste di trasferimento di pagine web da un client (tipicamente un browser) tramite HTTP o HTTPS. (Fonte: Wikipedia)

Web Service: Sistema software progettato per supportare l'interoperabilità tra diversi sistemi in una medesima rete o in un contesto distribuito. (Fonte: Wikipedia)

Z

ZIP: Formato di compressione dati diffuso nei sistemi Microsoft e supportato nativamente in Mac OS X. Supporta vari algoritmi di compressione. (Fonte: Wikipedia)

2. Contesto di riferimento

Regione Lombardia ha avviato, in coerenza con le disposizioni vigenti su scala nazionale, un percorso volto alla dematerializzazione dei processi sia in ambito amministrativo che in ambito socio-sanitario.

Con la gara **6/2017/LI** è stato predisposto ed avviato un primo servizio per la conservazione a norma dei documenti prodotti dagli Enti del SISS, dagli Enti del SIREG, dal Consiglio Regionale e dalla Giunta Regionale della Lombardia, al fine di assicurarne, come previsto dalla normativa, l'integrità, l'autenticità, la leggibilità e l'accessibilità nel tempo.

Il Contratto in corso terminerà il 30 Settembre 2026. Si è reso pertanto necessario predisporre una nuova gara al fine di garantire la continuità del servizio di conservazione digitale a norma, operativo su scala regionale destinato agli Enti Sanitari, Enti Regionali ed Enti SIREG per la conservazione dei documenti sanitari ed amministrativi.

Il percorso scelto prevede l'affidamento esterno ad un conservatore iscritto al market place AGID, individuato con gara ad evidenza pubblica centralizzata.

Ai sensi della normativa vigente il sistema di conservazione deve assicurare, dalla presa in carico dall'Ente fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei documenti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

.

2.1 ARIA

ARIA S.p.A. con capitale interamente pubblico detenuto dalla Regione Lombardia, è una società per azioni che si distingue come punto di riferimento per l'eccellenza a supporto dello sviluppo del territorio lombardo.

Il ruolo della società è quello di generare valore tra la domanda della Pubblica Amministrazione, l'offerta del Mercato e le esigenze di Cittadini ed imprese, attraverso le linee di business volte a governare la spesa pubblica, guidare la trasformazione digitale della P.A., progettare e gestire le infrastrutture, governare la gestione energetica e promuovere i servizi e i territori della Lombardia, supportando le politiche regionali tramite attività di governance-by-data.

Al fine di mantenere e sviluppare i modelli di *e-government* (Sistemi Regionali) ed *e-health* (Socio-Sanità), ARIA realizza progetti trasversali, a supporto dell'operatività dell'Ente Regione, e progetti di ambito tematico coordinandosi con le diverse Direzioni Generali della Regione.

3. Oggetto della Gara

Obiettivo della procedura è l'acquisizione di un servizio di conservazione digitale conforme alla normativa dei documenti informatici (di seguito "SERVIZIO"), operativo su scala regionale, destinato agli Enti Sanitari Pubblici del Sistema Sanitario Regionale Lombardo e agli Enti SIREG (Ente Regione Lombardia e suoi enti strumentali), agenti nella qualità di Enti Produttori (EP) dei documenti informatici da sottoporre al SERVIZIO.

L'insieme degli EP, come meglio dettagliato al paragrafo 7.1, è costituito da:

- 8 Agenzie per la Tutela della Salute
- 30 Aziende Socio Sanitarie Territoriali
- 2 organi regionali;
- 6 enti del Sistema Regionale (tra cui ARIA stessa).

Il SERVIZIO comprende, oltre che la conservazione digitale a norma dei documenti di nuova produzione, anche la presa in carico di documentazione preesistente pregressa (ovvero sia documentazione archiviata non ancora conservata, sia documentazione già conservata con mantenimento del valore probatorio dei documenti acquisito con la precedente conservazione).

A seguire si riportano le **macro attività principali** oggetto del SERVIZIO:

- Erogazione continuativa del servizio di conservazione digitale a norma, secondo il modello di erogazione definito dal presente capitolato, comprensiva dei servizi di assistenza, della documentazione informatica degli EP di qualunque tipologia documentale clinico e amministrativo/fiscale.
- Attività organizzative e operative preparatorie necessarie per l'erogazione del SERVIZIO;
- Implementazione ed erogazione continuativa dei servizi di integrazione applicativa previsti dal SERVIZIO per lo scambio (versamento e esibizione) della documentazione con i produttori/utenti dell'EP;
- Attività di formazione nei confronti degli EP sui diversi aspetti della conservazione digitale a norma (in particolare ruoli, obblighi e responsabilità), inclusa la redazione dei documenti previsti dalla normativa (quali Manuale di Conservazione, Nomina del Responsabile della Conservazione, ecc.);

- Interventi di aggiornamento tecnico sulla Piattaforma di erogazione del SERVIZIO finalizzati al recepimento degli adeguamenti normativi e tecnici che dovessero rendersi necessari
- Interventi su richiesta di evoluzione delle caratteristiche di erogazione del SERVIZIO;
- Erogazione dei servizi di governance ad uso degli EP, di ARIA e di Regione Lombardia, per consentire la verifica dinamica dei volumi documentali trattati sia per i singoli EP che a livello aggregato, per il controllo dei costi e per la misura dei Livelli di Servizio;

e la **macro attività accessoria** prevista di:

- Implementazione ed erogazione continuativa di servizi di integrazione applicativa con il SERVIZIO personalizzati, su eventuale richiesta degli EP, in funzione delle interfacce disponibili sui sistemi dell'EP per lo scambio (versamento e esibizione) della documentazione con i produttori/utenti dell'EP.

A queste si aggiunge il servizio a richiesta da parte del singolo EP di:

- Erogazione di supporto professionale finalizzato a fornire sostegno sulle tematiche inerenti il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza sia dei processi di gestione documentale sia di quelli, direttamente ed indirettamente, da essi impattati e ad essi correlati.

Il SERVIZIO dovrà essere erogato da un fornitore (FORNITORE) aventi i requisiti di partecipazione richiesti nel Bando di Gara.

Il SERVIZIO prevede la nomina del FORNITORE a delegato del Responsabile della Conservazione. Il Responsabile della Conservazione, preposto dalla normativa vigente anche alla verifica della correttezza del processo di conservazione, permane all'interno dei singoli EP che dovranno farsi carico della sua nomina, ove assente, prima dell'avvio della fruizione del SERVIZIO (cfr. § 4.3.1.2).

Il quadro normativo e regolatorio di riferimento da applicarsi all'erogazione del SERVIZIO è quello sancito dall'impianto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD nella loro versione più aggiornata, nonché a tutte le ulteriori normative applicabili.

Il FORNITORE è tenuto a garantire l'univocità delle caratteristiche di erogazione del SERVIZIO agli EP anche nel caso di RTI comprendente due o più conservatori. Il FORNITORE dovrà garantire l'erogazione per tutte le componenti coinvolte nella interazione con i sistemi, il personale e gli utenti finali dell'EP, tra cui: modalità di esecuzione del processo di conservazione, struttura dei pacchetti di versamento/archiviazione/distribuzione, interfacce applicative di comunicazione con i sistemi informativi degli EP, interfacce utente e documentazione di interazione con operatori degli EP, ecc.

L'impianto contrattuale con il FORNITORE individuato tramite procedura di gara sarà organizzato su due livelli:

- Una **Convenzione**, stipulata tra ARIA e il FORNITORE;
- un **contratto esecutivo aziendale diretto**, stipulato tra FORNITORE e ogni singolo EP, per la fornitura del SERVIZIO.

ARIA mantiene la funzione di governance e di monitoraggio anche dei contratti esecutivi al fine di garantire l'omogeneità delle procedure e degli standard, nonché la coerenza dell'attività esecutiva.

Le attività tecniche di supervisione e controllo della corretta esecuzione del singolo contratto esecutivo, in relazione ai servizi richiesti, sono svolte e rientrano nella responsabilità dei singoli EP, in coerenza con gli eventuali indirizzi interpretativi e tecnici adottati da ARIA, anche a richiesta degli EP.

4. Descrizione del servizio richiesto

Il capitolo riassume le caratteristiche e i requisiti richiesti per l'erogazione del SERVIZIO. Esso è strutturato nelle parti seguenti:

- Tipologie documentali interessate;
- Architettura tecnologica di riferimento;
- Esecuzione del SERVIZIO;
- Requisiti infrastrutturali e di gestione dati;
- Adeguamento, assistenza, supervisione e rendicontazione;
- Servizi a consumo di supporto professionale.

4.1 Tipologie documentali interessate

Il SERVIZIO dovrà realizzare le funzionalità per la conservazione digitale a norma delle macro tipologie documentali così individuate:

- DICOM: Studi diagnostici iconografici in formato DICOM;
- DCE: Documenti Clinici Elettronici (documenti prodotti in regime ambulatoriale, di solvenza o di ricovero, eventualmente facenti parte anche di CCE);
- DAE: Documenti Amministrativi Elettronici (tutti i documenti non clinici);

Ciascuna di queste tipologie comprende a sua volta diverse classi documentali, ad esempio nella Tipologia DAE possiamo trovare le seguenti classi documentali (Registro Giornaliero di Protocollo, Pec Inviate, Pec Ricevute, Fatture ecc.)

Il dettaglio delle classi documentali oggetto di trattamento sarà definito dal singolo EP durante la fase organizzativa di esecuzione del SERVIZIO (cfr. § 4.3). Il SERVIZIO dovrà comunque essere idoneo a trattare anche ulteriori **classi** la cui conservazione potrà essere richiesta nel corso dell'intera durata contrattuale del SERVIZIO.

Il SERVIZIO dovrà altresì gestire le aggregazioni documentali e i fascicoli in conformità con la normativa di riferimento specifica per le tipologie documentali interessate.

Il prosieguo del capitolo illustra le principali caratteristiche, ai fini della conservazione digitale a norma, delle varie tipologie documentali. Quanto riportato non deve tuttavia intendersi esaustivo delle possibili caratteristiche della documentazione destinata dagli EP al SERVIZIO.

4.1.1 Documenti Clinici Elettronici

La tipologia del Documento Clinico Elettronico (DCE) raccoglie una ampia varietà di documentazione informatica, tra cui i referti specialistici, le lettere di dimissione, i verbali di pronto soccorso e gli esami di laboratorio, che vengono formati nativamente come documenti informatici dall'ES nell'ambito delle attività clinico/sanitarie e socio-sanitarie.

In base alla tipologia, alla destinazione d' uso e alla valenza giuridica, i DCE possono essere:

- sottoscritti con firma digitale dall'operatore sanitario, eventualmente anche validati temporalmente tramite apposizione di marca temporale;
- sottoscritti tramite strumenti di firma elettronica diversi dalla firma digitale;
- privi di alcuna firma elettronica.

I DCE possono essere prodotti in vari formati, il loro tempo di conservazione varia in funzione delle finalità per cui sono stati prodotti e viene definito dal titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario e socio-sanitario regionale lombardo in vigore.

4.1.2 Studi diagnostici costituiti da oggetti in formato DICOM

L'oggetto DICOM abbreviazione di **D**igital **I**maging and **Co**mmunications in **M**edicine è costituito da una "busta" informatica contenente un'evidenza diagnostica (es. immagine, forma d'onda, ecc.) ed i suoi metadati (denominati *tag* secondo lo standard DICOM), ovvero informazioni relative ai dati anagrafici del paziente, alle modalità di acquisizione dei dati nei sistemi di imaging medicale e alle relative modalità di visualizzazione dell'evidenza diagnostica.

Gli oggetti, che possono essere formati da rilevazioni diagnostiche dirette ma anche da elaborazioni post-acquisizione delle stesse, sono organizzati dallo standard DICOM secondo una gerarchia di aggregazione predefinita che vede ad un livello intermedio la "serie" ovvero l'insieme di tutti gli oggetti DICOM formati durante il singolo esame e ad un livello più alto lo "studio", ovvero l'insieme delle serie che concorrono alla formulazione del responso diagnostico.

Gli studi sono memorizzati all'interno dell'Ente Produttore su sistemi di archiviazione informatica dedicati (detti archivi DICOM, il più comune tra tutti è il PACS), specificatamente progettati per la gestione degli oggetti DICOM e collegati in modo diretto ai sistemi diagnostici.

Il numero di oggetti contenuto in uno studio è estremamente variabile e spazia da poche unità (ad es. un paio di immagini per un esame radiografico, un tracciato elettrocardiografico) ad alcune centinaia (ad es. nel caso di TAC multistrato o angiografie di lunga durata). Considerando che i singoli oggetti possono anche raggiungere dimensioni dell'ordine dei Mbytes, ne consegue che un singolo studio può avere dimensioni ragguardevoli e che la sua gestione, a livello di risorse infrastrutturali, deve essere correttamente dimensionata.

Gli studi DICOM sono solitamente archiviati nel loro formato nativo e possono essere firmati oppure no.

4.1.3 Documentazione Amministrativa Elettronica

La tipologia del Documento Amministrativo Elettronico (DAE) contempla l'ampia gamma di documentazione informatica prodotta e/o gestita dall'EP nell'ambito dell'esecuzione dei propri processi amministrativi e da questi archiviata all'interno dei propri sistemi di gestione documentale.

Così come per i documenti DCE, i documenti DAE possono essere sottoscritti con firma elettronica, firma elettronica avanzata, firma digitale in funzione della tipologia del processo amministrativo all'interno del quale sono formati e gestiti i relativi documenti.

L'archiviazione dei DAE è generalmente effettuata dagli EP in modo eterogeneo tramite uno o più sistemi di archiviazione informatica, operanti nell'ambito dei sistemi informativi verticali incaricati di presiedere la gestione dei documenti amministrativi (ad es. il sistema di contabilità, il sistema di protocollo, il sistema di gestione concorsi, il sistema di gestione gare etc.).

Data l'eterogeneità dei documenti classificabili come DAE, il loro formato e dimensione possono variare notevolmente in funzione della fattispecie documentale in esame.

Il tempo minimo di conservazione previsto per i DAE è fortemente variabile e deve essere individuato in conformità a quanto definito nel Titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione di ciascun EP coinvolto.

4.2 Architettura di riferimento

4.2.1 Componenti architetturali

Il modello architetturale di erogazione del SERVIZIO deve essere basato sulle seguenti componenti:

- il ***Centro servizi di Conservazione***, ovvero la componente costituita dal Data Center ospitante i sistemi hardware e software che realizzano il ***Sistema di Conservazione*** utilizzato per l'esecuzione del processo di conservazione dei documenti informatici.
- il ***Gateway locale*** (opzionale), ovvero solo se strettamente necessario ed in subordine ad una soluzione centralizzata, una estensione hardware/software del *Sistema di Conservazione*, fornito e gestito totalmente dal FORNITORE.

Tali componenti saranno preposte ad interagire con le componenti dell'EP coinvolte nel processo di conservazione in qualità di:

- ***produttori***: sono le componenti che detengono e selezionano i documenti da conservare, generano i pacchetti di versamento e li inviano al *Sistema di Conservazione*;
- ***utenti***: sono le persone abilitate a fruire dei documenti conservati nel *Sistema di Conservazione*.

Le componenti architetturali dell'EP interessate sono:

- i ***Sistemi di gestione documentale degli EP***, operanti in qualità di *produttori* dei documenti da conservare. Tali sistemi potranno essere costituiti da:
  - sistemi del singolo EP presso i propri CED o remotizzati presso CED di propri fornitori utilizzati per archiviazione e/o fruizione dei suoi documenti informatici. Il SERVIZIO dovrà realizzare l'interazione con tali sistemi garantendo la conservazione dei documenti informatici all'interno dell'ambiente di conservazione dell'EP in esame;
  - sistemi condivisi e centralizzati presso i Data Center regionali utilizzati per l'archiviazione di documenti informatici di più EP. Il SERVIZIO dovrà realizzare l'interazione con tali sistemi garantendo la conservazione dei documenti informatici all'interno degli ambienti di conservazione dei rispettivi EP.
- le postazioni di lavoro (***PL***) web-based, ovvero prive di qualsiasi componente software client da installarsi sulla postazione, tramite cui gli operatori autorizzati dell'EP interagiscono con il *Sistema di Conservazione* in qualità di *produttori* (tramite upload manuale dei documenti e dei relativi metadati da conservare), di *utenti* (visualizzazione e/o download dei documenti e metadati conservati), nonché di gestori e supervisori del SERVIZIO.

4.2.2 Rete di interconnessione

La rete di interconnessione del SERVIZIO realizza la comunicazione dati geografica tra le sedi dei *Sistemi di gestione documentale dell'EP* e il *Sistema di Conservazione* del FORNITORE.

La rete di interconnessione sarà realizzata a carico del FORNITORE e dovrà basarsi su una rete dati IP

configurata in modo da permettere la comunicazione tra gli EP e il *Centro servizi di Conservazione*, ma inibendo la visibilità reciproca tra gli EP collegati.

Attraverso la rete dovranno essere realizzate tutte le operazioni di comunicazione tra *Centro servizi di Conservazione* ed EP nell'ambito di erogazione del SERVIZIO, tra cui:

- la comunicazione tra i *produttori* e il *Sistema di Conservazione* per l'esecuzione delle fasi del processo di conservazione;
- la comunicazione tra il *Sistema di Conservazione* e gli *utenti*, per l'esecuzione della esibizione e distribuzione dei documenti conservati;
- l'accesso da parte delle *PL* dell'EP agli strumenti resi disponibili dal *Centro servizi di Conservazione* per la gestione e supervisione del SERVIZIO.

La rete di interconnessione dovrà:

- essere idonea a garantire l'esecuzione delle operazioni indicate nel rispetto dei Livelli di Servizio
- prevedere adeguate soluzioni di backup in caso di interruzione dell'infrastruttura principale
- adottare le misure di sicurezza a protezione dei dati previste dalla normativa vigente

L'utilizzo da parte del FORNITORE di una rete privata dedicata sarà considerato come elemento migliorativo della proposta.

4.2.3 Modalità di comunicazione

Le modalità di comunicazione messe a disposizione del SERVIZIO per l'interazione tra il *Sistema di Conservazione* con i *Sistemi di gestione documentale degli EP* dovranno almeno prevedere:

- OBBLIGATORIAMENTE PER LE CHIAMATE WEBSERVICE IL METODO APPLICATIVO con protocollo REST COME INDICATO nell'allegato ***C02 "Specifiche tecniche web service*** quale interfaccia di comunicazione da utilizzare tra i *Sistemi di gestione documentale degli EP e il Sistema di Conservazione* per lo scambio delle informazioni (metadati, pacchetti informativi, rapporti di versamento, ecc.) inerenti l'erogazione del SERVIZIO.
- OBBLIGATORIAMENTE PER LE CHIAMATE SFTP QUANTO INDICATO nell'allegato ***C01 "Specifiche tecniche FTP"*** quale interfaccia di comunicazione da utilizzare tra i *Sistemi di gestione documentale degli EP e il Sistema di Conservazione* per lo scambio delle informazioni (metadati, pacchetti informativi, rapporti di versamento, ecc.) inerenti l'erogazione del SERVIZIO
- protocollo HL7, quale interfaccia di comunicazione, specifica per l'ambito sanitario, da utilizzare tra i *Sistemi di gestione documentale degli EP* in ambito *e il Sistema di Conservazione* per lo scambio delle informazioni (metadati, pacchetti informativi, rapporti di versamento, ecc.) inerenti l'erogazione del SERVIZIO;
- protocollo DICOM, quale interfaccia di comunicazione, da utilizzare specificatamente per lo scambio in ambito sanitario degli studi DICOM tra i *Sistemi di gestione documentale degli EP* e il *Sistema di Conservazione*;
- FACOLTATIVO (in accordo con l'EP) altri protocolli o meccanismi di comunicazione sicuri, quali sistemi di comunicazione secondari tra i *Sistemi di gestione documentale degli EP* e il *Sistema di*

Conservazione nei casi in cui la comunicazione con il protocollo primario individuato non fosse sufficiente ad assolvere in modo efficace e/o efficiente alle necessità di trasmissione.

L'interazione tra il *Sistema di Conservazione* e le *PL* web-based dell'EP dovrà utilizzare protocolli web sicuri e assicurare la compatibilità con almeno i più diffusi Sistemi Operativi e browser per l'esecuzione di tutte le operazioni inerenti la fruizione del SERVIZIO, tra cui: upload manuale dei documenti e dei metadati oggetto di versamento, esibizione (visualizzazione e download) dei documenti e metadati conservati, verifica e monitoraggio delle attività di esecuzione del SERVIZIO, gestione e configurazione dei parametri di funzionamento, ecc.

Le interfacce applicative di comunicazione messe a disposizione dal *Sistema di Conservazione* (eventualmente tramite *Gateway locale*) nei confronti dei *Sistemi di gestione documentale degli EP* dovranno fornire un insieme di funzionalità, così come descritte nei rispettivi paragrafi successivi dal 4.3.2.2 al 4.3.2.5.

Tutte le attività lato FORNITORE di integrazione tra il *Sistema di Conservazione*/*Gateway locale* con i *Sistemi di gestione documentale degli EP* messe a disposizione dal *Sistema di Conservazione* sono da considerarsi all'interno delle attività a carico del FORNITORE e comprese nel perimetro di aggiudicazione di Gara.

Il FORNITORE sarà inoltre tenuto a realizzare, ove richiesto e con costi aggiuntivi predefiniti in sede di Gara, comprensivi di tutte le attività a proprio carico ad esso connesse, dei connettori di integrazione (*adapter*) personalizzati per il supporto delle interfacce applicative native dei S*istemi di gestione documentale degli EP*, tra cui:

- il Repository/EPR facente parte della Piattaforma Regionale di Integrazione (NPRI);
- Le piattaforme documentali regionali per gli Enti Produttori
- sistemi di archiviazione/gestione documentale dei singoli EP attivi presso i propri CED o remotizzati presso CED di propri fornitori.

Le specifiche di interfaccia dei *Sistemi di gestione documentale degli EP* candidati all'interconnessione tramite *adapter* personalizzato saranno condivise dagli EP con il FORNITORE durante la fase organizzativa del SERVIZIO (cfr. § 4.3.1). L'esecuzione dei connettori di integrazione, ove installati presso l'EP, dovrà essere affidata a sistemi SW messi a disposizione a proprio carico dal FORNITORE, salvo ove diversamente concordato con l'EP.

4.2.4 Riepilogo ruoli e responsabilità relativo all'integrazione tra i sistemi

Nell'allegato ***D01 "Ruoli"*** vengono riportati i ruoli e le responsabilità

4.3 Esecuzione del Servizio

L'erogazione del SERVIZIO dovrà suddividersi nelle seguenti fasi principali:

- una **fase organizzativa** iniziale, che racchiude tutte le attività di predisposizione tecnico/amministrava necessarie per l'erogazione del SERVIZIO;
- una **fase attuativa gestionale**, consistente nelle attività di erogazione e di controllo del SERVIZIO;
- una **fase conclusiva** finale, consistente nelle attività di completamento delle attività in corso e consegna dei pacchetti di archiviazione agli Enti titolari o ad altro soggetto individuato per la presa in carico.

La **fase organizzativa** è divisa in 3 sottofasi:

- **Fase infrastrutturale generale**: fase unica ad inizio gara, Consiste nella predisposizione dell'infrastruttura di erogazione del SERVIZIO
- **Fase infrastrutturale per ogni singolo EP:** fase unica e preliminare per ogni singolo EP, comprensiva di tutte quelle attività necessarie all'avvio in conservazione della documentazione (a titolo di esempio: firma contratto esecutivo, verbale di kickoff, formazione agli EP sulla piattaforma di conservazione).
- **Fase relativa alle integrazioni delle singole classi documentali**: fase che sarà ripetuta per ciascun EP e per ogni singola Classe documentale.

