



Azienda multiservizi Comune di Bagheria

Rinnovo biennale del pacchetto Acquisti telematici Certified relativo ai moduli software Albo Fornitori, Gare telematiche + ANAC Connector + Trasparenza PA 10.0 ed attivazione biennale del modulo software aggiuntivo – Modulo Gestione Esecuzione Contratto. - Rif. Vostro prot. n. R2597/2024 del 09/02/2024.

Informazioni sulla gara	
ID	45
Tipologia di gara:	Ordine Diretto
Tipo di fornitura:	Servizi
RUP:	VITO MATRANGA
Stato:	inviata
Ente:	Azienda multiservizi Comune di Bagheria
Centro di costo:	AMB
Destinatario fornitura/servizio:	AMB
Descrizione:	Si fa riferimento alla documentazione di cui alla proposta di rinnovo prot. n. R2597/2024 del 09/02/2024.

Importi e oneri	
Importo complessivo a base d'asta:	16.500,00 €
Termini di pagamento:	60 GG DF

Date pubblicazione e scadenza	
Data invio:	27 marzo 2024 14:13:31

Documentazione gara	
Documento di ordine	
Informativa clienti	
Condizioni Generali di Contratto e Utilizzo dei Software e servizi	
Allegato Tecnico - Acquisti Telematici	
Allegato tecnico TrasparenzaPA	
Informativa clienti	

Operatori invitati a partecipare alla procedura

Fornitore	Info invito
DigitalPA S.r.l. digitalpa@pec.it piva: 03553050927 Via San Tommaso d'Aquino 18/A Cagliari (CA) 09134 0703495386	Codice: az2p7srwo4gkkwkk448w44wscowok80 Destinatario: DigitalPA S.r.l. E-mail : commerciale@digitalpa.it

Spettabile

**A.M.B. S.p.A. Azienda
Multiservizi Comune di
Bagheria**

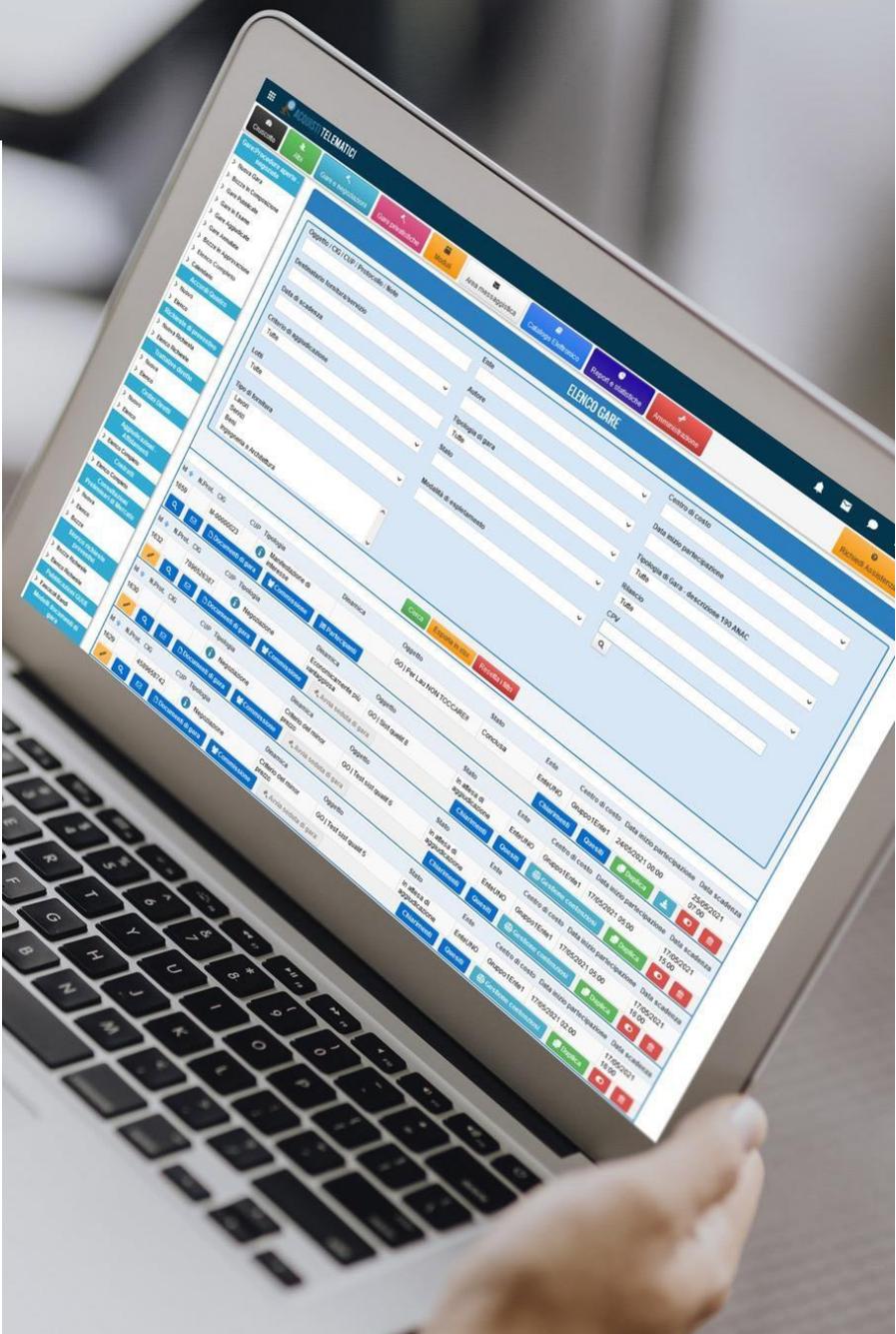
c.a. Dott. Vito Matranga

OFFERTA SOFTWARE



PROT. N. R2597/2024

09/02/2024



DIGITALPA
Software & Servizi per PA e Aziende

Gentile Dott. Vito Matranga

Si ricorda che, in data **29/02/2024**, scadrà il canone del software in oggetto.

Augurandoci che le nostre soluzioni informatizzate abbiano soddisfatto appieno le vostre aspettative, trasmettiamo l'offerta di rinnovo annuale e biennale per l'utilizzo del servizio.

La versione da voi attualmente utilizzata corrisponde alla **Certified 11.0, a seguito dell'upgrade concesso a tutti i Clienti Acquisti Telematici a partire da gennaio 2024 fino alla data di rinnovo.**

DigitalPA, nella sua doppia veste di fornitrice di soluzioni software evolute e di esperta nella gestione delle procedure di gara, ha voluto puntare su:

- Rispetto della normativa in vigore,
- Facilità ed intuitività di utilizzo,
- Sicurezza delle operazioni.

Le nostre soluzioni informatiche, pertanto, risultano essere fondamentali per chi ha necessità di **gestire efficacemente le procedure di affidamento e le attività relative** (albi, contratti, pubblicazioni per la trasparenza) in ottemperanza al D.Lgs. 36/2023 e direttive ANAC attraverso una **Piattaforma certificata AGID.**

La piattaforma di e-Procurement è un sistema altamente sofisticato e delicati sono i processi di acquisto e le responsabilità legali che investono il fornitore di servizi: per questo, disponiamo non solo di personale altamente qualificato dal punto di vista normativo e tecnico, ma anche di mezzi tecnologici tali da poter assistere sia il Cliente che gli operatori economici.

Restando a disposizione per qualsiasi chiarimento, fiduciosa in un positivo riscontro, mi è gradita l'occasione per porgere i miei più cordiali saluti.

Dott.ssa Maena Murgia

Responsabile Commerciale



DIGITALPA
Software & Servizi per PA e Aziende

P. IVA e CF.: 03553050927
Cap. Soc.: € 105.000,00 i.v.
REA: CA - 280392

Cagliari (sede legale e operativa)

Via S. Tommaso d'Aquino, 18A –
09134

Tel. +39 070 3495386
Email. info@digitalpa.it

Sulmona (sede operativa)

Viale Stazione Centrale, 32D –
67039

Tel. +39 0864 266379
Email. info@digitalpa.it

Barcellona (sede spagnola)

Plaza Catalunya, 1 – 08002 Barcelona

Tel. +34 911430077
Email: info@digitalpa.es



ISO 9001



N° 50 100 13303

ISO IEC 27001

N° 50 100 13304

software certificato

ISO 22301
N. 50 100 16522



Software Acquisti Telematici

Acquisti Telematici è l'applicativo per la gestione degli Albi Fornitori e delle Gare Telematiche più utilizzato dalle Stazioni Appaltanti italiane ed europee, oltre 1000 distribuite nell'intero territorio nazionale.

Le complete funzionalità dell'applicativo, unitamente alla semplicità di utilizzo, gli elevati standard di sicurezza e il continuo aggiornamento normativo e tecnologico, permettono ai nostri Clienti di incrementare, come mai prima, il loro grado di efficienza e trasparenza nella gestione degli acquisti.

Un unico obiettivo: agevolare il lavoro delle risorse umane, massimizzarne l'efficacia, guidarle nel processo di transizione al digitale e consentire loro di essere immediatamente adempienti alle più recenti disposizioni normative.

Scegliere Acquisti Telematici garantisce l'accesso a servizi di supporto e consulenza altamente specializzati e personalizzati in base alle peculiari esigenze di ogni singola Stazione Appaltante.

I consulenti tecnici e i nostri esperti legali offrono supporto completo su tutte le tematiche inerenti alle procedure di gara e ai contratti.

Il software è interamente **accessibile on-line** attraverso i più diffusi browser e, una volta configurato, subito operativo: non è necessaria alcuna installazione sui PC client, né tantomeno sui Server del Cliente.

È fornito in **modalità SaaS** e nell'offerta, oltre al software, sono inclusi i seguenti servizi:

- ❖ Hosting professionale illimitato presso Server Farm certificata;
- ❖ Manutenzione evolutiva;
- ❖ Manutenzione normativa;
- ❖ Assistenza tecnica completa via ticket e telefonica alla Stazione Appaltante;
- ❖ Assistenza tecnica via ticket agli Operatori economici;
- ❖ Manualistica;
- ❖ Videoguide.

Il software garantisce, infine, un'architettura basata su ambienti separati e indipendenti:

- ❖ Ambiente di produzione
- ❖ Ambiente di collaudo
- ❖ Ambiente di sviluppo



A sinistra: Area pubblica
A destra: Area privata

Consulenza

DigitalPA offre alle Stazioni Appaltanti numerosi **Servizi di Consulenza, Supporto e Formazione** altamente qualificati attraverso i quali garantisce ai suoi Clienti un affiancamento costante durante tutte le fasi del lavoro.

Il reparto Consulenza è a disposizione anche per le attività di supporto alla **predisposizione dell'Albo** (individuazione e scelta degli elenchi e delle categorie, redazione del Regolamento, ecc.) e **all'indizione delle procedure di affidamento** dalla predisposizione in SIMOG e ANAC, passando per la **redazione del Bando, Disciplinare e allegati**, fino **alla gestione della seduta** e di tutte le **comunicazioni post aggiudicazione**.

Grazie al reparto di Consulenza interno e alla fitta rete di collaboratori in campo legale, DigitalPA è in grado di rispondere alle esigenze le più complesse che possono sorgere nell'ambito della gestione di una procedura pubblicistica.

Se il Cliente, invece, avesse semplicemente la necessità di essere affiancato durante le fasi di gestione "tecnica" della gara in piattaforma, un nostro Consulente tecnico lo potrà guidare, telefonicamente o in videoconferenza, nel caricamento dei documenti, nella gestione dei quesiti e delle FAQ, nella "nomina" della Commissione e così via fino al termine della procedura.

Software integrati

DigitalPA consente alla Stazione Appaltante di **comporre la Suite Acquisti Telematici** in base alle specifiche esigenze quindi, al di là delle versioni proposte, **ogni singolo modulo può essere attivato in modalità stand-alone**.

Non solo, l'ambiente software può essere arricchito con ulteriori software targati DigitalPA: Contratto informatico, Accesso Civico, Lavori Pubblici, Portale Inform@Cittadino, ProntoUrp, App Comuni ecc.

DigitalPA offre una risposta adeguata alle richieste del Cliente e sulla base degli obiettivi di gestione della Governance e operativa che si prefigge di conseguire.

Assistenza e supporto tecnico

HELP DESK

Supportiamo i Clienti con un team qualificato, composto da personale specializzato con formazione universitaria e ottima cultura specialistica. I nostri operatori del reparto assistenza, supporto e consulenza sono esperti informatici preparati sui software e, al contempo, competenti in materia normativa, così da poter fornire un completo supporto nella gestione delle procedure.

MANUALI E VIDEOGUIDE

I nostri software sono completi di manuali e videoguide costantemente aggiornati, che guidano gli operatori nell'utilizzo del software.

TICKET

È inoltre disponibile un efficiente sistema di gestione delle richieste d'assistenza, tramite il quale è possibile inviare segnalazioni o richieste di supporto via ticket, che i nostri tecnici provvederanno a prendere in carico prioritariamente. All'atto della sottoscrizione contrattuale, saranno consegnati i recapiti telefonici di contatto prioritario di DigitalPA, così da poter usufruire di un collegamento diretto con l'help desk.

L'Assistenza agli utenti istituzionali, sempre **compresa nel canone**, prevede:

- ❖ **Supporto e-mail** (canale prioritario): per la richiesta di chiarimenti o spiegazioni del programma e segnalazioni di malfunzionamenti;
- ❖ **Assistenza telefonica**, per la richiesta di chiarimenti e segnalazioni di malfunzionamenti, tutti i giorni lavorativi dal lunedì al giovedì, dalle ore 9.30 alle ore 17.30, il venerdì dalle ore 9.30 alle ore 15.00.

Il contratto di manutenzione e assistenza decorre dalla data di consegna del programma. Avrà durata variabile, dipendente dall'offerta economica sottoscritta.

Manutenzione

Per manutenzione s'intende il lavoro di aggiornamento costante eseguito sugli applicativi a cura degli esperti DigitalPA. Gli aggiornamenti sono rilasciati nelle ore serali, quando il carico di lavoro è al minimo, e non prevede nessun intervento tecnico da parte della Stazione Appaltante.

SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT) GARANTITI

Le statistiche degli ultimi 3 anni riportano un uptime del 99,9%.

Adeguamenti del software alla vigente normativa (Manutenzione normativa)

Vengono immediatamente pianificati alla pubblicazione di una nuova disposizione normativa e hanno azione prioritaria.

Manutenzione programmata del Software

Vengono pianificati rilasci di aggiornamenti con cadenza mensile o, ove necessario, con maggiore frequenza, per nuove implementazioni e miglioramenti tecnologici. Tali rilasci vengono ampiamente testati su piattaforme di test da addetti specializzati. Ogni nuova versione è preceduta da una comunicazione che elenca le novità in rilascio.

Interventi su guasto occorso al Software

L'intervento è pressoché immediato sia per problemi bloccanti che non bloccanti.

Disaster Recovery

I nostri sistemi di clustering rendono remota l'evenienza di un *disaster recovery*; nel caso di intervento, come da BCP interno, l'intervento prevede il tentativo di risoluzione sul server in produzione. In caso di intervento che dovesse protrarsi oltre le 4 ore, sono a disposizione numerosi server su cui reinstallare in massimo un'ora la piattaforma con gli ultimi set di dati disponibili.

2h
lavorative

Risoluzione problemi bloccanti

4gg
lavorativi

Risoluzione problemi non bloccanti

5gg
lavorativi

Risoluzione problemi minori

30gg
lavorativi

Allineamento normativo



Certified



Certified Full

		Certified	Certified Full
Gestione Albi	Elenchi operatori economici (BBSS, LLPP, Progettisti, Professionisti)	●	●
	Repository documentale operatori economici	●	●
	Sistema messaggistica integrato	●	●
	Sorteggio ed equa rotazione invitati	●	●
	Rating fornitori	●	●
Gare e affidamenti	Sistemi di qualificazione	●	●
	Affidamenti Diretti	●	●
	Procedure pubblicistiche	●	●
	Procedure Privatistiche	●	●
ANAC Connector Modulo di interoperabilità	Business Intelligence	●	●
	Richiesta e perfezionamento CIG	●	●
	Pubblicità legale su GURI e GUUE / TED	●	●
	Pubblicazione avvisi di pre-informazione	●	●
	Trasmissione dati a BDNCP per la progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dell'Appalto	●	●
	FVOE – Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico	●	●
	FVA – Fascicolo Virtuale Appalto	●	●
Trasparenza	Gestione utenti	●	●
	Pubblicazione elenco operatori economici abilitati	●	●
	Pubblicazione automatizzata di: avvisi di preinformazione, gare in svolgimento, esiti di gara	●	●
	Pubblicazioni Art.20 D.Lgs 36/2023	●	●
Pianificazione Acquisti	TrasparenzaPA 10.0 Advanced	Su richiesta	●
	Pianificazione gestione Richieste d'Acquisto (RdA)		●
	Gestione del budget	Su richiesta	●
Gestione Contratto	Reportistica		●
	Gestione fascicolo del contratto		●
	Stipula contratto		●
	Fasi esecutive	Su richiesta	●
Altri moduli	Gestione SAL e liquidazioni		●
	ExtranetPA	●	●
	E-Catalog	Su richiesta	Su richiesta
Servizi	Fatture e Pagamenti	Su richiesta	Su richiesta
	Assistenza alla Stazione Appaltante <i>via ticket e telefonica</i>	●	●
	Assistenza ai fornitori <i>via ticket</i>	●	●
	Manualistica e Videoguide	●	●
	Certificato SSL, Hosting professionale	●	●
	Servizi di Formazione, Supporto e Consulenza	Su richiesta	Su richiesta

1) LA NOSTRA PROPOSTA DI RINNOVO



Certified

Canone annuale	<p>Canone annuale Acquisti Telematici che include il Software TrasparenzaPA versione Advanced:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Assistenza via ticket e telefonica alla Stazione appaltante ❖ Assistenza via ticket agli operatori economici ❖ Copertura assicurativa per la Stazione Appaltante e per partecipanti terzi ❖ Procedure garantite con i più stretti requisiti di sicurezza a norma ISO 27001 e Business Continuity ❖ Certificato SSL <p style="text-align: right;"><i>Il costo è da intendersi IVA esclusa.</i></p>	€ 6.095,00
Annuale	COSTO TOTALE ANNUALE OMNICOMPRESIVO	€ 6.095,00
Biennale	COSTO TOTALE BIENNALE	€ 12.190,00
	<i>Canone bloccato</i> <i>Il costo è da intendersi IVA esclusa.</i>	

@ ANAC Connector

Costi

ANAC CONNECTOR	<p>Principali funzionalità e caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Richiesta e perfezionamento CIG ❖ Pubblicità legale su GURI e GUUE / TED ❖ Trasmissione dati a BDNCP per la progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dell'Appalto ❖ Accesso al FVOE – Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico ❖ Consultazione FVA – Fascicolo Virtuale Appalto ❖ Gestione utenti <p>Include installazione, configurazione, manutenzione, assistenza e n.1 ora di formazione <i>Il costo è da intendersi IVA esclusa.</i></p>	Incluso con gare telematiche
-----------------------	---	-------------------------------------

ExtraNetPA

Costi

ExtranetPA	<p>Software ExtranetPA</p> <p>Principali funzionalità del software:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organigramma: gestione credenziali e anagrafiche centralizzata ❖ Task manager: crea, gestisci, assegna e monitora i task dei collaboratori ❖ Agenda/Calendario: crea e gestisci diversi calendar, crea eventi ricorrenti, note, scadenze ❖ Scadenziario: per l'invio di alert e notifiche ❖ Messaggi: sistema di messaggistica interna ❖ Chat in realtime per comunicazioni rapide tra collaboratori <p>Include installazione, configurazione, manutenzione e assistenza.</p>	Incluso senza costi aggiuntivi
-------------------	---	---------------------------------------



2) LA NOSTRA PROPOSTA DI UPGRADE ALLA VERSIONE FULL

Moduli software upgrade versione FULL



Pianificazione Acquisti

		Avviamento	Canone annuale
Pianificazione Acquisti	Attivazione del modulo di Pianificazione Strategica degli Acquisti Nel dettaglio, il modulo consente di: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Effettuare la programmazione operativa degli ordini di acquisto; ❖ Definire il fabbisogno in termini di approvvigionamento: qualità e quantità di beni da acquistare; ❖ Provvedere, se necessario, alla modifica dei piani di acquisto in caso di variazioni dei programmi; ❖ Supervisionare l'emissione degli ordini di acquisto; ❖ Valutare l'opportunità di modificare l'accordo commerciale con il fornitore. Include installazione, configurazione, manutenzione, assistenza e n.1 ora di formazione <i>Il costo è da intendersi IVA esclusa.</i>	€ 310,00	€ 2.000,00



Gestione Contratto

		Avviamento	Canone annuale
Gestione Esecuzione Contratto	Attivazione del modulo Gestione Esecuzione Contratto Nel dettaglio, il modulo consente di: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Generare in modo automatizzato il Contratto a partire dalla negoziazione; ❖ Gestire le fasi di trattativa precontrattuale; ❖ Utilizzare i moduli di rendicontazione della performance (contenziosi, riserve, difformità, sicurezza, questionari di valutazione, ecc.); ❖ Generare, modificare e archiviare i documenti in un repository centralizzato; ❖ Monitorare attraverso milestone di esecuzione del contratto con scadenze e promemoria automatici. Include installazione, configurazione, manutenzione, assistenza e n.1 ora di formazione <i>Il costo è da intendersi IVA esclusa.</i>	€ 310,00	€ 2.000,00

Moduli opzionali

Moduli integrativi Albo Fornitori		Avviamento	Canone annuale
Legali	Elenco professionisti Legali Include installazione, configurazione, manutenzione, assistenza e n.1 ora di formazione <i>Il costo è da intendersi IVA esclusa.</i>	€ 500,00	€ 350,00
Commissari	Elenco Commissari di gara Include installazione, configurazione, manutenzione, assistenza e n.1 ora di formazione <i>Il costo è da intendersi IVA esclusa.</i>	€ 500,00	€ 500,00

E-CATALOG	Avviamento	Canone annuale
Attivazione dell'e-Catalog della Stazione Appaltante Il modulo consente di istituire un sistema nel quale ciascun fornitore può pubblicare il proprio catalogo di prodotti e servizi. La Stazione Appaltante può procedere all'acquisto tramite Ordine di Acquisto (OdA) o Richiesta di Offerta (RdO). Include installazione, configurazione, manutenzione, assistenza e n.1 ora di formazione <i>Il costo è da intendersi IVA esclusa.</i>	€ 580,00	€ 750,00

fatture & pagamenti	Avviamento	Canone annuale
Attivazione del Modulo Fatture e Pagamenti Fatture e Pagamenti consente di gestire in maniera collaborativa e conforme i pagamenti ai fornitori, evitando di ricorrere a canali esterni per lo scambio di comunicazioni e documenti nel corso dell'iter autorizzativo. I responsabili della gestione dei contratti e la ragioneria avranno accesso a un unico ambiente di lavoro con visibilità completa su pagamenti, fornitori e contratti . Il software assicura una semplificazione delle attività amministrative e una netta riduzione dei tempi di gestione , anche dei SAL , rendendo possibile il confronto rapido tra fatture e stato del contratto. Include installazione, configurazione, manutenzione, assistenza e n.1 ora di formazione <i>Il costo è da intendersi IVA esclusa.</i>	€ 580,00	€ 750,00

ACCESSO CIVICO PA CIVICO - GENERALIZZATO - DOCUMENTALE	Avviamento	Canone annuale
Accesso Civico Software di gestione delle richieste di: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Accesso civico ❖ Accesso generalizzato ❖ Accesso documentale ❖ Produzione del Registro degli accessi ❖ Integrazione nativa con TrasparenzaPA Include installazione, configurazione, manutenzione, assistenza, manualistica, video guide e n.1 ora di formazione <i>Il costo è da intendersi IVA esclusa.</i>	€ 580,00	€ 900,00

Servizi di Formazione, Supporto e Consulenza

Formazione	Costo una tantum
<p>Costo per giornata di formazione presso sede del Cliente Prevede minimo una giornata o più giornate di formazione da concordare. Il costo è da intendersi IVA esclusa.</p>	Da valutare
<p>Costo orario per formazione tecnica in videoconferenza (su prenotazione) Il costo è da intendersi IVA esclusa.</p>	€ 70,00
<p>Costo orario per formazione normativa in videoconferenza (su prenotazione) Il costo è da intendersi IVA esclusa.</p>	€ 150,00/ora per persona
 <p>Corsi online in materia di Appalti ed e-Procurement, Anticorruzione e Trasparenza, Comunicazione e Digitalizzazione, Privacy e GDPR.</p>	<p>Catalogo corsi https://webinar.digitalpa.it/</p>

Help Desk telefonico Operatori economici	 Certified	 Certified Full
<p>Canone annuale del servizio di Help desk telefonico dedicato agli Operatori economici Copertura oraria Operatori economici: Via telefonica: LUN-VEN, 10.00 – 16.00 Il costo è da intendersi IVA esclusa.</p>	€ 2.000,00	€ 2.300,00

Consulenza e supporto all'avviamento	Costo una tantum
<p>Redazione Regolamento istitutivo Albo fornitori Supporto alla redazione del Regolamento istitutivo dell'Albo dei fornitori Il costo è da intendersi IVA esclusa.</p>	€ 650,00
<p>Configurazione guidata Il servizio prevede il supporto telefonico o in videoconferenza da parte di un consulente specialista durante le fasi di compilazione dei file di configurazione dei software Il costo è da intendersi IVA esclusa.</p>	Da € 500,00
<p>Personalizzazioni Progetti di configurazione personalizzata dei sistemi di Rating, della sezione Report e Statistiche, dell'articolazione dell'Albo o della grafica del software, Sistemi di qualificazione Il costo è da intendersi IVA esclusa.</p>	Da € 1.000,00

Consulenza e supporto legale e tecnico-procedurale	Costo una tantum
<p>Supporto alla Gara Supporto alla gara: affiancamento nella fase di inserimento della procedura in piattaforma, assistenza telefonica prioritaria durante le fasi di svolgimento della gara, affiancamento durante la fase di avvio della seduta di gara e nel corso delle diverse fasi intermedie fino all'aggiudicazione. Il costo è da intendersi IVA esclusa.</p>	Da € 600,00
<p>Supporto al RUP Gestione quesiti normativi, gestione SIMOG, ANAC, MIT, AvcPass ecc. Il costo è da intendersi IVA esclusa.</p>	Da € 1.000,00
<p>Verifiche Art. 94/95 D.Lgs. 36/2023 Verifica Art.94/95 e requisiti per singolo operatore economico Verifiche da effettuarsi tramite credenziali FVOE o altre dove presenti o extra FVOE</p>	<p>€ 100,00/cad. se la S.A. fornisce la P.Iva</p>

Condizioni generali

IVA	I prezzi indicati si intendono IVA esclusa
Luogo di conservazione dei dati:	Arezzo, Italia
Versione SW:	11.0 del 13/12/2023
Assistenza tecnica telefonica:	I servizi di assistenza rispondono alle segnalazioni e ai quesiti di natura tecnica generati da anomalie, malfunzionamenti, eventuali interruzioni del servizio o inaccessibilità ai software. Copertura oraria clienti: Via ticket: LUN-VEN, 09.00 – 18.00 Via telefonica: LUN-GIO, 09.30 – 17.30/VEN, 09.30 – 15.30 Copertura oraria Operatori economici: Via ticket: LUN-VEN, 9.00 – 17.00 Via telefonica: LUN-VEN, 10.00 – 16.00
Validità dell'offerta:	90 gg.
MEPA:	Offerta personalizzata inseribile a richiesta su acquistinretepa.it
Obbligo di riservatezza	Le informazioni contenute nel presente documento devono ritenersi strettamente confidenziali. Il Cliente è tenuto, pertanto: <ul style="list-style-type: none"> ❖ a non utilizzarle per finalità diverse dalla valutazione documentale dei preventivi e progetti in esame; ❖ a non divulgarle e a fare in modo che non vengano divulgate direttamente o indirettamente a soggetti diversi dal proprio personale direttamente coinvolto nei progetti stessi; ❖ a non copiarle, riprodurle, duplicarle, senza il preventivo consenso scritto di DigitalPA S.r.l.
Condizioni generali di contratto	Le condizioni generali di contratto in corso di validità, pubblicate al seguente indirizzo: https://digitalpa.it/condizioni-general-di-contratto.html , sono da intendersi come parte sostanziale e allegata alla presente offerta.
Note aggiuntive:	Eventuali spese contrattuali a carico del richiedente. I prodotti sono garantiti ai sensi delle normative vigenti.