In quest'ultima fase vengono comprese tutte quelle attività necessarie per avviare i flussi delle classi documentali di competenza del singolo EP.
Questo passaggio dovrà essere ripetuto, durante tutta la durata della gara, ogni volta che sarà necessario predisporre l'avvio in conservazione di una nuova classe documentale (a titolo di esempio: predisposizione e firma dei documenti di specificità della classe con la definizione dei metadati, dei formati e dei tempi di conservazione; test di collaudo, verifica avvio in conservazione dei documenti, definizione delle profilazioni degli accessi)

La **fase attuativa gestionale** consiste delle attività di:

- Conservazione a norma della documentazione prodotta dagli EP (nuova e pregressa).
- Controllo periodico relativo all' integrità dei pacchetti di archiviazione;
- Verifiche ed adeguamenti al contesto tecnologico;
- Esibizione dei documenti conservati;
- Consegna off-line dei pacchetti di distribuzione;
- Scarto dei documenti conservati.

La **fase conclusiva** consiste delle attività di:

- Consegna dei pacchetti di archiviazione;
- Messa a disposizione di tutta la documentazione tecnica relativa all'erogazione del Servizio e ai connettori, compresi quelli personalizzati di integrazione.

I paragrafi seguenti illustrano le caratteristiche del SERVIZIO per ognuna delle fasi indicate.

4.3.1 Fase organizzativa

Sono realizzate dal FORNITORE e devono essere completate entro i tempi massimi dalla data di avvio del SERVIZIO previsti dai Livelli di Servizio (cfr. § 6.1)

Per ciascuna sotto fase le attività comprendono:

4.3.1.1 Fase infrastrutturale generale

- Predisposizione dell'infrastruttura di erogazione;

- Predisposizione degli ambienti di supervisione e di rendicontazione;
- Predisposizione di ogni ulteriore elemento del SERVIZIO necessario alla sua fruizione nelle modalità previste dal presente capitolato.
- Predisposizione del Manuale di Conservazione del Fornitore

4.3.1.2 Fase infrastrutturale per ogni singolo EP

Il FORNITORE dovrà redigere preliminarmente per ogni EP il piano delle attività oggetto della presente fase.

La fase comprende l'esecuzione di tutte le attività tecniche necessarie a consentire l'erogazione del SERVIZIO e la sua fruizione da parte degli EP. Essa prevede la realizzazione, il test e il collaudo, coerentemente con quanto descritto dal presente capitolato di:

- l'infrastruttura tecnologica presso il *Centro servizi di Conservazione*;
- la rete di interconnessione;
- i punti di accesso (*Gateway locale* e/o altri apparati/sistemi) al SERVIZIO presso gli EP;
- le integrazioni con i *Sistemi di gestione documentale degli EP*, tramite interfaccia di comunicazione o connettori personalizzati (*adapter*);
- i meccanismi di accesso tramite browser da parte delle *PL* dell'EP;
- tutti i rimanenti servizi accessori previsti da capitolato.

Tutti gli EP dovranno essere attivati in tutte le componenti funzionali necessarie alla conservazione delle tipologie documentali richieste al FORNITORE indipendentemente dalle quantità documentali trattate.

Al fine di verificare l'avanzamento delle varie attività il FORNITORE, fino all'attivazione del SERVIZIO sui singoli EP, è tenuto altresì a produrre con cadenza almeno mensile ed entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento uno stato di avanzamento lavori (SAL) per singolo EP.

Il SAL deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- avanzamento delle attività relative al piano di realizzazione del SERVIZIO;
- evidenziazione di eventuali scostamenti rispetto al piano temporale di realizzazione;
- eventuali proposte per la nuova pianificazione delle attività preliminari all'erogazione del SERVIZIO;
- evidenziazione di attività correttive intraprese per la gestione delle criticità rilevate;
- esito di eventuali test/collaudi parziali e del collaudo finale effettuati;
- varianti e modifiche emerse nel periodo.

Tutti i piani delle attività e gli stati di avanzamento saranno condivisi con i rispettivi EP e ARIA e costituiranno i documenti di riferimento per lo svolgimento delle attività.

La conclusione della fase sarà sancita da specifico verbale firmato dalle parti

4.3.1.3 GANTT

Il FORNITORE dovrà produrre nell'offerta tecnica un piano di avvio del progetto, corredato da Diagramma di Gantt delle attività oggetto di fornitura del servizio, includendo precisamente le milestone di progetto principali, anche

con riferimento all'attivazione del primo EP e all'attivazione di un generico successivo EP in termini di:

- attività, tempi, impegni
- persone e competenze necessarie ed assegnazione delle attività
- punti di controllo e momenti di verifica dei risultati attesi ed i criteri di accettazione
- criteri di uscita del Periodo di Avvio verso i Servizi a regime
- rischi
- pianificazione degli incontri per verifica dello stato di avanzamento attività
- piano di collaudo

4.3.1.4 Fase relativa alle integrazioni delle singole classi documentali

Questa fase include le attività di definizione delle caratteristiche specifiche relative alla conservazione della documentazione (tipologie e metadati);

Il SERVIZIO dovrà prevedere la conservazione dei documenti associati ai propri metadati. Oltre ai metadati obbligatori-definiti da Agid, dovranno essere gestiti anche eventuali metadati aggiuntivi in funzione del contesto e delle necessità espresse dall'EP

Nella fase organizzativa dovranno essere definite congiuntamente dal FORNITORE e EP, con il monitoraggio di ARIA e riportate nel documento sottoscritto dalle parti, denominato "Specifiche del Contratto, le caratteristiche specifiche per la conservazione digitale a norma delle diverse tipologie documentali identificate per ciascun EP. In particolare, andranno concordati per ciascuna classe documentale i metadati di conservazione;

- la frequenza di versamento verso il *Sistema di Conservazione*;
- i tempi per la chiusura del processo di conservazione dei documenti versati e la durata della tenuta in conservazione;
- le modalità di scarto dei documenti al termine del periodo di conservazione.

Ogni insieme di metadati dovrà essere conservato in relazione univoca con il proprio documento di riferimento.

Sarà a carico dei *Sistemi di gestione documentale degli EP* predisporre i pacchetti di versamento contenenti i documenti e i metadati concordati con il FORNITORE. L'eventuale assenza di uno o più metadati non dovrà comunque pregiudicare la conservazione del documento, fatti salvo i casi esplicitamente previsti dal Manuale di Conservazione come requisito necessario per l'esecuzione del processo di conservazione e quindi motivo di rifiuto del documento trasferito al *Sistema di Conservazione* (ad es. assenza dei metadati minimi obbligatori per legge o altri metadati dichiarati indispensabili dall'EP).

Il trasferimento dei pacchetti di versamento tra *Sistemi di gestione documentale degli EP* e *Sistema di Conservazione* dovrà avvenire utilizzando direttamente le interfacce di comunicazione native previste dal SERVIZIO o, ove previsti, tramite i connettori di integrazione (*adapter*) personalizzati.

4.3.1.5 Formazione

Le procedure connesse alla fruizione del SERVIZIO da parte degli EP richiedono l'acquisizione di specifiche conoscenze volte a comprendere sia le soluzioni tecnologiche adottate che gli aspetti regolanti la

conservazione digitale a norma.

A tale scopo sarà compito del FORNITORE predisporre ed effettuare, verso il personale degli EP incaricato all'utilizzo del SERVIZIO (ad es. personale nell'ambito della gestione flussi documentali e dei sistemi informativi), un'adeguata attività di formazione avente come oggetto il SERVIZIO offerto in tutti i suoi aspetti, a partire dalle procedure e gli strumenti da utilizzare. Si prevede inoltre che venga utilizzata la metodologia dell'affiancamento operativo.

L'attività di formazione dovrà essere erogata:

1. nella fase di avvio, per un tempo complessivo per singolo EP di almeno due (2) giorni.
2. per cicli formativi periodici, almeno annuali, in considerazione dell'ampio turnover a cui è sottoposto il personale degli EP addetto alla conservazione.

Le sessioni formative sull'utilizzo degli strumenti software previsti dal SERVIZIO dovranno essere coadiuvate da adeguata manualistica ad uso degli interessati.

La manualistica dovrà integrarsi con gli altri strumenti formativi messi in atto dal FORNITORE, mantenendo il massimo della fruibilità.

Ad integrazione di quanto sopra previsto potrà essere fornita ulteriore formazione a distanza tramite piattaforma di e-learning (ad esempio uso di webinar o tutorial "on line" di facile fruibilità per ogni funzionalità offerta dai portali di gestione e rendicontazione)

L'offerta da parte del FORNITORE di una maggiore durata delle attività di formazione o di uso di tutorial "on line" sarà valutata come elemento migliorativo della proposta.

4.3.1.6 Responsabile della Conservazione e suoi delegati

In questa fase dovranno essere assolti alcuni degli obblighi previsti dalle disposizioni normative connessi con l'esecuzione del SERVIZIO, ovvero:

- individuazione da parte dell'EP della risorsa interna incaricata di assumere il ruolo di Responsabile della Conservazione;
- conferimento da parte del Responsabile della Conservazione della/e delega/ghe allo svolgimento delle proprie attività e all'esecuzione del processo di conservazione a persone delegate selezionate dal FORNITORE (**Atto di Affidamento**). Le attività oggetto di delega sono da intendersi tutte quelle previste in capo al Responsabile della Conservazione dalle Regole tecniche, fatte salve eventuali diverse specifiche indicazioni formulate in sede di delega. La delega sarà sempre non vincolante sulla possibilità di esecuzione delle medesime attività anche da parte del Responsabile della Conservazione o di altri delegati interni all'EP da egli individuati;
- accettazione da parte del FORNITORE del SERVIZIO, della/e delega/ghe di cui al punto precedente con formalizzazione delle risorse al proprio interno incaricate del ruolo di delegato.

La predisposizione dei documenti necessari all'esecuzione della fase in oggetto, nonché la loro manutenzione in occasione di necessità di aggiornamenti, sarà in carico al FORNITORE e subordinata a validazione da parte dell'EP e ARIA. La conservazione digitale a norma di ogni revisione dei documenti indicati nel presente paragrafo sarà a carico del SERVIZIO come ulteriore tipologia documentale, rispetto a quelle già previste, appositamente classificata (ad es. come "documenti interni").

4.3.1.7 Nomina del Responsabile per il Trattamento dei Dati Personali

In questa fase dovrà essere assolto il dovere di nomina del FORNITORE, da parte dell'EP Titolare del trattamento, quale soggetto Responsabile del trattamento dei dati personali previsto attualmente dal GDPR, come previsto nel paragrafo 4.4.5. "Requisiti per la gestione della privacy"

.

4.3.1.8 Predisposizione Manuale di Conservazione

Secondo le **linee guida AgID**, ogni ente deve redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il proprio **Manuale di Conservazione**. È essenziale che questo documento sia tenuto costantemente aggiornato.

Il manuale è un documento fondamentale, in quanto descrive in dettaglio:

- Le procedure e le responsabilità del processo di conservazione.
- Le architetture e le infrastrutture utilizzate.
- Le misure di sicurezza adottate per la tutela degli oggetti digitali.

Quando un ente si affida a un conservatore esterno, deve quindi descrivere le parti di competenza affidante al FORNITORE o riportandole direttamente nel proprio manuale o facendo esplicito riferimento al Manuale di Conservazione del Conservatore Esterno.

Per garantire quindi, la conformità normativa e una gestione trasparente, il FORNITORE dovrà:

- produrre il Manuale di Conservazione del conservatore
- mantenerlo sempre aggiornato
- metterlo a disposizione degli EP

4.3.1.9 Riepilogo ruoli e responsabilità

Nell'allegato ***D01 "Ruoli"*** vengono riportati i ruoli e le responsabilità

4.3.2 Fase attuativa gestionale

Si divide nei seguenti gruppi di attività a carico del Fornitore:

- la conservazione della nuova documentazione prodotta dall'EP.
- la presa in carico e conservazione della documentazione pregressa ancora presso l'EP
- la presa in carico e la conservazione della documentazione conservata a norma presso il **precedente fornitore**

Andranno attentamente valutati i seguenti aspetti:

- La migrazione di un archivio di oltre 7 PetaByte di documenti già conservati, verso l'infrastruttura dell'Aggiudicatario della gara.
- La tempistica di migrazione dovrà **avvenire secondo quanto previsto dal Lds**, Eventuali costi legati ai ritardi nel completamento di questa attività saranno a carico del Fornitore aggiudicatario**.**

- Sono state realizzate numerose integrazioni tra il sistema di Conservazione in uso e i sistemi produttori, sia quelli gestiti dai singoli EP che quelli centralizzati. Andranno quindi opportunamente valutati i tempi tecnici necessari alla transizione di tali flussi al nuovo sistema.

- La fase di transizione dovrà essere opportunamente strutturata per garantire la continuità del servizio, sia in termini di accessibilità ai documenti già conservati e da migrare, sia in termini di non interruzione dei flussi di conservazione in essere, che, come visto, trasportano già oltre 5 milioni di doc/mese tra sanitari e amministratavi, e 15 milioni di ricette, con una proiezione in crescita.

4.3.2.1 Presa in carico della documentazione di nuova produzione

Il processo descritto nel presente paragrafo assume come base di contesto l'ipotesi che i ruoli di produttore ed utente siano svolti da un Sistema di gestione documentale dell'EP

Il SERVIZIO dovrà anche permettere la fruizione delle seguenti funzionalità nello scenario in cui tali ruoli siano svolti da un operatore su *PL* dell'EP tramite applicazione web. In particolare, in questa seconda ipotesi il versamento e la esibizione di documenti e metadati dovranno essere resi disponibili tramite strumenti di:

- versamento tramite upload da interfaccia utente di singoli documenti o gruppi di documenti da conservare comprensivi di metadati;
- esibizione tramite visualizzazione da interfaccia utente di singoli documenti e relativi metadati conservati o download di singoli documenti o gruppi di documenti conservati comprensivi di metadati.

La conservazione dei documenti avverrà mediante trasmissione dei pacchetti di versamento contenenti i file dei documenti e i relativi metadati selezionati dal *Sistema di gestione documentale dell'EP* al *Sistema di Conservazione*.

Il flusso di comunicazione si attiva con la fase di versamento in conservazione e dovrà essere regolato mediante un'interfaccia utile a consentire l'esecuzione ed il monitoraggio dei seguenti servizi:

- **Versamento in conservazione**: invio dal *Sistema di gestione documentale dell'EP* (agente in qualità di produttore) al *Sistema di Conservazione* del pacchetto di versamento contenente i documenti e i relativi metadati per cui è richiesta la conservazione.
- **Verifica e Presa in carico**: Generazione automatica dal *Sistema di Conservazione* al *Sistema di gestione documentale dell'EP* del rapporto di versamento relativo ai documenti versati presi in carico.
- **Comunicazione dell'esito di conservazione**: invio dal *Sistema di Conservazione* al *Sistema di gestione documentale dell'EP* degli esiti del processo di conservazione applicato al pacchetto di versamento oggetto di precedente richiesta.
- **Richiesta dello stato di conservazione**: consente al *Sistema di gestione documentale dell'EP* di ottenere dal *Sistema di Conservazione* lo stato di un documento all'interno del processo di conservazione.
- **Esibizione di un documento conservato**: consente al *Sistema di gestione documentale dell'EP* (agente in qualità di *utente*) di ottenere dal *Sistema di Conservazione* un pacchetto di distribuzione contenente uno o più documenti conservati e gli insiemi di metadati ad essi associati. Il metodo rientra tra i servizi di esibizione offerti dal *Sistema di Conservazione* (si veda a tal proposito il § 4.3.3.3).
- **Verifica dello stato di conservazione registrato**: permette al *Sistema di Conservazione* di verificare lo stato di conservazione di un documento così come registrato dal *Sistema di gestione documentale*

dell'EP.

Tutte le operazioni indicate dovranno essere supportate dal FORNITORE, ferma restando la facoltà per il singolo EP di non utilizzare alcune di esse.

Tutte le operazioni dovranno poter consentire l'eventuale gestione di più documenti in un'unica sessione di comunicazione, fino ad un massimo oggetto di specificazione nell'ambito dell'offerta tecnica

Il processo di conservazione dei documenti dovrà declinarsi, sulla base delle Linee Guida vigenti, secondo le operazioni di seguito descritte:

Versamento (Sistema di gestione documentale dell'EP → Punto di presa in carico del fornitore)

Il *Sistema di gestione documentale dell'EP* predispone il pacchetto di versamento, contenente i documenti da inviare al SERVIZIO e i relativi metadati, ed attiva il suo trasferimento nel punto di presa in carico da parte del fornitore.

Il punto di presa in carico è il primo punto di trasferimento del Pacchetto di Versamento di competenza del fornitore (ad esempio, può essere o il sistema di conservazione vero e proprio o il gateway se utilizzato)

Verifica della conformità (Sistema di Conservazione → Sistema di gestione documentale dell'EP)

Per ogni Documento, il *Sistema di Conservazione* provvede all'esecuzione dei controlli previsti dal SERVIZIO (descritti in dettaglio nel Manuale di Conservazione) volti a verificare la conformità del documento (ad es. che il trasferimento sia avvenuto senza errori, la presenza dei metadati obbligatori, la correttezza del formato, la presenza di sottoscrizioni, la verifica che il pacchetto non sia stato già ricevuto, ecc.).

La fase riveste particolare importanza in quanto il superamento di tali controlli dovrà costituire garanzia per il *Sistema di gestione documentale dell'EP* della successiva corretta conclusione del processo di conservazione. La fase deve concludersi o con la presa in carico del pacchetto di versamento (vedi fase successiva) o con la comunicazione di un esito di rifiuto, con relativa motivazione

Il SERVIZIO deve prevedere la possibilità, tra i controlli previsti, di inibire la presa in carico di documenti già precedentemente conservati, estendendo tale controllo, se richiesto, ai metadati associati.

Presa in carico (Sistema di Conservazione → Sistema di gestione documentale dell'EP)

Il *Sistema di Conservazione* invia al *Sistema dell'EP* il rapporto di versamento per uno o più pacchetti di versamento, attestante la presa in carico dei documenti in essi contenuti.

Per ogni documento devono essere riportati almeno l'identificativo univoco assegnato dal *Sistema di Conservazione* (utilizzabile per i successivi riferimenti al documento all'interno del *Sistema di Conservazione*), il riferimento temporale (UTC) al momento della presa in carico e la sua impronta.

Il SERVIZIO dovrà prevedere la possibilità di sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale da parte dei delegati autorizzati dal Responsabile della Conservazione.

L'invio dei rapporti di versamento da parte del *Sistema di Conservazione* può avvenire in modalità asincrona rispetto alle richieste di versamento.

Conservazione (Sistema di Conservazione)

Il *Sistema di Conservazione* procede con la creazione dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti versati e i relativi metadati e la conservazione degli stessi

Esito (Sistema di Conservazione → Sistema di gestione documentale dell'EP)

Il *Sistema di Conservazione* invia al *Sistema di gestione documentale dell'EP* l'esito della conservazione dei documenti.

Per ogni documento devono essere riportate le informazioni principali, tra cui, almeno, l'identificativo univoco assegnato dal *Sistema di Conservazione*, la data e ora di esecuzione della conservazione e l'indicazione sull'eventuale presenza e validità di sottoscrizioni digitali e/o marche temporali.

L'invio degli esiti da parte del *Sistema di Conservazione* deve avvenire in modalità asincrona rispetto alle richieste di versamento.

Oltre alle operazioni sopra descritte dovrà inoltre essere gestita da parte del FORNITORE l'esecuzione delle azioni seguenti, ferma restando la facoltà per l'EP di non fruire/supportare alcune di esse:

Richiesta stato di conservazione (Sistema di gestione documentale dell'EP → Sistema di Conservazione)

Il *Sistema di gestione documentale dell'EP* invia una richiesta di acquisizione dello stato di conservazione di uno o più documenti precedentemente trasferiti al *Sistema di Conservazione*. Per ogni documento richiesto oltre allo stato di conservazione dovranno essere restituiti, ove applicabile, la data e ora di esecuzione della conservazione e l'indicazione sull'eventuale presenza e validità di sottoscrizioni digitali e/o marche temporali al momento della conservazione.

Esibizione documento conservato (Sistema di gestione documentale dell'EP → Sistema di Conservazione)

Il *Sistema di gestione documentale dell'EP* richiede un pacchetto di distribuzione contenente uno o più documenti conservati e tutti i metadati a questi associati oltre alle informazioni utili a determinare lo stato e i tempi di conservazione dei documenti richiesti.

Qualora un documento non fosse immediatamente disponibile (ad es. a seguito di archiviazione off-line nel *Sistema di Conservazione*), la risposta dovrà restituire informazioni sulle modalità e tempi di ripristino on-line dello stesso, avviando al contempo le operazioni di ripristino on-line del documento interessato.

Verifica stato di conservazione registrato (Sistema di Conservazione → Sistema di gestione documentale dell'EP)

Il *Sistema di Conservazione* invia al *Sistema di gestione documentale dell'EP* una richiesta dell'ultimo stato di conservazione da questi registrato per uno o più documenti, volta a verificarne la congruenza con lo stato di conservazione effettivo degli stessi.

Scarto (Sistema di Conservazione → Sistema di gestione documentale dell'EP)

Il sistema di conservazione dovrà gestire lo scarto (eliminazione legale) dei documenti conservati una volta trascorsi i tempi di conservazione previsti dalla normativa per ogni tipologia documentale gestita. A tale scopo esso dovrà consentire la ricerca e la selezione, su base automatica e manuale, di singoli documenti nonché di interi pacchetti di archiviazione dichiarati idonei per lo scarto sulla base di parametri di ricerca costruiti sui metadati dei documenti in esame.

L'accesso alle funzionalità inerenti allo scarto dovrà essere possibile tramite browser web da PL dell'EP, con autenticazione e accesso dei soli soggetti autorizzati a gestire la procedura di scarto.

Una volta definiti gli oggetti digitali da sottoporre allo scarto, il sistema di conservazione dovrà produrre la relativa documentazione necessaria a supporto dell'operazione, in base a quanto già definito e concordato con la Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

L'effettiva esecuzione dello scarto della documentazione selezionata, da realizzarsi tramite cancellazione effettiva e permanente, potrà essere attuata solo a valle di esplicita conferma formale da parte del Responsabile della Conservazione dell'EP.

4.3.2.2 Applicazione del processo sulla tipologia DICOM

Il *Sistema di Conservazione* dovrà essere in grado di accettare tutti gli oggetti presenti sull'archivio DICOM, ovvero supportare il *conformance statement* specifico della tecnologia DICOM gestita dal singolo EP.

L'invio degli oggetti DICOM da conservare dovrà avvenire tramite meccanismi di integrazione in grado di versare in conservazione secondo logiche di tipo:

- **passivo**, ovvero il *Sistema di Conservazione* riceve gli studi da conservare tramite autorouting dall' archivio DICOM. Rientrano ad esempio in questo scenario i casi di integrazione basati sull'inoltro degli studi secondo regole di selezione attive sull'archivio DICOM (es. invio automatico all'archiviazione dello studio e/o su base query);
- **attivo**, ovvero il *Sistema di Conservazione* avvia la sessione DIMSE (DICOM Message Service) per la ricerca e il recupero degli studi da conservare dall'archivio DICOM sulla base di regole di selezione attive nel *Sistema di Conservazione* o a fronte di eventi e/o specifiche richieste originati dall'archivio DICOM stesso o da altro sistema informativo aziendale. Rientrano ad esempio in questo scenario possibili casi di integrazione basati su metodi applicativi con protocollo SOAP e/o messaggi HL7 contenenti le informazioni necessarie all'individuazione degli oggetti da trattare e al tipo di operazione da svolgere.

Nota: Analogamente ai DICOM le logiche sopradescritte (attiva /passiva) sono applicabili a DCE o DAE.

I metadati da associare in conservazione allo studio dovranno essere estratti direttamente dalla busta dell'oggetto DICOM ricevuto.

Ad integrazione delle descrizioni delle operazioni già illustrate nel paragrafo 4.3.2.1 si prevede quanto segue:

Versamento in conservazione: consente al *Sistema di Conservazione* di ottenere dall'archivio DICOM il pacchetto di versamento (ricevuto in modo passivo o prelevato in modo attivo), contenente lo studio DICOM (con i relativi metadati estratti dalla busta DICOM) per cui è effettuata la conservazione.