Termini e Condizioni per Abbonamento e Manutenzione Software DigitalPA

- 1) Il canone annuale di manutenzione e assistenza comprende:
 - a. L'utilizzo del sistema
 - b. Gli aggiornamenti di legge emessi dalla Regione/Stato che non prevedano la revisione strutturale degli archivi
 - c. La manutenzione evolutiva del software (es. aggiornamenti tecnologici)
 - d. L'Assistenza agli operatori del Cliente tramite ticket (canale prioritario) come da condizioni generali di contratto
 - e. Hosting dedicato gestito con backup giornalieri
- 2) Durata e decorrenza: Durata annuale o pluriennale, con decorrenza dalla data di installazione del Software, ove non diversamente pattuito
- 3) Il rinnovo contrattuale ha validità di mesi 12 se non diversamente pattuito. In caso di rinnovo tardivo, la data delle successive scadenze sarà calcolata in base alla data di prima attivazione.

Regolamento UE 2016/679

Con l'accettazione della presente offerta, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa vigente in materia, il Cliente, in qualità di Titolare dei dati personali da questo trattati mediante il Servizio prescelto tra quelli oggetto della presente offerta, nomina DigitalPA, con sede legale in Cagliari (CA), Via San Tommaso D'Aquino n° 18/A, P.IVA 03553050927, Responsabile del trattamento dei dati personali, come meglio specificato nelle su citate Condizioni Generali di Contratto.

Servizi non contemplati

Eventuali prestazioni non comprese nel presente Abbonamento saranno oggetto di offerta integrativa, salvo diverse pattuizioni scritte.

Riepilogo d'ordine

Per accettazione, ritrasmettere il presente documento all'indirizzo amministrazione@digitalpa.it o digitalpa-commerciale@pec.it compilando i seguenti campi:

	 Certified	 Certified Full
	Annuale	<input type="checkbox"/>
Biennale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pagamento	Pagamento
Anticipato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frazionato (solo per canoni pluriennali)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1) Moduli software RINNOVO

		Durata in anni
Albo Fornitori	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Gare Telematiche + ANAC Connector (Modulo di interoperabilità)	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Trasparenza PA 10.0	<input checked="" type="checkbox"/>	2

1) Moduli software UPGRADE ALLA VERSIONE FULL

		Durata canone (in anni)
Elenco professionisti legali	<input type="checkbox"/>	
Elenco commissari di gara	<input type="checkbox"/>	
Modulo Pianificazione Strategica Acquisti	<input type="checkbox"/>	
Modulo Gestione Esecuzione Contratto	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Modulo Fatturazione e Pagamenti	<input type="checkbox"/>	
Software Accesso Civico	<input type="checkbox"/>	
Modulo Monitoraggio	<input type="checkbox"/>	
Modulo Workflow	<input type="checkbox"/>	

Servizi opzionali

		Quantità
Formazione presso sede del Cliente	<input type="checkbox"/>	
Formazione tecnica in videoconferenza	<input type="checkbox"/>	
Formazione normativa in videoconferenza	<input type="checkbox"/>	
Redazione regolamento personalizzato Albi	<input type="checkbox"/>	
Configurazione guidata	<input type="checkbox"/>	
Personalizzazioni	<input type="checkbox"/>	
Supporto alla gara	<input type="checkbox"/>	
Supporto al RUP	<input type="checkbox"/>	
Verifiche Art. 94 e 95	<input type="checkbox"/>	

Help Desk telefonico Operatori economici

	 Certified	 Certified Full
Canone annuale assistenza telefonica agli operatori economici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Canone biennale assistenza telefonica agli operatori economici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Condizioni di Acquisto e Fatturazione

30 gg. data fattura con emissione a far data dalla consegna del prodotto/servizio. I servizi di supporto e formazione a consumo si intendono prepagati.

Dati fatturazione:

Intestazione fattura: A.M.B. S.p.a. – Azienda Multiservizi Bagheria

Indirizzo: Via Massimo d’Azeglio n. 50 – 90011 – Bagheria (PA)

P.Iva/C.Fiscale: 06601560821

Codice univoco/destinatario: W7YVJK9

Indirizzo email/pec: info@ambspa.it/ambspa@pec.ambspa.it

Dati affidamento/acquisto:

CIG: _____

Split payment: sì no

Rif. Determina n° _____ del __/__/20__ (ALLEGARE COPIA)

Il CIG e la Determina saranno trasmessi a seguito della pubblicazione della scheda ANAC di riferimento sulla

Con l'accettazione della presente offerta si intendono per lette, comprese ed integralmente accettate le condizioni generali di contratto in corso di validità, pubblicate al seguente indirizzo: <https://digitalpa.it/condizioni-general-di-contratto.html>

TIMBRO E FIRMA CLIENTE

Dott. Vito Matranga



DIGITALPA
Software & Servizi per PA e Aziende

 **ACQUISTI TELEMATICI**
Piattaforma certificata AGID 

ePROCUREMENT PUBBLICO a

360°

[acquistitelematici.it](https://www.acquistitelematici.it)

Il software Acquisti Telematici



1	Albi informatizzati – Elenco fornitori.....	4
2	Gara Telematica e Fascicolo Elettronico	14
3	ANAC Connector	40
4	Gestione Contratto ed Esecuzione Contratto	41
5	Pianificazione Strategica degli Acquisti	45
6	Reportistica e strumenti di <i>Business Intelligence</i>	48
7	eCatalog	49
8	Fatturazione e Pagamenti.....	51
9	Integrazione con software terzi.....	53
10	Configurazione e Amministrazione del sistema	55
11	Architettura del sistema	58
12	Gestione multi-ente o multi-azienda.....	61
13	Sicurezza aziendale e certificazioni	62
14	La suite DigitalPA	64
15	Servizi.....	66
16	Elenco completo funzionalità	70

DigitalPA, società dall'esperienza consolidata nello sviluppo software e nell'offerta di servizi dedicati a Pubbliche Amministrazioni ed Aziende, è leader nel mercato italiano e internazionale in materia di e-Procurement.

Il legislatore, attraverso AGID, d'intesa con ANAC e la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, ha riconosciuto la piattaforma Acquisti Telematici come pienamente aderente ai requisiti tecnici e di conformità emanati con il D.Lgs. 36/2023.

Acquisti Telematici è la piattaforma di e-Procurement certificata AGID più utilizzata dalle Stazioni Appaltanti italiane, oltre 1000 distribuite nell'intero territorio nazionale.

Le complete funzionalità dell'applicativo, unitamente alla semplicità di utilizzo, agli elevati standard di sicurezza e al continuo aggiornamento normativo e tecnologico, permettono ai nostri Clienti di incrementare, come mai prima, il loro grado di efficienza e trasparenza nella gestione degli acquisti.

La suite Acquisti Telematici è stata tra le prime piattaforme in Italia ad aver concluso e certificato i test di interoperabilità con la PCP (Piattaforma Contratti Pubblici) di ANAC; DigitalPA ha così garantito ai propri clienti continuità operativa a partire dal 1° gennaio 2024 con l'attivazione del nuovo ecosistema nazionale per le piattaforme di approvvigionamento, che richiede l'invio tempestivo di dati e informazioni in tutto il ciclo d'appalto.

Un unico obiettivo: agevolare il lavoro delle risorse umane, massimizzarne l'efficacia, guidarle nel processo di transizione al digitale e consentire loro di compilare tutte le schede richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per le diverse fasi operative delle procedure, il tutto nel massimo rispetto dell'impianto normativo vigente.

Scegliere la suite Acquisti Telematici significa dotarsi del software per la gestione dell'intero ciclo di appalto più performante in Italia e avere la possibilità di accedere a servizi di supporto e consulenza altamente specializzati e totalmente personalizzati in base alle peculiari esigenze di ogni singola Stazione Appaltante.

I consulenti tecnici e i nostri esperti legali offrono supporto tecnico e consulenza giuridica su tutte le complesse tematiche inerenti alle procedure di gara e contratti, attraverso servizi consulenziali, di supporto e formativi progettati ad hoc.

Viene a crearsi, così, una fattiva collaborazione tra esperti DigitalPA e Stazione Appaltante, volta alla migliore gestione delle gare e contratti, con la garanzia del pieno rispetto della normativa e nell'ottica di un miglioramento dell'efficienza operativa e della qualità del servizio svolto.



Anche nel 2023 il software di e-Procurement più utilizzato dalle Stazioni Appaltanti italiane



1 Albi informatizzati – Elenco fornitori

Il punto di partenza per l'avvio di una procedura di acquisizione di successo è avere a disposizione un **elenco completo e funzionale di operatori economici** accreditati e qualificati dall'Amministrazione stessa.

La gestione degli **Albi informatizzati** è il fondamento per l'acquisizione della base dati da utilizzare per le procedure di approvvigionamento ad invito di beni, servizi o lavori.

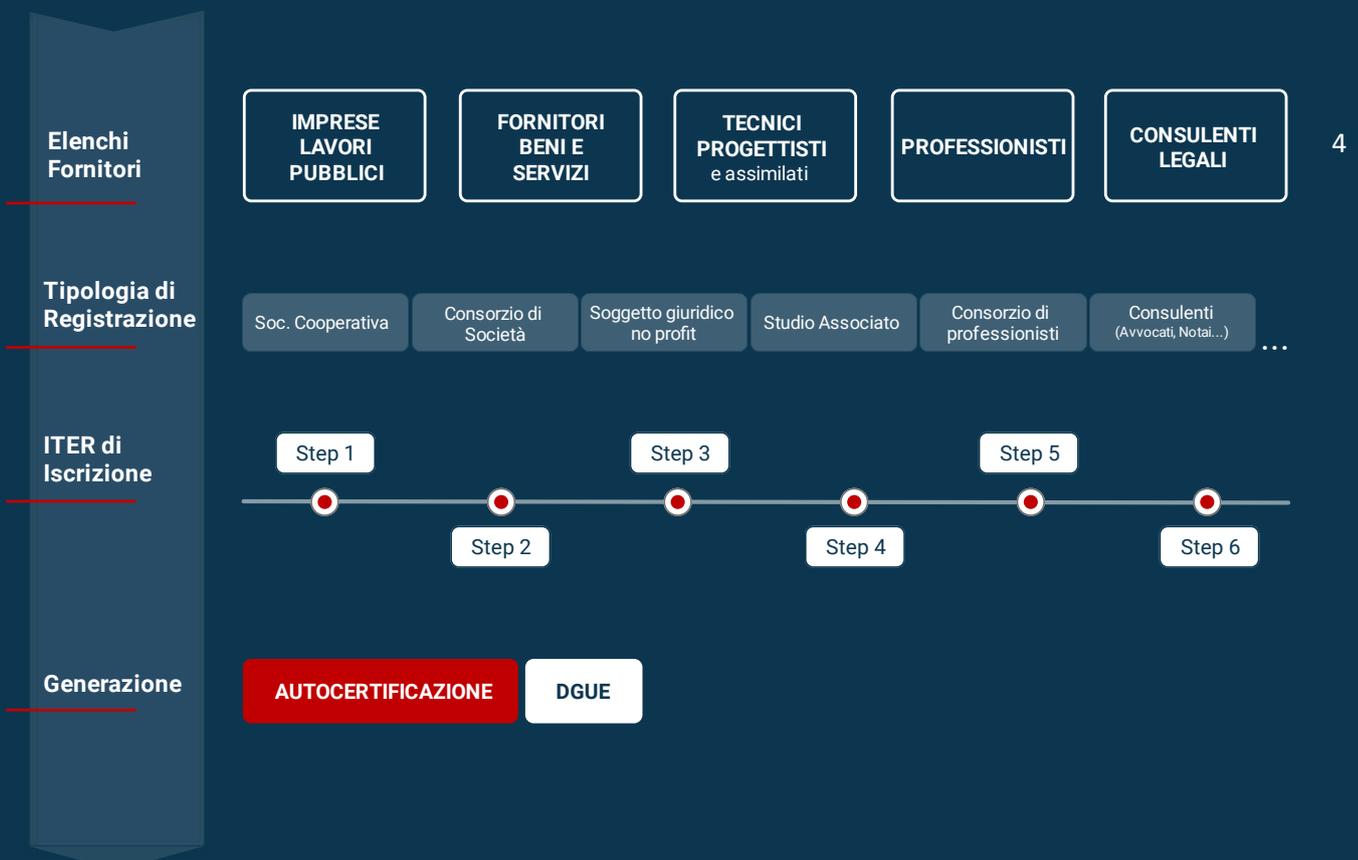
Possono essere gestite in separati elenchi tutte le tipologie di operatori economici: ditte fornitrici di beni o servizi, imprese esecutrici di lavori pubblici, professionisti per incarichi di progettazione, categorie di professionisti non tecnici (avvocati, consulenti, ecc.), operatori sociali, ecc.

La **gestione indipendente degli elenchi** consente la segregazione dei dati degli operatori economici: ad ogni albo può essere associato un diverso responsabile o un diverso ufficio che ne possa curare la gestione in maniera esclusiva.

Gli operatori economici, in completa autonomia, possono registrarsi e inoltrare richiesta di abilitazione, compilando i dati richiesti e selezionando le categorie merceologiche di proprio interesse. Il questionario di abilitazione è completo e fortemente configurabile in tutte le sue sezioni.

Si specifica che l'attivazione del modulo fornitori non è un prerequisito per l'attivazione del modulo di gestione delle procedure di gara.

1.1 Architettura e Configurazione



1.1.1 Elenchi e differenti tipologie di fornitore

Per venire incontro alle esigenze dei più differenti committenti, la piattaforma consente di gestire gli operatori economici con l'attivazione di diversi elenchi, differenziati in base all'ambito di attività/macro categoria. La configurazione standard degli albi suddivide gli operatori economici in cinque differenti elenchi:

- **Fornitori di Beni e Servizi**
- **Imprese esecutrici di Lavori Pubblici**
- **Tecnici progettisti e assimilati (incarichi di ingegneria e architettura)**
- **Professionisti**
- **Consulenti Legali**

La gestione differenziata degli elenchi ha diversi **vantaggi**:

- Ad ogni elenco possono essere associati **uno o più utenti interni responsabili**, che si occuperanno di gestire le relative richieste di abilitazione;
- Ad ogni elenco può essere associato un **albero di categorie merceologiche differente**;
- L'iter di iscrizione di ogni elenco può essere fortemente **differenziato** nell'insieme di informazioni richieste all'operatore economico.

Ogni operatore è immediatamente identificato all'atto della registrazione da una determinata **tipologia** (azienda, cooperativa, professionista singolo, studio di professionisti, ecc.) in base alla quale può scegliere a quali elenchi, tra quelli disponibili, iscriversi. Le tipologie di fornitore possono essere personalizzate in base alle esigenze del Committente. Per ciascuna tipologia di fornitore è possibile richiedere informazioni differenti (a titolo di esempio, i titoli di studio ad un professionista singolo e la composizione societaria ad un'azienda).

La possibilità di configurare **diverse combinazioni** tra tipologie di fornitore ed elenchi consente di ottenere il risultato migliore in termini di efficacia ed ottimizzazione!

1.1.2 Configurazione iter di iscrizione e questionari diversificati per categoria

Il sistema propone, di base, un **iter di iscrizione** preconfigurato **completo e conforme** alla normativa vigente. Come precedentemente illustrato, il form richiede informazioni differenziate in base alla tipologia di fornitore (azienda, professionista, raggruppamento, ecc.) e all'albo di iscrizione (forniture, lavori, ecc.).

Ciascuna Stazione Appaltante può decidere di apportare modifiche alle informazioni richieste in base alle proprie specifiche esigenze, personalizzando la struttura dell'intero form di qualifica o anche soltanto l'obbligatorietà dei campi.

È inoltre possibile configurare **questionari differenti in base alle categorie selezionate** o alle dichiarazioni rilasciate, così da poter definire **requisiti di qualifica specifici** in base all'attività svolta dall'operatore economico.

1.2 Gestione degli Albi informatizzati

La **categorizzazione completa e precisa** delle iscrizioni facilita il compito degli utenti interni nella visualizzazione degli elenchi e nella scelta dei partecipanti ad eventuali trattative o selezioni. Il pannello di controllo riservato agli operatori interni gestisce i **fascicoli elettronici** dei professionisti e delle aziende suddividendoli nelle categorie definite in configurazione.



1.2.1 Qualifica dell'operatore economico

Ogni qualvolta un operatore economico inoltra una richiesta di abilitazione, gli addetti responsabili ricevono una notifica al proprio indirizzo e-mail.

Le richieste di abilitazione possono essere gestite in due modi:



Modalità **“manuale”**: il responsabile accede al pannello di gestione e può, direttamente dal cruscotto, esaminare il profilo degli operatori richiedenti; effettuate le dovute verifiche, l'addetto decide se abilitare il richiedente, accreditandolo come operatore qualificato negli albi, oppure rifiutarlo, dandone specifica motivazione. La gestione delle iscrizioni è multilivello, ossia per settore o area dell'amministrazione: **ogni settore potrà avere la responsabilità diretta di gestire e abilitare gli operatori economici di competenza.**



Modalità **“automatica”**: ogni operatore economico richiedente che abbia inserito tutti i dati obbligatori a sistema e abbia firmato digitalmente l'autocertificazione viene automaticamente inserito negli albi degli operatori qualificati. Il Responsabile può eventualmente effettuare verifiche a campione per verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti di iscrizione.



Modalità **“mista”**: l'iter di abilitazione manuale viene attivato soltanto in presenza di particolari categorie merceologiche o dichiarazioni che richiedono un approfondimento da parte della Stazione Appaltante; in tutti gli altri casi, l'abilitazione è automatica.

Anche in fase di aggiornamento o rinnovo dell'iscrizione da parte di un fornitore, l'iter di qualifica può essere automatizzato o meno in base a quali dati sono stati oggetto di modifica.

1.2.1 Valutazione del fornitore

Al termine dell'analisi della domanda di abilitazione del fornitore, l'utente addetto può decidere se **approvare la richiesta**, qualificando l'operatore nell'albo, **oppure richiedere una revisione** della stessa, segnalando le informazioni da correggere per l'approvazione. In entrambi i casi, l'esito della valutazione viene comunicato all'operatore economico tramite messaggio dedicato, trasmesso anche tramite PEC.

1.2.2 Tipologie di richieste

Nell'elenco delle richieste di qualifica, l'operatore addetto ha visione immediata della tipologia di richiesta:

- Nuova richiesta: il fornitore fa richiesta di qualifica per la prima volta
- Rinnovo e aggiornamento: il fornitore sta modificando e aggiornando le proprie informazioni a seguito di cambiamenti o di scadenza dell'abilitazione
- Revisione: la richiesta di qualifica del fornitore non è andata a buon fine la prima volta, perciò l'utente ha fatto una nuova richiesta dopo aver modificato le informazioni inserite, in base alle indicazioni del committente

1.2.3 Workflow di abilitazione a più livelli

Per venire incontro alle esigenze delle realtà maggiormente strutturate, è possibile configurare il sistema in maniera tale che possano essere **diverse le persone coinvolte nella valutazione di una richiesta di abilitazione** da parte di un fornitore, realizzando un **workflow di qualifica a diversi livelli**, prima della convalida finale.

1.2.4 Elenco operatori abilitati

Dalla sezione dedicata agli elenchi, il responsabile o l'utente autorizzato visualizza la lista dei fornitori con le informazioni principali e una serie di pulsanti per azioni rapide.

A titolo non esaustivo, l'elenco dà immediato accesso a:

- **Profilo aziendale/professionale**, completo degli importi di fatturato realizzato negli anni precedenti, suddivisi anche per categoria di iscrizione
- **Storico delle modifiche** al profilo dell'operatore economico (*versioning*)
- **Storico delle relazioni con l'Amministrazione**, tramite la gestione dello *Storico aggiudicazioni* e la visualizzazione delle gare a cui l'operatore è stato invitato o ha partecipato
- **Dati** per la richiesta del DURC e di ulteriori certificazioni
- **Rating** (*valutazione delle performance del fornitore* – approfondimento al [§ 1.6 Vendor Rating](#))
- **Eventuali certificazioni aggiuntive**

Su ogni elenco, attraverso l'utilizzo di completi filtri, possono essere effettuate **interrogazioni in base a diversi criteri**: categorie di iscrizione e relativi importi fatturati, aree di attività, numero di inviti o aggiudicazioni, ecc.

1.2.5 Pubblicazione degli albi (opzionale)

Gli albi, qualora si desideri renderli pubblici, consentiranno di visualizzare nell'area pubblica (front-office) esclusivamente i dettagli minimi di ogni operatore economico qualificato (denominazione, data di iscrizione e, opzionalmente, categorie di pertinenza) nel rispetto della normativa GDPR.

1.3 L'area pubblica: ITER di iscrizione

Tramite un avviso pubblicato sul proprio sito istituzionale, l'Amministrazione pubblica il link al proprio portale dedicato per la gestione degli Albi informatizzati, invitando l'operatore economico all'iscrizione negli elenchi.

Quale che sia la configurazione, così come da possibilità descritte nei paragrafi precedenti, l'operatore economico che voglia qualificarsi nell'Elenco può, in completa autonomia, registrarsi sulla piattaforma e inserire tutti i dati e i file ivi richiesti.

È possibile accedere al sistema anche tramite **autenticazione forte e a due fattori**, tramite:



dispositivi di autenticazione certificati
(come CNS o smartcard)



SPID – Sistema pubblico di identità digitale



CIE – Carta di Identità Elettronica

Per qualificarsi, l'operatore economico deve compilare, tramite un form, tutte le **informazioni** richieste.

Il sistema indicherà all'operatore eventuali dati o file mancanti da inserire obbligatoriamente, bloccando la richiesta di abilitazione per i profili incompleti. L'help guidato rende semplice e veloce sia la fase di iscrizione che di modifica.