- **Esibizione di studio DICOM conservato**: consente all'archivio DICOM (agente in qualità di *utente*) di ottenere dal *Sistema di Conservazione* un pacchetto di distribuzione contenente uno studio DICOM conservato (tramite sessione DIMSE) e gli insiemi di metadati ad esso associati nel tempo.

Ad integrazione della descrizione del processo di conservazione già illustrato nel paragrafo 4.3.2.1, si prevede quanto segue:

Versamento (Sistema di gestione documentale dell'EP → Sistema di Conservazione)

L'archivio DICOM trasferisce (con modalità passiva o attiva) il pacchetto di versamento contenente gli oggetti degli studi DICOM al *Sistema di Conservazione*. I metadati sono contenuti nella busta degli oggetti DICOM.

Verifica e Presa in Carico (Sistema di Conservazione → Sistema di gestione documentale dell'EP)

Per ogni studio DICOM, il *Sistema di Conservazione* provvede all'esecuzione dei controlli previsti dal SERVIZIO (descritti nel Manuale di Conservazione) volti a verificare la conservabilità dello studio, tra i quali la correttezza del formato DICOM.

Il SERVIZIO deve prevedere la possibilità, tra i controlli previsti, di inibire la presa in carico di studi DICOM già precedentemente conservati, estendendo tale controllo, se richiesto, ai metadati associati.

Esibizione studio DICOM conservato (Sistema di gestione documentale dell'EP → Sistema di Conservazione)

L'archivio DICOM richiede la restituzione uno studio DICOM conservato. La richiesta comporterà indicativamente l'avvio di una sessione DIMSE per il trasferimento dello studio DICOM conservato all'archivio DICOM.

Qualora lo studio non fosse immediatamente disponibile (ad es. a seguito di archiviazione off-line nel *Sistema di Conservazione*), la risposta dovrà avviare le operazioni di ripristino on-line dello studio DICOM interessato.

4.3.2.3 Presa in carico della documentazione pregressa ancora presso l'EP

Ogni EP potrà richiedere al FORNITORE la presa in carico di propria documentazione informatica pregressa costituita sia da documentazione conservata a norma che non ancora conservata.

Per la documentazione pregressa sono previste caratteristiche dedicate, distinte da quelle richieste per la conservazione di documenti di nuova produzione, in termini di: Livelli di Servizio, di costi e di modalità di presa in carico da parte del SERVIZIO.

Per ogni Classe documentale interessata, la documentazione pregressa è da intendersi costituita da tutta la documentazione precedentemente prodotta e resa disponibile dall'EP e non ancora inviata in conservazione La documentazione pregressa potrà essere resa disponibile sui *Sistemi di gestione documentale degli EP*, su altro sistema di conservazione dell'EP o tramite altri archivi on-line e/o off-line.

L'attività dovrà essere condotta a carico del FORNITORE con proprio personale e con propria strumentazione.

L'attività viene così suddivisa:

1. **Campionatura:** L'EP deve mettere a disposizione una serie di campionature dei documenti della classe interessata. Le tipologie di campionature saranno concordate tra EP, FORNITORE ed ARIA. A titolo non esaustivo di esempio, si potranno avere campioni che si riferiscono a diverse datazioni all'origine, campioni per diversi formati, per diverse modalità di conservazione ecc.. Questa attività, se prevista, dovrà prendere avvio contestualmente alla firma delle specificità di contratto per quella determinata classe documentale .
2. **Fase di pre-analisi dei campioni**, con l'introduzione di una dichiarazione formale concordata in sede di kick-off, in cui verranno definiti i limiti temporali.
3. **Valutazioni quantitative e qualitative** concordate con l'EP di carattere previsionale riportate nella presa in carico (ed emissione dell'atto formale con firma delle parti)
4. **Pianificazione della fase attuativa** (modalità, tempi ecc.) proposta dal fornitore e concordata con EP, sempre nei limiti di quanto previsto nel Capitolato o dai Livelli di Servizio.
5. **Avvio della fase attuativa**, con i limiti temporali stabiliti nel piano di versamento concordato. Eventuali criticità riscontrate in questa fase e che possono determinare un non rispetto dei limiti temporali previsti (ritardo o sospensione) dovranno essere comunicati tempestivamente via pec dal FORNITORE e sottoposti all'approvazione di ARIA e dell'EP interessato.
6. Processo condiviso di **chiusura**: la conclusione della attività sarà sancita da specifico verbale firmato da entrambe le parti (FORNITORE ed EP) e trasmesso per conoscenza ad ARIA

4.3.2.4 Presa in carico della documentazione pregressa conservata presso il precedente fornitore

Il FORNITORE dovrà prendere in carico la documentazione pregressa di ciascun EP conservata presso il precedente fornitore.

Si stima che l'archivio in questione avrà una dimensione di più di 7 Petabyte

Per questa documentazione sono previste caratteristiche dedicate, distinte da quelle richieste per la conservazione del resto della documentazione, in termini di: Livelli di Servizio, di costi e di modalità di presa in carico da parte del SERVIZIO.

Per ogni Classe documentale interessata, la documentazione pregressa è da intendersi costituita da tutta la documentazione precedentemente prodotta e resa disponibile dal precedente Fornitore.

L'attività dovrà essere condotta a carico del FORNITORE con proprio personale e con propri strumenti.

La conclusione della attività sarà sancita da specifico verbale firmato dalle parti (precedente fornitore – nuovo fornitore – EP)

4.3.2.5 Pacchetti di Archiviazione (PdA)

Il Pacchetto di archiviazione viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei Pacchetti di Versamento. È composto dagli Oggetti-dati (file), dall'Indice del Pacchetto di Archiviazione, un file XML che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo, derivati sia dalle informazioni contenute nei Pacchetti di Versamento trasmessi dal Produttore, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del processo di conservazione e dai Documenti di conservazione, ovvero i documenti ricevuti o prodotti nel corso del processo di conservazione

L'Indice del Pacchetto di Archiviazione generato dal Sistema è conforme alle specifiche definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, in adesione a quanto previsto dalle Linee Guida.

L'esecuzione delle sottoscrizioni con firma digitale dei pacchetti di Archiviazione, previste dal processo di conservazione, dovrà essere obbligatoriamente basata su sistemi di firma automatica conformi alla normativa e regolamentazione vigente, ma dovrà anche essere possibile parallelamente realizzare, ove richiesto, l'applicazione manuale delle firme digitali da parte del Responsabile della Conservazione o dei suoi delegati con strumenti di firma remota e certificati a carico del FORNITORE.

Prima di ogni sottoscrizione dovrà essere sempre svolta una verifica di integrità e congruità del pacchetto di archiviazione oggetto di firma.

In caso di esito negativo dovrà essere impedita la sottoscrizione e segnalata l'anomalia al Responsabile della Conservazione e al personale autorizzato al fine di svolgere le azioni necessarie all'individuazione e alla rimozione delle relative cause.

Ogni PdA deve contenere documenti afferenti alla stessa classe documentale, per cui la generazione e la chiusura degli indici dei PdA dovrà adeguarsi di conseguenza.

4.3.2.6 Verifica di integrità dei pacchetti di archiviazione

Il *Sistema di Conservazione* dovrà implementare funzionalità applicative di verifica dell'integrità dei pacchetti di archiviazione che siano attivabili:

- a discrezione del Responsabile della Conservazione o suo delegato;

- automaticamente in occasione di operazioni di sottoscrizione digitale degli stessi;
- automaticamente con periodicità tra due verifiche successive non inferiore ai 3 anni;
- automaticamente in occasione di operazioni di riversamento e/o esibizione.

Qualora si riscontrino anomalie durante le fasi di verifica il FORNITORE dovrà procedere a:

- impedire, fornendo un'adeguata segnalazione di errore, la conclusione dell'operazione in corso sul pacchetto di archiviazione;
- svolgere le azioni necessarie all'individuazione delle cause e alla rimozione del problema;
- procedere al ripristino del pacchetto di archiviazione danneggiato accedendo alle copie di sicurezza
- registrare l'evento e il relativo esito del ripristino e darne idonea comunicazione all'EP e ARIA.

4.3.2.7 Verifiche ed adeguamenti al contesto tecnologico

Il FORNITORE dovrà valutare gli adeguamenti necessari alla variazione del contesto tecnologico in cui si inserisce il sistema di conservazione e mettere in atto anche eventuali procedure di riversamento per quei formati che non risultino più supportati o comunque non più in grado di offrire garanzie di loro corretta conservazione nel tempo.

Essendo indispensabile mantenere inalterato il valore giuridico e probatorio dei documenti conservati, gli EP possono richiedere l'intervento di un Pubblico Ufficiale per garantire la conformità del contenuto nel passaggio da una rappresentazione informatica ad un'altra rappresentazione, più aggiornata tecnologicamente, per cui la procedura, se richiesta, deve prevedere l'utilizzo di processi e strumenti certificati che assicurino la corrispondenza della copia alle informazioni contenute nel documento informatico di origine secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Oltre alla verifica di integrità, al fine di garantire nel tempo l'accessibilità dei documenti conservati, dovrà essere effettuato un **controllo periodico (almeno biennale) di leggibilità dei documenti conservati**

Ogni verifica dovrà produrre un idoneo verbale che riporti l'esito della verifica e illustri le motivazioni delle azioni conseguenti. Nel caso in cui la verifica riveli la necessità di un intervento, il FORNITORE dovrà predisporre un apposito documento in cui verranno riportate le modalità informatiche e procedurali che dovranno essere adottate per espletare a tale compito.

I verbali e/o i documenti prodotti, da sottoporre a conservazione a carico del FORNITORE, saranno oggetto di validazione da parte dell'EP e di ARIA.

4.3.2.8 Esibizione dei documenti conservati

Le procedure di esibizione dovranno essere realizzate con la massima garanzia del rispetto della sicurezza, della privacy e dell'integrità dei dati e dovranno prevedere soluzioni tecnologiche avanzate ed affidabili implementate attraverso rigorosi protocolli di sicurezza.

Il *Sistema di Conservazione* dovrà consentire l'esibizione di uno (o più) documenti conservati e dei relativi metadati per via informatica agli *utenti* (*PL* e *Sistemi di gestione documentale dell'EP*) tramite produzione di un pacchetto di distribuzione, a eventuale richiesta dell'EP sottoscritto con firma digitale dal Responsabile della Conservazione o dai referenti del FORNITORE operanti come delegati autorizzati, fruibile nelle seguenti

modalità:

- **tramite browser web da *PL* dell'EP**. L'autenticazione del soggetto richiedente dovrà essere effettuabile tramite utenze locali configurate sul *Sistema di Conservazione*. Le profilazioni dovranno definire il livello di accesso ai contenuti e la possibilità di utilizzo delle diverse funzionalità dell'ambiente operativo (incluse le modalità di esibizione). É responsabilità del *Sistema di Conservazione* mettere a disposizione gli strumenti software necessari e idonei alla corretta visualizzazione dei documenti e metadati contenuti nel pacchetto di distribuzione.
- **trasferimento del pacchetto di distribuzione** ai *Sistemi di gestione documentale dell'EP* tramite le interfacce di comunicazione previste con il *Sistema di Conservazione*.

L'individuazione dei documenti oggetto di esibizione tramite browser dovrà essere coadiuvata da filtri di ricerca configurabili in modo flessibile (ad es. selezioni multiple, indicazioni di archi temporali, ricerca per metadati trasversali ecc.) e combinabili tra loro basati su:

- il contenuto dei metadati associati ai documenti conservati;
- le registrazioni inerenti l'esecuzione del processo di Conservazione (es. data di conservazione, data di aggiornamento dei metadati, identificativo del pacchetto di archiviazione di appartenenza, ecc.)

L'esibizione tramite browser dovrà consentire l'accesso ai singoli documenti contenuti nel pacchetto di distribuzione almeno in termini di:

- visualizzazione dei documenti conservati;
- download dei duplicati del documento conservato e di eventuali documenti collegati (es. attestazioni di conformità e rapporti di lavorazione) comprensivo dell'indice del pacchetto di archiviazione contenente il/i documento/i;

4.3.2.9 Consegna off-line dei pacchetti di distribuzione

Il SERVIZIO dovrà consentire, su richiesta dell'EP, la generazione e consegna off-line di pacchetti di distribuzione.

La procedura dovrà essere realizzata con la massima garanzia del rispetto della sicurezza, della privacy e dell'integrità dei dati e dovrà prevedere soluzioni tecnologiche avanzate ed affidabili implementate attraverso idonei protocolli di sicurezza.

La richiesta comporterà la produzione da parte del SERVIZIO di uno o più pacchetti di distribuzione, eventualmente sottoscritti con firma digitale dal Responsabile della Conservazione o dai referenti del FORNITORE operanti come delegati autorizzati, coincidenti con i pacchetti di archiviazione interessati e la loro registrazione su uno o più idonei supporti di memorizzazione strutturati a file system, in funzione della capienza di quest'ultimi.

L'attività si conclude con la consegna, all'EP richiedente, del supporto di memorizzazione utilizzato

Questa attività potrà essere richiesta anche direttamente da ARIA su delega del singolo EP.

4.3.2.10 Scarto dei documenti conservati

Il sistema di conservazione dovrà gestire lo scarto (eliminazione legale) dei documenti conservati una volta trascorsi i tempi di conservazione previsti dalla normativa per ogni classe documentale gestita. A tale scopo esso dovrà consentire la ricerca e la selezione, su base automatica e manuale, di singoli documenti nonché di interi pacchetti di archiviazione dichiarati idonei per lo scarto sulla base di parametri di ricerca costruiti sui metadati dei documenti in esame.

L'accesso alle funzionalità inerenti allo scarto dovrà essere possibile tramite browser web da PL dell'EP, con autenticazione e accesso dei soli soggetti autorizzati a gestire la procedura di scarto.

Una volta definiti gli oggetti digitali da sottoporre allo scarto, il sistema di conservazione dovrà produrre la relativa documentazione necessaria a supporto dell'operazione, in base a quanto già definito e concordato da Aria con la Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia. Attraverso i mosulo.

L'effettiva attivazione dello scarto della documentazione selezionata, da realizzarsi tramite cancellazione effettiva e permanente, potrà essere attuata solo a valle di esplicita conferma formale da parte del Responsabile della Conservazione dell'EP.

4.3.2.11 Riepilogo ruoli e responsabilità

Nell'allegato ***D01 "Ruoli"*** vengono riportati i ruoli e le responsabilità.

4.3.3 Fase conclusiva

La fase conclusiva comprende un gruppo di attività a carico del FORNITORE da assolvere in prossimità della scadenza contrattuale o in caso di interruzione anticipata del contratto stesso. Queste attività devono essere svolte a favore dell'EP, di altro soggetto legalmente individuato per la prosecuzione del servizio di conservazione o di ARIA, su delega del singolo EP.

Il FORNITORE dovrà rendersi disponibile ad attuare tutte le operazioni necessarie a rendere disponibili agli EP, ad ARIA o ad altro soggetto che risulti legalmente prosecutore del servizio l'insieme di tutti i documenti afferenti alla gara e presenti nel proprio Sistema di Conservazione.

Il FORNITORE dovrà predisporre il documento di "Piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti digitali" così come previsto da AGID. Il Piano conterrà tutte le attività previste a carico del FORNITORE ai fini della predisposizione degli strumenti di interoperabilità per una ordinata ed efficace attività di trasferimento dei PdA conservati.

La descrizione della fase conclusiva dovrà essere dettagliata nell'offerta tecnica del FORNITORE, in termini di processo, ruoli e responsabilità e strumenti adottati.

Di seguito il dettaglio delle operazioni richieste:

- consegna di tutti i pacchetti di archiviazione ed erogazione del supporto tecnico alle operazioni di trasferimento nel *Sistema di Conservazione* subentrante;
- consegna dell'intera documentazione di esecuzione del SERVIZIO, quali ad esempio -specifiche delle classi documentali, nomine e deleghe ecc, e le loro modifiche ed integrazioni successive;
- consegna della documentazione, dei programmi eseguibili e dei sorgenti relativi ai connettori personalizzati di integrazione con i *Sistemi di gestione documentale degli EP*;
- cancellazione, a conclusione di quanto sopra ed entro 30 giorni da apposito nulla osta dell'EP, di tutti gli archivi on-line e off-line ancora in suo possesso tramite le procedure descritte al § 4.4.5.4.

La fase conclusiva dovrà essere avviata su iniziativa del FORNITORE con un congruo anticipo rispetto alla data di cessazione contrattuale del SERVIZIO in modo tale da garantire la continuità della fornitura nell'eventuale subentro del fornitore successivo.

La consegna di quanto previsto sarà effettuata a carico del FORNITORE con proprio personale e con propri strumenti. Il FORNITORE dovrà garantire la conclusione delle attività almeno per un lasso temporale di 90 giorni successivi alla data di conclusione del contratto o comunque il maggior lasso temporale dipendente da ritardi imputabili al FORNITORE cessante.

Sarà facoltà dell'EP avviare la presente fase anticipatamente rispetto al FORNITORE.

Il FORNITORE e l'EP comunicheranno reciprocamente la data programmata per l'avvio delle attività previste in questa fase con un preavviso sulla stessa di almeno 90 giorni.

Il FORNITORE dovrà anche rendersi disponibile a fornire supporto remoto nel caso in cui fosse richiesto dalla stazione appaltante, entro e non oltre 90 giorni solari dalla data di consegna dei PdD finalizzati alla migrazione dell'intero archivio di conservazione e comunque fino alla firma del verbale di chiusura.

4.3.3.1 Consegna dei pacchetti di archiviazione

Il FORNITORE renderà disponibile il materiale conservato sul repository di conservazione, in accordo con le eventuali esigenze specifiche degli EP.

L'export dovrà garantire il rispetto degli standard OAIS in modo da garantire l'interoperabilità e il trasferimento dei dati con il nuovo Conservatore: a tal fine si chiede la creazione di PdD coincidenti con i PdA presenti nel sistema di conservazione

Al fine di ottimizzare i tempi e lo spazio occupato i pacchetti potranno essere compressi, mantenendo però all'interno la struttura originale.

L'export dovrà inoltre essere cifrato, in modo da garantire la massima sicurezza.

Il FORNITORE dovrà prevedere una modalità di consegna che preveda vari scenari di applicazione:

- estrazione globale per tutti gli EP aderenti
- estrazione per specifico EP
- estrazione per specifico archivio dell'EP
- estrazione per classe documentale

Per tutti gli scenari dovrà, inoltre, essere applicabile un filtro temporale: mese, trimestre, anno oppure intervallo specifico.

La consegna dei pacchetti di archiviazione conservati dovrà avvenire mediante:

- consegna di tutte le copie di sicurezza prodotte accompagnate da un documento che le cataloghi sulla base del contenuto e del periodo di riferimento
- consegna di tutte le chiavi e software di cifratura utilizzate per la cifratura dei pacchetti di archiviazione
- consegna di idonea documentazione integrativa rispetto a quanto già disponibile nel Manuale di Conservazione, descrittiva in modo esaustivo del formato e della struttura dei pacchetti di archiviazione.

La restituzione dei pacchetti di archiviazione dovrà essere altresì accompagnata dalla fornitura, sotto forma di file in formato testo strutturato (ad es. XML, Json, csv), degli elenchi (uno per ogni EP e ogni tipologia

documentale/classe documentale) complessivamente contenenti l'intero censimento dei documenti conservati.

Per ogni documento censito dovranno essere riportate nel file in formato testo strutturato come appena sopra descritto, almeno le seguenti informazioni:

- la tipologia del documento;
- La classe documentale del documento
- tutti i metadati associati;
- gli estremi identificativi del documento all'interno del *Sistema di Conservazione*, la data e ora di conservazione e la posizione del documento all'interno del pacchetto di archiviazione (ad es. percorso file system e nome file ove organizzato a file system);
- gli estremi identificativi del pacchetto di archiviazione contenente il documento;
- gli estremi identificativi del supporto di memorizzazione contenente il pacchetto di archiviazione;
- gli estremi identificativi della struttura organizzativa titolare del documento.

L'export dei documenti conservati sarà accompagnato da cataloghi di censimento dei documenti contenenti le informazioni di dettaglio. Dovrà essere fornito un documento in formato pdf che contiene la specifica della loro struttura e cosa rappresentano i singoli elementi. I cataloghi saranno forniti in duplice copia su file system conformi a riconosciuti e diffusi standard internazionali o di mercato, su idonei supporti di memorizzazione.

Dovranno essere anche redatti dei verbali di inizio e fine attività all'interno del quale saranno riportati ad esempio i numeri dei documenti/pacchetti, eventuali anomalie/scarti con annesse descrizioni di risoluzione dei problemi e le modalità utilizzate per l'estrazione dei pacchetti

Oltre alla modalità off line, dovranno essere messe a disposizione anche opzioni on line.
A titolo di esempio, non esaustivo:

- download tramite pannello web
- download tramite web services
- ftps dedicato

Download tramite interfaccia web
Prevede che il responsabile della conservazione oppure persone da lui delegate, tramite interfaccia web disponibile sul CSC, possa effettuare richiesta di creazione e download di uno o più PdD. Il risultato è uno zip che contiene il pacchetto di distribuzione unitamente a tutte le evidenze di conservazione.

Download tramite web services
Prevede la possibilità di invocare un web service esposto sul CSC che fornisca, oltre al PdD, anche un file xml che contiene le informazioni presenti sul catalogo
Al fine di facilitare l'operazione di recupero massivo dei documenti viene fornito un file guida in formato csv con tutti gli identificativi dei PdA suddiviso per EP e classe documentale

Consegna tramite FTPS
Questa modalità prevede di rendere disponibile un accesso via ftps per ogni EP con all'interno suddiviso per classe produttore e archivio la struttura del PdD. Sarà presente anche una cartella cataloghi, che conterrà tutti i cataloghi

4.3.3.2 Consegna della documentazione di erogazione del Servizio

Tutta la documentazione redatta ed utilizzata durante l'erogazione del SERVIZIO dovrà essere consegnata in duplice copia su idonei supporti di memorizzazione, organizzata per documentazione generale del servizio e specifica per singolo EP.

4.3.3.3 Consegna dei connettori personalizzati di integrazione

Tutta la documentazione tecnica, i sorgenti e i relativi programmi eseguibili degli *adapter* personalizzati di integrazione tra i *Sistemi di gestione documentale degli EP* e il *Sistema di Conservazione*, utilizzati nell'ambito del SERVIZIO, dovranno essere consegnati su idonei supporti di memorizzazione.

4.3.3.4 Riepilogo ruoli e responsabilità

Nell'allegato ***D01 "Ruoli"*** vengono riportati i ruoli e le responsabilità

4.4 Requisiti del Servizio

Il SERVIZIO erogato dovrà essere conforme ai requisiti di seguito descritti, riconducibili alle seguenti macro categorie:

- requisiti funzionali;
- requisiti architetturali e di comunicazione;
- requisiti infrastrutturali;
- requisiti di gestione dei dati;
- altri requisiti.

Requisiti Funzionali

Per i requisiti funzionali si faccia riferimento alla descrizione del processo e delle funzionalità attese riportate al paragrafo 4.3.

4.4.1 REQUISITI WEB APP SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Oltre alle funzionalità base che deve offrire una piattaforma di conservazione, viene richiesto che essa contenga anche questi requisiti:

- Possibilità di ricerca tramite metadati trasversali su tutte le classi documentali selezionate (ad es. tramite metadati minimi previsti da Agid)
- Prevedere anche filtri di ricerca "diverso da" e "simile a"
- Permettere di visualizzare nei risultati di ricerca tutti i metadati associati alla relativa classe documentale comprensiva di data di conservazione e data di scadenza
- La ricerca dei documenti deve rilasciare i risultati attesi senza andare in timeout (indicare i tempi di ricerca in funzione della quantità e volume dei documenti conservati)
- Permettere l'estrazione totale dei risultati delle ricerche (documenti, PdA, metadati, elenco classi documentali ecc). in formati di testo
- Permettere il conteggio dei documenti conservati per una o tutte le classi documentali
- Visualizzazione dei versamenti andati in errore e la relativa causa
- Strumento di calcolo dell'hash di un documento

4.4.2 Requisiti architetturali e di comunicazione

Per i requisiti architetturali e di comunicazione si faccia riferimento a quanto descritto precedentemente al paragrafo 4.2.