L'operatore economico può, in qualsiasi momento, modificare i dati inseriti: è anzi suo specifico onere tenere **sempre aggiornati i dati** inseriti nel proprio profilo nonché confermare il permanere dei requisiti con cadenza almeno annuale, per mantenere l'abilitazione e l'accesso agli strumenti di acquisto.



A titolo non esaustivo, alcune delle informazioni richieste:

- **Categorie merceologiche di interesse** con l'indicazione del relativo fatturato specifico
- **Categorie di lavori pubblici** con o senza certificazione SOA (per le aziende esecutrici di LLPP)
- **Servizi professionali** (per i consulenti o professionisti)
- **Certificazioni** possedute
- **Dati sull'attività**
- **Posizioni previdenziali**
- **Composizione societaria**
- **Tracciabilità** dei flussi finanziari
- **Dichiarazioni** di possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023, sia relativamente al legale rappresentante che ai soggetti di cui al comma 3.

Ulteriori caratteristiche delle iscrizioni all'albo:

- il procedimento di acquisizione dei dati è a norma GDPR con obbligatorietà di presa visione dell'informativa privacy;
- gli utenti hanno la facoltà di richiedere la cancellazione dall'elenco;
- ogni iscrizione o cancellazione o modifica è segnalata anche tramite invio di una mail al back office;
- l'accettazione o rifiuto della richiesta di iscrizione all'elenco viene segnalata anche tramite l'invio di una PEC all'operatore economico.

1.3.1 Autocertificazione

A garanzia di quanto dichiarato, al termine dell'inserimento o della modifica dei dati, il software genera in automatico il **documento di autocertificazione**, contenente le informazioni e le dichiarazioni rilasciate dall'operatore economico, il quale deve firmarlo digitalmente e ricaricarlo sulla piattaforma.

Il sistema esamina la **validità della firma digitale** e la **corrispondenza tra il documento generato e quello sottoscritto**: solo e soltanto se l'esito della verifica è positivo, l'operatore economico può inviare la richiesta di abilitazione.

1.4 Sistemi di qualificazione

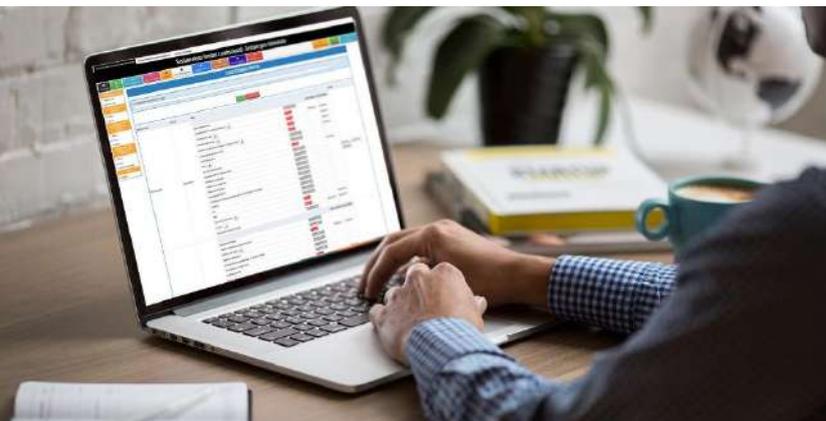
In aggiunta all'iter standard di qualificazione all'interno degli elenchi, è possibile attivare uno o più sistemi di qualificazione. Rispetto all'albo informatizzato, il sistema di qualificazione:

- È normalmente utilizzato per ambiti di qualificazione estremamente specifici, con requisiti di iscrizione personalizzati;
- Può essere aperto per un limitato periodo di tempo;
- Può essere configurato per essere accessibile ai soli fornitori già qualificati negli albi, oppure a tutti;
- Possiede un iter di qualifica e scadenza autonomo.

SISTEMI DI QUALIFICAZIONE				
Codice	Nome	Data scadenza	Stato	
QS-MGDG80V	Sistema di qualificazione delle imprese per gli interventi all'armamento ferroviario			DETTAGLI RICHIEDI ABILITAZIONE
QS-AMWVAVS	Sistema di qualificazione per la manutenzione della rete elettrica	12/12/2022		DETTAGLI RICHIEDI ABILITAZIONE

1.5 Documentale fornitori

Il software include un modulo dedicato alla gestione dei documenti relativi agli operatori economici.



La gestione di documenti e certificati è fondamentale per la **razionalizzazione** e l'**ottimizzazione** delle procedure di acquisto che, tipicamente, richiedono la produzione di numerosi documenti per ogni transazione.

A tal fine, nel **modulo di gestione dei documenti** è possibile archiviare e consultare documenti quali i certificati Antimafia, i DURC, i certificati camerali, i certificati di qualità UNI EN ISO 9001, i certificati fallimentari, i DUVRI, le certificazioni SOA, eventuali iscrizioni ad albi certificati, e ogni altro documento che si rendesse necessario conservare. I documenti possono essere direttamente scaricati dal FVOE e archiviati in Gestione certificati, per una rapida consultazione.

Con una grafica immediata e intuitiva, è possibile monitorare la presenza dei **documenti e le relative scadenze**, che generano un **sistema di notifiche**, inviabili anche via e-mail. Viene mantenuto lo storico, per cui i certificati scaduti non vengono cancellati ma possono essere consultati in qualsiasi momento nell'archivio. Alcuni documenti, quali il certificato camerale, il certificato di qualità e le certificazioni SOA, possono essere inseriti dall'operatore economico dal proprio cruscotto.

Anche i documenti accessibili tramite l'FVOE possono essere scaricati e salvati nel documentale fornitori.

1.6 Filtro, Sorteggio e Rotazione

1.6.1 Selezione degli operatori economici da invitare a presentare offerta

Se il modulo di gestione degli **Albi Informatizzati** è attivo, la Stazione Appaltante ha la possibilità di selezionare gli operatori da invitare a presentare offerta tra coloro che sono iscritti agli Elenchi.

La piattaforma è dotata di affinati strumenti di ricerca, che permettono di **filtrare l'elenco** degli operatori economici e individuarli con precisione chirurgica in base a numerosi requisiti tecnico professionali.

L'utente interno può selezionare **uno o più filtri di ricerca** anche successivamente raffinati, tra cui, ad esempio:

- **Tipologia ed Elenco di iscrizione** (ad esempio: beni e servizi, lavori, consulenti, ecc.)
- **Una o più categorie merceologiche** con criterio di ricerca "AND" (il fornitore deve essere iscritto per tutte le categorie selezionate) o "OR" (il fornitore deve essere iscritto almeno per una categoria selezionata)
- **Fatturato specifico per categoria merceologica**
- **Fatturato globale minimo** degli ultimi tre esercizi finanziari

- **Fatturato globale medio** *degli ultimi tre esercizi finanziari*
- **Soglia di rating** minima
- **Importi di aggiudicazione cumulati** *in un dato range temporale (divieto di cumulo degli incarichi)*
- **Certificazioni** possedute
- **Aree operative o zone di interesse**

Ulteriori criteri di interrogazione dell'elenco possono essere definiti e configurati in qualsiasi momento.

1.6.2 Algoritmi di equa rotazione

La piattaforma **Acquisti Telematici** consente di implementare diverse *strategy* di equa rotazione, da definirsi congiuntamente alla Stazione Appaltante.

Dopo aver applicato i filtri di ricerca ed aver ottenuto l'elenco dei profili corrispondenti ai requisiti predefiniti, l'utente interno può richiedere al sistema di estrarre un certo numero di utenti applicando un **criterio di rotazione**, scegliendo uno dei diversi algoritmi configurati in piattaforma. Gli algoritmi di rotazione sono principalmente legati al numero di inviti a presentare offerta che l'operatore economico ha ricevuto tramite il sistema: consentono di **estrarre**, dall'elenco dei fornitori, **coloro che hanno ricevuto meno inviti rispetto agli altri**, assicurando la corretta rotazione.

Il contatore del numero di inviti può essere legato ad una o più variabili, come da seguente esempio:



ALGORITMO STANDARD

Considera il numero totale di inviti ricevuti.



ALGORITMO PER CATEGORIA

Considera il numero di inviti ricevuti relativi a gare afferenti alla stessa categoria prevalente.



ALGORITMO PER ENTE

Considera il numero di inviti ricevuti da parte dello stesso committente.



ALGORITMO PER IMPORTO

Considera il numero di inviti ricevuti relativi a gare della stessa fascia di importo.

Le fasce di importo sono completamente configurabili per ciascun committente.

Possono essere attivati algoritmi che combinino più variabili contemporaneamente.

È inoltre possibile **escludere in automatico l'aggiudicatario del precedente affidamento**, come da indicazioni normative.

1.7 Vendor Rating

Acquisti Telematici integra un sistema altamente configurabile di **valutazione delle performance** dei fornitori.

L'indice sintetico di valutazione (rating) del fornitore si basa su KPI (*acronimo inglese dell'indicatore chiave di prestazione*), la cui valorizzazione può essere demandata, in tutto o in parte, al sistema stesso.

I KPI possono infatti essere legati ad "eventi" di sistema che determinano (in automatico o dietro conferma dell'utente interno preposto) l'assegnazione di una premialità o di una penalità.

I KPI possono essere raggruppati in macro indicatori che identificano le diverse fasi di analisi della performance del fornitore (ad esempio **la fase di gara** e **la fase di esecuzione contratto**). Ai fini del calcolo del rating, i macro indicatori possono avere pesi differenti.

La metodologia di calcolo del rating può essere **configurata** in base alle esigenze del singolo committente.

Il rating può essere il risultato di medie, somme o altre strategie di combinazione dei singoli indicatori e macro indicatori valorizzati.

È inoltre possibile configurare il range temporale da tenere in considerazione per il calcolo del punteggio (ad esempio, si possono tenere in considerazione i KPI valorizzati nel corso degli ultimi due contratti, o quelli valorizzati nel corso dell'ultimo anno, ecc.).

1.7.1 Checklist e Questionari

Per tutti gli indicatori che non possono essere automaticamente valorizzati dal sistema, è possibile attivare e configurare checklist e questionari che, compilati dall'utente preposto, determinano la valorizzazione di uno o più KPI, così come configurati dal Committente.

Per ciascun questionario è possibile configurare domande, risposte, punteggi e pesi per un'eventuale riparametrazione del calcolo. Tramite i questionari, è possibile valutare il fornitore di per sé e/o la sua performance nel corso di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti aggiudicati.

È inoltre possibile definire in quali momenti rendere compilabili i questionari (ad esempio, al termine dell'esecuzione di un contratto), da quali utenti e in che numero di volte.

1.7.2 Scheda riepilogativa rating fornitore

Nel profilo del fornitore, oltre al valore del rating, è visualizzata la **scheda riepilogativa** che mostra lo storico dei punteggi assegnati per singolo indicatore; di tale scheda è disponibile la **stampa in PDF**. È inoltre possibile visionare l'elenco dei questionari compilati, con l'indicazione di data, procedura di riferimento, utente autore della compilazione.

1.7.3 Trasparenza delle valutazioni



Quando un indicatore viene **valorizzato automaticamente**, ovvero quando il punteggio viene assegnato da un evento di sistema, l'**oggettività** è intrinsecamente garantita dal sistema software, che tratta tutti i fornitori allo stesso modo. Relativamente ai *KPI* il cui punteggio non viene assegnato automaticamente, ad esempio nel caso di compilazione di **questionari o checklist**, il valutatore deve inserire a sistema le **motivazioni** per l'assegnazione del punteggio, in maniera tale che queste rimangano storicizzate e possano eventualmente essere verificate da terzi.

I punteggi possono essere opzionalmente mostrati anche allo stesso fornitore, che potrà prenderne visione all'interno del proprio cruscotto.

1.7.4 Ranking

La somma ponderata di tutti i punteggi assegnati produrrà un indice sintetico su base 100 (o altra cifra configurabile). I fornitori possono essere ordinati o filtrati in base all'indice sintetico assegnato.

1.8 Blacklist

I fornitori che abbiano commesso qualche illecito nei confronti dell'amministrazione o che abbiano un rating inferiore ad una soglia definita dal committente, possono essere inseriti in "*blacklist*", a **tempo indeterminato**, per una **durata di n giorni o fino a una data prestabilita**.

Il fornitore in blacklist non potrà essere invitato a presentare offerta e non potrà essere sorteggiato tramite equa rotazione. L'inserimento in *blacklist* può avvenire in **maniera automatica** (ad esempio, al di sotto di una soglia predefinita di rating) o **manuale**: in quest'ultimo caso, è l'operatore interno, dotato di specifici privilegi all'interno del sistema, a poter inserire il fornitore in *blacklist*.

All'atto dell'inserimento in blacklist, l'utente interno preposto dovrà indicare all'interno del sistema la **motivazione** e decidere se informare via e-mail o PEC il fornitore. La comunicazione inviata all'operatore conterrà la durata della penalizzazione e la relativa motivazione.

In area dedicata, è visualizzabile l'elenco degli operatori economici inseriti in blacklist con relativi dettagli (motivazione, data di inserimento, data di eventuale sblocco automatico). Da questa sezione, sarà possibile rimuovere un utente dalla blacklist tramite apposito pulsante e conseguente eventuale invio dell'informativa via mail (o PEC).

2 Gara Telematica e Fascicolo Elettronico Unico

Per Gara Telematica si intende la gestione di una procedura di acquisto con l'utilizzo di strumenti informatici/telematici ed un iter più **efficiente, veloce e sicuro** rispetto a quello tradizionale.

L'implementazione della Gara Telematica da parte di Acquisti Telematici consente di gestire in modo efficiente tutti i tipi di appalto, indipendentemente dall'importo e dalla soglia comunitaria, anche in modalità semplificata. Tutte le fasi operative, dalla pianificazione alla creazione della gara, dalla richiesta del CIG alla pubblicità legale e agli adempimenti post-pubblicazione, avvengono attraverso l'interoperabilità con il

modulo **ANAC Connector**, conformemente alle normative vigenti. Questa integrazione agevola notevolmente il processo, garantendo una gestione coordinata e conforme, mentre la raccolta di tutta la documentazione nel Fascicolo Elettronico Unico assicura facilità di consultazione, revisione ed accesso alle informazioni cruciali della gara.

È possibile gestire:



BANDI DI GARA COMPLESSI

con diversi criteri di aggiudicazione, che richiedono una seduta di gara con apertura delle buste in fasi differenti e consecutive.

ACCORDO QUADRO

GARA APERTA

AD INVITO

GARA RISTRETTA

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE



BANDI DI GARA SEMPLIFICATI

nei quali viene richiesta un'unica busta e la documentazione amministrativa e di offerta possono essere aperte contestualmente.

RICHIESTA DI PREVENTIVO

TRATTATIVA DIRETTA

ORDINE DIRETTO

CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

Gare complesse e semplificate possono essere gestite in modalità **pubblicistica** (con richiesta del CIG, pubblicazioni e adempimenti ai sensi della trasparenza) o **privatistica**, in base all'esigenza del Cliente.

Per una maggiore semplificazione delle attività, è possibile **duplicare un fascicolo** già creato per l'avvio di una nuova procedura.

2.1 Creazione e workflow automatizzati

L'utente di back-office è costantemente guidato nell'iter di creazione, gestione e controllo delle procedure di gara tramite un **workflow integrato**, che si diversifica automaticamente **in base alla tipologia di procedura** (ad invito, aperta, busta singola o multipla, ecc.) e al **criterio di aggiudicazione** selezionato (minor prezzo, rialzo, economicamente più vantaggiosa).

Tutte le operazioni sono strettamente connesse al modulo **ANACconnector**, il quale simultaneamente acquisisce le informazioni necessarie e consente di trasmettere i dati alla PCP (Piattaforma Contratti Pubblici), garantendo così una **piena conformità normativa nella gestione dell'intera procedura**.

Fascicolo gara
→ Dati Gara
— Comunicazioni
— Date pubblicazione, scadenza e apertura buste
— Criteri di valutazione dell'offerta tecnica
— Criteri di valutazione dell'offerta economica
— Importi e oneri
— Formule e punteggi
— Avviso di Preinformazione
— Busta documentazione Amministrativa
— Busta documentazione offerta Tecnica
— Busta documentazione offerta Economica
— Documenti di gara (Bando, Capitolato, Allegati al bando)

Attraverso l'utilizzo delle maschere di raccolta dati, l'operatore è guidato nell'istituzione del bando, **nel rispetto della prassi da seguire a seconda della tipologia di gara o dell'importo di affidamento**; è possibile gestire i documenti da pubblicare, definire i documenti richiesti, rendere disponibile facsimile da compilare, le date di pubblicazione e di scadenza, e tutti gli ulteriori parametri necessari.

Ogni step del processo è soggetto a **controlli che verificano la congruità dei dati inseriti**, generando alert o sistemi di blocco, se necessario, per prevenire errori o avvisare su eventuali anomalie. Questa approfondita supervisione contribuisce ad assicurare un **flusso di lavoro efficiente e privo di incongruenze**, nel rispetto delle normative vigenti.

L'operatore incaricato, al momento del salvataggio della procedura o della richiesta di approvazione, riceve **feedback immediati** su correttezza e completezza delle informazioni inserite.

2.1.1 Criteri di valutazione delle offerte

Per la valutazione delle offerte, è possibile configurare i criteri di valutazione, che possono essere di tipo **discrezionale** o **quantitativo**.

Per ciascun **criterio quantitativo**, sarà necessario selezionare il **metodo di calcolo** da applicare per il calcolo del punteggio, in base al formato di risposta richiesto al fornitore.

I formati di risposta possibili sono i seguenti:

- **Formato numero o percentuale:** il punteggio verrà calcolato in base a una tra le formule selezionabili (ad es. proporzionalità inversa sul ribasso o sul rialzo). Le formule possono essere ulteriormente implementate e configurate su richiesta del Committente in qualsiasi momento;
- **Lista di scelte:** potrà essere associato un punteggio diverso ad ogni opzione della lista di scelte.

I criteri di tipo quantitativo compongono una **scheda tecnica** che il fornitore dovrà compilare, direttamente in piattaforma, in fase di partecipazione. Il documento di scheda tecnica verrà generato dallo stesso software

al termine della compilazione, e dovrà essere sottoscritto digitalmente dal fornitore **senza apportare alcuna modifica**.

In fase di apertura delle buste, il sistema **assegnerà automaticamente il punteggio** in base alla risposta data dal fornitore.

2.1.1 Documenti richiesti

Per ogni procedura, la Stazione Appaltante può definire la documentazione da richiedere all'interno di ogni busta.

Per ogni documento, sarà possibile indicare se questo debba essere:



Obbligatorio



Da sottoscrivere digitalmente



Caricamento Multiplo

Più file per la stessa tipologia di documento.

Per ogni documento è possibile allegare un **facsimile** da compilare.

I campi documentali relativi ai file generati dal sistema in base ai questionari saranno **creati automaticamente** in base alle schede inserite e saranno obbligatoriamente da sottoscrivere digitalmente.

Documenti richiesti				
Nome documento	Obbligatorio	Firmato digitalmente	Multiplo	Fac-simile
DGUE	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Allega Fac-simile
Domanda di partecipazione	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Allega Fac-simile
Autocertificazione	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Allega Fac-simile
Documento di Identità	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Allega Fac-simile
Contributo ANAC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Allega Fac-simile
Cauzione - Fidejussione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Allega Fac-simile
Eventuali documenti integrativi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Allega Fac-simile

È inoltre possibile definire le buste di *“default”*, ovvero **template personalizzati per tipologia di gara**: in questo modo, alla creazione di un nuovo fascicolo, il sistema predisporrà in automatico la documentazione da richiedere, rendendo necessarie soltanto eventuali modifiche specifiche per la singola gara.

2.1.1 Template documenti

La piattaforma consente gestire i template dei **documenti di gara** e dei **verbali**, utilizzabili e generabili tramite lo stesso sistema.

I template permettono l'utilizzo di *segnaposto*, ovvero elementi variabili che si *auto-compilano* con il dato a cui il contesto fa riferimento.

Placeholder document template showing variables such as {NINTESTAZIONE_ENTE%}, {CF,%CF_ENTE%}, {DATA_INIZIO%}, {ORA_INIZIO%}, {LOCALITA%}, {DENOMINAZIONE_BANDO%}, {COMMISSIONE_CON_PRESIDENTE%}, and {SEGRETARIO%}.

Template/facsimile

Anteprima documento compilato automaticamente. The document includes a table of criteria:

Nome criterio/sub-criterio	Punteggio massimo attribuibile
Criterio 1	
Totale criterio: Subcriterio A	Totale criterio: 20.0000
Totale criterio: Subcriterio B	Totale criterio: 10.0000
Totale criterio: Subcriterio C	Totale criterio: 15.0000
Totale criterio: Subcriterio D	Totale criterio: 25.0000
Totale criterio: 70.0000	

Anteprima documento compilato automaticamente

I documenti sono **esportabili in formato PDF** o in **formato DOCX**, al fine di consentirne la modifica anche al di fuori del software.

2.1.2 Gestione e-DGUE

Il **Documento di gara unico europeo (DGUE)**, l'autodichiarazione con cui gli Operatori Economici attestano il possesso dei requisiti e delle condizioni necessarie a partecipare a gare d'appalto in Italia e in Europa, deve essere obbligatoriamente presentato in modalità telematica, con il duplice obiettivo di semplificare la partecipazione alle gare d'appalto per gli operatori economici e di rendere più facile e meno onerosa la verifica dei requisiti di partecipazione da parte delle Stazioni Appaltanti.

In **ottemperanza alle specifiche tecniche** emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (**AgID**), il sistema **Acquisti Telematici integra** le funzionalità per la **generazione dell'e-DgUE (request)** in fase di creazione gara nella Scheda Appalto e per la **compilazione** dello stesso da parte dei fornitori (*response*).

Busta documentazione Amministrativa

eDGUE-IT Request

Riepilogo dei dati della eDGUE Request

Stato	Bozza
Versione schema utilizzata	2.1.1

Aggiorna Request Scarica la Request (xml)

Documenti richiesti

Nome documento	Obbligatorio	Firmato digitalmente	Multiplo	Fac-simile	
DGUE	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Scarica Elimina Modifica Elimina

Nello step di creazione gara dedicato ai documenti amministrativi, l'utente può creare la *request*, ovvero l'insieme di criteri e domande che compongono l'e-DGUE; la request viene automaticamente allegata alle schede ANAC di creazione appalto.

La *request* viene **automaticamente compilata** con:

- Informazioni inserite nella procedura di gara;
- Requisiti e criteri obbligatori (dichiarazioni art. 94 e 95, ecc.)

L'utente può poi aggiungere ulteriori requisiti o domande, selezionandoli da comodi template preimpostati.

Gestione documento di gara unico europeo (DGUE Request)

Generazione del DGUE elettronico italiano conforme alle "Specifiche tecniche per l'implementazione del DGUE elettronico italiano - eDGUE-IT", emanate da AgID a luglio del 2021, che definiscono il modello dei dati e le modalità tecniche di definizione del DGUE europeo elettronico italiano in formato strutturato XML, conforme al modello dati definito dalla Commissione europea.

⚠ La eDGUE Request non è pubblicata!
Questa Request è in bozza. Per pubblicarla usa il pulsante "Pubblica", il numero di versione verrà generato automaticamente. **Pubblica**

Informazioni generali DGUE Informazioni gara Criteri

Criteri

Selezione da template

Partecipazione ad organizzazione criminale
Partecipazione a un'organizzazione criminale, come definita all'articolo 2 della Decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, sulla lotta alla criminalità organizzata

Corruzione
Corruzione, come definita nell'articolo 3 della convenzione sulla lotta alla corruzione che coinvolge funzionari delle Comunità europee o funzionari degli Stati membri dell'Unione europea (G.U.C. 195 del 25.6.1997 e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro del Consiglio 2003/568 / GAI del 22 luglio 2003 sulla

Per ciascun criterio che preveda una risposta da parte del fornitore, l'utente può inserire il requisito minimo o ulteriori dettagli. Prima della pubblicazione, in automatico **la request viene verificata e validata**, in maniera tale che non possa essere messa a disposizione del fornitore una request incompleta o non corretta.

2.1.1 Gestione Utenti e Accesso con SPID

La procedura, prima di arrivare alla fase di pubblicazione, prevede **diversi livelli di approvazione configurabili**, in cui vengono definiti gli utenti e il gruppo di permessi associato.

In conformità con le disposizioni stabilite nelle regole tecniche "*Requisiti tecnici e modalità di certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale*" emanate da AGID, gli utenti delle Stazioni Appaltanti che intendono utilizzare le funzionalità per gestire le diverse fasi di Progettazione, Pubblicazione, Affidamento ed Esecuzione, nonché garantire l'interoperabilità di Acquisti Telematici con la BDNCP di ANAC, sono tenuti a effettuare **l'accesso mediante SPID** di livello 2 o 3 o **CIE**, oltre a essere profilati nell'anagrafica ANAC.