4.4.3 Requisiti infrastrutturali

4.4.3.1 Il Sistema di Conservazione

Il Sistema di Conservazione dovrà essere dotato di tutti i requisiti infrastrutturali previsti dalla normativa vigente

Il FORNITORE dovrà implementare tramite propri apparati/sistemi, lato *Centro servizi di Conservazione* e EP, un livello di sicurezza basato su funzionalità di autenticazione e cifratura delle sessioni di comunicazione IP tramite certificati o soluzioni equivalenti.

Il FORNITORE dovrà fornire agli EP e ad ARIA, su richiesta, copia del Piano di sicurezza del *Sistema di Conservazione*.

4.4.3.2 Sistemi presso gli EP

Ai fini della continuità operativa, gli apparati e sistemi, eventuale *Gateway locale* incluso, messi a disposizione dal FORNITORE presso gli EP finalizzati all'erogazione del SERVIZIO dovranno essere in grado di garantire alta disponibilità ed affidabilità.

Restano a carico del FORNITORE tutte le attività necessarie alla fornitura, installazione e corretta messa in esercizio degli apparati e sistemi previsti.

4.4.3.3 Riepilogo ruoli e responsabilità

Nell'allegato ***D01 "Ruoli"*** vengono riportati i ruoli e le responsabilità

4.4.4 Requisiti di gestione dei documenti conservati

4.4.4.1 Compressione e cifratura dei pacchetti di archiviazione

L'archiviazione dei pacchetti di archiviazione sui supporti di memorizzazione dovrà essere configurabile per essere realizzata nelle seguenti modalità:

- in "**chiaro**", ovvero senza l'applicazione da parte del *Sistema di Conservazione* di operazioni di aggregazione, compressione e/o cifratura dei dati;
- in forma "**compressa**", ovvero tramite applicazione di algoritmi di compressione al pacchetto di archiviazione;
- in forma "**cifrata**", ovvero tramite applicazione di algoritmi di cifratura al pacchetto di archiviazione;
- in forma "**compressa**" e "**cifrata**".

Il transito sulla rete e la memorizzazione dei pacchetti di archiviazione in forma compressa e/o cifrata potranno essere realizzati tramite cifratura/compressione software del pacchetto di archiviazione ante la memorizzazione o, ove applicabile, tramite l'utilizzo di dispositivi di memorizzazione compressa/cifrata.

Gli eventuali algoritmi di compressione utilizzati dovranno essere sempre di tipo *lossless*, ovvero garantire il ripristino del documento nella evidenza informatica originale. Gli algoritmi di compressione e cifratura utilizzati dovranno essere basati su riconosciuti standard internazionali di pubblico dominio al fine di garantire la salvaguardia delle chiavi di cifratura utilizzate.

Ciò premesso, la cifratura sarà obbligatoria per le classi documentali che, per la natura dei dati in esse contenuti e al fine di osservare quanto disposto dal GDPR e Codice Privacy prevederanno tale accorgimento. In questi casi il *Sistema di Conservazione* dovrà realizzare:

- la registrazione in forma cifrata dei pacchetti di archiviazione all'interno dei supporti di memorizzazione, adottando opportuni meccanismi per la salvaguardia delle chiavi di cifratura utilizzate;
- Il transito sulla rete e la memorizzazione dei dati sensibili nel *Sistema di Conservazione* in forma cifrata.

La chiave di cifratura dovrà essere consegnata / modificata dalla struttura del governo del Servizio di Aria S.p.a

4.4.4.2 Capacità di trasmissione ed elaborazione dei dati

La capacità di trasmissione ed elaborazione dati offerta dal SERVIZIO rimane a carico del FORNITORE e dovrà essere sufficiente a garantire i Livelli di Servizio indicati al § 6.

Relativamente alle operazioni di trasferimento dall'EP al *Centro servizi di Conservazione,* le modalità di trasferimento saranno concordate dal FORNITORE con il singolo EP durante la fase organizzativa in funzione della mole di documenti da trattare e nel rispetto dei Livelli di Servizio previsti (cfr. § 6.1).

In particolare, qualora l'utilizzo delle infrastrutture e dei meccanismi previsti per la conservazione della nuova documentazione prodotta dall'EP non dovesse essere idoneo a consentire il rispetto dei Livelli di Servizio previsti per la presa in carico della documentazione, dovranno essere individuate modalità alternative di trasferimento dei documenti

4.4.4.3 Copie di sicurezza dei pacchetti di archiviazione

Tutti i pacchetti di archiviazione dovranno essere duplicati in, almeno, due copie di sicurezza onde garantire la ridondanza delle informazioni in ottica di protezione dell'integrità e disponibilità dell'archivio.

La custodia di almeno una copia di sicurezza su supporto di memorizzazione off-line dovrà essere localizzata in luogo adeguatamente distante dal sito di erogazione del SERVIZIO, onde garantirne la messa in sicurezza e consentire la salvaguardia dell'archivio nell'eventualità di scenari di disastro (cfr. § 4.4.6.1).

Almeno una copia di sicurezza dovrà essere memorizzata su supporto off-line con organizzazione a file system conformi a riconosciuti e diffusi standard internazionali o di mercato con licenza opensource e su supporti di memorizzazione compatibili con sistemi di controllo/lettura in tecnologia non proprietaria.

Le copie di sicurezza, custodite con adeguate misure per la loro sicurezza fisica e logica, costituiscono la sorgente dati per il ripristino dei pacchetti di archiviazione rivelatisi danneggiati in occasione delle verifiche di integrità degli stessi sul *Sistema di Conservazione* (cfr. § 4.3.3.1).

4.4.4.4 Riepilogo ruoli e responsabilità

Nell'allegato ***D01 "Ruoli"*** vengono riportati i ruoli e le responsabilità

4.4.5 Requisiti per la gestione della privacy

Il Regolamento UE n. 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito, anche il "Regolamento" o "GDPR") e il Codice della Privacy (D.lgs. 196/2003, così come

modificato dal D.lgs. 101/2018), concorrono, insieme ai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, a delineare il framework normativo concernente la protezione dei dati personali, idoneo a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale, nonché alla dignità dell'interessato.

Nei paragrafi successivi vengono indicati i requisiti preliminari concernenti il rispetto della normativa Privacy che devono essere presi in considerazione nella realizzazione del Sistema, considerando la protezione dei dati personali sin dalla fase della progettazione (principio di Privacy by Design).

Dovrà, in particolar modo, essere valutata la pertinenza, la completezza e la non eccedenza dei dati trattati, nonché delle operazioni che si propone di eseguire su di essi rispetto alle finalità di trattamento perseguite in funzione delle attività assegnate a ciascun utente.

Il Sistema dovrà - in ottemperanza a quanto sancito dall'art. 32 del Regolamento - prevedere l'implementazione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

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

Nel valutare l'adeguatezza del livello di sicurezza, si dovrà adottare un approccio risk based volto a individuare misure tecniche e organizzative adeguate in considerazione dei rischi presentati dal trattamento che potrebbero derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso non autorizzato a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, occorso in modo accidentale e/o in conseguenza di azioni malevole di terzi.

L'evoluzione della disciplina relativa alla protezione dei dati personali, eventualmente mediante la pubblicazione di provvedimenti, regolamenti, o altri atti ad hoc da parte dell'Autorità Garante, o per effetto della promulgazione di leggi o la pubblicazione di regolamenti ha già richiesto e potrebbe richiedere in futuro l'implementazione al trattamento di accorgimenti, standard di sicurezza, particolari configurazioni tecnologiche atte a garantire un livello di sicurezza delle informazioni superiore rispetto a quanto attualmente richiesto dalla normativa vigente.

Come espressamente previsto dal Regolamento dovrà, altresì, essere adottato un approccio basato sulla Security e Privacy by Design e by Default che garantisca la piena applicazione dei principi individuati dalla normativa in materia di protezione dei dati personali nel corso dell'intero ciclo di vita degli stessi, dal momento dell'acquisizione del dato sino alla sua definitiva cancellazione (logica o fisica) o alla sua completa anonimizzazione al termine del periodo di retention definito.

Tali accorgimenti potrebbero non essere definiti puntualmente dalla normativa applicabile in materia, ma dovranno essere individuati durante la fase di progettazione attraverso specifiche attività, in ottica accountability, di analisi dei rischi che i trattamenti di dati personali prospettano, compresa la valutazione a monte dei potenziali impatti sui diritti e le libertà degli interessati.

***

Di seguito, vengono elencati i principali requisiti per la protezione dei dati personali che dovranno essere presenti nel processo di design del Sistema.

DOMINIO	RIF. NORMATIVO	REQUISITO	TIPOLOGIA REQUISITO
Analisi dei rischi, Privacy by Design e DPIA	Artt. 24, 25 e 35 GDPR.	Posto che il GDPR impone di effettuare, sin dalla fase di definizione delle specifiche funzionali del progetto, valutazioni di impatto del trattamento sui diritti e le libertà fondamentali degli interessati (che contemplino sia analisi dei rischi di sicurezza che il rispetto del principio di minimizzazione, proporzionalità e necessità del trattamento), il Fornitore, dovrà condurre, tali analisi e sarà tenuto a fornire la propria collaborazione alla Committenza nello svolgimento delle proprie attività di assessment, al fine di reperire le informazioni necessarie alla conduzione di tali analisi. In particolare, le analisi dovranno essere svolte prima della messa in produzione del servizio e dell'introduzione di successive modifiche rilevanti allo stesso, al fine di evidenziare i seguenti punti: • i rischi privacy associati all'erogazione del suddetto servizio; • il grado di rischio associato ad ogni rischio identificato; • le contromisure tecnico/organizzative a mitigazione del rischio identificato; • il valore di rischio privacy atteso a valle dell'applicazione delle contromisure; • la proposta di accettazione del rischio privacy per quegli aspetti per i quali non sia possibile in alcun modo mitigare i rischi.	Organizzativo - compliance
Ruoli e responsabilità	Artt. 24; 26, 28 e 29 GDPR.	La normativa Privacy impone l'opportuna definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti che trattano dati personali, con coerente attribuzione dei poteri di accesso e definizione dei relativi coni di visibilità sui dati. Dal momento che nell'ambito della progettualità verranno gestiti processi che implicano il trattamento di dati da parte di attori aventi ruoli e responsabilità diversi sotto il profilo data protection, il sistema dovrà disporre di funzionalità tali da consentire di gestire in termini di accesso, coni di visibilità e flussi di dati le diverse declinazioni del modello organizzativo data protection che sarà definito.	Organizzativo - Compliance
Autenticazione e autorizzazione	Artt. 5, 24, 25 e 32 GDPR.	Il sistema dovrà prevedere l'accertamento dell'identità personale di coloro che vi accedono (**autenticazione**) secondo criteri che garantiscano sicurezza e certezza dell'identità. Il sistema dovrà garantire, inoltre, la verifica del possesso dei privilegi richiesti per l'accesso alle diverse funzionalità dello stesso (**autorizzazione**).	Tecnico, organizzativo - Compliance
Profilazione accessi	Artt. 5, 24 e 25 GDPR.	Devono essere implementati controlli autorizzativi che permettano di definire quali operazioni possa compiere ciascuno specifico utente o gruppo di utenti. A tal fine, i privilegi di accesso vengono concessi nel rispetto dei principi di: • **minimizzazione, proporzionalità e necessità (cd. "need to know")**, mediante l'attuazione di misure	Tecnico, organizzativo - Compliance

DOMINIO	RIF. NORMATIVO	REQUISITO	TIPOLOGIA REQUISITO
		atte a prevedere livelli di accesso e visibilità differenziati, in coerenza con la funzione e il ruolo Privacy attribuito. • "**Segregation of duties**" e "**Least Privilege**": mediante funzionalità che consentano di attribuire agli utenti esclusivamente compiti e privilegi essenziali a svolgere le attività per le quali sono autorizzati. È necessaria una periodica revisione delle utenze profilate, volta a disabilitare gli account non attivi e verificare la corretta assegnazione dei privilegi di accesso anche in considerazione di variazioni di mansione e/o del profilo autorizzativo assegnato originariamente all'utente. Per quanto riguarda le utenze di tipo amministrativo, se queste sono utilizzate per la gestione sistemistica, devono essere gestite centralmente attraverso opportuni strumenti e l'accesso al sistema deve avvenire attraverso modalità di autenticazione a più fattori. Negli scenari in cui l'autenticazione a più fattori non è supportata, le credenziali utilizzate per le utenze amministrative devono essere di elevata robustezza.	
Integrità ed esattezza del dato	Artt. 5 e 32 GDPR.	Il sistema dovrà essere implementato in modo tale da garantire la qualità, l'integrità, l'esattezza e l'aggiornamento delle informazioni relative al singolo interessato. A tal fine il sistema dovrà garantire che i dati non vengano alterati e risultino corretti ed aggiornati in tempi congrui, anche con riferimento ai flussi di dati oggetto delle integrazioni con altri sistemi, nonché tra i vari attori coinvolti. Il sistema dovrà prevedere meccanismi atti a garantire e verificare l'integrità delle informazioni. A tal fine dovranno essere utilizzati opportuni strumenti di verifica dell'integrità delle informazioni per assicurare che i file non siano stati alterati. Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti e identificare il soggetto che ha eseguito ciascuna modifica. I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema e le variazioni dei permessi di file e cartelle. È necessario prevedere soluzioni atte alla riduzione dei rischi per erroneo inserimento/associazione/attribuzione dei dati a causa di omonimia degli interessati, errori di transcodifica dei metadati nel colloquio fra sistemi, attribuzioni di identificativi errati ecc.	Tecnico, organizzativo - Compliance
Trasparenza e consent management	Artt. 6, 7, 9 e 12 -14 GDPR.	Il sistema dovrà prevedere, ove applicabile, per il servizio oggetto della fornitura: • la possibilità di rendere agli interessati informative Privacy su più livelli, specifiche per singole finalità di trattamento e/o servizi; • la possibilità, ove necessario ai fini della liceità del trattamento, di raccogliere il consenso dell'interessato in modo esplicito, libero, granulare e specifico per singole finalità di trattamento;	Tecnico, organizzativo - compliance

DOMINIO	RIF. NORMATIVO	REQUISITO	TIPOLOGIA REQUISITO
		• una tracciatura temporale della presa visione delle informative, dei consensi manifestati dall'interessato e delle revoche al consenso; • il versioning delle informative Privacy che potranno succedersi nel tempo, con possibilità di risalire alla versione dell'informativa Privacy sulla base della quale è stato manifestato il consenso dell'interessato; • la tracciatura dello status informazioni nei casi e nei limiti previsti dalla legge (visibile, oscurato, dis-oscurato, ecc.) riferite al singolo interessato; • un sistema multicanale di notifiche e reminder al cittadino, il cui contenuto deve essere ispirato a principi di necessità, proporzionalità e minimizzazione. Dovrà, inoltre, essere garantita al cittadino la possibilità di scegliere il mezzo mediante il quale ricevere tali notifiche e dovranno essere adottate idonee misure per garantire l'esattezza e l'aggiornamento dei dati di contatto utilizzati per tali comunicazioni.	
Esercizio dei diritti degli interessati	Artt. 12, 15 -22 GDPR.	Dovranno essere implementate misure idonee a garantire l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato dal GDPR (rif. artt. 15 – 22 GDPR) in relazione ai dati trattati mediante il sistema. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà essere garantito nei confronti del cittadino: a) il diritto di accesso ai dati, con specifica indicazione di finalità del trattamento, categorie di dati trattati, destinatari o categorie di dati personali a cui i dati sono stati o saranno comunicati; periodo di conservazione; origine dei dati; esistenza di processi decisionali automatizzati e informazioni in merito degli accessi effettuati ai dati (tipo di accesso effettuato, soggetto che l'ha effettuato, tempo in cui è avvenuto, operazioni sui dati registrate); b) il diritto di rettifica e aggiornamento dei dati personali; c) il diritto di modificare o revocare i consensi precedentemente manifestati. Il sistema dovrà disporre di funzionalità tali da consentire l'attuazione delle richieste dell'interessato, consentendo la sincronizzazione dei dati e l'aggiornamento delle informazioni all'esito delle medesime. Nei casi e limiti previsti dalla legge, il sistema dovrà inoltre garantire la possibilità di oscurare informazioni/campi relativi al soggetto interessato.	Compliance - organizzativo
Disponibilità del dato	Artt. 5 e 32 GDPR.	Il sistema dovrà essere implementato in modo da assicurare la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico.	Tecnico, Compliance - organizzativo
Integrazione e migrazione	Artt. 24, 25 e 32 GDPR.	Dovrà essere garantito che l'integrazione con i sistemi coinvolti nella progettualità, sia sottostanti ai processi, sia necessari per la gestione delle misure di cybersecurity che verranno adottate, avvenga nel rispetto dei requisiti Privacy e cybersecurity delineati.	Tecnico, Compliance - organizzativo

DOMINIO	RIF. NORMATIVO	REQUISITO	TIPOLOGIA REQUISITO
		Dovrà, inoltre, essere assicurato il rispetto dei principi Privacy e cybersecurity nella gestione del processo di migrazione dei dati dagli attuali sistemi aziendali.	
Data Retention e deletion	Art. 5 GDPR.	Il sistema dovrà prevedere la possibilità di gestire i tempi di conservazione dei dati personali, con configurazioni che garantiscano la conservazione dei dati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, ed in ogni caso in linea con le previsioni normative e/o con le esigenze connesse agli specifici processi gestiti. Il sistema dovrà, inoltre, gestire processi di cancellazione/anonimizzazione dei dati con modalità manuali e/o mediante meccanismi automatici al raggiungimento del periodo di retention impostato.	Tecnico, Compliance - organizzativo
Trasferimenti di dati fuori dallo Spazio Economico Europeo (SEE)	Artt. 44 - 49 GDPR.	È fatto divieto al Responsabile del trattamento, nonché all'Ulteriore Responsabile di trasferire i dati personali trattati verso paesi non appartenenti all'Unione Europea se non previa autorizzazione scritta del Titolare o di Aria S.p.A. e in conformità alle istruzioni ricevute nonché alle condizioni di cui agli articoli 45, 46, 47, 48 e 49 del Regolamento che legittimano tale trasferimento. Nel caso in cui per l'esecuzione dei trattamenti delegati oggetto del presente accordo vengano impiegate infrastrutture tecnologiche di tipo cloud, il Responsabile del trattamento, nonché eventuali sub-fornitori avviserà senza ingiustificato ritardo Aria S.p.A. laddove tutti o taluni dei server di cui si compone l'infrastruttura tecnologica si trovino al di fuori dell'Unione Europea. Nel caso in cui la soluzione e/o le sue componenti accessorie e/o i servizi forniti da eventuali subfornitori coinvolti, implichino il trasferimento di dati Extra SEE, il Fornitore dovrà fornire la massima collaborazione alla Committenza per la mappatura dei flussi e/o analisi ulteriori (es: TIA).	Compliance - organizzativo
Disciplina dei rapporti con il Fornitore ed eventuali sub-fornitori	Art. 28 GDPR.	Con riferimento ai trattamenti di dati correlati ai servizi oggetto del presente Capitolato il Fornitore agirà in qualità di Responsabile ex art. 28 GDPR ricevendo a tal fine apposita designazione scritta. Il Fornitore sarà tenuto a: • utilizzare i dati personali e le informazioni in modo lecito e secondo correttezza, per scopi legittimi e determinati, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle attività svolte; • utilizzare i dati personali e le informazioni solo ed esclusivamente per le attività connesse all'esecuzione di quanto richiesto contrattualmente; • non trattare i dati personali, ovvero le informazioni, diversi da quelli per i quali è stato espressamente autorizzato; • prestare assistenza nel garantire il rispetto degli obblighi previsti dagli artt. 33 (Notifica di una violazione dei dati personali all'Autorità di controllo) e 34 (Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato) del GDPR, comunicando, senza ingiustificato ritardo, eventuali violazioni subite e collaborando attivamente per la corretta gestione della comunicazione delle violazioni summenzionate;	Compliance - organizzativo

DOMINIO	RIF. NORMATIVO	REQUISITO	TIPOLOGIA REQUISITO
		• assistere la Committenza nell'esecuzione di Valutazioni di Impatto sul trattamento dei dati ex art. 35 del GDPR, fornendo le informazioni che si rendessero necessarie alla redazione del documento; • prestare la propria collaborazione nel garantire il soddisfacimento dei diritti riconosciuti agli interessati dagli artt. 15 – 22 GDPR; • comunicare senza ritardo alla Committenza la lista di eventuali sub-fornitori di cui intenda avvalersi nell'espletamento dell'incarico. È necessario che siano imposti anche a tali soggetti, mediante un contratto o un altro atto giuridico vincolante, gli stessi obblighi in materia di sicurezza e protezione dei dati personali riportati al presente paragrafo e nel paragrafo cybersecurity, nonché nell'atto di nomina ex art. 28 GDPR, prevedendo garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e venga altresì garantita la tutela dei diritti dell'interessato. A tal fine il Fornitore si impegnerà ad effettuare periodiche attività di audit sul rispetto delle prescrizioni Privacy e cybersecurity nei confronti dei propri sub-responsabili coinvolti nelle operazioni di trattamento di dati personali effettuate nell'ambito dei servizi oggetto di aggiudicazione. • collaborare con la Committenza, consentendo l'esecuzione di periodiche azioni di verifica sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite in tema di trattamento dei dati personali, agevolandone l'esecuzione ed impegnandosi a fornire l'assistenza ed il supporto necessari; • collaborare attivamente con l'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali e le Autorità Pubbliche, al fine di consentire a queste ultime l'esercizio delle proprie attività istituzionali, quali richieste di informazioni, attività di controllo mediante accessi ed ispezioni, relativamente ai trattamenti oggetto dell'atto di nomina a responsabile esterno; • adottare idonee procedure per la gestione, mantenimento e dismissione dei supporti di memorizzazione contenenti dati, implementando metodi di cancellazione sicura, secondo le tecnologie più adeguate, in caso di dismissione e comunque al termine del contratto. Tutte le attività di dismissione sicura dovranno essere registrate e conservate fornendo al Titolare tutte le evidenze di quanto svolto durante tutto l'arco del contratto.	
Formazione e istruzione degli incaricati al trattamento.	Artt. 29 e 32 GDPR.	Il Fornitore dovrà assicurare un'adeguata formazione in ambito Privacy e data protection dei propri autorizzati e Amministratori di Sistema. Il Fornitore dovrà, inoltre, designare per iscritto i propri incaricati al trattamento, fornendo loro adeguate istruzioni sul trattamento dei dati personali. Nella predisposizione di manuali operativi/di gestione della piattaforma, nonché nelle attività di formazione nei	Organizzativo - Compliance

DOMINIO	RIF. NORMATIVO	REQUISITO	TIPOLOGIA REQUISITO
		confronti degli utenti sull'utilizzo e gestione della medesima, dovranno essere integrate a cura del Fornitore anche le opportune istruzioni in materia di protezione dei dati personali, in coerenza con i requisiti previsti nel presente capitolo.	
Trattamento dati in formato cartaceo	Artt. 5, 24, 25 e 32 GDPR	Ove applicabile, il Fornitore dovrà garantire che anche l'eventuale trattamento in forma cartacea dei dati nell'ambito dell'incarico oggetto di aggiudicazione avverrà nel rispetto dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità e dei requisiti previsti nel presente capitolo, mediante l'adozione di misure di sicurezza fisiche e organizzative adeguate applicate all'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento.	Organizzativo - Compliance
Evoluzioni normative in ambito data protection		Il Fornitore dovrà garantire le necessarie modifiche/evolutive utili a consentire l'adattamento del sistema/dei servizi oggetto di aggiudicazione, anche in caso di nuovi requisiti imposti dalla normativa *pro tempore* vigente in ambito data protection.	Compliance
Misure di sicurezza	Artt. 24, 25 e 32 GDPR.	Dovrà essere garantita l'adozione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate ai rischi cui potrebbero essere esposti i dati trattati. Tali misure dovranno ricomprendere, a titolo esemplificativo: **Tracciatura degli accessi ai dati personali**: • Il sistema dovrà consentire la tracciatura degli accessi ai dati personali con modalità idonee a garantire la verifica della loro integrità, non modificabili ex post, e che registrino, a titolo esemplificativo, le seguenti informazioni: la/le operazione/i eseguita/e, il profilo che ha operato sui dati, l'orario di accesso al sistema e traccino cronologicamente il compimento delle singole operazioni sui dati personali. • Dovranno essere implementate misure adeguate a minimizzare i rischi di cancellazione, alterabilità e uso improprio dei log. Deve essere stabilito un limite temporale entro il quale possano essere conservati i log.	Tecniche
		Registrazione e reporting incidenti di sicurezza: Il sistema dovrà essere integrato a strumenti per la registrazione ed il reporting di tutti gli eventi ed incidenti di sicurezza.	Tecniche
		Procedure per la gestione data breach Il Fornitore dovrà garantire l'adozione e la manutenzione di idonee procedure per la gestione degli incidenti di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto anche in tema di gestione del data breach agli artt. 33 e 34 GDPR. Il Fornitore dovrà comunicare senza ritardo, ogni violazione dei dati o di incidenti informatici con un impatto significativo sui dati personali contenuti nelle banche dati, secondo le procedure previste e quanto concordato con la Committenza.	Organizzativo - Compliance
		Funzionalità degli amministratori di sistema: con riferimento alle utenze degli Amministratori di Sistema dovrà essere garantito il rispetto di quanto previsto nel Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008.	Tecniche, Organizzative - Compliance
		Protocolli di comunicazione sicura e cifratura dei dati: che sulla base delle informazioni trattate e del contesto pubblicistico di riferimento, garantiscano livelli di	Tecniche

DOMINIO	RIF. NORMATIVO	REQUISITO	TIPOLOGIA REQUISITO
		sicurezza non inferiori ai migliori standard di settore e best practice per tutti i dati in transito sulle reti.	
		Pseudonimizzazione/Anonimizzazione: applicabilità di misure di anonimizzazione e pseudonimizzazione nel trattamento di dati mediante l'utilizzo, ad esempio, codici identificativi che non esplichino direttamente il contenuto informativo cui si riferiscano.	Tecniche
		Back up dei dati, business continuity e disaster recovery: dovranno essere adottati sistemi di back up dei dati, da garantire secondo i migliori standard applicabili al contesto e che garantiscano in ogni tempo la continua disponibilità delle informazioni, abbinati a sistemi di business continuity e di disaster recovery. Al fine di garantire la disponibilità dei dati, dovranno essere previste periodiche verifiche dell'utilizzabilità delle copie di backup mediante opportuni test di ripristino (restore). Le copie di backup dovranno, inoltre, essere protette mediante opportune misure di sicurezza fisica e logica.	Tecniche
		Protezione dei dati e delle informazioni: devono essere previsti meccanismi per prevenire la divulgazione non autorizzata delle informazioni riservate e dati personali verso parti non autorizzate. I meccanismi dovrebbero: • identificare i dati a rischio di divulgazione non autorizzata durante l'archiviazione; • sensibilizzare gli utenti della potenziale divulgazione non autorizzata di dati; • rilevare quando vengono divulgati i dati; • bloccare azioni dell'utente non autorizzate; • essere configurati per raccogliere i risultati della scoperta e del rilevamento di eventuali incidenti, al fine di supportare le analisi. È necessario l'aggiornamento periodico delle mappature dei flussi di dati residenti all'interno del sistema.	Tecniche
Test periodici – Efficacia misure di sicurezza	Art. 32 GDPR	Il Fornitore dovrà adottare e manutenere periodicamente procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative implementate al fine di garantire la sicurezza del trattamento.	Tecnico, Organizzativo - Compliance
Collaudo	Art. 32 GDPR	Il Fornitore dovrà mettere a disposizione della Committenza un ambiente al fine di verificare il funzionamento della soluzione/servizio – non solo al momento del rilascio, ma anche in caso di successive modifiche rilevanti – simulandone le relative funzionalità al fine di verificare la corretta implementazione dei requisiti Privacy e security di cui al presente Capitolato.	Tecnico, Organizzativo - Compliance

Del rispetto di tali requisiti, ove applicabili al Servizio oggetto di gara, il Fornitore dovrà dare evidenza sia nella fase successiva all'aggiudicazione della gara, sia con cadenza periodica o su richiesta da parte di ARIA S.p.A. in costanza di fornitura mediante condivisione di report e/o altra idonea documentazione.

In particolare, entro trenta giorni dalla stipula del contratto, il Fornitore dovrà predisporre una proposta di documento di attestazione periodica del rispetto dei requisiti indicati nella tabella di cui sopra e degli ulteriori requisiti generali indicati all'interno del presente documento.

Una volta approvato il documento da parte di ARIA S.p.A., il Fornitore dovrà, mediante lo stesso, autocertificare, annualmente o su richiesta di ARIA S.p.A., il rispetto delle regole e delle policy relative alla protezione dei dati personali. Questa documentazione è considerata parte del sistema complessivo di monitoraggio della fornitura.

ARIA S.p.A. avrà facoltà (anche tramite sub-fornitori) di effettuare attività di verifica e controllo sull'applicazione, da parte del Fornitore ed eventualmente dei sub-fornitori, di quanto sopra esposto e di qualsiasi altra misura di garanzia utile a dimostrare il rispetto dei requisiti sopra delineati, che dovrà essere successivamente definita a fronte di eventuali evoluzioni e/o modifiche normative o standard di settore. La verifica può essere effettuata sia tramite visita presso il fornitore o, congiuntamente, presso i suoi sub-fornitori, sia tramite richiesta di idonea documentazione attestante la conformità ai requisiti di protezione dei dati personali richiesti contrattualmente, nonché dalla normativa di riferimento e successive modifiche.

A fronte di difformità rilevate, il Fornitore si impegna ad eseguire gli interventi per il superamento delle stesse secondo tempistiche adeguate alla tipologia del servizio erogato previa validazione da parte di ARIA S.p.A. delle soluzioni identificate.

4.4.5.1 Misure di sicurezza

Il Codice Privacy definisce un insieme di misure minime (art. 33, 34, 35, D.lgs. 196/2003) che devono essere applicate con lo scopo di assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali e sensibili. Il Codice Privacy prevede (art. 31, D.lgs. 196/2003), inoltre, la definizione di un insieme di misure idonee, più ampie e legate all'innovazione ed al progresso tecnologico, la cui implementazione consente di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.

Oltre all'applicazione delle misure di sicurezza, il trattamento dei dati personali, da parte del FORNITORE, dovrà sempre ispirarsi al rispetto dei principi generali del Codice Privacy e del GDPR e quindi avvenire in modo lecito e secondo correttezza, valutando la pertinenza, la completezza e la non eccedenza dei dati rispetto alle finalità dei trattamenti in funzione delle attività assegnate.

In particolare, si evidenzia il principio di necessità (art.3) che prevede che gli strumenti elettronici siano configurati in modo da ridurre al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possano essere realizzate mediante altri strumenti quali dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

L'evoluzione della normativa sulla privacy, mediante la pubblicazione di provvedimenti, regolamenti, ecc. ad hoc da parte del Garante Privacy, ha richiesto e potrebbe richiedere in futuro, l'implementazione di misure di sicurezza ulteriori rispetto a quanto già contemplato nel già citato Codice Privacy. Si chiede quindi al FORNITORE di considerare e applicare ogni ulteriore misura che potrà derivare dall'evoluzione normativa.

Inoltre, come previsto dal GDPR, deve essere adottato un approccio basato sulla *Security* e *Privacy by Design* e *by Default* che prevede l'adozione di adeguate misure di sicurezza a tutela di tutto il ciclo di vita del trattamento dei dati personali. Tali misure non sono definite puntualmente dalla normativa ma devono essere selezionate dal Titolare e dai Responsabili attraverso opportune attività di analisi e verifica dei trattamenti e dei potenziali impatti in termini di privacy. Il FORNITORE dovrà pertanto garantire il rispetto di tali misure e, al contempo, impegnarsi al rispetto delle misure di sicurezza identificate come necessarie ed opportune per il SERVIZIO.

In particolare il SERVIZIO:

- tenendo conto dello stato dell'arte nonché della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche costituiti dal trattamento, sia al momento di determinare i mezzi del trattamento

sia all'atto del trattamento stesso, deve mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, a integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti del Regolamento UE 2016/679 e tutelare i diritti degli interessati;

- deve prevedere che il *Sistema di Conservazione* metta in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Tale obbligo deve valere per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità.

Il FORNITORE dovrà garantire e monitorare l'applicazione delle prescrizioni di seguito descritte anche da parte degli eventuali suoi subappaltatori/subfornitori anche attraverso attività di audit.

Di seguito viene riportato l'elenco delle misure minime, organizzate per classi omogenee, rimandando per la loro descrizione al Codice Privacy. In particolare il FORNITORE dovrà mettere in atto adeguate soluzioni per ottemperare alle seguenti misure minime:

Identificazione degli utenti

Gli strumenti elettronici utilizzati per il trattamento di dati personali devono prevedere una procedura di autenticazione a due fattori

Frequenza di cambio password

La password utilizzata per accedere agli strumenti elettronici deve essere modificata dall'utente in modo autonomo dopo il primo accesso e successivamente almeno ogni 3 mesi. Inoltre, nel caso in cui un utente non acceda al sistema per un periodo superiore a 6 mesi, le corrispondenti credenziali non devono essere cancellate, bensì disabilitate.

Composizione delle password

La password deve avere una lunghezza di almeno 12 caratteri e deve essere composta da caratteri alfanumerici, da un carattere speciale e contenere almeno una lettera maiuscola e minuscola.

Politiche di controllo degli accessi

Agli utenti devono essere impartite opportune regole volte ad assicurare sia la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi in possesso dell'utente, sia il corretto utilizzo degli strumenti elettronici e dei locali utilizzati per il trattamento (screensaver con password, chiusura dei locali, …), nonché la definizione delle modalità di accesso ai dati in caso di assenza prolungata dell'incaricato.

Inoltre, la sussistenza dei profili di autorizzazione e l'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici devono essere verificate periodicamente con frequenza almeno annuale.

Implementazione delle misure di sicurezza da parte di esterni

Qualora il FORNITORE si avvalga di aziende esterne per l'implementazione delle misure minime di sicurezza, deve essere prevista la richiesta alle stesse di una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesti la conformità alle disposizioni del GDPR

Protezione contro software dannoso (virus, malware, ecc.)

Tutti gli strumenti elettronici utilizzati dal SERVIZIO devono prevedere sia l'installazione di un software antimalware aggiornato con cadenza almeno semestrale, sia la realizzazione di operazioni di manutenzione correttiva e preventiva dei programmi e del sistema operativo con frequenza almeno annuale.

Gestione dei backup

Il SERVIZIO dovrà prevedere per (almeno) tutti i dati che non siano già stati archiviati su copie di sicurezza politiche di backup idonee a garantire il recupero dei dati stessi in caso di anomalie, con particolare riguardo

ai pacchetti di archiviazione.

Rilevazione delle vulnerabilità tecniche

Tutti gli strumenti elettronici utilizzati dal SERVIZIO per il trattamento di dati devono essere protetti contro l'accesso abusivo mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici (ad esempio ponendoli su segmenti di rete protetti da software o apparati di protezione perimetrale quali Firewall, IDS/IPS, ecc.).

4.4.5.2 Provvedimento sugli Amministratori di Sistema

Il Garante Privacy ha stabilito specifiche misure di sicurezza e di verifica relativamente alle attività svolte da parte degli Amministratori di Sistema sui sistemi da loro gestiti.

Si rimanda al GDPR per la descrizione completa delle misure che il FORNITORE è tenuto ad implementare nell'ambito oggetto del contratto. Di seguito si riportano i punti principali che il FORNITORE è tenuto a rispettare:

- identificare come Amministratori di Sistema le figure professionali finalizzate alla gestione ed alla manutenzione degli impianti di elaborazione e sue componenti e altre figure equiparabili dal punto di vista dei rischi relativi alla protezione dei dati personali;
- attribuire le funzioni di Amministratore di Sistema previa valutazione dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- effettuare la designazione quale Amministratore di Sistema individualmente, allegando l'elenco analitico degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato;
- riportare in un apposito documento, da mantenere aggiornato e disponibile ai diversi Titolari in caso di loro richiesta e al Garante Privacy in caso di accertamenti, gli estremi identificativi delle persone fisiche Amministratori di Sistema, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuite;
- adottare sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) da parte degli Amministratori di Sistema e degli utenti che accedono direttamente ai sistemi, ai database e alle console applicative dei sistemi, ai sistemi di virtualizzazione, dei dispositivi di rete, dei database ed alle applicazioni complesse. In particolare, le registrazioni degli accessi devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo per cui sono richieste. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate;
- conservare le registrazioni degli accessi per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi, rendendole accessibili alla consultazione da parte dei Titolari e degli organi giuridici che ne possono fare richiesta;
- effettuare ogni 6 mesi (o in un periodo che potrà essere variato durante l'applicazione del contratto) una verifica delle attività svolte dagli Amministratori di Sistema, fornendo a tal fine evidenze a chi ha la titolarità delle banche dati e dei sistemi informatici.

Il FORNITORE dovrà comunicare tempestivamente le nomine tramite apposita comunicazione agli EP dove saranno inserite tutte le informazioni che garantiscono il rispetto degli aspetti richiesti dalla Normativa in vigore.

4.4.5.3 Data breach

Il FORNITORE dovrà tempestivamente comunicare ogni violazione dei dati o di incidenti informatici con un impatto significativo sui dati personali contenuti nelle banche dati, secondo le procedure previste dagli EP nel rispetto di quanto previsto dal GDPR.

4.4.5.4 Cancellazione dei dati e documenti personali e sensibili su supporto informatico rimovibile e non rimovibile

La dismissione di qualsiasi supporto informatico rimovibile o non rimovibile (hard-disk, dvd, nastri, ecc.) preposto alla archiviazione dei pacchetti di archiviazione o di altri dati personali o sensibili deve essere effettuata previa cancellazione non reversibile delle informazioni contenute nel rispetto di quanto stabilito dal GDPR per la protezione dei dati personali.

4.4.5.5 Riepilogo ruoli e responsabilità

Nell'allegato ***D01 "Ruoli"*** vengono riportati i ruoli e le responsabilità

4.4.6 Ulteriori requisiti

4.4.6.1 Disaster Recovery

Fermo restando la produzione delle copie di sicurezza dei pacchetti di archiviazione finalizzata alla protezione dell'integrità e disponibilità dell'archivio il SERVIZIO dovrà adottare un idoneo insieme di misure infrastrutturali, tecnologiche e organizzative volte a gestire il ripristino dell'operatività del SERVIZIO in caso di grave o prolungata indisponibilità del *Centro servizi di Conservazione* ("stato di disastro").

Le misure poste in essere dovranno garantire il ripristino da uno stato di disastro nel rispetto dei Livelli di Servizio previsti (cfr. § 6.5) misurati dal momento del disastro.

Lo stato di disastro sarà proclamato dagli EP in considerazione dell'entità del malfunzionamento in corso e della pianificazione prodotta dal FORNITORE per il suo ripristino.

L'indisponibilità del SERVIZIO dovuta a "disastro" non esimerà il FORNITORE a garantire il diritto di accesso degli interessati ai dati, tramite modalità alternative ai meccanismi di esibizione previsti dal SERVIZIO, **entro quattro (4) ore.**

4.4.6.2 Predisposizione dell'ambiente

Il SERVIZIO dovrà supportare l'erogazione di tutte le funzionalità previste negli ambienti presenti presso i vari Enti:

- ***ambiente di produzione***, ovvero l'ambiente di esercizio effettivo del SERVIZIO utilizzato per il trattamento di dati e documenti reali;
- ***ambienti di test***, ovvero tutti gli ambienti in uso presso ogni Ente, identici per funzionalità offerte all'*ambiente di* produzione, con capacità elaborativa idonea ad essere utilizzato in occasione di test ai fini dell'integrazione con il SERVIZIO.

I diversi ambienti dovranno coesistere, essere separati a livello logico e utilizzare identiche risorse e configurazioni applicative, onde garantire identità di comportamento nel funzionamento da un punto di vista funzionale.

L'individuazione dell'ambiente da utilizzare nelle singole transazioni tra i sistemi e/o le *PL* dell'EP e le

componenti architetturali del SERVIZIO sarà realizzata tramite più meccanismi, quali, ad es.:

- profilazione utente per le transazioni su base *PL*;
- indirizzi dedicati per l'esposizione dei metodi applicativi e/o valorizzazione di appositi metadati all'interno dei metodi invocati per le transazioni su base programmatica.

4.4.6.3 Documentazione di erogazione del Servizio

La predisposizione dei documenti tecnici descrittivi delle modalità di integrazione messe a disposizione del SERVIZIO per l'interazione con il *Sistema di Conservazione* e degli eventuali connettori realizzati per il supporto di integrazioni personalizzate con i *Sistemi di gestione documentale degli EP*, nonché la loro manutenzione in occasione di necessità di aggiornamenti, sarà in carico al FORNITORE.

L'insieme dei documenti di natura tecnica dovrà essere gestito e archiviato dal FORNITORE ponendolo a disposizione degli EP e di ARIA attraverso un applicativo web in cui sarà possibile gestire e consultare la documentazione.

La soluzione proposta dal FORNITORE dovrà consentire agli operatori di ricercare i documenti disponibili in modo agevole attraverso appositi filtri di ricerca ed evidenzierà in modo chiaro la versione corrente e le versioni precedenti di ciascun documento.

4.4.6.4 Tracciamento delle operazioni sul *Sistema di Conservazione*

Ogni sessione di accesso da parte di un *produttore* o *utente* al *Sistema di Conservazione* dovrà essere oggetto di tracciamento su apposito registro di log. Le registrazioni dovranno indicare, almeno: la data e l'ora della registrazione, l'identificativo del *produttore*/*utente*, il tipo di operazione effettuata e il suo esito e l'oggetto interessato.

La consultazione del registro dovrà essere resa disponibile alle *PL* via browser per le utenze dotate di idoneo profilo di accesso, coadiuvata da filtri di ricerca configurabili dall'operatore (es. per identificativo registrato, per periodo temporale, per oggetto coinvolto, ecc.).

Ogni giornata di registrazioni dovrà essere oggetto di specifica estrazione dal registro in un file di tipo testo (ad esempio TXT o CSV) e inviata in conservazione digitale a norma entro il giorno successivo, previa sua firma digitale da parte di un rappresentante autorizzato del FORNITORE, quale ulteriore tipologia documentale, rispetto a quelle già previste, appositamente classificata (ad es. "registrazioni") e specificando la codifica del carattere (*Character Encoding*) adottata.

4.4.6.5 Accesso da remoto alle componenti locali del Servizio

L'accesso da remoto da parte del FORNITORE alle componenti hardware e software da lui fornite e localizzate presso l'EP, per finalità inerenti l'erogazione del SERVIZIO, avverrà primariamente tramite la rete di interconnessione predisposta (cfr. § 4.2.2).

Eventuali accessi secondari alternativi saranno possibili previo accordo con l'EP.

Il FORNITORE sarà in ogni caso tenuto alla totale accettazione e rispetto delle politiche di sicurezza dell'EP in tutti i casi in cui le modalità di accesso coinvolgano elementi architetturali propri della rete locale dell'EP.

4.4.6.6 Gestione della documentazione con valore giuridicamente rilevante

I processi di sottoscrizione relativi alla documentazione con valore giuridicamente rilevante (ad esempio: atto

di affidamento, verbali, documenti di specificità di contratto) dovranno essere gestiti tramite portale web

4.4.6.7 Interfacciamento con Sistemi di Data Analysis

Si richiede al sistema di conservazione la possibilità di interfacciarsi con Sistemi di Data Analysis attraverso API e/o WEB SERVICES basate su standard aperti e diffusi, utilizzati dagli EP, da ARIA o da Regione, garantendo elevati standard di sicurezza (ad esempio, protocolli https).

4.4.6.8 Riepilogo ruoli e responsabilità

Nell'allegato ***D01 "Ruoli"*** vengono riportati i ruoli e le responsabilità.

4.5 Adeguamento, assistenza, supervisione e rendicontazione

4.5.1 Adeguamento

Il FORNITORE dovrà garantire interventi adeguativi sui sistemi e applicativi preposti all'erogazione del SERVIZIO di natura evolutiva, normativa e correttiva, definiti come:

- **adeguamenti evolutivi**: comprendono tutti gli interventi atti ad introdurre nel sistema corrente nuove funzionalità o modificare e rimuovere funzionalità esistenti. Gli interventi saranno individuati da ARIA secondo una logica di evoluzione a livello di SERVIZIO. L'adeguamento evolutivo sarà realizzato su richiesta di ARIA tramite interventi del FORNITORE "a corpo". Nella richiesta di intervento ARIA descriverà l'adeguamento da realizzare in termini di requisiti funzionali, a cui il FORNITORE sarà tenuto a rispondere proponendo un progetto di lavoro e un'offerta economica dettagliata, che saranno oggetto di validazione da parte di ARIA in collaborazione con gli EP.

  L'intervento evolutivo sarà sottoposto a collaudo presso uno o più EP individuati da ARIA o da ARIA stessa. L'esito del collaudo sarà oggetto di verbale firmato dalle parti.

- **adeguamenti normativi**: comprendono tutti gli interventi volti a modificare l'erogazione del SERVIZIO a seguito di una revisione delle sue specifiche funzionali dovute a variazioni della normativa di riferimento o a mutazioni del contesto di erogazione (ad es. organizzazione degli EP) derivanti da atti legislativi regionali e/o nazionali. L'adeguamento normativo dovrà essere applicato anche alle personalizzazioni in essere realizzate nel corso della durata contrattuale. Il FORNITORE è responsabile delle scelte interpretative e dei criteri di adeguamento che saranno implementati sul SERVIZIO, fermo restando la conformità alla normativa e l'obbligo per il fornitore ad informare preventivamente, per accettazione, EP e ARIA dei criteri adottati e dei tempi e delle modalità di adeguamento dei sistemi nel rispetto dei Livelli di Servizio definiti;

- **adeguamenti correttivi**; comprendono tutti gli interventi volti a rimuovere le cause e gli effetti di eventuali malfunzionamenti dei sistemi e applicativi preposti all'erogazione del SERVIZIO che determinano un comportamento del sistema difforme da quello definito in specifica, anche in termini di prestazioni, assicurando il ripristino dell'operatività, Sono parte di tali interventi;
  - la presa in carico delle segnalazioni di malfunzionamento, la loro gestione e risoluzione;
  - i contributi di competenza sistemistica e specialistica necessari alla corretta soluzione del

malfunzionamento;

- il ripristino di basi dati danneggiate dagli errori;
- il ripristino di software malfunzionanti;
- la modifica della documentazione di progetto per il mantenimento della coerenza con quanto erogato.

4.5.2 Assistenza

Il FORNITORE dovrà garantire il perfetto stato di funzionamento delle linee, apparati e sistemi utilizzati per l'erogazione del SERVIZIO. Tutti gli oneri necessari al mantenimento o ripristino di suddetto stato di funzionamento sono da considerarsi a carico del FORNITORE.