In questo contesto, assume rilevanza la figura del **Responsabile Unico di Progetto (RP o RUP)**, certificato dall'ANAC, il quale avrà accesso, nell'ambito delle singole procedure, a una nuova sezione dedicata alla gestione delle comunicazioni con i sistemi ANAC e alla **delega di ulteriori utenti per specifiche attività**, come ad esempio la compilazione dell'eForm o dell'ANAC Form. Va sottolineato che l'invio alla Piattaforma Contratti Pubblici è riservato esclusivamente all'RP, e solo dopo tale invio e relativa approvazione da parte dell'Autorità sarà possibile pubblicare la negoziazione o emettere l'ordine sulla piattaforma di e-procurement.

2.1.2 Procedure ad invito

Le gare ad invito richiedono, ai fini del corretto svolgimento della procedura, che vengano selezionati e invitati **uno o più fornitori** per poter presentare la propria offerta. Con gli albi attivati, il software garantisce la possibilità di effettuare un'equa rotazione in base a diversi criteri (vedasi [§ Filtri, Sorteggio e rotazione](#)).

Qualora sia necessario invitare un operatore economico ancora non registrato, il software consente di inserirne la ragione sociale e l'indirizzo PEC/e-mail per la trasmissione dell'invito.

Anche qualora gli Elenchi non fossero attivi, il Committente potrà invitare sia operatori non registrati, come prima indicato, sia selezionare gli invitati tra tutti gli Operatori economici che abbiano partecipato a **precedenti procedure** e che risultino già registrati.

Il sistema definisce in automatico il **numero minimo di operatori da invitare** in base alla tipologia di gara e all'importo a base d'asta, in base a quanto definito dalla normativa.

Tale configurazione può essere facilmente modificata qualora la normativa venga aggiornata o il Committente segua un regolamento interno diversificato.

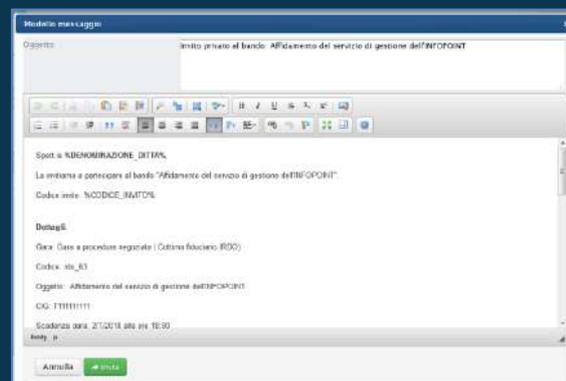
Dopo aver selezionato gli invitati, l'utente interno preposto invia, tramite la piattaforma, la **PEC contenente la lettera di invito** e tutti i riferimenti per la partecipazione alla procedura.

La comunicazione si completerà automaticamente con i dati necessari (denominazione della ditta, codice CIG, oggetto della gara, ecc.).

Il **modello di lettera di invito è altamente personalizzabile** a cura dell'amministrazione stessa in base alle proprie specifiche esigenze



della procedura.



2.1.3 Gare a lotti

Il software consente di gestire **gare a più lotti**, consentendo l'immissione e modifica semplificata degli stessi.

A partire dal lotto zero, infatti, è possibile definire **informazioni comuni a tutti** i lotti senza doverle reiterare per ciascuno: a titolo non esaustivo, la tipologia di gara, il RUP, la composizione delle buste, i commissari di gara, ecc.

Inoltre, è disponibile un sistema semplificato per l'inserimento veloce dei dati quali CIG, oggetto, importi, cauzioni, ecc., tramite un'unica schermata comune a tutti i lotti.

Nel lotto zero è possibile configurare una busta amministrativa comune a tutti i lotti: tutti i documenti (compresi allegati e fac-simile) saranno richiesti in automatico in ciascun lotto.

Nel singolo lotto, vengono visualizzati i documenti ereditati dalla gara madre: sarà sempre possibile eliminare i singoli documenti e allegarne di nuovi. La modifica avrà effetto solo sul singolo lotto e non verrà condivisa negli altri lotti.

2.1.4 Accordi quadro o convenzioni

L'accordo quadro o convenzione è una particolare tipologia di gara, che prevede la possibilità di effettuare diversi ordini in base alle specifiche definite nella procedura di accordo, per un periodo di tempo ed un budget limitati.

Creando una procedura di tipo **Accordo quadro**, sarà possibile:

- Stabilire la durata dell'accordo e il budget totale spendibile nell'ambito dell'accordo
- Stipulare l'accordo con uno o più fornitori
- Gestire gli appalti specifici fino al raggiungimento del budget o al superamento del tempo previsto

Gli **appalti specifici** possono essere di tipo "ordine diretto" o di tipo "confronto competitivo": nel primo caso, si può selezionare un aggiudicatario per l'invio dell'ordine, senza trattativa; nel secondo caso, è possibile avviare un confronto anche tra più aggiudicatari, richiedendo un'offerta.

L'accordo quadro può essere ad uno o più lotti, ad invito oppure pubblico, con busta multipla e diversi criteri di aggiudicazione (minor prezzo, qualità/prezzo) o con busta unica.

ACCORDO QUADRO

Caratteristiche

Lotti:

1 o più lotti

Tipo di procedura:

Pubblica o ad invito

Buste:

Unica o multipla (con diversi criteri di aggiudicazione)



2.2 Partecipazione

Le procedure di affidamento aperte (non ad invito) sono visibili a tutti i fornitori, anche non registrati. Per partecipare, il fornitore deve registrarsi nel sistema e creare il proprio account.

Le procedure ad invito sono normalmente visibili nell'area pubblica (*front-office*) unicamente agli operatori economici che siano stati invitati a partecipare, a seguito dell'inserimento delle proprie credenziali di accesso. Per ogni procedura ad invito, la Stazione Appaltante può scegliere se renderla visibile a tutti, o solo ai fornitori invitati; saranno comunque soltanto questi ultimi a poter partecipare.

Nell'elenco delle gare, l'operatore può effettuare delle ricerche per data, categoria, centro di costo; nei dettagli di ciascuna procedura, può visualizzare tutti i dati e i documenti relativi alla gara e può avviare la procedura di partecipazione scegliendo il/i lotto/i di interesse, indicando la propria **forma di partecipazione** e caricando a sistema i documenti richiesti.

La piattaforma effettua un **controllo** sulla corretta compilazione dei campi e blocca le domande di partecipazione che non siano complete di tutti gli **elementi obbligatori**.

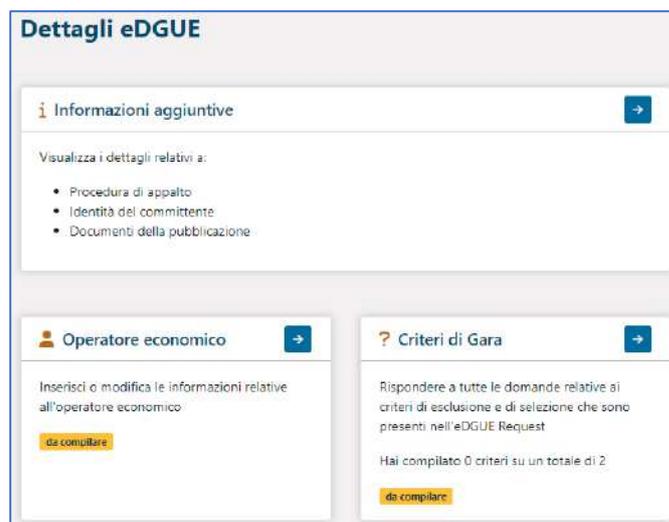
Il sistema effettua in automatico le **verifiche di validità dei certificati di firma digitale** e della **marca temporale** (si veda a questo proposito [§ Sistema integrato di verifica firme digitali e marche temporali](#)).

L'utente vede in ogni momento lo **stato della propria partecipazione**, con riferimento alla completezza delle informazioni inserite. In qualsiasi momento, prima della scadenza, può ritirare la propria offerta e sostituirla.

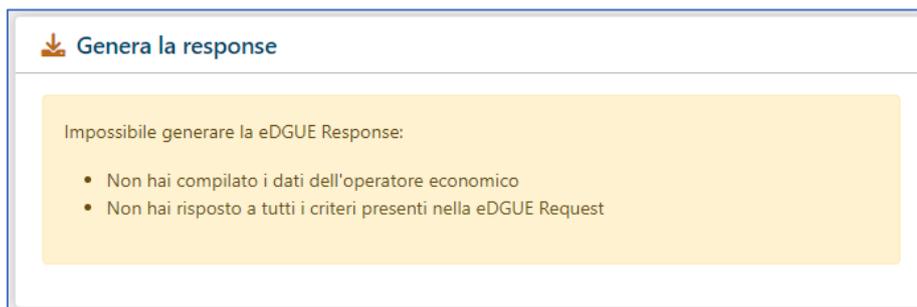
The screenshot displays the tender details for "OGGETTO GARA: RIQUALIFICAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PIAZZA MICHELANGELO". It features a progress bar with four steps: 1. Anagrafica (completed), 2. Documenti amministrativi (0 of 0), 3. Offerta economica (1 of 1), and 4. Trasmissione offerte tecniche/economiche e conferma finale partecipazione (in progress). A yellow button labeled "Trasmetti e conferma domanda di partecipazione" is visible. A red warning box at the bottom states: "Attenzione: cliccando il pulsante 'Trasmetti e conferma domanda di partecipazione' avverrà l'invio ufficiale della documentazione di gara. Verificare attentamente il corretto inserimento di tutta la documentazione. Dopo aver confermato la partecipazione, vi verrà inviata una mail all'indirizzo pec specificato. Qualora la PEC non pervenisse entro 10 minuti, si prega di contattare la Stazione Appaltante o l'assistenza tecnica."

2.2.1 Compilazione e-DGUE

Se la Stazione Appaltante ha pubblicato un e-DGUE (*request*), il fornitore può, tramite la propria area riservata, compilare la *response*, inserendo tutte le risposte a quanto richiesto dall'Ente.



In base a quanto previsto dalla *request*, il fornitore non potrà generare una *response* che non sia completa di tutte le informazioni obbligatorie:



Una volta creata, la *response* potrà essere esportata in formato XML, riutilizzabile anche su altri sistemi, e in PDF, pronta per essere sottoscritta e allegata alla documentazione amministrativa.

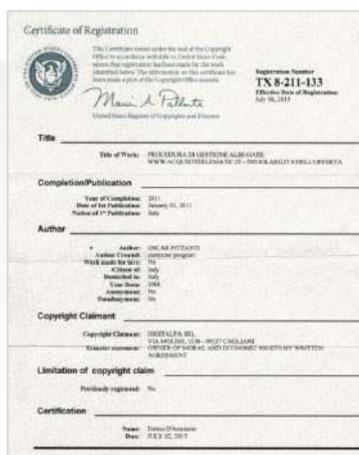
2.2.2 Chiarimenti e FAQ

Nel corso della procedura, fino alla data stabilita in fase di creazione della gara, i partecipanti possono usufruire del sistema di gestione dei quesiti, inviando le proprie **richieste di chiarimento direttamente tramite il sistema**. L'operatore interno preposto può visionare i quesiti – dopo aver ricevuto una notifica di presenza degli stessi via mail o via PEC – e rispondere direttamente all'operatore economico. È inoltre possibile **generare le FAQ**, anche a partire da un quesito, che verranno pubblicate in automatico nella stessa sezione della procedura di gara; ad ogni FAQ pubblicata corrisponde l'invio di una **e-mail di notifica** a tutti gli invitati/partecipanti.

2.3 Procedure di sicurezza e segretezza nelle gare telematiche

DigitalPA ha certificato presso gli organismi competenti in Italia (SIAE) e internazionali (USA) la **Procedura di Inviolabilità dell'offerta telematica**®.

La **segretezza dell'offerta** telematica è infatti l'**aspetto più sensibile** di una procedura di gara telematica. DigitalPA ha quindi certificato presso gli organismi più qualificati il software e la procedura che garantisce una assoluta inviolabilità dell'offerta telematica.



2.3.1 Inviolabilità dell'Offerta Telematica®

La seguente procedura descrive in dettaglio le fasi e le modalità che attuano le procedure di sicurezza nella fase di introduzione dell'offerta tecnica ed economica.

Si sottolinea che la DigitalPA segue e attua tutte le rigorose politiche relative alla sicurezza delle informazioni come da norma **ISO/IEC 27001**.

WORKFLOW

CREAZIONE GARA



WORKFLOW

SEDUTA DI GARA



- Procedure sicurezza
- Scelta date pubblicazione
- Creazione scheda appalto
- Emissione CIG
- Pubblicità legale
- Date calcolo HASH file
- Date finestra temporale
- Generazione 2 chiavi crittografiche

DETTAGLIO TECNICO SUDDIVISO PER FASI

FASE 1 – Istruzione della procedura di Gara

A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 36/2023 e dai "Requisiti tecnici e modalità di certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale" emanate da AGID, a partire dal 1° gennaio 2024 le Stazioni Appaltanti devono affidarsi a piattaforme certificate da AGID per l'interoperabilità con la Banca Dati Nazionale per i Contratti Pubblici per la digitalizzazione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.

A seguito della prima creazione della procedura in piattaforma, la Stazione Appaltante, mediante il sistema ANAC Connector di *Acquisti Telematici 11.0 certified*, invierà la propria istanza alla PCP (Piattaforma Contratti Pubblici) per la trasmissione dei dati e l'acquisizione del CIG, attraverso le sotto-fasi illustrate in seguito.

Schede inviate ad ANAC							
Codice scheda	ID	Data creazione	Ultimo aggiornamento	Stato scheda	Ultima operazione effettuata	Esito operazione	Data ultima operazione
P1_10	7d30e1a7-b9e9-4f59-bf2f-904501a88fd3	2023-12-11 10:24:12	2023-12-11 10:28:31	CONF	AP_CONF	AP_CONF	2023-12-11 10:28:31

Schede in bozza (non inviate ad ANAC)
Nessun elemento

2.3.2 Pre-informazione

All'interno dell'area "Pianificazione delle procedure", sono disponibili diverse funzionalità progettate per facilitare e ottimizzare le fasi di preparazione e programmazione delle procedure di appalto:

- pubblicazione avviso di pre-informazione per procedure pari o sopra soglia in tutti i settori, con invio al TED
- pianificazione procedure (tutti i settori, sopra e sotto soglia)
- procedura negoziata senza bando e per la costituzione elenco fornitori sottosoglia
- avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione

2.3.3 Appalto

Nella fase di creazione dell'Appalto, la Stazione Appaltante inserisce tutti i dati richiesti per la creazione della gara e, al termine di tutte le verifiche necessarie, il sistema **emette i CIG per i singoli lotti dell'appalto**.

2.3.4 Avvisi – Pubblicità legale

La Stazione Appaltante può creare e amministrare i formulari necessari a livello nazionale e comunitario al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità legale.

Questa operazione avviene mediante un modulo integrato all'interno del sistema di gestione delle gare d'appalto.

2.3.5 Post-pubblicazione

In questo contesto rientrano tutti i servizi richiamabili dalla Stazione Appaltante finalizzati alla gestione delle fasi del ciclo di vita dell'Appalto successive alla pubblicazione di un bando di gara. I servizi permetteranno la creazione, l'invio e il recupero delle schede contenenti i dati necessari al monitoraggio delle fasi di aggiudicazione ed esecuzione di un appalto.

Nell'ultimo step, accessibile al solo RP o suo delegato (Vedi paragrafo [Gestione Utenti e Accesso con SPID](#)), prevede l'attivazione della procedura di sicurezza, la scelta delle date di pubblicazione, delle date ultime di calcolo delle impronte dei file e dell'apertura della finestra temporale e la generazione di due chiavi crittografiche per le fasi tecnica ed economica.

FASE 2 – Caricamento documentazione amministrativa

Dalla data di pubblicazione della gara alla data di termine per la partecipazione alla gara, il partecipante è abilitato al caricamento a sistema della documentazione amministrativa. Contestualmente, il concorrente prepara i file relativi all'offerta tecnica (ove richiesta) e all'offerta economica, senza avere però la possibilità di caricarli a sistema.

I documenti contenenti l'offerta devono essere inderogabilmente firmati digitalmente e, ove richiesto, marcati temporalmente, entro la data di termine per la partecipazione alla gara.

Il sistema produce diversi avvisi e tutorial sulle corrette fasi da seguire.

FASE 3 – Calcolo dei codici HASH

Successivamente al caricamento della documentazione amministrativa e prima del termine di partecipazione alla gara, il partecipante deve firmare digitalmente e, ove richiesto, marcare temporalmente l'offerta tecnica (ed eventualmente economica). Il sistema sarà quindi in grado di calcolare i codici Hash dei file di offerta tecnica (ove richiesta) e offerta economica.

L'apposizione della firma e marcatura temporale, da effettuare inderogabilmente prima del termine ultimo di partecipazione, e la trasmissione delle offerte

2

Partecipante

- Caricamento doc amministrativa
- Preparazione, firma digitale e marcatura temporale dell'offerta

3

Sistema

- Calcolo HASH Code
- Verifica validità certificati di firma
- Verifica data e ora marcatura
- PEC ricevuta partecipazione all'OE

esclusivamente durante la successiva fase di finestra temporale, offrono **la garanzia di corretta partecipazione e inviolabilità dell'offerta**.

I sistemi provvedono in automatico alla verifica della validità dei certificati, e della data e ora di marcatura.

Lo strumento della Firma Digitale garantisce infatti l'assoluta certezza del firmatario dell'offerta e nel contempo la marcatura temporale ne garantisce la data certa di firma e l'univocità della stessa.

Un'applicazione proprietaria ed integrata nell'applicativo, **eseguita sul computer client** (computer partecipante) e **non lato server**, effettua il calcolo dei codici Hash^{1*} delle offerte e salva il codice generato per il successivo confronto; per cui i documenti d'offerta permangono sul pc dell'offerente e non transitano in alcun modo su server esterni, garantendo **l'inviolabilità e la segretezza dell'offerta**.

Viene quindi inviata una PEC come formale ricevuta di partecipazione, contenente il dettaglio dei file trasmessi ed il corrispondente Hash calcolato nel pc del partecipante.

L'ulteriore cautela dell'invio del calcolo degli Hash via PEC rende inattuabile qualsiasi possibilità di sostituzione dell'offerta da parte dell'offerente e rende inutili eventuali tentativi di violazione interna del server (*system administrators*) o esterna (*hackers*).

FASE 4 – Finestra temporale di caricamento dei file di offerta

Alla data di termine di partecipazione della gara, si sblocca automaticamente la procedura di caricamento dei documenti di offerta tecnica ed economica durante un lasso di tempo predefinito in sede di configurazione della procedura di gara (la cosiddetta finestra temporale).

La finestra temporale può avere durata variabile, prefissata dalla Stazione Appaltante, o può rimanere aperta fino alla data prevista per la seduta di gara.

Il partecipante, in questa fase, inserisce a sistema i documenti di offerta tecnica ed economica, precedentemente predisposti. Il sistema verifica che vi sia la corrispondenza tra l'impronta dei file calcolata e memorizzata nella fase precedente allo sblocco del caricamento delle offerte (fase 3).

Nel caso in cui i codici non corrispondano, o qualora vi sia un qualsiasi problema informatico, verrà mostrato un avviso ma non verrà comunque inibita la partecipazione, sebbene solo la corrispondenza degli Hash calcolati sul computer del partecipante e di quelli introdotti durante l'arco temporale abbiano una formale validità.

La piattaforma verifica, inoltre, che i file caricati a sistema siano correttamente sottoscritti digitalmente, memorizzando tale informazione.

¹ L'Hash sha256 (utilizzato anche nella crittografia delle firme digitali) è un calcolo tramite algoritmo, che genera una stringa numerica identificativa univoca del documento digitale (DNA del file), ottenuta attraverso l'analisi del contenuto del file in esame. La stringa identifica univocamente il file ed è riconosciuta internazionalmente dalla Computer Forensics.

4

Sistema

- Sblocco caricamento offerte

Partecipante

- Inserimento offerte

Sistema

- Verifica codice HASH
- Verifica firma digitale
- Crittografia a 2 chiavi offerte

5

Partecipante

- Conferma partecipazione

Sistema

- PEC ricevuta partecipazione ed elenco file caricati con HASH

6

Stazione Appaltante

- Avvio seduta
- Apertura doc amministrativa
- Apertura offerte (sblocco con chiave crittografica)

In una successione di eventi che si compie automaticamente, il sistema provvede a crittografare i file di offerta tecnica ed economica, rispettivamente, con due differenti chiavi.

Fase 5 – Chiusura dell'offerta

Al corretto caricamento dell'offerta tecnica e/o economica, il partecipante può **confermare** la propria partecipazione tramite apposito pulsante. Tale operazione produce l'invio di una ulteriore PEC contenente la formale ricevuta di partecipazione e l'elencazione esaustiva dei file caricati a sistema (nome, dimensione e Hash): a garanzia del partecipante ed inviolabilità di tutta la documentazione, l'elenco di tutti i documenti introdotti e relativo calcolo Hash256 per ogni singolo allegato.

FASE 6 – Seduta di Gara e Apertura delle buste

L'apertura delle buste è consentita solo successivamente alla data preimpostata in fase di istruzione della gara. I soggetti preposti all'avvio della seduta di gara sono il RUP o il responsabile del Servizio o il Presidente se diversamente designato.

L'apertura delle buste avviene in fasi successive che vedono l'analisi delle buste amministrative come prima fase. Il passaggio alla fase successiva deve vedere compiute tutte le attività della fase precedente. I documenti di gara dei partecipanti che non sono ammessi alla fase successiva sono posti in una condizione di non consultazione.

Per l'apertura dei file dell'offerta tecnica, nelle gare economicamente più vantaggiose, il sistema richiederà l'inserimento della chiave privata, generata durante la fase di istruzione e conosciuta solo ed esclusivamente dal RUP e dal Responsabile dell'area/servizio.

Per l'apertura dei file dell'offerta economica, il sistema richiederà l'inserimento della chiave privata, generata durante la fase di istruzione e conosciuta solo ed esclusivamente dal RUP e dal Responsabile dell'area/servizio.

L'utilizzo di due distinte chiavi rende ulteriormente sicura la procedura in quanto le offerte economiche sono leggibili solo alla fase successiva alla chiusura della fase di attribuzione dei punteggi tecnici.

In sede di seduta di gara viene visualizzata a video la corrispondenza degli Hash SHA 256.

Oggettività della segretezza dell'offerta

La suddetta successione di eventi rende **oggettiva la segretezza delle offerte** e garantisce una **sicura partecipazione alle procedure**, dando la certezza all'operatore economico e alla Stazione Appaltante della regolarità della procedura seguita e della segretezza dell'offerta.

La procedura garantisce l'**inalterabilità** di tutta la documentazione prodotta (amministrativa e tecnico/economica) e l'impossibilità della loro sostituzione.

Viene altresì garantita la segretezza dei documenti di offerta e la proposizione delle sole offerte firmate digitalmente predisposte prima dell'apertura della finestra temporale.

Le offerte non possono inoltre essere lette se non in **seduta di gara** con l'immissione delle **chiavi crittografiche**, rendendo impossibile l'esposizione anticipata delle stesse alla commissione di gara e rendendo il fornitore di servizi telematici e la Stazione Appaltante assolutamente inattaccabili da qualsiasi contenzioso.

Tutte le operazioni sono inoltre tracciate e visibili nei **log di sistema**.

Fac-simile PEC con calcolo Hash 256

Nome Ente - Ufficio Acquisti		Conferma partecipazione gara 5286731CEC20159803145410		
Gentile utente, la informiamo che la procedura di partecipazione alla gara in oggetto si è conclusa correttamente. Il suo codice identificativo è: ZJILVNF9 Il token di partecipazione è: op8136rn51cwgo8sc88g0wvok0c4gw4k				
Repliego documenti amministrativi:				
Modulo	Nome file	Dimensione in Byte	SHA256 file	Data e ora di invio
Domanda di partecipazione	domanda-di-partecipazione-1.pdf.p7m	92962	92884bbbc20dead5ceb46418712d0316	03/08/2015 14:52:33
Autocertificazione art. 38	autocertificazione-signed-1.pdf	88178	c2e6874cd02e8509cc76c81cf44bec91	03/08/2015 14:52:41
Documento di identità	documento-di-identita-signed-1.pdf	137673	e5a9b2df047808d42c736bce6bdfad6	03/08/2015 14:52:47
Contributo AVCP	contributo-avcp-1.pdf	137673	e5a9b2df047808d42c736bce6bdfad6	03/08/2015 14:52:55
Cauzione - Fidejussione	cauzione-1.pdf.p7m	92177	d551039603926b46862cacfd06a7ae4a	03/08/2015 14:53:01
Repliego documenti tecnici:				
Modulo	Nome file	Dimensione in Byte	SHA256 file	Data e ora di invio
Offerta tecnica	offerta-tecnica-signed-1.pdf	137421	b3c2fbf8ac17a1483f0245b127d4f729	03/08/2015 14:53:48
Repliego documenti offerta economica/tecnica:				
Modulo	Nome file	Dimensione in Byte	SHA256 file	Data e ora di invio
Offerta economica	offerta-economica-signed-1.pdf	137421	b3c2fbf8ac17a1483f0245b127d4f729	03/08/2015 14:53:58
Conferma partecipazione gara 5286731CEC2015980314541 generata il 20150803145410				

Busta chiusa telematica: procedure di sicurezza attraverso sistemi di crittografia avanzata

Nella procedura di *"Busta chiusa telematica"*, può essere attivato il **sistema crittografico delle offerte**.