L'attuale modello organizzativo degli EP fruitori del SERVIZIO presenta uno schema eterogeneo di strutture che erogano assistenza, in particolare:

- per tutti gli ES è già operativo un I livello di assistenza costituito dai Service Desk dei Service Provider (SP) fuori dal presente perimetro di gara. I SP si occupano di fare assistenza sulle PDL degli Enti Sanitari e forniscono un primo supporto sul Servizio di Conservazione. Tutte le richieste che non sono risolte da questo primo livello di assistenza devono essere prese in carico da un II livello di assistenza del fornitore aggiudicatario della presente gara. ;
- gli Enti appartenenti al Sistema Regionale sono supportati da un I livello di assistenza messo a disposizione da ARIA, anche in questo caso l'attività è fuori dal perimetro di fornitura della presente gara. Il I livello di assistenza ARIA gestisce tutte le richieste di assistenza al Servizio di Conservazione. Le richieste inerenti il Servizio di Conservazione che non sono risolte da questo primo livello di assistenza devono essere prese in carico da un II livello di assistenza del fornitore aggiudicatario della presente gara.

Il servizio di assistenza di II livello richiesto al fornitore nel presente perimetro deve:

- risolvere le segnalazioni in merito a problematiche nel rispetto dei Livelli di Servizio contrattuali;
- gestire le comunicazioni verso gli interlocutori dell'EP e verso i primi livelli di assistenza in caso di anomalie/incidenti nel funzionamento del SERVIZIO;
- supportare, ove necessario, gli EP nell'utilizzo del SERVIZIO;
- predisporre e realizzare tutti gli interventi di supporto nelle fasi di avviamento di una nuova funzionalità o di una personalizzazione di funzionalità già in esercizio;
- eseguire estrazioni di dati su richiesta degli Enti

Il processo di gestione delle segnalazioni al II livello di assistenza deve garantire le seguenti attività:

- presa in carico della richiesta di assistenza ricevuta tramite il sistema di TTS messo a disposizione da ARIA (si dovrà comunque mettere a disposizioni canali di comunicazione diretta per casi urgenti (ad es. chiamata telefonica, posta elettronica) con assegnazione del livello di urgenza;
- analisi del problema e risoluzione entro i termini previsti dal livello di urgenza;
- comunicazione tempestiva ed efficace con i livelli di assistenza o direttamente con gli interlocutori dell'EP interessati;
- risoluzione della problematica con invio ai primi livelli di assistenza della nota che permetta a questi di

verificare la soluzione dell'anomalia previa verifica con gli interlocutori dell'EP e successiva chiusura del ticket

Le segnalazioni, tramite la piattaforma di trouble ticketing (messa a disposizione da ARIA), devono essere prese in carico dal gruppo di assistenza di II livello del FORNITORE. La risoluzione, una volta individuata, deve essere notificata al I livello competente.

In caso di problemi che richiedano modifiche di prodotto, la segnalazione deve essere gestita nel sistema di tracciatura durante il periodo di lavorazione e devono essere fornite, ove possibile, soluzioni temporanee (workaround) da comunicare al I livello competente.

L'assistenza del FORNITORE deve inoltre garantire un costante e continuo allineamento delle strutture di I livello competenti e di ARIA durante la risoluzione delle problematiche più complesse o nei casi in cui siano richiesti tempi più lunghi di lavorazione per la risoluzione e la chiusura del problema segnalato (sempre nel rispetto dei Livelli di Servizio contrattuali).

Per una corretta erogazione dell'assistenza è necessario effettuare una classificazione dei possibili malfunzionamenti in modo da attribuire correttamente l'urgenza da associare ad ogni segnalazione. I problemi segnalati dovranno essere classificati nelle seguenti quattro diverse categorie che tengono conto, oltre che della rilevanza della funzionalità/servizio interessati e dell'impatto sugli utilizzatori dell'EP, di altre eventuali variabili di contesto (ad es. scadenze temporali, visibilità esterna, vincoli normativi):

- **categoria 1 – Urgenza Critica**: malfunzionamenti con sospensione dell'erogazione o grave degrado prestazionale del SERVIZIO o di una o più funzioni del SERVIZIO, con impatto su tutti o su un gruppo di utilizzatori dell'EP. Da risolvere entro 2 ore lavorative
- **categoria 2: - Urgenza Alta**: malfunzionamenti con sospensione dell'erogazione o grave degrado prestazionale del SERVIZIO o di una o più funzioni del SERVIZIO, con impatto su uno o più utilizzatori dell'EP, Da risolvere entro 6 ore lavorative
- **categoria 3: - Urgenza Media**: malfunzionamenti con parziale degrado prestazionale del SERVIZIO, o di una o più funzioni del SERVIZIO, indipendentemente dal numero di utilizzatori dell'EP. Da risolvere entro 30 ore lavorative
- **categoria 4: - Urgenza Bassa**: malfunzionamenti di tipo marginale per i quali l'utilizzatore è in grado di svolgere la normale attività ricorrendo ad altra modalità operativa, indipendentemente dal numero di utilizzatori dell'EP. Da risolvere entro 60 ore lavorative

Per alcune funzionalità/servizi e in particolari situazioni, l'Urgenza Critica è applicabile anche nel caso di impatto su un singolo utilizzatore dell'EP. Tale circostanza verrà comunicata al FORNITORE dall'EP.

Le presenti categorie di urgenza sono quelle attualmente richieste da Regione Lombardia, il fornitore dovrà eventualmente adeguarsi a modifiche di queste categorie in corso d'opera se richiesto da RL

4.5.2.1 Caratteristiche del servizio

Il FORNITORE deve assicurare l'assistenza dalle ore 7.00 alle ore 21-dal Lunedì al Sabato, festività escluse.

Nei periodi non coperti dal Servizio di Assistenza, dovrà essere previsto un Servizio di Reperibilità telefonica H24 7/7 attivabile esclusivamente dai Referenti Operativi degli Enti.

Inoltre, su richiesta dell'EP, il FORNITORE dovrà garantire la disponibilità del proprio personale di assistenza durante situazioni particolarmente critiche non programmate che si dovessero verificare al fine di consentire una corretta gestione delle criticità con i primi livelli di assistenza.

4.5.2.2 Strumenti a supporto

Per l'erogazione del servizio di assistenza il FORNITORE è tenuto ad utilizzare il sistema di trouble ticketing (TTS) messo a disposizione da ARIA.

Attualmente la piattaforma software utilizzata da ARIA per tracciare le segnalazioni e le problematiche emerse dal contatto è il sistema di trouble ticketing (TTS) della suite ORACLE Siebel

Gli utenti accedono al Sistema mediante l'utilizzo di Siebel Web Client che funziona in un normale ambiente browser web e non richiede alcun software aggiuntivo installato localmente.

Il sistema traccia automaticamente tutte le transizioni di stato determinate su ticket con particolare evidenza alla data, all'ora e alla login del responsabile di ciascuna transizione. Particolare attenzione deve quindi essere posta alla correttezza ed accuratezza con cui i dati vengono registrati nel sistema.

Per garantire il corretto utilizzo dello strumento, ARIA erogherà la necessaria formazione agli operatori del FORNITORE e un costante supporto in caso di necessità.

Nella fase di avvio del servizio di assistenza, ARIA garantirà la configurazione dalla piattaforma di trouble ticketing per consentirne l'utilizzo al FORNITORE

4.5.2.3 Referente operativo del FORNITORE

Il FORNITORE dovrà indicare per ogni EP un proprio Referente operativo, responsabile per tutte le tematiche inerenti l'erogazione del SERVIZIO. Al Referente operativo saranno destinati eventuali solleciti nella gestione delle richieste/malfunzionamenti che non dovessero trovare adeguata esecuzione entro i termini previsti dai Livelli di Servizio.

4.5.2.4 Referenti operativi dell'EP e di ARIA per il Servizio

Ogni EP individuerà un Referente operativo per tutte le tematiche inerenti la fruizione del SERVIZIO.

Analogamente, ARIA individuerà un Referente operativo incaricato di monitorare la gestione operativa del SERVIZIO.

Il Referente operativo dell'EP e il Referente operativo di ARIA per il SERVIZIO costituiranno gli interlocutori primari del Referente operativo del FORNITORE assegnato all'EP.

4.5.3 Governance complessiva del Servizio

Il SERVIZIO dovrà mettere a disposizione un ambiente di supervisione del suo funzionamento in grado di presentare, tramite cruscotti in tempo reale, lo stato di operatività delle componenti di erogazione.

La funzionalità, fruibile via browser, sarà destinata ad essere utilizzata sia dai singoli EP sia da ARIA, nella sua funzione di governance complessiva del servizio.

I cruscotti, specifici e differenziati nei contenuti in funzione del fruitore cui sono indirizzati, dovranno fornire indicazione dello stato di funzionamento e di utilizzo delle componenti di trasmissione dati, della rete (banda e latenza), dei log accessi, delle risorse hardware (ad es. carico CPU e occupazione di storage) e dei servizi applicativi preposti all'erogazione del SERVIZIO

La definizione dei contenuti dei cruscotti sarà a carico del FORNITORE secondo uno schema condiviso e validato da ARIA.

4.5.4 Rendicontazione

Il SERVIZIO dovrà fornire un ambiente di rendicontazione in grado di presentare, tramite cruscotti informativi e rapporti di dettaglio, i valori aggiornati e su base storica di una serie di indicatori di erogazione del SERVIZIO.

La funzionalità, fruibile via browser, sarà destinata ad essere utilizzata sia dai singoli EP che da ARIA (nella sua funzione di governance complessiva del servizio) e dovrà essere semplice ed intuitiva.

I cruscotti e i rapporti, specifici nei contenuti offerti in funzione del fruitore cui sono indirizzati, dovranno fornire un resoconto sul funzionamento del SERVIZIO, sia in termini di volumi di documenti lavorati che di performance erogate, ed essere prodotti dinamicamente sulla base di parametri di indagine (es. periodo di osservazione, tipologia documentale, ecc.) definiti dall'operatore. Dovranno in particolare essere resi disponibili specifici rapporti finalizzati al calcolo dei costi del SERVIZIO, sia per il controllo dei costi da parte dei singoli EP, sia per il monitoraggio complessivo da parte di ARIA. Inoltre, occorre predisporre una sezione con all'interno tutta la documentazione a supporto del servizio diviso per Ente e per argomento. I file dovranno avere stessa classificazione ed essere facilmente reperibili attraverso strumenti di intelligenza artificiale generativa

L'ambiente di rendicontazione dovrà permetterne la consultazione, l'archiviazione e il download su *PL* dei rapporti prodotti in formati standard o di mercato ad alta diffusione (quali ad esempio PDF, Excel, Libreoffice, ecc.)

La definizione dei contenuti dei cruscotti e dei rapporti dovrà essere prodotta dal FORNITORE secondo uno schema condiviso e validato da ARIA.

4.5.5 Riepilogo ruoli e responsabilità

Nell'allegato ***D01 "Ruoli"*** vengono riportati i ruoli e le responsabilità

4.6 Servizi a consumo di supporto professionale

Si richiede l'erogazione nell'ambito del SERVIZIO di un supporto professionale del FORNITORE a richiesta del singolo EP, finalizzato a fornire sostegno sulle tematiche inerenti il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi di gestione documentale.

Tale supporto si articola in:

- servizi di supporto professionale strategico;
- servizi di supporto professionale operativo.

L'EP interessato potrà attingere con modalità "a consumo" ad un insieme di risorse professionali comprendente i seguenti profili:

- Project Manager per il supporto alle attività di gestione documentale;
- Consulente esperto in gestione documentale;
- Specialista tecnico in sistemi di gestione documentale.

4.6.1 Servizi di supporto professionale strategico

Sono previste le attività di:

- supporto al change management;
- attività di reingegnerizzazione, automazione e digitalizzazione dei processi caratteristici degli EP direttamente o indirettamente impattati dai processi di gestione documentale;
- analisi degli impatti organizzativi;
- demand management;
- risk management.

4.6.2 Servizi di supporto professionale operativo

Sono previste le attività di:

- Analisi:
  - supporto all'EP per l'assessment del proprio sistema di gestione documentale;
  - redazione di studi, analisi di fattibilità, stima dei tempi e costi, stima dei benefici, comparazione tra diverse possibili soluzioni di gestione documentale evoluta;
  - valutazione delle applicazioni e dei servizi evoluti di gestione documentale presenti sul mercato;
  - supporto alla definizione e all'integrazione dei metadati di formazione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici dell'EP.
- Redazione della documentazione dell'EP:
  - supporto alla redazione del manuale di gestione documentale;
  - supporto alla redazione di linee guida operative di sintesi per i soggetti dell'EP coinvolti nella gestione documentale.
- Attività di Formazione:
  - supporto alla formazione del Responsabile della Conservazione dell'EP;
  - supporto alla formazione di figure interne all'EP con competenze di archivistica informatica;
  - supporto alla formazione del personale dell'EP per una gestione a norma dei documenti gestiti da ogni EP.

4.6.3 Profili professionali

Le figure necessarie per lo svolgimento dei servizi di supporto professionale dovranno rispettare/essere conformi ai profili di seguito descritti.

I curricula vitae delle figure professionali da impiegare nei vari servizi dovranno essere anticipatamente resi disponibili all'EP richiedente secondo quanto previsto dal contratto. In ogni caso, dovranno essere particolarmente dettagliate le competenze/conoscenze/esperienze tecniche al fine di verificare la corrispondenza con il livello di approfondimento richiesto.

4.6.3.1 Project Manager per il supporto alle attività di gestione documentale

Descrizione sintetica	Il project manager è il responsabile del completamento e della qualità dei risultati di un progetto di cui tiene sotto controllo tutti gli elementi e i vincoli stabiliti: tempi, budget, risorse. La figura è focalizzata nella gestione delle attività inerenti la realizzazione di progetti in ambito di gestione documentale Le attività principali possono essere sintetizzate come segue: • supervisionare e gestire i progetti e il team sin dal momento della sua pianificazione, definirne l'organizzazione e gli obiettivi da raggiungere e assegnare i compiti a ciascun membro del team; • gestire la comunicazione sia verso il team sia verso gli stakeholder; • gestire il progress, assicurandosi che si stia procedendo correttamente ed eventualmente apportando i correttivi che si rivelano necessari; produrre report dettagliati sull'andamento delle attività; • gestire il budget, assicurando che il progetto sia completato nei limiti del budget previsto; • gestire le problematiche ~~crisi~~, facendosi carico del problema per risolverlo nel più breve tempo possibile salvaguardando il progetto.
Formazione	Laurea in discipline tecnico/scientifiche/ingegneristiche o cultura equivalente.
Esperienze	Esperienza lavorativa nel settore informatico di 5 anni di cui 2 nel ruolo professionale richiesto all'interno di progetti ICT.

Competenze e conoscenze del profilo	Conoscenza generale dell'ICT e dei sistemi informativi. Conoscenza delle metodologie e strumenti di project management e risk management. Conoscenza delle metodologie e tecniche di change management. Competenze di base sul trattamento, la conservazione e utilizzazione degli oggetti digitali e delle tecnologie e architetture di erogazione correlate. Competenze nella conduzione di progetti complessi relativi alla formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali. Possesso di tecniche di negoziazione e comunicazione.

4.6.3.2 Consulente esperto in gestione documentale

Descrizione sintetica	Il consulente in gestione documentale eroga supporto consulenziale in materia di dematerializzazione dei processi amministrativi e di sistemi di gestione documentale, con particolare focalizzazione tecnico/normativa nell'ambito della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e nella gestione del protocollo. Supporta l'ente nella predisposizione del manuale di gestione documentale previsto dalla normativa e nella definizione dei tempi, modalità e le misure organizzative e tecniche volte alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso dei documenti informatici e al successivo versamento in conservazione.
Formazione	Laurea magistrale o cultura equivalente.
Esperienze	Esperienza lavorativa nel ruolo professionale richiesto di 5 anni di cui almeno 3 anni dedicati alla gestione di archivi informatici.

Competenze e conoscenze del profilo	Conoscenza degli elementi di base della regolamentazione giuridica sul trattamento, la conservazione e utilizzazione degli oggetti digitali e delle tecnologie correlate. Conoscenza degli strumenti teorici, metodologici e tecnici per la gestione e la conservazione degli oggetti digitali. Competenze nella elaborazione di progetti complessi relativi alla formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali.

4.6.3.3 Specialista tecnico in sistemi di gestione documentale

Descrizione sintetica	Lo specialista tecnico eroga supporto tecnico in materia di sistemi di gestione documentale, con particolare focalizzazione tecnica nell'ambito dello sviluppo ed integrazione degli applicativi.
Formazione	Diploma tecnico o cultura equivalente.
Esperienze	Esperienza lavorativa nel ruolo professionale richiesto di 5 anni di cui almeno 3 anni dedicati allo sviluppo di sistemi di gestione documentale
Competenze e conoscenze del profilo	Conoscenza degli strumenti teorici, metodologici e tecnici per la gestione e la conservazione degli oggetti digitali. Competenze nella elaborazione di progetti complessi relativi alla formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali.

5. Gestione del contratto

Il capitolo descrive il modello organizzativo e di governo della fornitura, il ruolo degli attori coinvolti e i principali processi volti a garantire la sicurezza dei dati e delle informazioni.

5.1 Requisiti minimi

Il FORNITORE dovrà rispettare i requisiti minimi previsti nelle Linee Guida AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) sulla gestione e conservazione dei documenti informatici, e dovrà inoltre essere iscritto, presso la stessa AGID, al "Market Place".

Nel caso in cui il FORNITORE dovesse fornire il servizio in Cloud, dovrà essere anche iscritto al "Market Place" di ACN.

Qualora il FORNITORE, nel corso del periodo contrattuale non dovesse ottemperare ai requisiti sopra elencati, il contratto sarà automaticamente risolto e il FORNITORE dovrà dare immediata esecuzione alle attività previste dalla fase conclusiva di cui al paragrafo 4.3.4, ferma restando l'applicazione delle penali contrattualmente previste nonché l'eventuale risarcimento del maggiore danno.

In caso il FORNITORE sia un RTI e uno o più dei suoi componenti non ripettino i requisiti previsti gli altri soggetti conservatori partecipanti al RTI potranno subentrare nell'esecuzione delle attività svolte entro un periodo di tempo concordato con ARIA non superiore a 30 giorni, il tutto nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. In caso contrario il contratto sarà automaticamente risolto e il FORNITORE dovrà dare immediata esecuzione alle attività previste dalla fase conclusiva di cui al § 4.3.4 ferma restando l'applicazione delle penali contrattualmente previste nonché l'eventuale risarcimento del maggiore danno.

5.2 Gestione della fornitura

L'impianto contrattuale con il FORNITORE individuato tramite procedura di gara sarà organizzato su due livelli:

- una **convenzione**, stipulata tra ARIA ed il FORNITORE, relativa alle condizioni generali e costi del servizio e per la supervisione di alcuni aspetti meglio dettagliati nel seguito;
- un **contratto esecutivo aziendale diretto**, stipulato tra FORNITORE e ogni singolo EP, per la fornitura del SERVIZIO di Conservazione sulla base delle condizioni generali e dei costi definiti in convenzione.

ARIA mantiene la funzione di monitoraggio al fine di garantire l'omogeneità delle procedure e degli standard, nonché la coerenza dell'attività esecutiva.

Le attività tecniche di supervisione e controllo della corretta esecuzione in relazione ai servizi richiesti, sono svolte e rientrano nella responsabilità dei singoli EP, in coerenza con gli eventuali indirizzi interpretativi e tecnici adottati da ARIA, anche a richiesta degli EP.

5.2.1 Gestione del contratto con il FORNITORE

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio, resta salva la facoltà di ARIA, in collaborazione con gli EP, di:

- controllare l'attuazione della strategia generale di erogazione del SERVIZIO;
- prendere visione, a livello di sintesi, degli avanzamenti generali durante le fasi realizzative e di

esecuzione del SERVIZIO;

- verificare, sempre a livello di sintesi, gli avanzamenti del SERVIZIO presso i singoli EP e monitorarne l'aderenza con quanto definito nella accordo -quadro;
- verificare\ con periodicità mensile i consuntivi sulle quantità e le caratteristiche della documentazione lavorata dal SERVIZIO per singolo EP;
- esaminare insieme al FORNITORE, con periodicità almeno semestrale, i consuntivi sulle quantità documentali complessivamente lavorate dal SERVIZIO su tutti gli EP per una valutazione complessiva del SERVIZIO;
- monitorare gli SLA realizzati dal FORNITORE e verificare l'eventuale applicazione delle penali;
- effettuare verifiche con gli EP presso il *Centro servizi di Conservazione*.

5.3 Ruoli di Governo

Di seguito sono descritti gli attori coinvolti nel governo della fornitura.

Responsabile del Servizio del FORNITORE

Il FORNITORE dovrà individuare un proprio Responsabile del Servizio che costituirà il suo punto di riferimento nei confronti degli EP e ARIA per tutte le necessità di governo del contratto.

Rientra tra i compiti del Responsabile del Servizio comunicare pro attivamente ad ARIA e agli EP la presenza di criticità nell'erogazione del SERVIZIO

Il Responsabile del Contratto dovrà essere dotato dell'autorità necessaria ad assumere impegni vincolanti per il FORNITORE che rappresenta e porre in essere l'esecuzione di quanto concordato.

Responsabile del Servizio dell'EP

Gli EP individueranno i propri Responsabili del Servizio che, in collaborazione con i propri Referenti operativi (cfr. § 4.5.2.4), costituiranno per ciascun EP il punto di riferimento nei confronti del FORNITORE per tutte le necessità di governo del contratto esecutivo.

Responsabile del Contratto di ARIA

ARIA individuerà un proprio Responsabile del Servizio che, in collaborazione con il Referente operativo di ARIA (cfr. § 4.5.2.4), costituirà il punto di riferimento nei confronti del FORNITORE per tutte le necessità di governo dalla convenzione e dal presente capitolato.

5.4 Principali processi di Governo

Di seguito vengono descritti i principali processi di Governo che regolamentano la gestione dei rapporti fra ARIA, EP e FORNITORE.

Gli organismi di Governo gestiranno i seguenti processi principali:

- determinazione delle penali;
- validazione;
- processi di audit [AS]
- verifiche presso gli EP

- verifiche per la sicurezza dei dati.

Per quanto riguarda la gestione degli SLA si rimanda a quanto riportato al § 6 del presente capitolato.

Rispetto alla gestione delle penali si rimanda a quanto definito nello Schema di Convenzione.

5.4.1 Determinazione delle penali

Sulla base dei risultati dei rapporti di valutazione dei Livelli di Servizio, prodotti con le modalità descritte al § 6, il Responsabile del Servizio dell'EP applicherà le eventuali penali maturate nel periodo dandone comunicazione al FORNITORE e ad ARIA.

Le attività inerenti l'applicazione delle eventuali penali saranno dettagliate nel Contratto.

5.4.2 Avvio dell'erogazione del Servizio

L'avvio dell'erogazione del SERVIZIO sul singolo EP (cfr. § 4.3) sarà subordinato alla verifica dell'adempimento degli obblighi amministrativi ed organizzativi (cfr. § 4.3.1) nonché al superamento di un collaudo di tutti i sistemi, integrazioni e flussi di comunicazione realizzati, durante il quale sarà verificata la corretta erogazione di tutte le funzionalità previste dal SERVIZIO.

Le prove da svolgere saranno individuate dal FORNITORE, sulla base delle caratteristiche dei sistemi, integrazioni e flussi realizzati, e descritte in un apposito documento redatto dal FORNITORE volto all'esecuzione del collaudo e validato da EP e ARIA. Il collaudo sarà effettuato con la partecipazione dei Referenti operativi dell'EP, di ARIA e del FORNITORE, utilizzando l'ambiente di produzione (cfr. § 4.4.6.2). L'esito del collaudo sarà oggetto di un verbale riportante le prove superate e gli eventuali fallimenti riscontrati, firmato dai Referenti operativi coinvolti.

Nel caso di riscontro di fallimenti, l'EP e il FORNITORE definiranno congiuntamente il crono programma per la rimozione delle cause del non corretto funzionamento e la data di conclusione attività.