Il sistema sfrutta le tecniche di crittografia asimmetrica provvedendo, per ogni singola procedura, alla creazione di una chiave pubblica ed una chiave privata. Ogni offerta proposta sarà criptata sfruttando la doppia chiave, di cui la copia privata verrà stampata a video e sarà scaricabile tramite un file di testo o pdf. Il file o il codice di criptazione viene custodito dalla Stazione Appaltante.

I file potranno essere aperti durante la sessione di gara con l'introduzione della chiave crittografica privata.

Vengono generate due distinte chiavi: una per le offerte tecniche, ed una per le offerte economiche.

Questa ulteriore cautela previene il rischio di lettura delle offerte economiche durante la fase tecnica.

2.4 La commissione di gara

Il sistema consente di gestire differenti commissioni di gara, con la differenziazione tra utenti preposti all'apertura delle buste amministrative ed economiche e commissione giudicatrice.

Le commissioni possono essere create dal Presidente di Gara e successivamente modificate in caso di necessità. I dati relativi alla commissione vengono automaticamente inseriti anche all'interno del verbale.

Cognome	Nome	Codice fiscale	E-mail	Token	Presidente	Consultatore	Accesso buste		
Test	Test	0000000000	test@test.it	VFV9QmQwMUVRW6ROUKVGM1RVUKJQUT09LTc3NzkwMTg0OA==	<input type="checkbox"/>				
Test	Test	111111111111	test2@test.it	YFZ9RmVFMVV9WOhvkvVWNFRWUKZIRTF9SUFQwP50xMjI0TixODQy	<input type="checkbox"/>				

[Comunica token di accesso](#)

Ogni passaggio sarà puntualmente registrato nei log di sistema dedicati, disponibili anche per eventuali richieste di accesso agli atti.

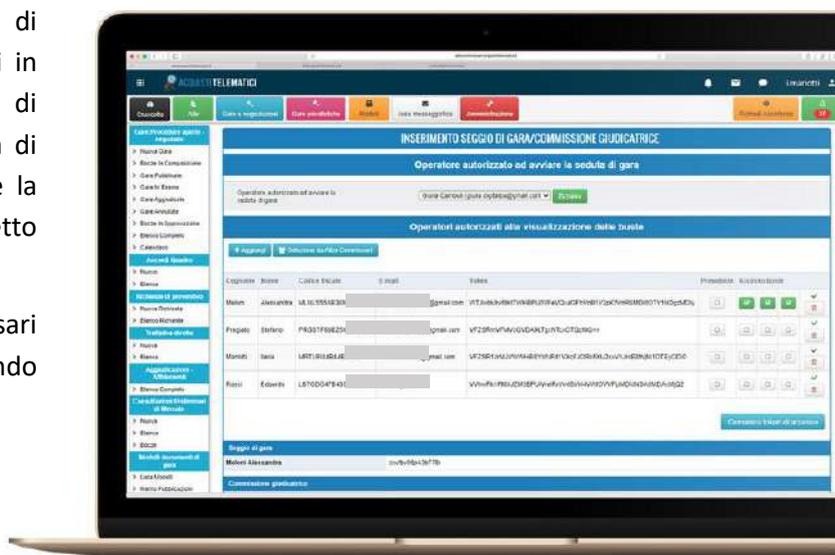
I commissari possono essere inseriti manualmente o selezionati dall'elenco degli utenti di sistema. Possono inoltre essere estratti dall'albo dei commissari, se attivato.

2.4.1 Albo dei commissari

L'attivazione dell'Albo Commissari consente di istituire un elenco di professionisti, caratterizzati in base all'esperienza maturata e a categorie di specializzazione configurabili. Per ogni procedura di gara che lo richieda, è così possibile selezionare la commissione, in **maniera casuale** e nel rispetto dell'equa rotazione.

I professionisti che vogliono proporsi come commissari possono iscriversi autonomamente all'albo, inserendo almeno i seguenti dati:

- Servizio di appartenenza
- Qualificazioni professionali
- Eventuali Precedenti incarichi, esperienze e anzianità di servizio



Nell'apposita area dedicata per singola procedura, l'utente preposto può individuare i professionisti per la formazione della commissione giudicatrice. Il RUP, dopo aver eventualmente selezionato i filtri relativi ai requisiti minimi necessari, può avviare il sistema di estrazione casuale che estrae, a parità di requisiti, i professionisti che abbiano partecipato a meno gare. In alternativa, può effettuare una selezione manuale.

I commissari che accettano l'incarico vengono automaticamente associati alla procedura di gara e possono accedere alla visualizzazione delle buste a seguito dell'apertura della seduta di gara ([§ Commissione da remoto](#)).

Qualora, per uno o più commissari, sopravvengano dei problemi, a seduta di gara avviata, è possibile associare alla gara nuovi commissari, bloccando l'accesso a quelli precedenti e dando sempre e comunque adeguata motivazione delle operazioni, in modo che rimanga traccia a sistema degli eventi intercorsi.

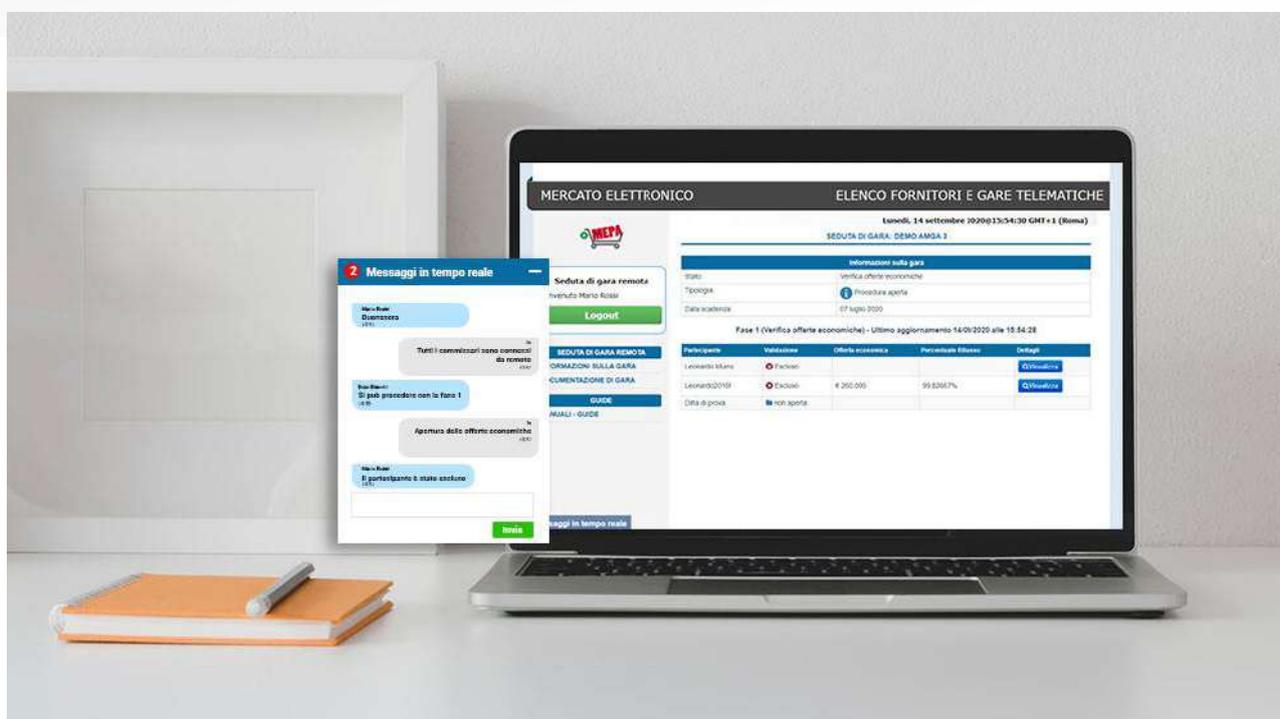
2.4.2 Commissione da remoto

I commissari, tramite un **token di accesso univoco** e temporaneo, potranno accedere alla seduta di gara da remoto e prendere visione esclusivamente dei documenti per i quali gli sia stato assegnato il permesso di consultazione dal responsabile della gara.

Per ciascuna busta o fase di seduta di gara, i documenti non sono resi visibili al commissario fino a che il Presidente non apre formalmente le buste dei partecipanti.

Nella fase tecnica, i commissari – preventivamente autorizzati dal Presidente – possono inserire i propri punteggi per ciascun criterio di valutazione.

È inoltre presente un **sistema di messaggistica in tempo reale** che consente a Presidente e commissari di dialogare nel corso di tutta la seduta di gara.



2.5 La seduta di gara

L'apertura delle buste, ovvero dei fascicoli elettronici di partecipazione, è **inibita temporalmente** e nessuno può accedere ai documenti prima della data stabilita all'atto di creazione del bando, e comunque non prima della data di scadenza per la presentazione delle offerte, sia che si tratti di una gara complessa o semplificata.

Per ogni procedura, il responsabile dovrà indicare a sistema quale operatore è stato individuato per l'avvio della seduta di gara; in base alla tipologia di procedura, potrà essere selezionato il RUP, il Responsabile, il Presidente di commissione o altro utente. Tale operazione garantisce l'identificazione certa dell'utente che avrà la responsabilità di apertura delle buste e impedisce a chiunque altro di poter accedere alla documentazione.

2.5.1 Verifica dei documenti e delle offerte

Grazie ad una comoda **check-list**, per ogni partecipante è possibile verificare la presenza dei documenti richiesti dal bando, visualizzarli, validarli o rifiutarli e, nel caso delle offerte tecniche, assegnare un punteggio.

Il software verifica in automatico la validità del certificato di firma apposto sui documenti e l'eventuale marca temporale (si veda anche [§ Sistema integrato di verifica firme digitali e marche temporali](#)).

1° step gara telematica: verifica documentazione amministrativa

The screenshot displays the 'SEDUTA DI GARA' interface. At the top, it shows the title 'SEDUTA DI GARA' and the object 'OGGETTO GARA: TRUPPET | GARA MATTINA CON AGGIUDICAZIONE E CONTRATTO'. Below this, there are several fields for administrative details: 'Seduta di gara pubblica' (Yes/No), 'CASA', 'Tipologia' (Procedura aperta), 'Dinamica' (Criterio del minor prezzo), 'Data di scadenza' (12 ottobre 2020), 'Importo a base d'asta' (€ 1.000,00), 'Stato' (Verifica offerte economiche), 'N° partecipanti ammessi' (2), and 'N° partecipanti esclusi' (0). A progress indicator shows steps 1, 2, and 3, with step 1 being the current phase: 'Fase 1 - Verifica offerte economiche'. Below this is a table with columns: 'Partecipante', 'Data di conferma di partecipazione', 'Stato busta', 'Offerta economica', 'Percentuale ribasso', 'Azioni', and 'Richiesta integrazione'. The table lists three participants: Alpha Company, Pedro House, and Beta Company, with their respective participation dates and statuses. At the bottom, there are navigation buttons: 'Torna alla lista', 'Inserisci Documenti', 'Elenco richieste di integrazione', 'Area verbali', 'Proposte sedute di gara', and 'Ritirata seduta di gara'.

Seduta di gara pubblica remota

Il Presidente potrà decidere di rendere **pubblica** la seduta di gara telematica, consentendo ai partecipanti che vogliono presenziare di visualizzarne le varie fasi in remoto dal proprio terminale:

- i partecipanti potranno assistere alla seduta di gara soltanto dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma con le proprie credenziali;
- ogni fase della seduta verrà mostrata sul front-end (apertura buste e fascicoli, esclusione di concorrenti, assegnazione punteggi, calcolo graduatoria, aggiudicazione, ecc.);
- i commissari e i partecipanti potranno comunicare direttamente attraverso il sistema di messaggistica in tempo reale e pubblicare documenti o verbali di seduta di gara;
- nel cruscotto dei partecipanti saranno visualizzabili le varie fasi della procedura nel pieno rispetto della normativa privacy.

Gestione soccorso istruttorio

Qualora un documento caricato risulti incompleto e sia necessario procedere con un soccorso istruttorio, è possibile richiedere un'**integrazione documentale** tramite lo stesso sistema, elencando i documenti da integrare e indicando la data ultima per la restituzione degli stessi.

Il partecipante, oltre a ricevere la comunicazione via PEC, deve caricare la documentazione richiesta all'interno della stessa piattaforma, certificandone in questo modo la trasmissione; in questo modo, tutta la documentazione è conservata e accessibile all'interno del medesimo fascicolo di gara.

Accesso FVOE – Verifica della Documentazione Amministrativa

Il nuovo Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico, come sancito dalla *Delibera n. 464/2022*, permette alle Stazioni Appaltanti e agli Enti aggiudicatori l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici.

La Stazione Appaltante, grazie al modulo interoperabile ANAC Connector, accede al fascicolo, acquisisce i documenti utili alla verifica dei requisiti direttamente dalla piattaforma e conserva queste informazioni nel relativo fascicolo di gara.

Apertura offerte tecniche

Oltre a visualizzare i documenti caricati, la commissione deve inserire i **punteggi** sulla base di criteri e sub criteri stabiliti all'atto di creazione della gara; per calcolare i punteggi, ha a disposizione un comodo foglio di calcolo che consente di utilizzare i diversi metodi di calcolo del punteggio tecnico previsti dalla normativa.

Criteri punteggio documentazione tecnica				
Criterio di aggiudicazione	Punteggio Massimo	Punteggi assegnati automaticamente	Punteggio commissione	Punteggio
SUB-CRITERIO 1.1	5,00		0,00	
SUB-CRITERIO 1.2	5,00		0,00	
CRITERIO 2	10,00		0,00	
SUB-CRITERIO 3.1	15,00	10,00		10,00 <input type="button" value="Modifica"/>
SUB-CRITERIO 3.2	35,00	31,50		31,50 <input type="button" value="Modifica"/>

[Torna alla seduta di gara](#)

Qualora siano presenti più commissari collegati contemporaneamente alla seduta, ciascuno dovrà inserire la propria valutazione per ogni criterio.

In automatico, il sistema effettuerà il **calcolo** e la **riparametrazione** dei punteggi.

Tale funzionalità è disponibile per il metodo *Aggregativo compensatore* ed eventualmente configurabile anche per il *Confronto a coppie*.

È possibile applicare la **riparametrazione dei punteggi** sia per singolo criterio che assoluta, qualora previsto dalla *lex specialis*.

Al termine dell'inserimento di tutti i punteggi, è necessario renderli visibili ai partecipanti prima di poter procedere all'apertura delle offerte economiche, tramite l'apposito pulsante "Pubblica punteggi".

Apertura offerte economiche

Nella fase di apertura della busta economica, si inseriscono nel sistema gli **importi** o i ribassi offerti da ciascun partecipante o si visualizza l'importo inserito dal fornitore in fase di partecipazione.

A questo punto, il software avrà tutte le informazioni per la generazione della graduatoria.

2.6 Graduatoria e aggiudicazione

2.6.1 Graduatoria e gestione post seduta di gara

Al termine della seduta di gara si accede all'area da cui gestire la graduatoria e la fase aggiudicazione.

La graduatoria viene automaticamente calcolata in base alla **formula scelta** per il calcolo in fase di creazione della procedura.

L'elenco dei partecipanti ammessi in graduatoria è esportabile in formato excel (.xls).*

The screenshot shows the 'ACQUISTI TELEMATICI' interface for a 'FORNITURA SERVIZIO GARA SPOT' procedure. The left sidebar contains navigation options like 'NUOVA GARA', 'BOZZE IN COMPOSIZIONE', 'GARE PUBBLICATE', etc. The main content area is divided into three sections:

- Dati generali bando:** Shows details like CIG (547161ce0), Tipologia (Procedura aperta), Data di scadenza (17 settembre 2019), and Importo a base d'asta (€ 100.000,00).
- Storico aggiudicazioni:** A table listing bids with columns for Name, Offer Amount, Deadline, Note, Status, and Actions. One bid from 'Edo BSSS' is shown with an offer of € 106.000,00.
- Graduatoria:** A table showing the ranking of bids. The top bid is from 'Claudio Bianchi S.r.l.' with an offer of € 106.000,00 and a 5.00000% anomaly percentage, marked as 'Aggiudicato'. Below it is 'Sector S.p.A.' with an offer of € 103.000,00 and a 3.00000% anomaly percentage.

Calcolo della soglia di anomalia

Come da **Art.54 e Allegato II.2 del nuovo Codice Appalti D.lgs. 36/2023**, se è presente un sufficiente numero di partecipanti, le offerte anormalmente basse sono automaticamente individuate dal sistema per le gare con criterio di aggiudicazione al minor prezzo. Le offerte anomale saranno messe in evidenza anche graficamente, per un'immediata individuazione delle stesse.

Per le gare al minor prezzo, per le quali possono essere previste formule di calcolo differenti anche in base alla normativa regionale, è possibile inserire manualmente la soglia di anomalia calcolata esternamente al sistema, in alternativa all'utilizzo della formula automatica prevista dal sistema.

Sorteggio in caso di offerte identiche

In caso di offerte identiche o di pari punteggio, è possibile effettuare un **sorteggio** automatico per individuare l'aggiudicatario. L'operazione viene registrata nei log di sistema. In alternativa, ove previsto, è possibile richiedere un'offerta migliorativa (si veda [§ Rilanci e offerte migliorative](#)).

Richieste documentali

Anche una volta terminata la seduta di gara, la Stazione Appaltante può richiedere ai partecipanti la trasmissione di ulteriore documentazione tramite lo stesso sistema, come ad esempio: **giustificazione dell'offerta anomala**, documenti comprovanti i requisiti, documenti utili per la stipula del contratto, ecc. Per ogni richiesta documentale, l'utente potrà indicare la **data limite** per il caricamento dei file a sistema e monitorarne la ricezione tramite notifiche via mail o PEC.

Comunicazione avvenuta aggiudicazione – Modulo interoperabilità

La piattaforma calcola in automatico la graduatoria, soglia di anomalia, relative offerte, in base ai parametri impostati in fase di creazione gara. Al termine della seduta di gara, la S.A. potrà in questo contesto richiamare tutti i servizi finalizzati alla gestione del ciclo di vita dell'Appalto successive alla pubblicazione del bando. Le schede inviate inoltre conterranno i dati necessari al monitoraggio delle fasi di aggiudicazione ed esecuzione di un appalto.

Comunicazioni ai sensi dell'Art. 90 D.lgs. 36/2023

È possibile inviare la comunicazione di esclusione ai partecipanti estromessi dalla gara. Inoltre, è possibile inviare comunicazione di avvenuta aggiudicazione a tutti i partecipanti e, in seguito, comunicazione di avvenuta stipula.

2.7 Area verbali

Il verbale può essere generato in **qualsiasi fase** di seduta di gara; riporterà in automatico tutte le informazioni emerse nei diversi momenti della gara (orario di inizio della seduta di gara, nomi dei commissari, dati approvazione gara, dati pubblicazione, estremi precedenti sedute, nomi imprese, esclusioni, criteri di valutazione delle offerte, calcoli aggiudicazione, ecc.).

Ogni verbale generato viene salvato sul sistema e da qui può essere **modificato** tramite un semplice word editor, oppure **esportato** in formato *.pdf o *.docx.

I fac-simile di verbale sono **personalizzabili** in base alla tipologia di procedura e sono modificabili direttamente dagli utenti autorizzati nell'area dedicata.

A tal proposito si veda [§ Template documenti](#).

2.8 Inversione procedimentale (ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.lgs. 36/2023)

Opzionalmente ed esclusivamente per le procedure aperte, è possibile esaminare le offerte economiche prima dell'apertura della busta amministrativa, così da accelerare le tempistiche di svolgimento della procedura.

Dopo aver esaminato tutte le offerte economiche, il sistema calcola in automatico la soglia di anomalia – se il numero dei partecipanti è sufficiente – e consente di esaminare una o più buste amministrative. Per procedere con l'aggiudicazione, è necessario convalidare almeno la busta del potenziale aggiudicatario.

L'esclusione di un partecipante in questa fase può determinare il ricalcolo della soglia di anomalia.

2.9 Gare semplificate in busta chiusa

2.9.1 Richieste di preventivo e Trattative dirette

Le gare semplificate sono procedure in busta chiusa, a busta singola, nelle quali la visibilità delle offerte è inibita fino al termine ultimo per la presentazione della documentazione. Tale modalità garantisce la massima trasparenza e la **parità di trattamento** dei fornitori.

Gli invitati possono essere selezionati dagli albi oppure inseriti ex novo. Nel primo caso, è possibile applicare il criterio di rotazione per garantire l'equità negli inviti (*§ Sorteggio e rotazione*).

Gli operatori invitati, potranno proporre la propria offerta accedendo alla propria area personale fino alla data di scadenza.

Le gare semplificate, in riferimento agli oneri di pubblicazione, vengono trattate come le altre procedure; perciò, ne vengono automaticamente pubblicati gli esiti nell'area dedicata e i fascicoli possono essere utilizzati ai fini della comunicazione dei dati di gara ad ANAC tramite i servizi di interoperabilità integrati.

Possono inoltre essere utilizzate in modalità **“privatistica”**, senza obbligo di CIG e di pubblicazione.



2.9.2 Schede prodotto e procedura comparativa

Nell'ambito di una richiesta di offerta semplificata, è possibile gestire le **“schede prodotto”**, ovvero uno o più questionari da sottoporre all'operatore partecipante, che dovrà compilare tutti i campi richiesti con diversi formati di risposta (numero, lista di scelte, testo, importo, ecc.).

Tale procedura consente, all'atto dell'apertura delle offerte, di confrontare i diversi prodotti proposti e decidere quale sia il più conveniente.

2.9.3 Ordini Diretti

Con l'attivazione di questa procedura, è possibile inviare al fornitore un **ordine di acquisto senza trattativa**. Al fascicolo di ordine, la Stazione Appaltante può allegare uno o più documenti; deve inoltre definire l'importo di acquisto.

L'ordine diretto viene inviato via PEC e notificato in piattaforma se l'utente selezionato è registrato.

Per ciascun ordine, l'operatore economico può visionare tutti i dati dell'ordine, scaricarne i documenti e decidere se accettare o rifiutare la proposta inserendo, in questo caso, la relativa motivazione.

La scelta del fornitore viene comunicata anche via e-mail alla Stazione Appaltante, che può visionare la motivazione del fornitore.

2.10 Rilanci e offerte migliorative

Su qualsiasi tipologia di gara (complessa o semplice, privatistica o pubblicistica), al termine della prima valutazione delle offerte, è possibile richiedere un'**offerta migliorativa** ai partecipanti ammessi avviando una procedura di **rilancio**.

Inserendo la data limite per la ricezione delle offerte ed il numero di partecipanti da invitare, si apre una nuova fase, nella quale i concorrenti possono inserire il nuovo importo. Scaduta tale fase, il responsabile della procedura può prendere visione delle offerte migliorative e importarle nella graduatoria, che si aggiornerà in automatico.

A questo punto, è possibile avviare un nuovo rilancio, o procedere con l'aggiudicazione/affidamento.



2.11 Aste telematiche

Il modulo consente di effettuare procedure di Asta telematica ai sensi dell'Art. 33 del D.lgs. 36/2023. Nelle procedure aperte, ristrette o negoziate previo bando, a massimo ribasso o ad offerta economicamente più vantaggiosa, può essere prevista, in sede di redazione del bando, ricorrendone i presupposti di legge, l'utilizzo della procedura dell'asta elettronica. La procedura segue fedelmente il dettato normativo, ed è possibile indicare:

- data e ora di apertura dell'asta, con invio di avviso ai partecipanti;
- la durata dell'asta, del tempo base e del tempo di buio;
- il rilancio minimo e/o massimo.

È previsto un completo *logging* della seduta dell'asta, con la possibilità di assistere in tempo reale alla sessione di rilancio e comunicare con i concorrenti. Sono inoltre previste modalità di cautela per la Stazione Appaltante attraverso l'obbligatorietà della sottoscrizione digitale dell'offerta finale.

Al termine dell'asta, viene generata la nuova graduatoria che tiene conto dei nuovi importi inseriti durante la sessione di rilancio.

2.12 Storico aggiudicazioni

In area dedicata, l'utente autorizzato può visualizzare l'elenco di tutte le aggiudicazioni effettuate o registrate sulla piattaforma.

ELENCO AGGIUDICAZIONI - AFFIDAMENTI											
Seleziona i filtri per la ricerca											
Ente		<input type="text"/>									
Data aggiudicazione		<input type="text"/>									
Scadenza affidamento		<input type="text"/>									
Tipologia		<input type="text"/>									
Cig		<input type="text"/>									
Oggetto		<input type="text"/>									
<input type="button" value="Avvia Sottoscrizione"/>											
ID	Tipologia	C.I.G.	Oggetto	Data aggiudicazione	Scadenza affidamento	Ente	Affidatario	Note	Importo	Punteggio	Azioni
109	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	zac26a7cb	Acquisto roulotte	05/02/2019	05/02/2019	Ente di Esempio - Ufficio Acquisti	Maena Spa		€ 476,00		<input type="button" value="Q"/>
106	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	1478529649	manutenzione straordinaria palazzo comunale	29/01/2019		Ente di Esempio - Ufficio Acquisti	Leonardo Murru	lavori	€ 2.500,00		<input type="button" value="Q"/>
100	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	Z0563Y7890	Fornitura pc desktop	14/01/2019	14/01/2020	Ente di Esempio - Ufficio Acquisti	Gamma Beni&Servizi		€ 3.500,00		<input type="button" value="Q"/>

Per ogni aggiudicazione, sono visibili le relative informazioni e l'eventuale scadenza dell'affidamento. Questo consente di filtrare l'elenco e monitorare la scadenza dei contratti che debbano essere eventualmente rinnovati (si veda anche [§ Gestione Contratto](#)).