5.4.3 Processi di audit

Sarà facoltà di ARIA richiedere, in collaborazione con gli EP, verifiche sul SERVIZIO erogato secondo pianificazioni definite a sua discrezione, previa comunicazione al FORNITORE con preavviso minimo di quarantotto (48) ore solari.

Le verifiche potranno interessare tutte le sedi utilizzate dal FORNITORE per l'erogazione del SERVIZIO e saranno volte alla verifica qualitativa dei processi ed infrastrutture utilizzati, ovvero, a solo titolo di esempio:

- verifica dei siti di erogazione del SERVIZIO;
- verifica del processo di firma e controllo di integrità dei pacchetti di archiviazione;
- verifica del processo di cifratura (ove previsto) dei pacchetti di archiviazione;
- verifica delle infrastrutture e modalità di archiviazione delle copie di sicurezza;
- verifica del processo di cancellazione dei dati sensibili;
- verifica dell'esecuzione dei test periodici del piano di *disaster recovery*.
- verifica dello stato di aggiornamento dei documenti amministrativi e organizzativi a supporto (ad es. nomine, deleghe, manuali, verbali, istruzioni, ecc.);

- Verifica delle modalità di monitoraggio quantitativo e qualitativo del SERVIZIO

Le verifiche svolte e il loro esito saranno oggetto di un verbale riportante le eventuali non conformità riscontrate, firmato dai partecipanti all'audit.

Nel caso di non conformità verrà definito, congiuntamente tra le parti, un piano di attività per la risoluzione delle stesse, il cui mancato rispetto sarà considerato inadempimento contrattuale.

5.4.4 Verifiche per la sicurezza dei dati

Sarà compito del FORNITORE l'esecuzione a suo carico, nel corso dell'intera durata contrattuale e pena la risoluzione del contratto, di Vulnerability Assessment e Penetration Testing (VAPT) sull'infrastruttura di erogazione del SERVIZIO (rete, sistemi e applicativi) con periodicità almeno semestrale.

I risultati di ogni VAPT saranno oggetto di un verbale riportante le eventuali non conformità riscontrate, firmato dalle parti.

Nel caso di non conformità verrà definito, congiuntamente tra le parti, un piano di attività per la risoluzione delle stesse, il cui mancato rispetto sarà considerato inadempimento contrattuale.

6. Livelli di Servizio

Il capitolo definisce gli indicatori atti a descrivere i Livelli di Servizio (LdS), che verranno applicati al SERVIZIO, le relative modalità di rilevazione, i LdS minimi richiesti e il periodo di riferimento su cui calcolare il valore dell'indicatore.

Il FORNITORE è tenuto a produrre e consegnare i rapporti di dettaglio che verranno utilizzati per la valutazione del rispetto dei Livelli di Servizio costruiti secondo formati e contenuti coerenti con la tipologia dell'indicatore in esame.

Dovrà, inoltre, garantire la pubblicazione dei rapporti del mese precedente, entro e non oltre la prima decade del mese corrente.

I rapporti dovranno essere prodotti per tutti i Livelli di Servizio riportati nel presente capitolo, fatto salvo ove espressamente indicato. Per alcuni Livelli di Servizio, esplicitamente indicati, le informazioni elementari raccolte dal FORNITORE per il calcolo degli stessi dovranno essere registrate, su base giornaliera, in specifici file in formato.csv, che dovranno:

- possedere un identificativo progressivo;
- essere marcati temporalmente.

Si precisa che tali file dovranno essere prodotti secondo uno schema condiviso e approvato con ARIA inviati a ARIA e agli EP su base mensile e che potranno essere utilizzati per verificare la correttezza dei rapporti dei Livelli di Servizio.

Indipendentemente dal periodo di riferimento (variabile in relazione allo specifico indicatore) il FORNITORE è tenuto ad uno stretto controllo dell'andamento dei livelli qualitativi dei servizi offerti per intervenire tempestivamente nel ripristino dei valori obiettivo non appena si rilevino deviazioni significative. Il non rispetto dei Livelli di Servizio in seguito alla rilevazione del superamento dei valori di soglia crea le condizioni per azioni contrattuali.

La definizione dei Livelli di Servizio riportati nei paragrafi che seguono è rappresentata attraverso il seguente prospetto:

Codifica del LdS	**Acronimo del servizio – LdSxx(n° progressivo per linea di servizio)** es.SD-LdS03 *(per Service Desk - Livello di Servizio n°03)*
Titolo del LdS	**Indicazione sintetica del Livello di Servizio** *(es. "Presa in carico di segnalazioni a priorità media")*
Descrizione del LdS	Descrizione di ciò che il LdS si prefigge di misurare (obiettivo del LdS)
Unità di misura	Descrizione dell'unità di misura utilizzata per quantificare il LdS
Periodo di riferimento	Periodo temporale di riferimento per il calcolo dell'indicatore
Frequenza di misurazione	Periodicità della misurazione
Dati da rilevare	Definisce le misure elementari da rilevare per il calcolo del LdS
Formula	Descrizione della modalità di calcolo (formula e misure)
Valore di soglia (Risultati attesi)	Definisce le soglie di riferimento per le valutazioni delle performance di servizio ed il rispetto dei livelli contrattuali. È possibile definire più soglie in funzione di diversi livelli di prestazione previsti
Sanzione	Indicazione della tipologia di sanzione attivata dall'occasionale e/o reiterato mancato rispetto del LdS
Note	Eventuali annotazioni a margine relative a esclusioni, casi particolari, ecc. che influenzino il calcolo, la validità o altri elementi dello SLA.

I Livelli di Servizio sono suddivisi in 7 macrocategorie:

1. Attivazione;
2. Disponibilità;
3. Performance;
4. Assistenza;
5. Disaster Recovery;
6. Adeguamenti normativi ed evolutivi;
7. Produzione dei rapporti dei LdS.

I Livelli di Servizio descritti ai punti precedenti saranno misurati negli orari di seguito indicati, fatto salvo dove diversamente specificato.

- punti 1) e 6): dalle ore 9.00 alle ore 18.00, da lunedì a venerdì, festività escluse;
- punti 2), 3), 5) e 7): H24, 365 gg./anno;
- punto 4): dalle ore 7.00 alle ore 21.00, da lunedì a sabato, festività escluse (eventualmente migliorato dal periodo dichiarato dal FORNITORE).

I fermi programmati e gli interventi di manutenzione straordinaria non influiscono nel calcolo dei Livelli di Servizio più oltre definiti e dovranno essere effettuati, possibilmente nella fascia oraria notturna, previa comunicazione scritta agli EP e a ARIA da inviare con un anticipo di almeno cinque (5) giorni lavorativi. Non sono altresì considerati nel calcolo dei Livelli di Servizi i ritardi nei tempi di risoluzione dovuti ad indisponibilità degli EP a fare effettuare l'intervento richiesto.

Tutte le interruzioni del servizio che non rientrano nella casistica sopra delineata sono considerate

indisponibilità del servizio e incidono nel calcolo dei Livelli di Servizio.

6.1 Attivazione

Codifica del LdS	**ATT-LdS01 A**
Titolo del LdS	**Predisposizione ambienti di supervisione e rendicontazione**
Descrizione del LdS	Misura del tempo di completamento del gruppo di attività della fase organizzativa di cui ai gruppi A1, (cfr. § 4.3.1).
Unità di misura	Giorni lavorativi.
Periodo di riferimento	Non applicabile.
Frequenza di misurazione	A conclusione delle attività.
Dati da rilevare	Di = Data di inizio della fase (data di avvio del servizio presso il singolo Ente formalizzata dall'Ordinativo di Fornitura). Df = Data di conclusione della fase come da verbale.
Formula	LdS = Df – Di
Valore di soglia	LdS ≤ 70 giorni lavorativi per le attività di cui al gruppo A1.
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia e per ogni scostamento pari a 1 giorno lavorativo.
Note	

Codifica del LdS	**ATT-LdS01 B**
Titolo del LdS	**Avvio del servizio Fase infrastruttura per ogni singolo EP**
Descrizione del LdS	Misura del tempo di completamento del gruppo di attività della fase organizzativa di cui ai gruppi A2, (cfr. § 4.3.1).
Unità di misura	Giorni lavorativi.
Periodo di riferimento	Non applicabile.
Frequenza di misurazione	A conclusione delle attività per ogni singolo EP.
Dati da rilevare	Di = Data di inizio della fase. Df = Data di conclusione della fase come da verbale.
Formula	LdS = Df – Di
Valore di soglia	LdS ≤ 80 giorni lavorativi per le attività di cui al gruppo A2.

Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia e per ogni scostamento pari a 1 giorno lavorativo.
Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP.

Codifica del LdS	**ATT-LdS01 C**
Titolo del LdS	**Avvio del servizio Fase integrazioni delle singole classi documentali**
Descrizione del LdS	Misura del tempo di completamento del gruppo di attività della fase organizzativa di cui ai gruppi A3, (cfr. § 4.3.1).
Unità di misura	Giorni lavorativi.
Periodo di riferimento	Non applicabile.
Frequenza di misurazione	A conclusione delle attività per ogni singolo EP.
Dati da rilevare	Di = Data di inizio della fase (Data invio richiesta nuova classe con i relativi metadati da parte dell'EP). Df = Data di conclusione della fase (data invio comunicazione avvio flussi – almeno 1 documento in conservazione – da parte del Fornitore).
Formula	LdS = Df – Di
Valore di soglia	LdS ≤ 25 giorni lavorativi per le attività di cui al gruppo A3.
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia e per ogni scostamento pari a 1 giorno lavorativo.
Note	Eventuali ritardi dovuti all'EP determinano una sospensione delle tempistiche di calcolo. Questi ritardi devono essere formalizzati dal Fornitore tramite PEC all'EP. Nel caso l'EP non risponda entro 5 giorni lavorativi, la sospensione viene ritenuta effettiva

Codifica del LdS	**ATT-LdS02 - A**
Titolo del LdS	**Presa in carico della documentazione pregressa presso EP**
Descrizione del LdS	Misura del tempo di completamento del gruppo di attività della fase attuativa di cui al gruppo B1 (cfr. § 4.3.2.3).
Unità di misura	Giorni lavorativi.

<table>
<tr><td>Periodo di riferimento</td><td>Non applicabile.</td></tr>
<tr><td>Frequenza di misurazione</td><td>A conclusione delle attività per singolo EP.</td></tr>
<tr><td>Dati da rilevare</td><td>Di = Data di inizio della fase (data consegna campionatura da parte dell'EP)
Df = Data di conclusione delle attività come da verbale.(produzione verbale di chiusura attività)</td></tr>
<tr><td>Formula</td><td>LdS = Df – Di</td></tr>
<tr><td>Valore di soglia</td><td>LdS ≤ Ni, dove:
<table>
<tr><th colspan="4">Quantità documentazione pregressa</th><th rowspan="3">Ni (giorni lavorativi)</th></tr>
<tr><th colspan="2">DICOM</th><th colspan="2">DCE</th></tr>
<tr><th>da</th><th>a</th><th>da</th><th>a</th></tr>
<tr><td>1</td><td>750.000</td><td>1</td><td>5.000.000</td><td>80</td></tr>
<tr><td>751.000</td><td>1.500.000</td><td>5.000.001</td><td>10.000.000</td><td>140</td></tr>
<tr><td>1.500.001</td><td>2.250.000</td><td>10.000.001</td><td>15.000.000</td><td>200</td></tr>
<tr><td>2.250.001</td><td>n.a.</td><td>15.000.001</td><td>n.a.</td><td>240</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="4">Quantità documentazione pregressa</th><th rowspan="3">Ni (giorni lavorativi)</th></tr>
<tr><th colspan="2">DAE</th><th colspan="2">RD</th></tr>
<tr><th>da</th><th>a</th><th>da</th><th>a</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.000.000</td><td>1</td><td>25.000.000</td><td>80</td></tr>
<tr><td>2.000.001</td><td>4.000.000</td><td>25.000.001</td><td>50.000.000</td><td>140</td></tr>
<tr><td>4.000.001</td><td>6.000.000</td><td>50.000.001</td><td>75.000.000</td><td>200</td></tr>
<tr><td>6.000.001</td><td>8.000.000</td><td>75.000.001</td><td>n.a.</td><td>240</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Tipo Sanzione</td><td>Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia e per ogni scostamento pari a 1 giorno lavorativo.</td></tr>
<tr><td>Note</td><td>Livello di Servizio applicato per singolo EP e per tipologia documentale di livello 1

Eventuali ritardi dovuti all'EP determinano una sospensione delle tempistiche di calcolo.

Questi ritardi devono essere formalizzati dal Fornitore tramite PEC all'EP. Nel caso l'EP non risponda entro 5 giorni lavorativi, la sospensione viene ritenuta effettiva</td></tr>
</table>

Codifica del LdS	**ATT-LdS02 - B**
Titolo del LdS	**Presa in carico della documentazione pregressa presso il precedente FORNITORE**
Descrizione del LdS	Misura del tempo di completamento del gruppo di attività della fase attuativa di cui al gruppo B2 (cfr. § 4.3.2.4).
Unità di misura	Giorni lavorativi.
Periodo di riferimento	Non applicabile.
Frequenza di misurazione	A conclusione delle attività in generale

Dati da rilevare	Di = Data di inizio della fase (data di avvio del servizio presso il singolo Ente formalizzata dall'Ordinativo di Fornitura) Df = Data di conclusione delle attività come da verbale (produzione verbale di chiusura attività)
Formula	LdS = Df – Di
Valore di soglia	LdS ≤ 120 giorni lavorativi
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia e per ogni scostamento pari a 1 giorno lavorativo.
Note	Eventuali ritardi dovuti al precedente Fornitore determinano una sospensione delle tempistiche di calcolo. Questi ritardi devono essere formalizzati dal Fornitore tramite PEC al precedente Fornitore e per conoscenza ad ARIA. Nel caso il precedente Fornitore non risponda entro 5 giorni lavorativi, la sospensione viene ritenuta effettiva

6.2 Disponibilità

Codifica del LdS	**DISP-LdS01**
Titolo del LdS	**Disponibilità del servizio**
Descrizione del LdS	Misura della disponibilità del SERVIZIO.
Unità di misura	Percentuale.
Periodo di riferimento	Tre mesi solari precedenti la rilevazione.
Frequenza di misurazione	Trimestrale.
Dati da rilevare	Tr_i = tempo di indisponibilità espresso in ore solari causato dal i-esimo malfunzionamento di urgenza critica o alta registrato nel periodo di riferimento. Td = tempo di disponibilità prevista nel periodo di riferimento espresso in ore lavorative. N = numero di malfunzionamenti di urgenza critica o alta registrati nel periodo di riferimento.

Formula	$LdS = \frac{Td - \sum_{i=1}^{N} Tr_i}{Td}$ trasformato in %, ad es. 0,964 corrisponde al 96,4%)
Valore di soglia	LdS ≥ 99,00% (eventualmente migliorato dal valore dichiarato dal FORNITORE)
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sotto della soglia e per ogni scostamento pari a 0,1% fino ad un massimo di 5 scostamenti.
Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP.

Codifica del LdS	**DISP-LdS02**
Titolo del LdS	**Tempestività di ripristino della operatività**

Descrizione del LdS	Misura il tempo di ripristino della piena operatività del SERVIZIO in funzione della categoria di urgenza del malfunzionamento (cfr. § 6).
Unità di misura	Percentuale.
Periodo di riferimento	Mese solare precedente la rilevazione.
Frequenza di misurazione	Mensile.
Dati da rilevare	NrOK = numero di ticket per malfunzionamento risolti nelle tempistiche previste per ogni categoria di urgenza registrati dal sistema di ticketing nel periodo di riferimento. NrT = numero di ticket per malfunzionamento risolti per ogni categoria di urgenza registrati dal sistema di ticketing nel periodo di riferimento.
Formula	$LdS = \frac{NrOK}{NrT}$ (trasformato in %, ad es. 0,855 corrisponde a 85,5%)
Valore di soglia	**Urgenza Critica (Categoria 1)**: LdS = 100% **Urgenza Alta (Categoria 2)**: LdS = 100% **Urgenza Media (Categoria 3)**: LdS ≥ 90% **Urgenza Bassa (Categoria 4)**: LdS ≥ 90% Tempistiche previste per la risoluzione dei malfunzionamenti di ciascuna classe di urgenza: **Urgenza Critica (Categoria 1):** 4 ore lavorative **Urgenza Alta (Categoria 2):** 8 ore lavorative **Urgenza Media (Categoria 3):** 48 ore lavorative **Urgenza Bassa (Categoria 4):** 72 ore lavorative
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sotto della soglia e per ogni scostamento pari a: • 1% per le urgenze di categoria 1 e 2; • 2% per le urgenze di categoria 3 e 4; fino ad un massimo di 5 scostamenti.

Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP. Non oggetto di rendicontazione da parte del FORNITORE: i dati per il calcolo del Livello di Servizio sono raccolti direttamente dal sistema di trouble ticketing.

6.3 Performance

Codifica del LdS	**PERF-LdS01**
Titolo del LdS	**Presa in carico dei pacchetti di versamento**
Descrizione del LdS	Misura del tempo di presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del *Sistema di Conservazione*.
Unità di misura	Ore solari.
Periodo di riferimento	Giorno solare precedente la rilevazione.
Frequenza di misurazione	Giornaliera.
Dati da rilevare	N = numero di pacchetti di versamento inviati nel periodo di riferimento. Tr_i = tempo di restituzione del i-esimo rapporto di versamento espresso in ore solari.
Formula	$LdS = \frac{\sum_{i=1}^{N} Tr_i}{N}$
Valore di soglia	LdS ≤ 2 ore solari

Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia.
Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP. Oggetto di registrazione giornaliera dei dati elementari necessari al calcolo del Livello di Servizio (cfr. § 6).

Codifica del LdS	**PERF-LdS02**
Titolo del LdS	**Sottoscrizione degli indici del pacchetto di archiviazione**
Descrizione del LdS	Misura il rispetto dei limiti temporali configurati per la sottoscrizione degli indici dei pacchetti di archiviazione.
Unità di misura	Ore solari.
Periodo di riferimento	Giorno solare precedente la rilevazione.
Frequenza di misurazione	Giornaliera.

Dati da rilevare	Tv = momento del versamento con esito positivo del documento cronologicamente più remoto presente nell'indice del pacchetto di archiviazione. Ts = momento della sottoscrizione dell'indice del pacchetto di archiviazione. S = limite temporale configurato per la sottoscrizione dell'indice del pacchetto di archiviazione espresso in ore solari.
Formula	LdS = Ts – Tv
Valore di soglia	LdS ≤ S
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale allo scostamento al di sopra della soglia fino ad un massimo di una singola applicazione per giorno solare.
Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP. Oggetto di registrazione giornaliera dei dati elementari necessari al calcolo del Livello di Servizio (cfr. § 6).

Codifica del LdS	**PERF-LdS03**
Titolo del LdS	**Tempo di esibizione on-line dei documenti conservati off-line**
Descrizione del LdS	Misura il tempo richiesto per la messa in disponibilità on-line nel *Sistema di Conservazione* di documenti conservati memorizzati su supporti off-line
Unità di misura	Ore solari.
Periodo di riferimento	Mese solare precedente la rilevazione.
Frequenza di misurazione	Mensile.
Dati da rilevare	N = numero di richieste di esibizione di documenti conservati memorizzati su supporto off-line ricevute nel periodo di riferimento. Tr_i = tempo dalla richiesta di esibizione necessario per la messa in disponibilità on-line del i-esimo documento conservato memorizzato su supporto off-line espresso in ore solari.
Formula	$LdS = \frac{\sum_{i=1}^{N} Tr_i}{N}$
Valore di soglia	LdS ≤ 8 ore solari
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia e per ogni scostamento pari a 4 ore solari.
Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP. Oggetto di registrazione giornaliera dei dati elementari necessari al calcolo del Livello di Servizio (cfr. § 6).

Codifica del LdS	**PERF-LdS04**
Titolo del LdS	**Tempo di esibizione off-line di pacchetti di archiviazione**

Descrizione del LdS	Misura il tempo richiesto per la esibizione su supporto di memorizzazione off-line di uno o più pacchetti di archiviazione (cfr. § 4.3.3.4).
Unità di misura	Giorni solari.
Periodo di riferimento	Mese solare precedente la rilevazione.
Frequenza di misurazione	Mensile.
Dati da rilevare	N = numero di richieste di esibizione su supporto di memorizzazione off-line di uno o più pacchetti di archiviazione ricevute nel periodo di riferimento. Tr_i = tempo dalla richiesta di esibizione necessario per la consegna del supporto di memorizzazione off-line contenente i pacchetti di archiviazione richiesti espresso in giorni solari.
Formula	$LdS = \frac{\sum_{i=1}^{N} Tr_i}{N}$
Valore di soglia	LdS ≤ 7 giorni solari
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia e per ogni scostamento pari a 1 giorno solare.
Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP. Oggetto di registrazione giornaliera dei dati elementari necessari al calcolo del Livello di Servizio (cfr. § 6).

6.4 Assistenza

Codifica del LdS	**ASSI-LdS01**
Titolo del LdS	**Tempo di risoluzione dei ticket di II livello**
Descrizione del LdS	Rispetto del tempo di risoluzione dei ticket di II livello in funzione dell'urgenza.
Unità di misura	Percentuale
Periodo di riferimento	Mese solare precedente la rilevazione
Frequenza di misurazione	Quindicinale
Dati da rilevare	NcOK = numero di ticket chiusi nelle tempistiche previste nel periodo di riferimento per ciascuna classe di urgenza. NcT = numero di ticket chiusi nel periodo di riferimento per ciascuna classe di urgenza.
Formula	$LdS = \frac{NcOK}{NcT}$ (trasformato in %, ad es. 0,855 corrisponde a 85,5%)

Valore di soglia	LdS ≥ 90,00% Tempistiche previste per la chiusura dei ticket di ciascuna classe di urgenza: **Urgenza Critica (Categoria 1):** 2 ore lavorative **Urgenza Alta (Categoria 2):** 6 ore lavorative **Urgenza Media (Categoria 3):** 30 ore lavorative **Urgenza Bassa (Categoria 4):** 60 ore lavorative
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sotto della soglia e per ogni scostamento pari a 2% fino ad un massimo di 5 scostamenti.
Note	Il conteggio tiene conto degli orari di servizio. Sono esclusi dal conteggio dei tempi: • i ticket relativi ai disservizi di tipo generalizzato; • i ticket associati alle anomalie (bug); • l'indisponibilità degli utenti ad effettuare interventi di ripristino nei tempi previsti dal livello di urgenza.

Codifica del LdS	**ASSI-LdS02**
Titolo del LdS	**Gestione del backlog**
Descrizione del LdS	Controllo del completamento della risoluzione dei ticket inevasi nelle tempistiche previste per tutte le categorie di urgenza.
Unità di misura	Percentuale
Periodo di riferimento	Mese solare precedente la rilevazione
Frequenza di misurazione	Mensile
Dati da rilevare	NTR_{15} = numero di ticket non risolti nelle tempistiche previste e risolti entro 15 giorni lavorativi. NTR_{30} = numero di ticket non risolti nelle tempistiche previste e risolti entro 30 giorni lavorativi. NToff = numero totale di ticket non risolti nelle tempistiche previste risolti nel periodo di riferimento o ancora in carico al fornitore.
Formula	$LdS_{15} = \frac{NTR_{15}}{NToff}$ (trasformato in %, ad es. 0,855 corrisponde a 85,5%) $LdS_{30} = \frac{NTR_{30}}{NToff}$ (trasformato in %, ad es. 0,855 corrisponde a 85,5%)
Valore di soglia	$LdS_{15} \geq 99{,}00\%$ $LdS_{30} = 100{,}00\%$
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sotto della soglia.
Note	Sono esclusi dal conteggio i ticket in stato sospeso per attività in corso presso livelli di assistenza esterni o non chiusi per indisponibilità degli utenti. Per il presente LdS non saranno applicate penali nei primi 4 mesi decorrenti l'avvio della fase attuativa del SERVIZIO per il singolo EP.

Codifica del LdS	**ASSI-LdS03**
Titolo del LdS	**Gestione dei reclami relativi al servizio di assistenza**
Descrizione del LdS	Misura il numero di reclami imputabili alla qualità del servizio di assistenza.

Unità di misura	Percentuale
Periodo di riferimento	Mese solare precedente la rilevazione
Frequenza di misurazione	Mensile
Dati da rilevare	Nr = numero di reclami ricevuti. Nt = numero di ticket creati nel periodo di riferimento.
Formula	$LdS = \frac{Nr}{Nt}$ (trasformato in %, ad es. 0,005 corrisponde a 0,50%)
Valore di soglia	LdS ≤ 0,10%
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia.
Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP.

6.5 Disaster Recovery

Codifica del LdS	**DR-LdS01**
Titolo del LdS	**Recovery Point Objective**
Descrizione del LdS	Misura il tempo massimo intercorrente tra la generazione del dato e la sua messa in sicurezza.
Unità di misura	Ore solari.
Periodo di riferimento	Mese solare precedente la rilevazione.
Frequenza di misurazione	Mensile.
Dati da rilevare	Tb_i = momento di completamento dell'i-esimo backup con esito positivo eseguito nel periodo di riferimento. Tb_{i-1} = momento di completamento del backup con esito positivo precedente all'i-esimo backup.
Formula	$LdS = Tb_i - Tb_{i-1}$
Valore di soglia	LdS ≤ 24 ore solari.
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia e per ogni scostamento pari a 24 ore solari.
Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP.

Codifica del LdS	**DR-LdS02**
Titolo del LdS	**Recovery Time Objective**
Descrizione del LdS	Misura il tempo massimo intercorrente tra la data e ora dichiarata nella proclamazione di stato di disastro ed il ripristino del SERVIZIO.

Unità di misura	Giorni solari.
Periodo di riferimento	Non applicabile.
Frequenza di misurazione	Non applicabile.
Dati da rilevare	Td = momento dichiarato nella proclamazione di stato di disastro. Tc = momento di ripristino del SERVIZIO.
Formula	LdS = Tc – Td
Valore di soglia	LdS ≤ 7 giorni solari.
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 1,0 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia e per ogni scostamento pari a 1 giorno solare.
Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP.

6.6 Adeguamenti normativi ed evolutivi

Codifica del LdS	**INT-LdS01**
Titolo del LdS	**Interventi per adeguamenti normativi**
Descrizione del LdS	Misura il tempo di rilascio degli adeguamenti per esigenze normative (cfr. § 4.5.1).
Unità di misura	Giorni solari.
Periodo di riferimento	Anno solare precedente la rilevazione.
Frequenza di misurazione	Annuale.
Dati da rilevare	Dv = Data di termine ultimo per l'applicazione degli interventi adeguativi richiesti dalla norma che ha originato l'intervento. Dc = Data di conclusione dell'intervento adeguativo.
Formula	LdS = Dc – Dv
Valore di soglia	LdS ≥ 90 giorni solari.
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sotto della soglia e per ogni scostamento pari a 15 giorni solari.
Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP. In casi debitamente motivati, l'EP può, per lo specifico intervento, modificare la data Dv e il valore di soglia.

Codifica del LdS	**INT-LdS02**
Titolo del LdS	**Interventi per adeguamenti evolutivi**
Descrizione del LdS	Misura il tempo di rilascio degli interventi per adeguamenti funzionali evolutivi (cfr. § 4.5.1)
Unità di misura	Giorni solari.

Periodo di riferimento	Anno solare precedente la rilevazione.
Frequenza di misurazione	Annuale.
Dati da rilevare	Dp = Data pianificata di conclusione dell'intervento evolutivo. Dc = Data di verbale di collaudo (positivo) di conclusione dell'intervento evolutivo.
Formula	LdS = Dp – Dc
Valore di soglia	LdS ≤ 0 giorni solari
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia e per ogni scostamento pari a 5 giorni solari.
Note	

6.7 Produzione dei rapporti dei LdS

Codifica del LdS	**REP-LdS01**
Titolo del LdS	**Produzione dei rapporti di dettaglio dei Livelli di Servizio erogati**
Descrizione del LdS	Misura il tempo intercorrente tra la consegna del rapporto di dettaglio la cui produzione è in capo al FORNITORE e il termine del relativo periodo di riferimento.
Unità di misura	Giorni solari.
Periodo di riferimento	Mese solare precedente la rilevazione.
Frequenza di misurazione	Mensile.
Dati da rilevare	N = numero di rapporti previsti nel periodo di riferimento. Tr_i = tempo dalla data di termine del periodo di riferimento del rapporto i-esimo e la sua data di consegna da parte del FORNITORE.
Formula	$LdS = \frac{\sum_{i=1}^{N} Tr_i}{N}$
Valore di soglia	LdS ≤ 5 giorni solari
Tipo Sanzione	Applicazione di una penale pari allo 0,3 ‰ dell'ammontare netto contrattuale al primo scostamento al di sopra della soglia e per ogni scostamento pari a 1 giorno solare.
Note	Livello di Servizio applicato per singolo EP.

7. Elementi dimensionali del Servizio

Il capitolo riassume gli elementi dimensionali del SERVIZIO. Informazioni dettagliate sulle quantità di seguito indicate, specifiche per singolo EP, sono disponibili negli allegati alla documentazione di gara (***Allegati A "Volumi"***).

Tutte le quantità indicate nel presente capitolo e negli allegati sono da considerarsi indicative del fabbisogno stimato dagli EP e non vincolanti in sede di esecuzione contrattuale.

7.1 Enti Produttori

L'elenco degli EP destinatari del SERVIZIO (EP aderenti) e le rispettive macro-tipologie documentali di livello 1 da essi previste come fabbisogno alla data di predisposizione del capitolato è riportato nella Tabella seguente. La classificazione indicata è da considerarsi non vincolante: ogni EP potrà variare nel corso della durata contrattuale il perimetro di tipologie sottoposte a conservazione.

Il FORNITORE è altresì tenuto a garantire l'erogazione del SERVIZIO, con modalità analoghe a quelle previste dal presente capitolato anche per eventuali ulteriori tipologie documentali indicate dagli EP nonché nei confronti di eventuali nuovi EP non censiti in tabella, che potrebbero essere attivati nel corso della durata contrattuale.

#	Tipo ente	Nome	DICOM	DCE	DAE
1	Ente Sanitario	ASST Bergamo Est	X	X	X
2	Ente Sanitario	ASST Bergamo Ovest	X	X	X
3	Ente Sanitario	ASST Crema	X	X	X
4	Ente Sanitario	ASST Cremona	X	X	X
5	Ente Sanitario	ASST Fatebenefratelli Sacco	X	X	X
6	Ente Sanitario	ASST Franciacorta	X	X	X
7	Ente Sanitario	ASST Garda	X	X	X
8	Ente Sanitario	ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda	X	X	X
9	Ente Sanitario	ASST Lariana	X	X	X
10	Ente Sanitario	ASST Lecco	X	X	X
11	Ente Sanitario	ASST Lodi	X	X	X
12	Ente Sanitario	ASST Mantova	X	X	X
13	Ente Sanitario	ASST Melegnano e Martesana	X	X	X
14	Ente Sanitario	IRCCS San Gerardo dei Tintori di Monza	X	X	X
15	Ente Sanitario	ASST Nord Milano	X	X	X
16	Ente Sanitario	ASST Ovest Milanese	X	X	X
17	Ente Sanitario	ASST Pavia		X	X
18	Ente Sanitario	ASST Pini - CTO	X	X	X
19	Ente Sanitario	ASST Rhodense	X	X	X
20	Ente Sanitario	ASST Santi Paolo e Carlo	X	X	X
21	Ente Sanitario	ASST Sette Laghi		X	X
22	Ente Sanitario	ASST Spedali Civili	X	X	X
23	Ente Sanitario	ASST Valcamonica	X	X	X
24	Ente Sanitario	ASST Valle Olona	X	X	X
25	Ente Sanitario	ASST Valtellina e Alto Lario	X	X	X
26	Ente Sanitario	ASST Vimercate Brianza	X	X	X
27	Ente Sanitario	ATS Bergamo		X	X

28	Ente Sanitario	ATS Brescia		X	X
29	Ente Sanitario	ATS Brianza		X	X
30	Ente Sanitario	ATS Insubria		X	X
31	Ente Sanitario	ATS Milano Città Metropolitana		X	X
32	Ente Sanitario	ATS Montagna		X	X
33	Ente Sanitario	ATS Pavia		X	X
34	Ente Sanitario	ATS Val Padana		X	X
35	Ente Sanitario	IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico	X	X	X
36	Ente Sanitario	IRCCS INRCA Casatenovo	X	X	
37	Ente Sanitario	IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori	X	X	X
38	Ente Sanitario	IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta	X	X	X
39	Organo regionale	Giunta Regionale			X
40	Organo regionale	Consiglio Regionale			X
41	Ente SIREG	Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario (ACSS)			X
42	Ente SIREG	POLIS Lombardia			X
43	Ente SIREG	Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)			X
44	Ente SIREG	Principia			X
45	Ente SIREG	ARIA			X
46	Ente SIREG	Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF)			X

Tabella 5: Elenco degli EP aderenti all'avvio del SERVIZIO

7.2 Volumi documentali stimati

La quantità di documenti da conservare complessivamente stimata dagli EP, espressa in numero di documenti e spazio occupato in Gigabytes, è riportata negli allegati di gara (***allegati A "Volumi"***)

I dati stimano i volumi per ciascuna macro tipologia documentale relativamente al periodo di durata contrattuale.

Le righe illustrano, per ciascuna macro tipologia documentale:

- la produzione annua di nuova documentazione, ovvero il numero di nuovi documenti prodotti e di spazio di archiviazione occupato annualmente dagli EP, indicata con il termine ***"Nuova documentazione".***
- l numero e lo spazio occupato in Gigabytes dei documenti esistenti alla data di avvio del Servizio non conservati presso il RTI vincitore della Gara 06/2017/LI (da questo punto per semplicità "FORNITORE USCENTE"-) che si intendono affidare al Servizio, indicati con il termine "***Pregresso non conservato***";
- il numero di documenti già conservati presso il FONITORE USCENTE che si intendono affidare al Servizio, indicati con il termine "***Pregresso conservato***"

Le quantità indicate sono da considerarsi non vincolanti, sia in merito alla quantità di documentazione pregressa che di capacità di produzione annua di documenti da parte degli EP.

7.3 Flussi di versamento/import degli EP

Nell'allegato ***B05 "Listino connettori"*** viene riportata la stima dei connettori necessari per le integrazioni tra i sistemi produttori e sistema di conservazione

7.4 Struttura del corrispettivo del SERVIZIO

Il calcolo del corrispettivo per il SERVIZIO riconosciuto al FORNITORE dal singolo EP viene strutturato nelle seguenti componenti:

- Importi dovuti per la realizzazione delle integrazioni necessarie all'attivazione dei flussi di versamento della documentazione di nuova produzione (**costo connettori nuova documentazione**)
- Importi dovuti per la realizzazione delle integrazioni necessarie all' attivazione dei flussi di versamento della documentazione pregressa (**costo connettori documentazione pregressa non conservata presso il Fornitore uscente**)
- Importi dovuti per la conservazione della documentazione (costo conservazione) distinti in tre categorie:
    - 1- Nuova documentazione
    - 2-Documentazione pregressa già conservata presso il Fornitore uscente.
    - 3-Documentazione pregressa NON conservata presso il Fornitore uscente
- Importi dovuti per fruizione dei servizi di supporto professionale opzionalmente richiesti dall'EP.
- Importi (eventuali) dovuti per l'esecuzione di attività di adeguamento evolutivo del SERVIZIO.

I paragrafi successivi illustrano le modalità di calcolo e di riconoscimento degli importi previsti per ognuna delle tipologie sopra citate.

Entro 30 giorni dalla data di stipula della Convenzione, il Fornitore dovrà consegnare ad ARIA una simulazione, riportante anno per anno i corrispettivi previsti per ogni Ente partecipante. Il calcolo dovrà essere effettuato utilizzando le stime quantitative contenute negli **allegati A**

7.4.1 Integrazione dei flussi di versamento e di import

Si distinguono due modalità distinte di calcolo degli importi per la realizzazione dei flussi di integrazione per il versamento della documentazione di nuova produzione e per l'import della documentazione pregressa.

7.4.1.1 Importo connettori nuova documentazione

L'importo per la realizzazione dell'integrazione con il *Sistema di gestione documentale dell'EP* per il versamento della documentazione di nuova produzione e la sua manutenzione nel corso della durata contrattuale, **è riconosciuto "una tantum" al superamento del relativo collaudo**.

L'entità dell'importo verrà calcolato secondo un listino specifico e secondo due diverse modalità:

1-Importo per connettori relativi ad integrazioni con sistemi produttori gestiti in proprio dall'Ente

2-Importo per connettori relativi ad integrazioni con sistemi centralizzati.

A titolo di esempio, si elencano qui di seguito alcuni sistemi centralizzati:

- la piattaforma documentale regionale EDMA;
- Piattaforma NPRI

Rientreranno in questa categoria tutti i sistemi condivisi erogati localmente o centralmente da RL a favore degli EP individuati nel corso della durata contrattuale

I connettori di cui al punto (1), potranno essere di due tipologie:

1. connettori standard: connettore basato sull'interfaccia di comunicazione nativa prevista dal Fornitore
2. connettori personalizzati: connettore basato sull'interfaccia di comunicazione prevista dal Sistema di Gestione documentale dell'Ente

Eventuali discordanze sulla tipologia di connettore da utilizzare, saranno oggetto di valutazione da parte di Aria

Per la definizione delle integrazioni tecniche si rimanda **agli allegati *C "Specifiche tecniche"***

7.4.1.2 Importo connettori documentazione pregressa NON conservata presso il Fornitore uscente

L'importo per la realizzazione dell'integrazione necessaria alla conservazione della documentazione pregressa è **riconosciuto in un'unica soluzione (UNA TANTUM) al superamento del relativo collaudo**.

Verrà applicato il costo del connettore (in allegato specifico listino) per versamenti in conservazione da ogni sistema produttore su cui sia archiviata documentazione pregressa da conservare e/o supporto fisico di trasferimento, indipendentemente dalla modalità adottata (on- line o off-line) e dalla "fonte" dei documenti (es..*Sistema di gestione documentale dell'EP*, altro archivio dell'EP, sistema di conservazione dell'EP)..

L'entità dell'importo verrà calcolato secondo un listino specifico valido per qualsiasi *Sistema di gestione documentale* o altro sistema di conservazione dell'EP in esame. Nel caso in cui sia il versamento in conservazione della nuova documentazione che della documentazione pregressa utilizzino lo stesso sistema alimentante e lo stesso canale, e si utilizzi per entrambe un'unica classe, verrà conteggiato unicamente l'importo relativo al connettore previsto per la nuova documentazione.

Si prevedono diversi importi per l'esecuzione dell'import, per i due casi sotto riportati:

a) documentazione pregressa già conservata e detenuta dall'EP tramite pacchetti di archiviazione in formato conforme alla normativa vigente;

b) documentazione pregressa detenuta dall'EP in forma non ancora conservata o già conservata ma con modalità precedenti alla normativa vigente.

Costituiscono una eccezione a quanto sopra riportato, i casi di import di documentazione pregressa provenienti da sistemi centralizzati. In questo caso verrà calcolato un unico connettore per Sistema, il cui importo sarà diviso per gli EP interessati.

In tutti i casi previsti i documenti saranno versati unitamente ai relativi metadati di conservazione.

7.4.1.3 Importo connettori documentazione pregressa conservata presso il Fornitore uscente

Si tratta di un importo già compreso nel corrispettivo economico previsto per la conservazione della documentazione in oggetto (vedi paragrafo "**Documentazione già conservata presso l'attuale SERVIZIO (FORNITORE USCENTE)"**

7.4.2 Conservazione della documentazione

Si distinguono tre differenti modalità di calcolo degli importi per:

- Documentazione di nuova produzione
- Documentazione pregressa già conservata presso l'attuale SERVIZIO (FORNITORE USCENTE)
- Documentazione pregressa non conservata presso l'attuale SERVIZIO (FORNITORE USCENTE)

Documentazione di nuova produzione

L'importo unitario per la tenuta di un documento di nuova produzione dalla data di avvenuta conservazione fino al termine del SERVIZIO (compresi eventuali anni opzionali e/o proroghe) **è riconosciuto in un'unica soluzione al momento del suo versamento**.

L'entità dell'importo sarà calcolata secondo listini specifici per singola macro tipologia documentale, con importi unitari variabili crescenti in funzione della dimensione media dei documenti versati (organizzata in fasce) e decrescenti per numerosità dei documenti complessivamente versati (organizzata in scaglioni) dal singolo EP.

Il prezzo di listino viene determinato dall'incrocio fascia/scaglione, come riportato in allegato, tabella xxx

La determinazione della fascia d'appartenenza avviene ogni anno calcolando la dimensione media/documento per tipologia raggiunta nell'anno precedente e viene applicata per tutto l'anno in corso. Nel primo anno contrattuale la fascia d'appartenenza assegnata sarà la fascia A (vedi tabella).

Per quanto riguarda l'assegnazione dello scaglione relativo alla numerosità dei documenti conservati, questo deve essere determinato al momento del versamento in conservazione dei documenti stessi. All'inizio di ogni anno contrattuale il conteggio dei documenti per l'attribuzione dello scaglione "riparte" da zero.

Il corrispettivo economico dovuto al FORNITORE del servizio verrà fatturato bimestralmente posticipato. Eventuali conguagli dovuti a variazioni nella fascia di appartenenza verranno calcolati alla fine di ogni anno contrattuale e inseriti nell'ultima fattura.

La distribuzione in fasce e scaglioni è schematizzata nei listini in allegato (***allegati B "Listini")***

Esempio di corrispettivo dovuto calcolato su un anno di servizio:

L'EP ha una produzione annua di 450.000 DCE inviati in conservazione. La dimensione media dei documenti, calcolata sull'intera produzione dell'anno contrattuale precedente, è di 225 Kbytes.

In virtù dei dati di cui sopra, l'importo complessivo riconosciuto è calcolato con la seguente tabella:

Periodo	*Quantità versata nel periodo*	*Corrispettivo riconosciuto*
1° bimestre	80.000	80.000 x Importo1B
2° bimestre	75.000	75.000 x Importo1B
3° bimestre	85.000	45.000 x Importo 1B + 40.000 x Importo2B
4° bimestre	45.000	45.000 x Importo2B
5° bimestre	90.000	90.000 x Importo2B
6° bimestre	75.000	25.000 x Importo 2B + 50.000 x Importo3B
TOTALE	**450.000**	**200.000 x Importo1B + 200.000 x Importo2B + 50.000 x Importo3b**

ATTENZIONE: Eventuali conguagli dovuti a variazioni nel corso dell'anno della dimensione media e quindi nella fascia di appartenenza verranno calcolati alla fine di ogni anno contrattuale e inseriti nell'ultima fattura.

Es.: i 450.000 documenti conservati dell'esempio risultano avere una dimensione media di 500 Kb. In conseguenza del cambio di fascia l'intero costo deve essere ricalcolato utilizzando la "C" , e la differenza conguagliata nell'ultima fattura dell'anno.

L'offerta economica dovrà prevedere la valorizzazione del prezzo di listino unitario (a GB) prendendo come base di calcolo l'importo riportato nel listino/base rivalutato secondo l'offerta economica proposta (dovrà essere riportato sia il nuovo valore dell'importo offerto, sia la relativa percentuale di sconto).

Documentazione già conservata presso l'attuale SERVIZIO (FORNITORE USCENTE).

Tutto il volume della documentazione già conservata presso l'attuale SERVIZIO (FORNITORE USCENTE) dovrà essere trasferita al CONSERVATORE aggiudicatario della gara d'appalto.

L' importo pre-definito per GB occupato viene riportato nell'allegato ***A05 "Volumi e Costi già Conservato"***

L'importo verrà calcolato per singolo EP in misura dello spazio occupato. **Il corrispettivo dovuto verrà suddiviso in 36 canoni bimestrali posticipati.**

Il Fornitore potrà fatturare il canone sopra definito, a partire dal primo bimestre di fatturazione successivo alla sottoscrizione da parte dell'EP del verbale di chiusura attività. Nulla sarà dovuto per eventuali bimestri precedenti.

L'offerta economica dovrà prevedere la valorizzazione del prezzo di listino unitario (a GB) prendendo come base di calcolo l'importo riportato nel listino/base rivalutato secondo l'offerta economica proposta (dovrà essere riportato sia il nuovo valore dell'importo offerto, sia la relativa percentuale di sconto).

Eventuali compensazioni rispetto ai volumi complessivi stimati verranno calcolati secondo quanto previsto dal listino di cui sopra ed applicate l'ultimo anno di gara.

Documentazione pregressa non conservata presso l'attuale SERVIZIO (FORNITORE USCENTE).

Il corrispettivo **dovrà essere versato allo scadere di ogni bimestre contrattuale**.

Il calcolo dell'importo verrà effettuato in misura dell'occupazione dello spazio/storage, sulla base di un listino "a scalare" al crescere del volume. Gli importi pre-definiti per GB occupato relativi alle diverse fasce sconto sono riportati in Tabella **nell'allegato *B04 "Listino Pregresso"***

Al termine di ogni bimestre dovrà essere calcolato il volume di documentazione complessivamente versato dall'inizio del contratto, e determinata la corrispettiva fascia di tariffazione. Tale tariffazione deve essere applicata all'intero volume di documentazione conservata

L'offerta tecnica economica dovrà prevedere la valorizzazione dei prezzi di listino unitari (a GB) per fascia sconto prendendo come base di calcolo gli importi riportati nel listino/base rivalutati secondo l'offerta economica proposta (dovrà essere riportato sia il nuovo valore dell'importo offerto, sia la relativa percentuale di sconto).

7.4.3 Servizi di supporto professionale

L'importo per la fruizione dei servizi di supporto professionale opzionalmente richiesti dall'EP sarà **riconosciuto a consumo**.

L'entità dell'importo sarà calcolata secondo un listino con importi unitari per giorno/uomo specifici per tipologia professionale richiesta, comprendente i seguenti profili:

- Project Manager per il supporto alle attività di gestione documentale;
- Consulente esperto in gestione documentale.
- Specialista tecnico in sistemi di gestione documentale

Il listino-base viene riportato nell'allegato ***B06 "Listino Servizi professionali".***

L'offerta economica dovrà prevedere la valorizzazione dei prezzi per figura professionale prendendo come base di calcolo gli importi riportati nel listino/base.

7.4.4 Adeguamento evolutivo

Assumiamo la denominazione "Adeguamento evolutivo" nel caso di evoluzioni tecniche sul Sistema di Conservazione richieste dagli Enti partecipanti alla gara, escludendo le evoluzioni conseguenti ad una modifica della normativa vigente (in questo caso l'adeguamento viene direttamente richiesto da ARIA S.P.A. ed i costi sono a carico del FORNITORE).

Viene incaricata ARIA S.P.A. di effettuare la valutazione sulla necessità dell'adeguamento proposto da uno o più enti aderenti alla convenzione. Aria S.P.A. deciderà di procedere nel caso in cui la richiesta di adeguamento evolutivo abbia l'approvazione da parte degli Enti aderenti alla convenzione che rappresentino complessivamente il 75% del valore complessivo di tutti i contratti esecutivi in corso alla data della richiesta.

Il FORNITORE potrà procedere con l'adeguamento evolutivo solo a valle della conferma di ARIA S.P.A..

L'importo economico concordato per le attività di adeguamento evolutivo sarà riconosciuto al superamento del relativo collaudo e sarà suddiviso secondo la seguente modalità:

- suddivisione tra gli EP interessati dall'evoluzione del 30% dell'importo in quote omogenee;
- suddivisione tra gli EP interessati dall'evoluzione del restante 70% dell'importo in misura proporzionale alla spesa per il SERVIZIO sostenuta dai singoli EP nei 6 mesi precedenti la data di collaudo dell'adeguamento per la conservazione di nuova documentazione.