2.13 Pubblicazioni e Comunicazioni

2.13.1 Pubblicazione documenti ed esiti di gara

In qualsiasi fase della procedura di gara, è possibile caricare a sistema, nell'apposita sezione, i documenti da pubblicarsi ai sensi dell'**Art. 27 del D.lgs. 36/2023**. La documentazione così inserita diventa immediatamente visualizzabile nell'area pubblica, nella stessa sezione del bando di gara; viene inoltre automaticamente pubblicata negli esiti di gare e affidamenti.

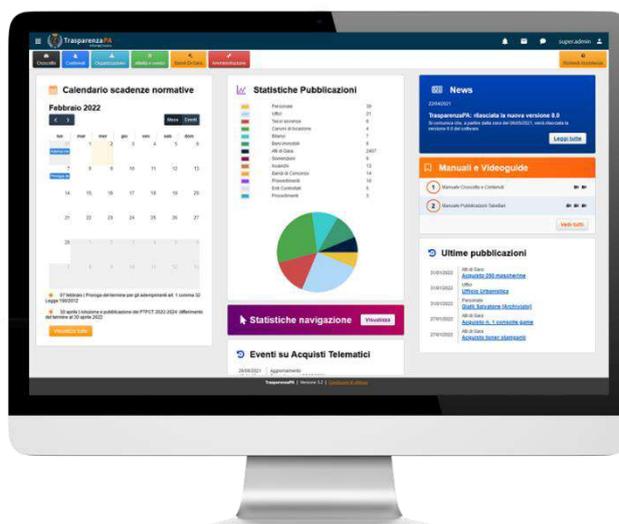
A seguito della generazione della graduatoria, è inoltre possibile **pubblicarla**, rendendola visibile ai partecipanti anche prima dell'aggiudicazione.

Tutte le procedure aggiudicate, per le quali non sia stato specificato diversamente, vengono pubblicate nel front-office nella sezione dedicata agli esiti di gara, tramite la quale è possibile prendere visione di tutte le informazioni utili a una completa trasparenza del processo.

2.13.2 TrasparenzaPA

Grazie all'integrazione nativa con il software **TrasparenzaPA**, tutti i dati previsti dal D.lgs. 36/2023 trattati con la piattaforma di e-Procurement possono essere automaticamente richiamati direttamente dall'applicativo dedicato alla Trasparenza Amministrativa di DigitalPA. Ogni dato immesso nella piattaforma di procurement per il quale è prevista la possibilità di pubblicazione nella sezione Amministrazione/Società Trasparente viene tracciato, evidenziato e può essere richiamato con estrema semplicità in TrasparenzaPA senza dover fare un duplice caricamento dell'informazione.

Questo consente al redattore di poter inserire tutti i dati previsti dalla Delibera ANAC n. 264/2023 con estrema facilità d'uso, collegando le informazioni che vanno inviate alla BDNCP ai dati elencati nell'allegato 1 della Delibera ANAC 264/2023.



Area pubblica e Area gestionale

Ogni qualvolta venga creata o aggiornata una procedura, gli utenti responsabili delle pubblicazioni riceveranno una notifica, così da poter **gestire in maniera tempestiva la relativa pubblicazione**.

2.13.3 **Acquisizione CIG**

In fase di predisposizione della gara è possibile accedere tramite il modulo ANAC Connector al sistema PCP per ottenere l'assegnazione del CIG (codice identificativo gara).

Tramite il software stesso, è quindi possibile:



Scegliere la Scheda ANAC da utilizzare per la procedura in corso



Inserire, modificare e cancellare i **lotti**



Comunicare con la PCP - Piattaforma Contratti Pubblici, acquisendo il CIG e inviando poi tutti i dati inseriti in tutte le sezioni



Consultare il **fascicolo di gara**



Perfezionare la gara



Adempiere agli obblighi di pubblicità (se previsto)

2.13.4 **Pubblicità legale**

La Stazione Appaltante può creare e amministrare i formulari necessari a livello nazionale e comunitario al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità legale. Questa operazione avviene mediante un modulo integrato all'interno del sistema di gestione delle gare d'appalto, il quale stabilisce una comunicazione diretta con l'ANAC FORM per la pubblicazione Nazionale, e con l'eForm per la pubblicazione a livello europeo su TED. Tale approccio consente una gestione efficiente e centralizzata delle procedure di pubblicità, assicurando la conformità alle normative vigenti sia a livello nazionale che comunitario.

3 ANAC Connector

La piattaforma Acquisti Telematici è certificata AGID e grazie all'applicazione integrata ANAC Connector si posiziona come Provider Unico per l'interoperabilità con il nuovo ecosistema appalti. Il modulo racchiude tutte le funzioni di interoperabilità su tutte le fasi del ciclo vita dei contratti per consentire la perfetta aderenza ai nuovi processi di e-Procurement Pubblico.

Tutti gli Enti, di qualsiasi status e natura giuridica, devono obbligatoriamente gestire le gare in modalità telematica e interoperare con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, gestita dalla stessa ANAC.

La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici (compreso anche il contratto di affidamento diretto) ricomprende e coinvolge tutte le sue fasi, così come previsto dall'articolo 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, e nello specifico:

- la programmazione,
- la progettazione,
- la pubblicazione,
- la fase di affidamento/aggiudicazione e, per ultimo,
- la fase di gestione dell'esecuzione del contratto.

Il tutto interoperabile con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, ossia la piattaforma in cui dovranno confluire tutte le informazioni e tutti gli adempimenti in capo alle Stazioni Appaltanti, e di cui S.A. ed Enti concedenti dovranno necessariamente dotarsi per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Il legislatore attraverso AGID, d'intesa con ANAC e la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, ha certificato la piattaforma Acquisti Telematici come pienamente adeguata ai requisiti tecnici e di conformità.



Il software garantisce l'accesso a norma dei RUP delle Stazioni Appaltanti e dei loro delegati tramite SPID/CIE e include al proprio interno tutte le funzionalità indispensabili a gestire le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

- **Pubblicazione degli avvisi di preinformazione**
- **Creazione della procedura di affidamento**
- **Acquisizione del CIG ex SIMOG**
- **Creazione degli avvisi su GUUE e GURI**
- **Comunicazione dei partecipanti/invitati**
- **Verifiche OE tramite FVOE**
- **Invio della scheda di aggiudicazione**
- **Gestione dell'esecuzione del contratto**

3.1 FVOE (Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico)

Tra le novità introdotte da AGID e ANAC relativamente all'interoperabilità nell'ecosistema di e-Procurement, rientra anche la possibilità di accedere all'FVOE 2.0.

Il FVOE offre un repository unico che, attraverso l'interoperabilità diretta con le banche dati nazionali, permette alle Stazioni Appaltanti l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici.

La documentazione messa a disposizione dagli Enti Certificanti interoperanti con la PCP, interrogata direttamente dalla piattaforma Acquisti Telematici certificata, include, a titolo non esaustivo:

- **Visura Registro delle Imprese** fornita da Unioncamere
- **Certificato del casellario giudiziale** integrale fornitori dal Ministero della Giustizia
- **Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato Art. 32** fornita dal Ministero della Giustizia
- **Certificato di regolarità contributiva** di ingegneri, architetti e studi associati fornitori da Inarcassa
- **DURC** fornito da INPS – INAIL e CNCE
- **Dati relativi alla consistenza e al costo del personale** dipendente fornito da INPS
- **Comunicazione di regolarità fiscale, Fatturato globale e ammortamenti** degli operatori economici fornita dall'Agenzia delle Entrate
- **Comunicazione Antimafia** fornita dal Ministero dell'Interno
- **Annotazione nel casellario informatico dei contratti pubblici**
- **Attestazioni SOA**
- **Certificati Esecuzione Lavori (CEL)**
- **Ricevute di pagamento del contributo obbligatorio** all'autorità da parte dei soggetti partecipanti.

Gli operatori economici hanno facoltà di integrare ulteriore documentazione all'interno del fascicolo che potrà essere acquisita dalle Stazioni Appaltanti richiedenti attraverso Acquisti Telematici.

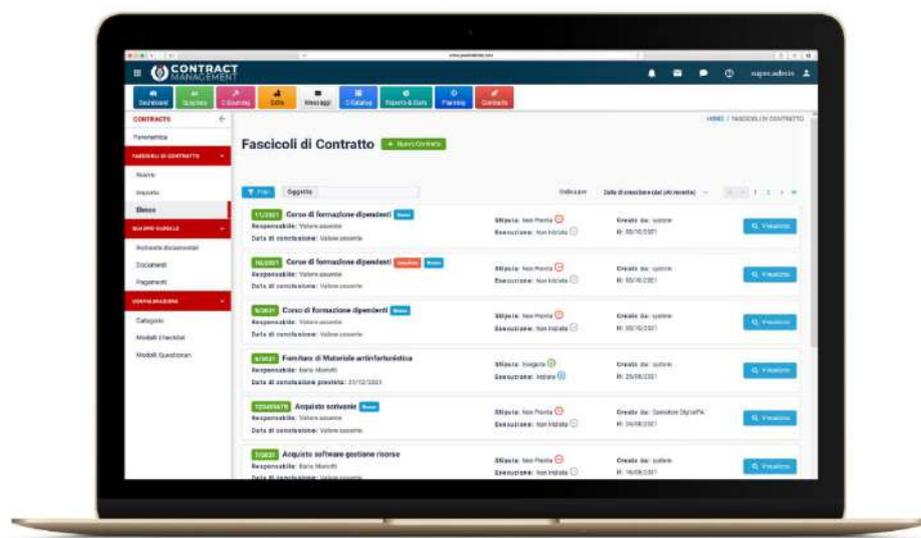
4 Gestione Contratto ed Esecuzione Contratto

La piattaforma permette, tramite il modulo di *Contract Management*, di gestire le fasi di post-aggiudicazione ed esecuzione.

Dopo aver affidato o aggiudicato una gara, è disponibile la funzione “Gestione contratto” che consente di creare in modo automatizzato il fascicolo digitale del contratto e di gestire tutti gli aspetti relativi all’esecuzione:

- Interrogare ANAC, attraverso i servizi del FVA (Fascicolo Virtuale Appalto) e recupera i dati relativi al Contratto identificato dal CIG
- Compilare le schede previste secondo gli obblighi normativi del nuovo codice degli appalti (Delibera n. 261)
- Trasmettere in maniera sincrona i dati delle varie schede ad ANAC attraverso i servizi post-pubblicazione
- Nel caso della scheda di Modifica Contrattuale, trasmettere le schede relative alle variazioni e/o conclusione del contratto

Il software rappresenta un aiuto essenziale alla fase di esecuzione del Contratto e un input importante in un’ottica di collaborazione costante con il contraente.



4.1 Gestione del fascicolo

L’accesso al fascicolo è disponibile direttamente a partire dalla relativa procedura di gara o attraverso il Modulo Gestione Contratto stesso: nella sezione “Elenco” è infatti possibile consultare tutti i contratti in gestione.

Un sistema di filtri consente di effettuare ricerche rapide per oggetto, stato della stipula o dell’esecuzione, CIG gara, contraente, tipologia di fornitura, soggetti coinvolti, centro di costo e così via.

Sia nell’elenco che nel dettaglio del contratto, è immediatamente visibile lo stato della stipula e dell’esecuzione.

Il sistema consente di impostare in maniera automatizzata i dati del contratto e della gara di riferimento (oggetto, importo, tipologia, data di stipula, data di conclusione, oggetto/CIG/CUP gara) a partire dal modulo Gare Telematiche e di **gestire la fase di stipula** con il contraente, anche da remoto.

4.1.1 Panoramica

Un fascicolo di contratto è suddiviso in diverse sottosezioni; la prima è la panoramica, che riporta tutte le informazioni più importanti relative al fascicolo, al suo andamento e al suo stato, e consente di monitorare in maniera rapida e immediata ciò che succede nel corso dell'esecuzione.

Contratto #1/2022 Stipula eseguita Esecuzione testata

Inserito il 11/01/2022 alle 14:48 da Operatore Digitale
Ultimo aggiornamento il 11/01/2022 alle 14:42 da Operatore Digitale

Panoramica | **Dati Contratto** | **Pagamenti** | **Contratti** | **Attività** | **Performance** | **Riserve** | **Contenzioso** | **Unità e soggetti coinvolti** | **Storico**

Dati Generali

Oggetto
Affidamento servizi consulenza

Stato della stipula
Eseguita in data 11 gen

Stato dell'esecuzione
Iniziata in data 13 gen

Contratti
Stato Consulenza Chiuso

Unità coinvolte
Ente di Complesso (Organizzazioni), Ufficio Acquisti (Centro di costo, Destinatario)

Soggetti coinvolti
Responsabile Gestione Contratto: Utente Commerciale
Collaboratori: Nessun elemento
Osservatori: Nessun elemento

Calendario

Oggi
Nessun elemento

Prossime date
Nessun elemento

Task

100% Completato
In scadenza
Nessun elemento

Checklist
Nessun elemento

Questionari
Nessun elemento

Inadempienze
Nessun elemento

Pagamenti

0% Pianificato
0% Autorizzato
0% Eseguito
€ 0
€ 500
Primo accetto 500,00 €

Storico

- + Aggiunta variante [contratto#1](#) 04/02 12:52
- + Crea To-Do List [in data task#1](#) 11/01 14:58
- Task verificato [task#1](#) 11/01 14:57
- Completato task [task#1](#) 11/01 14:57
- Iniziate l'attivazione task [task#1](#) 11/01 14:57
- Pianificato task [task#1](#) 11/01 14:57
- + Aggiunto task [task#1](#) 11/01 14:56
- + Aggiunto pagamento [pagamento#1](#) 11/01 14:54
- Modificato risultato [variante#1](#) 11/01 14:43
- Modificata variante [variante#1](#) 11/01 14:43
- Modificata variante [variante#1](#) 11/01 14:43
- + Aggiunta variante [variante#1](#) 11/01 14:42
- Modificato [contatto](#) 11/01 14:42
- Aggiornato lo stato di esecuzione 11/01 14:42
- Aggiornato lo stato di stipula 11/01 14:41
- Publicato [contatto](#) 11/01 14:41
- Modificato [contatto](#) 11/01 14:41
- ? operazione non definita 11/01 14:40

[Mostra tutto >>>](#)

Dalla panoramica è possibile accedere al dettaglio delle ulteriori sottosezioni.

4.1.2 Soggetti coinvolti

All'interno del singolo fascicolo è possibile gestire tutti i soggetti coinvolti nella gestione del contratto: unità organizzativa, centro di costo, relativi responsabili e operatori incaricati alla gestione ed esecuzione, ma anche anagrafica del contraente e relativi punti di contatto.

Per ciascun operatore coinvolto, è possibile definire i permessi di accesso e modifica del fascicolo, nonché configurare la ricezione delle notifiche.

Le notifiche consentono agli utenti di ricevere promemoria sulle scadenze delle attività, su modifiche, rinnovi e documenti di aggiornare.

4.1.1 Comunicazioni con il contraente

La **messaggistica integrata** consente di comunicare con il contraente e di accedere in maniera rapida all'archivio di tutte le comunicazioni inviate e ricevute.

Tramite la sezione dedicata, è possibile richiedere al contraente documenti di stipula, SAL, fatture o qualsiasi altro documento utile alla gestione del contratto. L'operatore economico riceverà notifiche automatiche relative ai documenti richiesti o ai messaggi ricevuti, via PEC o via e-mail in base alla configurazione predefinita.

Il fornitore tramite la propria area riservata può caricare i documenti richiesti, che verranno automaticamente classificati e inseriti nel fascicolo di contratto nella sezione dedicata.

4.1.1 Repository documentale

Il modulo include un archivio centralizzato di contratti e documenti organizzato e di facile consultazione. È possibile effettuare la ricerca avanzata di atti e documenti in maniera semplificata, sia su tutto il sistema che per singolo fascicolo di contratto.

4.1.2 Gestione attività

Al fascicolo possono essere associati uno o più task, per definire le attività da svolgersi nel corso di esecuzione del contratto. Ciascun task può avere una data di scadenza e un assegnatario differente, in base all'utente che dovrà compiere le operazioni indicate.

I task sono visualizzabili anche tramite **diagramma di GANNT**, che restituisce una panoramica completa delle tempistiche delle attività da svolgere.

4.1.1 Valutazione performance

I moduli di rendicontazione della performance contrattuale consentono di inserire e gestire dati relativi a contenziosi, riserve, difformità, anche grazie a questionari di valutazione. È possibile creare **modelli di checklist e questionari**, uniformando le procedure aziendali e ottimizzando il lavoro di verifica e analisi delle performance.

La compilazione dei moduli di rendicontazione può inoltre attivare un'assegnazione di punteggio per il calcolo del rating del fornitore ([§ Vendor rating](#)).

4.1.1 Gestione di contratti cartacei e extra-piattaforma

Il modulo per la gestione dei contratti può essere utilizzato anche per contratti di acquisto non generati dal modulo procurement. I contratti cartacei o gestiti extra-piattaforma possono essere rapidamente inseriti a sistema in pochi passaggi, grazie al sistema guidato che consente l'inserimento di tutti i dati necessari a garantire la piena compliance legale e contrattuale.

Anche in questo caso, è possibile usufruire delle funzionalità integrate di messaggistica con il contraente.

4.1.2 Ulteriori funzionalità

Il modulo include numerose ulteriori funzionalità:

- **Pagamenti:** La Stazione Appaltante può pianificare, autorizzare e consuntivare i pagamenti effettuati per singolo fascicolo.
- **Varianti:** Per ogni contratto è possibile registrare varianti e gestirne l'iter approvativo.
- **Relazioni tra contratti:** È possibile creare relazioni tra due o più contratti ed associare tag personalizzati, per identificare secondo i propri parametri i contratti presenti.
- **Storico e timeline:** Nel fascicolo è visibile la sezione *Storico*, nella quale è mostrata una Timeline o Cronologia delle attività e/o modifiche compiute sul contratto.

5 Pianificazione Strategica degli Acquisti

Il Percorso verso l'ottimizzazione degli acquisti

Il Modulo di **Pianificazione Strategica degli Acquisti** consente di gestire e pianificare gli acquisti in modo ottimizzato, rapido ed efficiente.

L'**integrazione** tra la gestione delle gare, il processo di esecuzione del contratto e l'analisi dei dati consente lo sviluppo di strategie di acquisto, il pieno controllo del budget e una conseguente riduzione dei costi.

Il software incrocia fattori esterni ed interni per la valutazione e lo sviluppo degli obiettivi di acquisto



5.1 Pianificazione della Spesa

Grazie ad una pianificazione efficiente è possibile monitorare ogni singola spesa. L'ufficio Acquisti, può raccogliere i fabbisogni, avviare le procedure di acquisto e consuntivare le spese, tenendo sotto controllo il budget.

Il modulo infatti consente di:

- **Pianificare** il budget annuale per ciascuna categoria di spesa e gestirne l'iter approvativo;
- **Definire** il fabbisogno in termini di approvvigionamento;
- **Consentire** a ciascuna area/ufficio di esprimere le proprie esigenze di acquisto mediante *Richieste di acquisto* (RdA);
- **Provvedere** alla modifica dei piani di acquisto in caso di variazioni dei programmi;
- **Pianificare e approvare nuove spese** sulla base del budget residuo e delle spese già pianificate;
- **Consuntivare le spese effettuate** all'interno delle RdA di riferimento;
- **Rendicontare spese effettuate extra piattaforma**, anche tramite importazione massiva;
- **Confrontare le spese** tra diverse annualità.

5.2 Classificazione in categorie e definizione piani di spesa

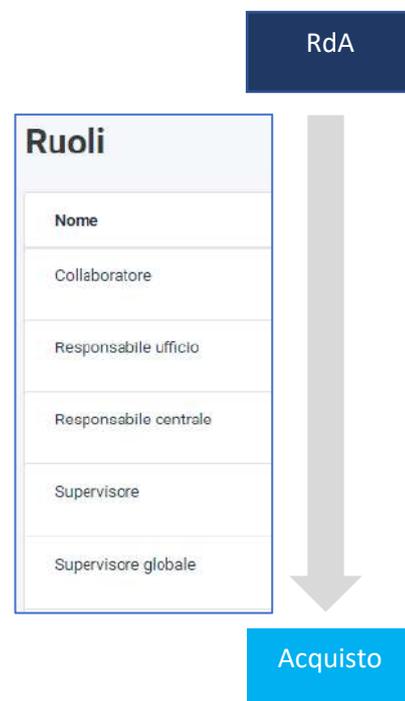
L'utente autorizzato può definire, nell'apposita sezione riservata, la suddivisione in categorie di budget e capitoli di spesa, anche tramite meccanismi di importazione. È possibile specificare budget annuali per ciascuna categoria o sottocategoria e definire gli obiettivi di spesa.

5.3 Richieste di acquisto (RdA)

Ciascun reparto autorizzato può, tramite il modulo dedicato, creare delle richieste di acquisto (RdA) indicando i beni o servizi di cui si richiede l'acquisizione. In questo modo, è possibile **raccogliere facilmente il fabbisogno** dei diversi reparti e aggregare le procedure di acquisto successive.

Grazie al workflow a più livelli autorizzativi, ogni richiesta di acquisto può essere analizzata da uno o più reparti competenti prima di essere concretizzata in una o più procedure d'acquisto.

Ad ogni passaggio di stato della RdA, verranno automaticamente notificati tutti i soggetti coinvolti.



5.3.1 Budget e categorie

L'utente autorizzato associa alla RdA una o più categorie di spesa, indicando l'importo stimato per ciascuna voce di spesa. Il sistema restituisce in tempo reale il budget residuo sulla categoria e aggiorna la sezione di reportistica generale, per un monitoraggio immediato delle uscite preventivate.

5.3.2 Documenti

È possibile associare a ciascuna richiesta uno o più documenti, anche creati tramite template preconfigurati. Nel sistema documentale integrato, vengono gestite le categorie ed il versionamento di ciascun file inserito.

5.3.3 Voci di spesa

Al fine di poter meglio dettagliare la RdA, devono essere inserite una o più voci di spesa, così da generare una lista di beni o servizi che i reparti competenti dovranno acquisire. Le voci di spesa possono essere create da zero o importate da template predefiniti, utili per acquisti o richieste ricorrenti.

5.3.4 Avvio procedure di acquisto

A partire da una RdA, è possibile generare una o più procedure di acquisto, da gestirsi tramite il modulo dedicato; l'associazione tra la richiesta di acquisto e la gara consente la consuntivazione automatica della spesa.

È inoltre possibile rendicontare sul sistema procedure o spese effettuate extra piattaforma.

La segmentazione dei permessi di accesso al sistema fa in modo che le gare debbano essere perfezionate dai relativi responsabili con il workflow dedicato, per un ottimale controllo del processo di approvvigionamento.

Punti chiave:



Effettuare la programmazione operativa degli ordini di acquisto;



Generare automaticamente procedure di acquisto integrate a partire dalla singola **Richiesta di acquisto (RDA)** grazie alla sinergia con il modulo Gare Telematiche.

5.4 Monitoraggio degli obiettivi di spesa

Nella sezione dedicata alla pianificazione, per ciascuna categoria di spesa e per ciascun anno è visualizzabile il numero di richieste di acquisto pianificate, il relativo budget e la spesa prevista.

Grazie all'integrazione con il modulo dedicato alle gare, viene effettuata la **consuntivazione automatica degli acquisti** aggiudicati, consentendo di visualizzare nell'immediato il confronto tra spesa pianificata e spesa effettiva.

Categoria	Anno	Budget	Spesa prevista (non consuntivata)	Totale spesa	Budget residuo effettivo	Budget residuo da pianificare
Fornitura Ufficio Visualizza dati 3 Richieste di acquisto in questa categoria	2022	€ 400.000,00	€ 14.230,00	€ 2.552,00	€ 387.448,00	€ 384.778,00
Hardware Visualizza dati 2 Richieste di acquisto in questa categoria	2022	€ 500.000,00	€ 25.400,00	€ 14.050,00	€ 485.950,00	€ 464.600,00
Software Visualizza dati 0 Richieste di acquisto in questa categoria	2022	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
Totale	2022	€ 1.000.000,00	€ 49.630,00	€ 16.602,00	€ 982.368,00	€ 949.278,00

5.4.1 Valutazione e Reportistica

Ciascun utente può personalizzare la propria dashboard utilizzando i diversi widget predefiniti, che mostrano grafici e statistiche aggiornati in real-time. Grazie alla completa reportistica e alle dashboard dinamiche e configurabili, si ottiene piena visibilità dei risparmi effettivi realizzati, in relazione agli obiettivi programmati e alle non conformità.



6 Reportistica e strumenti di *Business Intelligence*



Obiettivo della sezione di reportistica è quello di **evidenziare eventuali criticità** o punti particolarmente problematici nell'ambito dei processi, in un'ottica di miglioramento continuo e **ottimizzazione della gestione** delle procedure di acquisto.

Al fine di **migliorare la visione sintetica** dell'intero processo di acquisto, è a disposizione una **sezione dedicata alla reportistica**.

La sezione reportistica può essere **completamente personalizzata** in base alle esigenze raccolte in fase di progettazione, poiché potenzialmente ogni dato raccolto e archiviato nel database può essere oggetto di analisi e report.

La funzione può essere **implementata e configurata** per poter individuare rapidamente, anche con l'ausilio di grafici, le risposte alle **domande più frequenti** sullo stato delle procedure di gara e della gestione degli albi.

I dati sulla reportistica e la visualizzazione dei contenuti sono **User-centered design (UCD)**.

Con l'attribuzione di specifici permessi legati a Organizzazione, Centro di costo, Ufficio acquisti, il sistema è configurato per mostrare **determinate statistiche** e visualizzare le **principali scadenze** distribuite su archi temporali diversi **per ogni specifico utente**.

A titolo non esaustivo, possibili interrogazioni potranno essere:

- Numero di procedure attive (anche in diversi range temporali)
- Numero di procedure in seduta di gara (o in specifica fase della seduta di gara)
- Procedure in fase di approvazione
- Procedure aggiudicate
- Procedure in ritardo in base alla calendarizzazione eventi predefinita
- Dettaglio di coinvolgimento del singolo soggetto nei processi (in quanti processi è coinvolto, in quale ruolo, quanti di questi sono conclusi o attivi, ecc.)
- Statistiche temporali di svolgimento dei processi anche per tipologia di gara (gare aperte, negoziate, richieste di preventivo, ecc.)



7 eCatalog

Il modulo eCatalog consente ai fornitori di pubblicare il proprio **catalogo prodotti** all'interno del sistema.

La Stazione Appaltante può effettuare **ordini diretti** sui prodotti pubblicati o indire delle **richieste di offerta** per ottenere condizioni migliorative.

7.1.1 Categorie e schede prodotto

La prima fase di configurazione della piattaforma richiede l'individuazione dell'albero di **categorie merceologiche** da utilizzare, a cui associare le schede prodotto, tramite le quali i fornitori possono inserire le proprie offerte a catalogo.

Le schede prodotto sono caratterizzate da un insieme attributi, che va a comporre il form che il fornitore dovrà compilare per pubblicare il proprio catalogo.

7.1.2 Ricerca nel catalogo e Ordini

Tutti i prodotti inseriti dai fornitori sono visualizzabili dal pannello di gestione dell'Amministrazione.

Completi **filtri di ricerca** sono a disposizione per navigare all'interno del catalogo, con la possibilità di effettuare selezioni per categoria, metaprodotto, prodotto, parola chiave, nome fornitore. Nel caso in cui vengano consultati più fornitori, è possibile ordinare i prodotti visualizzati e conseguentemente formare una graduatoria sulla base del prezzo o di altri criteri scelti dalla Stazione Appaltante tra le opzioni proposte dal sistema stesso.



	Nome Prodotto	Nome Fornitore	Prezzo	Quantità minima ordinabile	Unità di misura	Azioni
<input type="checkbox"/>	tubo PVC megatron	partecipante uno	€ 25,00000	10	Unità	Q Mostra + Aggiungi al carrello
<input type="checkbox"/>	tubo curva	partecipante uno	€ 25,00000	10	Unità	Q Mostra + Aggiungi al carrello

Inserendo uno o più prodotti nel “carrello acquisti”, è possibile procedere con la richiesta di acquisto al fornitore.

La richiesta di acquisto genererà automaticamente un ordine e una notifica via e-mail al fornitore, che potrà gestire l’ordine tramite il proprio pannello personale, indicando le diverse fasi di evasione dell’ordine (accettato, in lavorazione, evaso, ecc.).

Tutti i documenti relativi all’acquisto (documento di ordine, eventuali determinazioni, fatture, ecc.) possono essere archiviati all’interno del repository dedicato.

7.1.3 Listini

Nel caso in cui l’Amministrazione necessiti di un insieme di prodotti predefinito (ad esempio, pezzi di ricambio per macchinari), è possibile attivare la gestione dei listini.

Tramite un semplice caricamento di un file excel, la Stazione Appaltante genera nel catalogo un listino, all’interno del quale inserisce l’elenco dei prodotti necessari con relativi attributi fissi (marca, caratteristiche, ecc.).



Il fornitore può caricare a sistema il proprio listino prezzi, indicando per ciascun prodotto il prezzo ed eventuali ulteriori specifiche richieste. I prodotti così creati, saranno pubblicati nel catalogo e acquistabili tramite ordine diretto dalla SA.

Importa listino fornitore						
Importa <small>Cliccando su Importa, i prodotti verranno caricati nel listino e dovranno essere approvati</small>						
* I prodotti che presentano errori non verranno importati						
Visualizza	▼ elementi		Cerca:			
Nome	Prezzo	Unità di misura	Quantità	Codice prodotto	Azione	Errori di importazione
ASUS ROG Lite	450	Unità	1		Creazione prodotto	✓
ASUS ROG Ultra	750	Unità	1		Creazione prodotto	✓
ASUS ROG Ultra II	1250	Unità	1		Creazione prodotto	✓
ASUS ROG Ultra III	1500	Unità	1		Creazione prodotto	✓
MSI Card crash	200	Unità	4		Creazione prodotto	✓

Vista da 1 a 5 di 5 elementi Precedente 1 Successivo

8 Fatturazione e Pagamenti

Il modulo Fatturazione e Pagamenti consente di chiudere il cerchio del procurement, gestendo la fase finale dell'acquisto: ricezione, verifica e pagamento delle fatture ricevute dai fornitori.

L'associazione diretta tra fattura, fornitore e contratto consente di sfruttare a pieno il flusso informativo dell'intera suite.

I principali vantaggi:

- Acquisizione delle fatture da XML o tramite inserimento manuale con verifica della congruità dei dati inseriti e gestione delle scadenze;
- Verifica immediata dello stato del contratto associato alla fattura e possibilità di dialogare con i referenti;
- Gestione dello stato della fattura, con accettazione, rifiuto o sospensione;
- Maggiore comunicazione tra diversi reparti, per una più rapida gestione dello scambio di informazioni relative ad esecuzione del contratto, fatturazione e pagamenti;
- Caricamento note di credito e associazione alle fatture di riferimento, con calcolo automatico del residuo da pagare;
- Monitoraggio costante del residuo da pagare per ciascun contratto.

8.1 Dashboard

Tipo	Numero interno	Data	Fornitore	Scadenza	Oggetto	Note	Imponibile	Organizzazione	Stato
F	322	27/09/2022	Bertolucci Srl	04/10/2022	Scaffali ufficio		€ 780,00	Ente di Esempio	In verifica
F	320	23/09/2022	Le Ali Spa	▲ 30/09/2022	Arredo d'ufficio		€ 15.400,00	Ente di Esempio	Rifiutata
F	319	23/09/2022	Vitali	▲ 26/09/2022	Manutenzione ascensore		€ 320,00	Ente di Esempio	In verifica
F	318	23/09/2022	De Luca Srl	▲ 30/09/2022	Toner stampante		€ 290,00	Ente di Esempio	Accettata
F	316	22/09/2022	Cavallaro Srl	22/09/2022	Intervento caldaia		€ 300,00	Ente di Esempio	Pagata
F	312	15/09/2022	De Luca Srl	15/09/2022	Articoli di cartoleria		€ 120,00	Ente di Esempio	Pagata
F	311	01/09/2022	Vignola Srl	08/09/2022	Progettazione, brochure e...		€ 1.450,00	Ente di Esempio	Pagata
F	309	04/07/2022	Cavallaro Srl	04/12/2022	Esecuzione opera di...		€ 215.000,00	Ente di Esempio	Parzialmente pagata

L'elenco completo di fatture e note di credito dà immediata visualizzazione di:

- Stato delle fatture
- Eventuali scadenze
- Importo totale dei documenti visualizzati

Grazie ai filtri di ricerca, è possibile affinare la visualizzazione dell'elenco, in base alle opzioni desiderate.

Il pulsante "azioni" in corrispondenza di ogni documento dà accesso rapido alle azioni più utilizzate, anche in base allo stato della fattura.

8.2 Fascicolo completo fattura

Fattura numero 322 del 27/09/2022

Fornitore: Bertolucci Srl - Z4114140643
Oggetto: Scaffali ufficio

Accetta Rifiuta Sospendi In verifica

Panoramica | Dati completi | Contratti | Documenti | Pagamenti | Note di credito | Sospensioni | Attività

Dettagli fattura

Scadenza: 04/10/2022
Imponibile: € 780,00
Modalità di pagamento: MP01 - Contanti
Totale: € 780,00
Condizione di pagamento: TP02 - Pagamento completo
Residuo da pagare: € 780,00
Organizzazione: Ente di Esempio

Vedi tutto | Dati fornitore

Contratti associati

Oggetto	Data di stipula	Stato esecuzione
02 Ordine diretto di acquisto di n.12 sedie da scrivania per uffici	Non Pronta	Non Iniziata

Associa | Vedi tutti

Pagamenti

Data	Nota	Imponibile
Nessun pagamento presente.		

Totale pagato € 0,00

Vedi tutti

Documenti | Sospensioni | Attività

Per ciascuna fattura inserita viene creato in automatico un fascicolo, dal quale è possibile consultare tutti i dati e i documenti associati alla stessa.

Grazie all'integrazione con gli altri moduli della suite, la panoramica dà **accesso immediato ai dati del fornitore e ai dati del contratto associato**, mostrando lo stato di stipula ed esecuzione dello stesso, utili a comprendere se la fattura sia ammissibile oppure no.

8.2.1 Workflow

L'utente è guidato nella gestione della fattura grazie al **workflow integrato**, che permette di dare evidenza dello stato in cui si trova il fascicolo.

Di particolare importanza è la possibilità di **sospendere** una fattura, inserendo una o più cause sospensive, che devono essere risolte prima di poter procedere con i pagamenti. La sospensione può essere generata da fattori dipendenti dal fornitore (ad es. contratto non eseguito) o interni (ad es. attesa della verifica del DURC) e possono essere generate notifiche e promemoria, anche assegnabili ad altri utenti del sistema.

8.2.2 Pagamenti

Per ciascuna fattura, è possibile rendicontare uno o più pagamenti effettuati, con relativa documentazione associata.

Il sistema calcolerà sempre in automatico l'importo residuo da pagare e le scadenze, offrendone immediata visibilità anche nella dashboard.

8.3 Note di credito

Anche per le note di credito, viene creato un fascicolo dedicato da cui si ha accesso immediato a dati, documenti e informazioni sulle fatture associate. Associando una nota di credito alla relativa fattura, ne verrà automaticamente ricalcolato l'importo residuo da pagare.

9 Integrazione con software terzi

La piattaforma offre **numerose possibilità di interfacciamento con sistemi terzi**, tramite l'utilizzo di standard riconosciuti e aperti per lo scambio di dati (*.xml, *.csv, ecc.); in maniera particolare:



Web service

che espongono su richiesta dati dietro autenticazione

(ad esempio: elenco fornitori abilitati e non, elenco delle gare, elenco delle gare aggiudicate, ecc.)



Meccanismi di importazione/esportazione

tramite file strutturati (ad esempio: *.xls)



Script di importazione massiva

Personalizzabili

I *Web Service* esistenti possono, infatti, essere fortemente personalizzati in base alle esigenze del Committente o, ove fosse necessario, possono esserne implementati nuovi.

L'accesso ai Web Service può avvenire in **modalità diretta** su richiesta, oppure a **intervalli schedati**, sia con richieste singole che massive, mediante procedure automatiche o semi-automatiche.

La comunicazione con i web service avviene sempre tramite protocollo **https** e può essere

configurata per accettare richieste esclusivamente da indirizzi IP o classi di esso predefiniti.

In ogni caso i web service, ove non espressamente richiesto, sono forniti di un sistema di autenticazione basato su scambio di token "usa e getta" e prevedono una gestione dei permessi granulare tale da garantire **la massima sicurezza di accesso ai dati**.

9.1 Interfacciamento con il protocollo

Il software è predisposto per l'interfacciamento con i sistemi di **protocollo** in uso presso il Cliente.

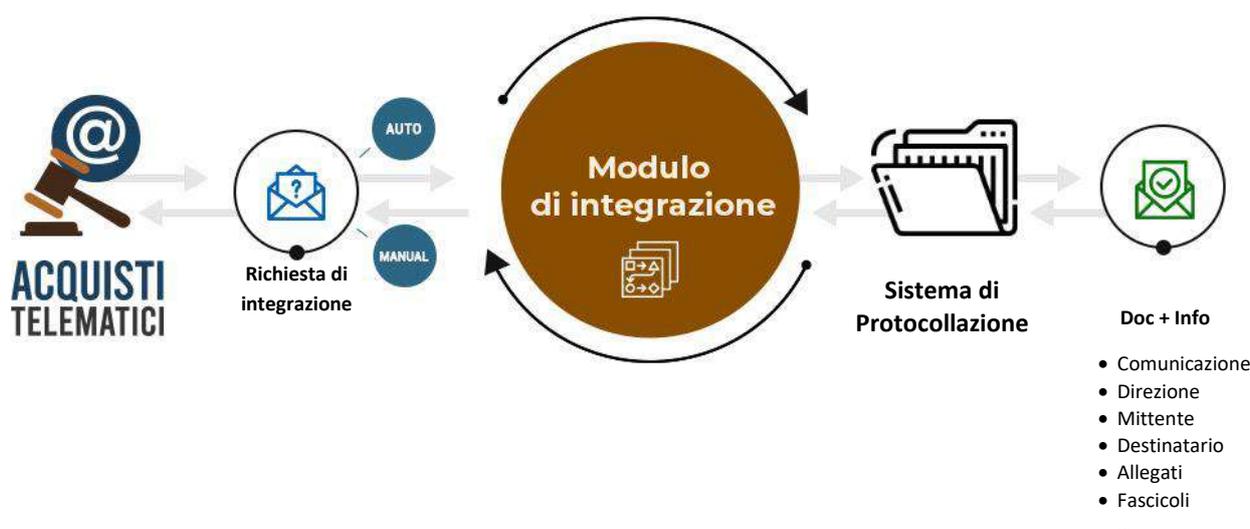
Il nostro sistema di integrazione per la protocollazione consiste di un "modulo di integrazione" che si frappona tra **Acquisti Telematici** e il sistema di protocollazione del cliente.

Il modulo di integrazione riceve, dalle nostre applicazioni, le richieste di protocollazione e le traduce in un linguaggio comprensibile al software protocollo del Cliente.

La risposta da parte del protocollo del Cliente riceve lo stesso trattamento nella direzione opposta.

La trasmissione al software di protocollazione è composta dal **documento principale** (la comunicazione inviata tramite il software) e dalle **informazioni ad esso associate** (direzione, mittente, destinatario, allegati, fascicoli, ecc.).

La protocollazione delle comunicazioni, di caso in caso, può avvenire in automatico oppure essere richiesta manualmente dall'operatore che lavora su **Acquisti Telematici**.



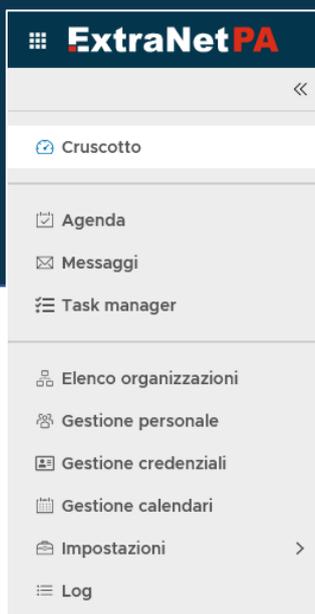
9.2 ERP Adapter

Il sistema dispone nativamente di **metodi per dialogare con i sistemi più utilizzati**, grazie al modulo ERP Adapter. Il sistema di integrazione consente la condivisione istantanea dei dati tra Acquisti Telematici e software ERP, sistemi di fatturazione e firma elettronica, documentali, ecc.

L'interscambio dei dati prevede una gestione dei permessi granulare tale da garantire la massima sicurezza di accesso ai dati. Tutti i dati sono criptati in modo che nessun sistema intermedio sia in grado di utilizzarli o manometterli.

Grazie alla **circolarità delle informazioni**, è possibile minimizzare gli errori nati dal re-inserimento manuale di dati già presenti sfruttando gli automatismi di interscambio dei dati.

10 Configurazione e Amministrazione del sistema



10.1 Elenco Utenti e Gestione Anagrafiche

L'accesso alle diverse funzionalità della piattaforma è regolato dal profilo utente e dai privilegi ad esso associati. Lo stesso sistema di *Segregation of duties* può applicarsi, qualora il Cliente lo desideri, agli utenti dell'Operatore economico.

Non sono previsti limiti nel **numero di utenti** che possono essere creati né al numero di postazioni concorrenti che possono accedere al sistema.

Nella sezione *Elenco utenti*, è possibile creare, configurare, modificare ed eliminare gli utenti che devono avere accesso al sistema, con la possibilità di associare a ciascuno di essi i **permessi di accesso alle diverse aree, con diversi livelli gerarchici e differenti combinazioni**.

IDENTIFICATIVO	MODULO	PERMESSI	DESCRIZIONE	
Supervisore globale	Strategic Purchasing	108 permessi/1	Supervisore globale	Q VISUALIZZA
Responsabile centrale	Strategic Purchasing	241 permessi/1	Responsabile centrale	Q VISUALIZZA
Responsabile ufficio	Strategic Purchasing	181 permessi/1	Responsabile ufficio	Q VISUALIZZA

In maniera non esaustiva, prendendo ad esempio il modulo dedicato alla gestione dei fornitori, si potrà creare:

- Un profilo utente che possa accedere all'elenco fornitori in sola consultazione, senza apportare modifiche;
- Un profilo utente che possa accedere all'elenco, ma anche validare le richieste di abilitazione di una specifica tipologia di operatore economico (ad esempio: i professionisti);
- Un profilo utente che possa accedere in consultazione e gestire il rating degli operatori economici.

E così via. Il software, tramite un **complesso sistema di gestione dei permessi**, garantisce una **fortissima flessibilità** in completa aderenza alla **struttura organizzativa** del Committente, grazie alla possibilità di combinare tra loro diversi permessi nei diversi moduli.

10.1.1 L'utente amministratore

Attraverso l'associazione di permessi ad una particolare categoria di utenze, quella degli "amministratori", il cliente può accedere autonomamente al modulo Amministrazione e di conseguenza alla modifica e profilazione degli utenti che possono accedere al sistema. L'utente amministratore potrà:

- creare, modificare, eliminare le anagrafiche uniche associate a dipendenti della struttura o soggetti esterni che debbano operare all'interno del sistema, assegnando i privilegi di accesso come sopra descritto.
- Gestire le anagrafiche dei fornitori, con la possibilità di:
 - creare un nuovo fornitore, indicando alcuni dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, ecc.), con la possibilità di inviare all' Operatore Economico un'e-mail automatica contenente le credenziali di accesso al sistema;
 - gestire i profili dei fornitori già registrati.

10.1.2 Organigramma

Il software consente di gestire centralmente l'organigramma o struttura organizzativa del Cliente o dei Clienti, qualora più Società utilizzino la stessa piattaforma telematica.

È possibile configurare e gestire le diverse unità organizzative della singola Società, anche in maniera gerarchica, associando a ciascuna unità gli utenti che ne fanno parte; a loro volta, agli utenti verranno associati i ruoli/profilo di accesso al sistema, come spiegato precedentemente.

Il sistema terrà inoltre traccia di tutte le modifiche all'organigramma, con la possibilità di consultare lo storico di ogni singolo utente o unità organizzativa; viene infatti salvata, ad ogni revisione, una copia dello storico prima dell'effettuazione della modifica.



10.2 Categorie merceologiche

La gestione delle categorie merceologiche è semplificata grazie ad un **sistema** molto **flessibile** e **facilmente configurabile**, che consente la creazione di un albero merceologico che può essere alimentato e integrato in qualsiasi momento, anche tramite **import massivi**.

Possono essere gestite contestualmente **diverse tipologie di classificazione e aggregazione** (CPV, SOA, ATECO, ecc.), ivi incluse categorie completamente personalizzate e definite dallo stesso Committente.

La **strutturazione** delle categorie è **ad albero**. Qualora siano gestiti più elenchi di operatori economici, ogni categoria o gruppo di categorie potranno essere associati ad uno o più albi attivati.

In qualsiasi momento, l'albero delle categorie merceologiche può essere gestito e modificato dagli utenti amministratori, che potranno:

- aggiungere nuove categorie;
- spegnere o eliminare categorie esistenti;
- modificare l'associazione delle categorie agli operatori economici;
- automatizzare il processo di abilitazione all'albo in base alla categoria merceologica selezionata.

Ogni qualvolta venga modificato un ramo di categorie già utilizzate, verrà **mandata in automatico una notifica a tutti i fornitori che abbiano selezionato una delle categorie coinvolte nelle modifiche**.

10.3 Gestione anagrafiche Operatori Economici

In questa sezione è presente l'elenco completo di tutti gli operatori economici che risultano registrati nella piattaforma. L'utente amministratore può effettuare diverse operazioni sugli operatori economici, tra cui:

- resettare la password di un utente, con relativa comunicazione di password provvisoria di accesso;
- cancellare un utente; lo storico e la cancellazione verrà loggata e conservata dal sistema;
- sbloccare un utente bloccato nella fase di registrazione;
- ordinare l'elenco per data di registrazione e accesso, per una statistica di utilizzo del sistema da parte dei fornitori;
- visualizzare i dati minimi di un fornitore (ragione sociale, dati legale rappresentante, e-mail, PEC, tipologia di iscrizione).

11 Architettura del sistema

Il software è interamente accessibile on-line attraverso i più diffusi browser e, una volta configurato, subito operativo: non è necessaria alcuna installazione sui PC client, né tantomeno sui Server del Cliente.

Il software è diviso in due macro-aree: l'area **ad accesso pubblico**, dedicata agli operatori economici e a tutti gli stakeholder, e l'area **ad accesso riservato** per gli operatori registrati e per gli utenti interni.



Nell'area pubblica, visualizzabile senza accreditamento, sono resi disponibili:

- dati e riferimenti del Cliente (logo, "Chi Siamo", eventuali documenti o ulteriori contenuti che si desiderino rendere pubblici);
- informazioni e documenti utili per la registrazione e l'iscrizione agli elenchi (strutturazione degli elenchi con suddivisione in categorie e sottocategorie, regolamenti, manuali, guida in linea, ecc.);
- procedure di gara ad evidenza pubblica;
- pubblicazioni relative alla trasparenza (elenco operatori economici qualificati, avvisi di preinformazione, esiti di gare e affidamenti, dati tabellari ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012);
- news e notizie;
- ogni altro documento o informazione che il Cliente desideri pubblicare, con la possibilità di gestire ulteriori pagine di contenuto tramite un CMS di semplice utilizzo.

Tramite la stessa area pubblica, l'operatore economico può registrarsi in completa autonomia, inserendo pochi dati identificativi; tale operazione gli permetterà di accedere alla propria **area riservata**.

L'area riservata per l'operatore economico gli consente di:

- partecipare alle procedure di gara ad evidenza pubblica (aperte, ristrette, manifestazioni di interesse, ecc.);
- completare il proprio profilo aziendale/professionale per richiedere la qualificazione negli elenchi informatizzati;
- visionare e partecipare alle procedure ad invito (richieste di preventivo, gare negoziate, ecc.);
- utilizzare il sistema di messaggistica integrato per le comunicazioni con l'amministrazione.

L'area riservata per l'utente interno consente l'accesso al pannello gestionale, tramite il quale l'utente può gestire in maniera integrata l'intero processo di procurement. Il pannello di gestione non è in alcun modo accessibile né visibile agli operatori economici.

L'accesso alle diverse funzionalità del sistema è gestito da un sistema di controllo di privilegi sia a livello utente che di gruppo. È perciò possibile assegnare ad ogni utente interno una diversa profilazione, che gli consentirà di visionare le diverse aree con diversi livelli di accesso (lettura – scrittura – cancellazione).

La sincronizzazione di tutti gli orologi di sistema è garantita dal protocollo NTP, al "Central European Time" (CET) che, a sua volta, sarà in sincronismo con i diversi tempi campione (orologi ufficiali nazionali) della maggior parte dei Paesi UE; il tempo del sistema è sempre visibile agli utenti esterni e a tutti gli utenti che effettueranno l'accesso.

11.1 Diversi ambienti

La piattaforma garantisce un'architettura basata su separati e indipendenti:



Ambiente di produzione

Tale area rappresenta l'ambiente di utilizzo ufficiale, con caratteristiche conformi a quanto richiesto in materia di affidabilità, continuità e livelli di servizio descritte più avanti.



Ambiente di collaudo

Replica dell'ambiente di produzione, sulla quale verranno implementati gli sviluppi evolutivi del sistema, così che la Stazione Appaltante possa testarli e collaudarli prima della messa in produzione.



Ambiente di sviluppo

Area ad accesso riservato per DigitalPA, che consente l'implementazione dei nuovi sviluppi applicativi e di interfacciamento.

11.2 Gestione e-mail e PEC

Tramite il sistema, è possibile trasmettere **comunicazioni agli operatori economici in maniera integrata** e specifica all'interno di ogni modulo (comunicazioni relative agli elenchi, alle gare, inviti, richieste documentali, ecc.).

Tutti i messaggi inviati e ricevuti tramite il sistema vengono storicizzati all'interno dello stesso, con la possibilità di consultare in qualsiasi momento l'archivio dei messaggi e filtrarli secondo diversi criteri di ricerca (anche, per esempio relativi ad una singola gara).

I messaggi possono essere inviati via PEC o via e-mail standard, in base alla configurazione, al contesto o ancora su decisione dell'utente interno che sta trasmettendo la comunicazione.

È possibile configurare più indirizzi e-mail o PEC e assegnarli a determinati utenti o gruppi con diversi privilegi, oppure a determinate funzioni (ad esempio, indirizzo PEC per le comunicazioni di abilitazione all'albo fornitori).

11.2.1 Messaggistica

Il sistema di messaggistica integrato garantisce le seguenti funzionalità:

- **Categorizzazione e archiviazione automatizzata di tutti i messaggi inviati e ricevuti**, con ricerca indicizzata per data, argomento, categoria, utente destinatario, ecc.;
- **Invio di uno o più allegati**;
- **Invio comunicazioni sia ad operatori registrati che ad utenti esterni alla piattaforma**;
- Possibilità di selezionare i destinatari manualmente o tramite l'utilizzo di **filtri di ricerca** (per categoria, sottocategoria, parola chiave, certificazioni possedute, sede, ecc.);
- Possibilità di invio delle comunicazioni via **PEC** (comunicazioni ufficiali) o via **e-mail ordinaria**;
- **Notifiche** della presenza di nuovi messaggi tramite e-mail o PEC oltre che sul cruscotto dell'applicazione;
- **Possibilità di download, salvataggio e stampa in PDF di tutti i messaggi**.

11.2.2 Verifica avvenuta ricezione/consegna delle PEC

Nella configurazione di un indirizzo PEC, oltre ai parametri del server SMTP (utili per l'invio della comunicazione), è possibile configurare i dati del server IMAP corrispondente: questo consentirà al software di visualizzare lo stato della PEC e aiutare l'operatore a monitorare l'avvenuto invio delle PEC direttamente tramite il sistema.

Nella coda di invio dei messaggi, compariranno le informazioni relative all'effettiva avvenuta ricezione e consegna, con l'evidenza di eventuali errori di mancata consegna.

11.3 Sistema integrato di verifica firme digitali e marche temporali

È integrata all'interno del sistema la verifica automatizzata del certificato di firma apposto sui documenti. Il sistema fornisce evidenza dei dati relativi al certificato di firma digitale in modo da permettere la verifica senza ricorrere a software esterni; inoltre è possibile aprire direttamente il documento firmato.

Lo stesso sistema consente anche di verificare l'eventuale marca temporale apposta sui documenti firmati digitalmente.

11.4 Esportazione dati

La piattaforma consente di estrarre in maniera massiva o filtrata tutti i dati presenti, in diversi formati: *.xlsx, *.csv, *.json, *.xml e *.zip. Le esportazioni conterranno i dati presenti, quali denominazione, partita iva, indirizzi pec e e-mail, categorie di iscrizione, numero di inviti, numero di partecipazioni, ecc. Le esportazioni possono essere oggetto di personalizzazione e configurazione in base all'esigenza della Stazione Appaltante.

L'estrazione dei dati in formato *.zip consente di effettuare un'esportazione strutturata contenente, oltre alle informazioni testuali, anche tutti i documenti allegati dall'operatore economico.

12 Gestione multi-ente o multi-azienda

Per consentire l'utilizzo del software da parte di più Enti appaltanti o Aziende, il sistema può essere appositamente configurato per la gestione di **diverse strutture organizzative**.

L'azienda capogruppo, ovvero l'amministrazione capofila, se presente, gestisce direttamente gli Albi informatizzati e il Mercato Elettronico.

All'interno del sistema, ogni struttura organizzativa ha il proprio **cruscotto personalizzato, dal quale può gestire le proprie procedure di affidamento**: l'architettura del sistema consente di garantire la segregazione delle informazioni, mantenendo la riservatezza sulle gare gestite da ciascuna azienda.

Nel caso in cui ci sia un'amministrazione capofila (come nel caso delle centrali uniche di committenza), questa potrà **gestire le procedure di affidamento anche per conto degli enti convenzionati** facenti parte del raggruppamento.

I vantaggi che offre la configurazione multi-ente o multi-azienda sono diversi e rispecchiano da un lato adempimenti normativi e dall'altro modalità di personalizzazione del work-flow interno di ciascuna organizzazione.

Sarà possibile selezionare gli invitati ad una procedura di gara verificando quanti inviti avrà ricevuto il singolo operatore economico dal singolo ente o in generale dall'Ente capofila. Inoltre la strategy di equa rotazione potrà essere scelta prendendo a riferimento gli inviti e le aggiudicazioni che ciascun operatore economico ha ricevuto dal singolo Ente e dalla singola categoria prevalente della procedura di riferimento.

Sono previsti inoltre **diversi livelli approvativi** di creazione di una procedura di gara nella forma del punto istruttore o del punto ordinante. In particolar modo, per una procedura che deve essere gestita dall'Ente capofila, il punto istruttore del singolo Ente potrebbe comunque creare la procedura ed allegare la documentazione e le informazioni necessarie, chiedendo poi al punto ordinante dell'Ente capofila la specifica approvazione e l'avvio della procedura.

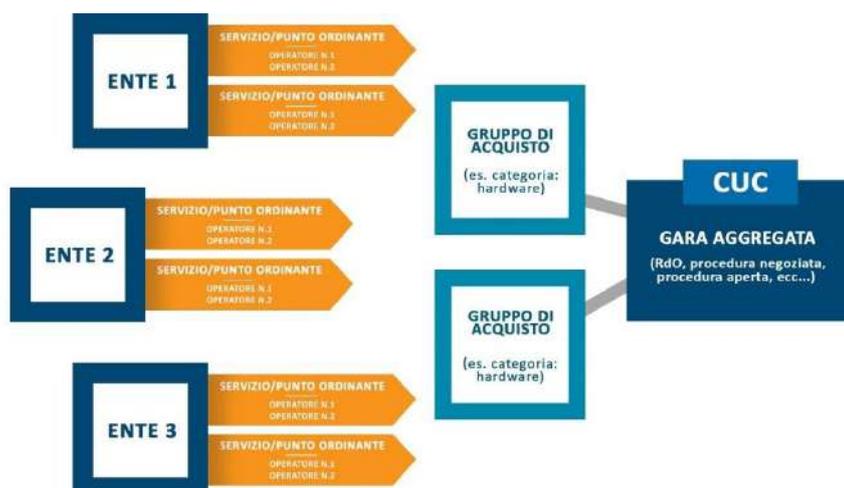
Sarà possibile filtrare le gare per Ente di appartenenza, così come sarà possibile consultare le sole aggiudicazioni di un singolo Ente o di tutta l'organizzazione. I livelli approvativi e di gestione dei filtri sono completamente personalizzabili in sede di configurazione.



12.1 Aggregazione della domanda

Tramite il sistema, è possibile creare un **Gruppo di Acquisto** o accodarsi ad uno esistente, col fine di aggregare il più possibile la domanda, ottenendo un cospicuo risparmio sia sui costi di fornitura dei prodotti/servizi sia sul numero di procedure da effettuarsi.

In base ai Gruppi di Acquisto e alle necessità aggregate delle singole organizzazioni consociati, la CUC potrà effettuare un'unica procedura di gara soddisfacendo contestualmente le richieste di più amministrazioni.



13 Sicurezza aziendale e certificazioni

DigitalPA è dotata di un sistema di gestione per la Qualità, la Sicurezza e la Continuità Operativa certificato UNI EN ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 22301.

L'ambito di applicazione è:

Progettazione, sviluppo, installazione, manutenzione, formazione e assistenza di applicativi software anche in modalità SaaS (Software as a Service). Progettazione ed erogazione di servizi di fornitura di piattaforme tecnologiche per la conduzione di gare telematiche e la gestione dei processi di acquisto.

In particolare, il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni garantisce la protezione da minacce o incidenti, esterni e/o interni, oggettivi e/o soggettivi, che possano compromettere l'erogazione dei servizi.



Qualità



Sicurezza delle
informazioni



Business
Continuity



Compliance



Anticorruzione

In tale contesto si intende per:

- **Riservatezza:** la garanzia che una determinata informazione sia preservata da accessi impropri e sia utilizzata esclusivamente dai soggetti autorizzati.
- **Integrità:** la garanzia che ogni informazione sia realmente quella originariamente inserita nel sistema informatico e sia stata modificata in modo legittimo da soggetti autorizzati.
- **Disponibilità:** la garanzia di reperibilità dell'informazione in relazione alle esigenze di continuità di erogazione del servizio e di rispetto delle norme che ne impongono la conservazione sicura.
- **Autenticità:** la garanzia che l'informazione ricevuta corrisponda a quella generata dal soggetto o entità che l'ha trasmessa.

È obiettivo di assoluta priorità, per DigitalPA, salvaguardare la sicurezza del proprio sistema informativo e tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni prodotte, raccolte o comunque trattate, da ogni minaccia intenzionale o accidentale, interna o esterna.

DigitalPA ha posto a base della politica di tutela delle informazioni un'adeguata Analisi dei Rischi di tutte le risorse (asset) che costituiscono il sistema di gestione delle informazioni, al fine di comprendere le vulnerabilità, di valutare le possibili minacce e di predisporre le necessarie contromisure.

La politica si applica a tutte le informazioni trattate nell'ambito prima definito, qualsiasi natura e forma esse abbiano o prendano, e a tutti i sistemi di gestione e supporti di memorizzazione utilizzati per il loro trattamento e conservazione.

14La suite DigitalPA

Tra i software sviluppati da DigitalPA, si presentano di seguito quelli che garantiscono la più vantaggiosa integrazione con il software Acquisti Telematici.

La parola chiave è **circularità del dato**: acquisendo più software della suite DigitalPA, si garantisce che le stesse informazioni debbano essere inserite **una sola volta**, poiché queste saranno automaticamente condivise tra tutti gli applicativi.



TrasparenzaPA è la soluzione web ideale per adempiere agli obblighi normativi in materia di Trasparenza, Pubblicità e diffusione delle informazioni ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, in conformità con le disposizioni sull'accessibilità dei contenuti istituzionali (L. 4/2004 e s.m.i.) e conforme alle Linee guida di Design per i Servizi Web della PA di AGID.

Il software è nativamente integrato con Acquisti Telematici e consente la pubblicazione automatica dei dati e dei documenti relativi a tutte le procedure gestite nell'ambiente di procurement in conformità a quanto definito dalla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 28 Trasparenza

Maggiori informazioni su www.portaletrasparenza.net



Il Portale eGov supera il concetto di semplice sito web.

Grazie agli automatismi di pubblicazione, i sistemi di archiviazione e i workflow documentali, il Portale istituzionale eGov è il primo in Italia per la **semplicità di utilizzo, garantendo la piena gestione anche da parte di personale non tecnico.**

Il Portale è la porta d'accesso digitale a servizi, contenuti e punti di contatto e allo stesso tempo il punto di snodo della comunicazione istituzionale in molteplici canali: sarà sufficiente **inserire una sola volta** una pubblicazione, la quale sarà inserita in modo automatizzato e intelligente nelle sezioni relative del **Portale eGov, dell'App** e sui **profili Social istituzionali.**

Il sistema è nativamente integrato con l'applicativo **TrasparenzaPA** di DigitalPA: in questo modo tutte le informazioni relative ai **Bandi di Gara e Contratti**, a loro volta gestiti tramite l'applicativo **Acquisti Telematici**, e **Concorsi** possono essere **automaticamente richiamate** nella home page istituzionale senza dover procedere ad un duplice caricamento ed evitando la ridondanza delle informazioni.

Portale eGov è un Software SaaS certificato e presente nel Cloud Marketplace di AGID ed eroga servizi su piattaforma CSP qualificata.

Scopri di più su portaleistituzionale.it



ExtraNetPA

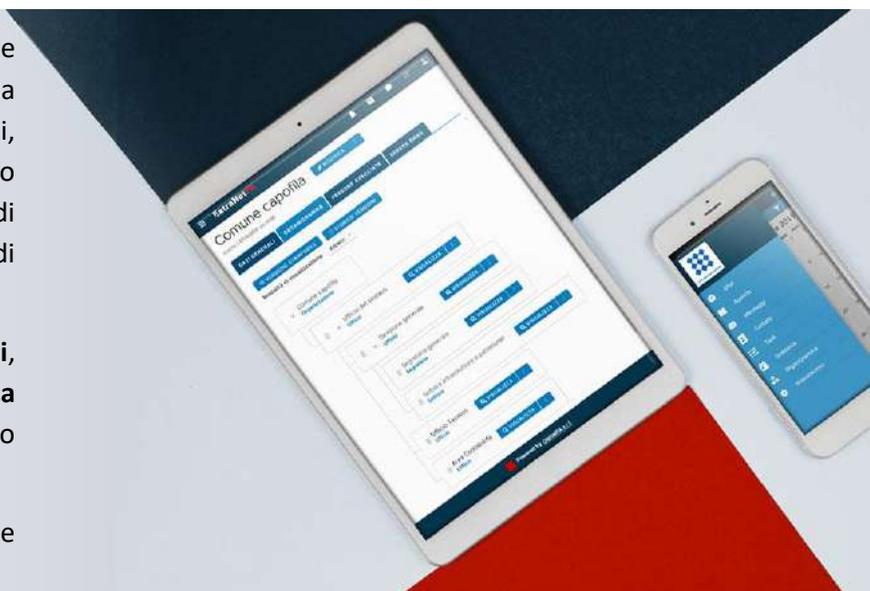
Grazie alla piattaforma **ExtraNetPA**, l'Amministrazione può gestire la propria struttura organizzativa tramite un unico pannello, che gestisce gli utenti e le credenziali per tutti i software attivati della suite DigitalPA. Questo significa che ogni utente possiederà credenziali univoche di accesso e potrà usufruire dell'avanzato sistema di **Single Sign On (SSO)**, che gli consentirà di navigare tra i diversi applicativi autenticandosi una sola volta.

La soluzione ExtraNetPA è pensata per snellire le procedure, ottimizzare e potenziare la comunicazione all'interno delle organizzazioni, grazie al sistema di **messaggistica** e **chat** in tempo reale integrati, che consentono lo scambio di informazioni immediato tra tutti gli utenti di sistema.

È inoltre possibile gestire **più calendari integrati**, **task ed attività** ed infine condividere la **rubrica** interna del personale, per un accesso immediato da parte di tutti i reparti.

Tutte le funzionalità sono disponibili anche tramite APP mobile.

Maggiori informazioni su www.extranet-pa.it



15 Servizi

L'attenzione alle esigenze della Pubblica Amministrazione e delle Aziende è, da sempre, il focus per **DigitalPA**.

Per questo motivo offriamo ai nostri Clienti l'eccellenza attraverso un team costituito da consulenti, legali ed esperti dalle elevate competenze tecniche ed analitiche che lavorano a stretto contatto con un gruppo di sviluppatori *senior* costantemente aggiornati sulle dinamiche del cambiamento tecnologico.

Da quest'unione, scaturiscono soluzioni software dall'interfaccia semplice ed intuitiva che celano un'anima complessa e altamente tecnologica.

Vogliamo mettere a vostra completa disposizione la nostra professionalità, offrendo, oltre ad una selezione di software di alto livello, anche una gamma di **servizi completi** ad alto contenuto di specializzazione.

Riteniamo fondamentale offrire ai nostri clienti un valore aggiunto ai servizi, quali:

- Consulenza
- Configurazione
- Assistenza
- Manutenzione

15.1 Attivazione e configurazione

L'installazione e attivazione del software avverrà a cura dei nostri tecnici sistemisti; successivamente, i tecnici software provvederanno alla configurazione e personalizzazione della piattaforma a voi dedicata.

Il coinvolgimento dell'amministrazione sarà minimo e consisterà esclusivamente nel fornire i dati necessari alla configurazione del gestionale (dati PEC, utenti utilizzatori, permessi, etc.).

Le tempistiche di installazione e configurazione sono indicate nell'offerta sottoscritta.

Nell'eventualità siano richieste particolari personalizzazioni (grafiche o funzionali), i tempi di implementazione dovranno essere valutati caso per caso.

La consegna e l'attivazione con la visibilità al Pubblico sarà sempre concordata con l'Amministrazione, nel rispetto dei tempi di consegna previsti.

15.2 Formazione

La **formazione** è la base imprescindibile per un utilizzo appropriato e approfondito degli applicativi.

Non è un aspetto secondario, infatti, poter usufruire al 100% delle potenzialità di un software, conoscendone tutti gli aspetti e le possibilità che esso offre.

Le statistiche riportano che le potenzialità medie sfruttate dei software più conosciuti sono valutate intorno al 20-25%. Ciò è dovuto alla carenza di formazione, manualistica e talvolta alla non facile esperienza d'uso.

I nostri software abbattano la difficoltà di "user experience" in quanto sono pensati e realizzati tenendo conto della fruibilità da parte degli operatori della PA senza inficiare in alcun modo tutta la potenzialità che essi offrono.

Consapevoli del ruolo strategico che assume la formazione per lo sviluppo delle competenze del personale, è possibile richiedere specifici progetti formativi che siano adeguati alle esigenze dell'Amministrazione.

Le caratteristiche principali delle attività di formazione sono:

- La semplicità del linguaggio delle metodiche e della manualistica di supporto;
- La rapidità con cui rispondiamo alle esigenze di aggiornamento che ogni nuova disposizione normativa impone agli addetti ai lavori;
- La concretezza.

I nostri formatori sono **consulenti con consolidata esperienza applicativa**, dialogano con i partecipanti, perché dall'interattività possano derivare contributi a misura di ogni esigenza.

Il mix tra formazione, modulistica di supporto, assistenza, garantisce un livello di autonomia adeguato a far fronte alle sfide operative che un sistema complesso richiede.

15.3 Assistenza e supporto

HELP DESK

Supportiamo i Clienti con un team qualificato, composto da personale specializzato con formazione universitaria e ottima cultura specialistica. I nostri operatori del reparto **assistenza, supporto e consulenza sono esperti informatici preparati sui software e, al contempo, competenti in materia normativa**, così da poter fornire un completo supporto nella gestione delle procedure.

MANUALI E VIDEOGUIDE

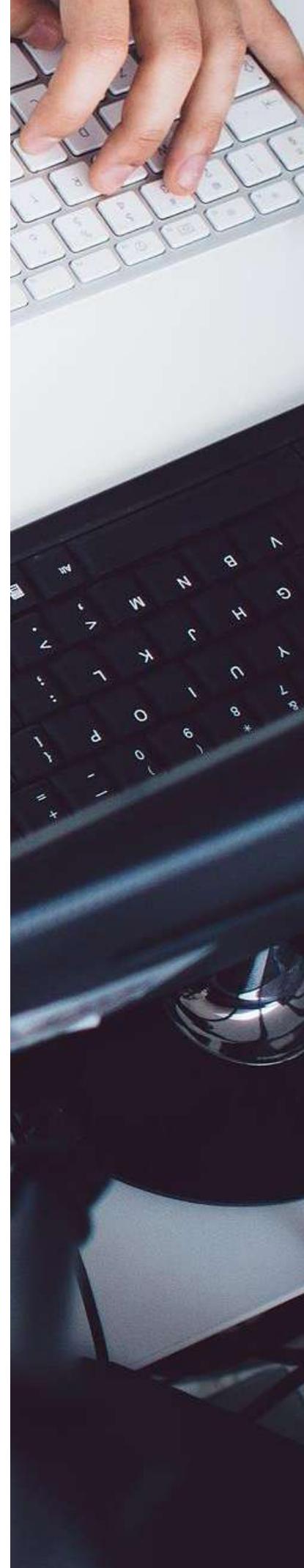
I nostri software sono completi di **manuali e videoguide** costantemente aggiornati, che guidano gli operatori nell'utilizzo del software.

TICKET

È inoltre disponibile un efficiente sistema di gestione delle richieste d'assistenza, tramite il quale è possibile inviare segnalazioni o richieste di supporto via **ticket**, che i nostri tecnici provvederanno a prendere in carico prioritariamente.

All'atto della sottoscrizione contrattuale, saranno consegnati i **recapiti telefonici di contatto prioritario** di DigitalPA, così da poter usufruire di un collegamento diretto con l'help desk.

Il servizio è organizzato su due livelli:



- Il **primo livello di servizio**, fornito da specialisti, è in grado di analizzare e risolvere le segnalazioni più comuni. Qualora non sia sufficiente, la richiesta è trasmessa al secondo livello di servizio, in cui gli specialisti di ogni settore software studiano e propongono la soluzione al malfunzionamento.
- Il **secondo livello**, composto da personale tecnico, è attivato da procedure interne quando la segnalazione non viene risolta dal primo livello o la risoluzione al problema richiede procedure più complesse.

Tutte le attività svolte vengono registrate e le soluzioni ai problemi più comuni vengono inserite nella *knowledge base*. Questa viene successivamente analizzata e, ove si ritenga possa essere un utile ausilio, viene trasformata in FAQ. Le FAQ sono contenute ed accessibili attraverso un'utile area all'interno del software di gestione ticket, ed elencate per area tematica. Inoltre, i feedback provenienti dall'helpdesk sono restituiti al reparto progettazione per l'implementazione di migliorie e nuove funzionalità.

Le procedure interne prevedono precisi tempi di risposta e risoluzione (*cd. SLA*).

15.4 Manutenzione

Per manutenzione s'intende il lavoro di **aggiornamento costante** eseguito sugli applicativi DigitalPA.

I continui mutamenti normativi e tecnologici impongono agli enti pubblici e alle società assimilate di adeguarsi e di innovare i propri processi, migliorare la qualità dei servizi offerti ed incrementare efficienza e trasparenza del proprio operato.

DigitalPA segue attentamente questi aggiornamenti, adeguando contestualmente i propri software, così da garantire ai propri clienti **una immediata e continua compliance**: grazie alla continua interazione con la PA, è in grado di **rispondere tempestivamente** alle future indicazioni sulle modalità di pubblicazione.

Inoltre, i nostri sviluppatori seguono con costanza le ultime release tecnologiche, implementando gli applicativi e garantendo crescente usabilità ed efficienza degli stessi.

In particolare, il servizio di **manutenzione** prevede:

- L'aggiornamento del software e della relativa documentazione in relazione a **nuove funzionalità** introdotte.
- L'aggiornamento del software e della relativa documentazione in relazione a **nuove implementazioni e migliorie**.
- L'adeguamento dei gestionali e della relativa documentazione in relazione ad **adeguamenti legislativi**.

Operativamente gli aggiornamenti rilasciati appena disponibili e implementati dal nostro staff tecnico. L'aggiornamento della piattaforma infatti non è in alcun modo demandata al Cliente al quale non si richiedono conoscenze di tipo tecnico.

L'**Assistenza agli utenti istituzionali**, sempre **compresa nell'offerta base**, prevede:

- **Supporto e-mail** (canale prioritario): per la richiesta di chiarimenti o spiegazioni del programma e segnalazioni di malfunzionamenti;
- **Assistenza telefonica**, per la richiesta di chiarimenti e segnalazioni di malfunzionamenti, tutti i giorni lavorativi dal lunedì al giovedì, dalle ore 9,30 alle ore 17,30, il venerdì dalle ore 9,30 alle ore 15,00.

Il contratto di manutenzione e assistenza decorre dalla data di consegna del programma. Avrà durata variabile, dipendente dall'offerta economica sottoscritta.

15.5 SLA (Service Level Agreement) garantiti

Le statistiche degli ultimi 3 anni riportano un **uptime del 99%**.

Adeguamenti del software alla vigente normativa (Manutenzione normativa)

Vengono immediatamente pianificati alla pubblicazione di una nuova disposizione normativa e hanno azione prioritaria.

Manutenzione programmata del Software

Vengono pianificati rilasci di aggiornamenti con cadenza mensile o, ove necessario, con maggiore frequenza, per nuove implementazioni, miglioramenti tecnologici. Tali rilasci vengono ampiamente testati su piattaforme di test da addetti specializzati. Ogni nuova versione è preceduta da una comunicazione che elenca le novità in rilascio.

Interventi su guasto occorso al Software

L'intervento è pressoché immediato sia per problemi bloccanti che non bloccanti

Disaster recovery

I nostri sistemi di clustering rendono remota l'evenienza di un disaster recovery; nel caso di intervento, come da BCP interno, l'intervento prevede il tentativo di risoluzione sul server in produzione. In caso di intervento che dovesse protrarsi oltre le 4 ore, sono a disposizione numerosi server su cui reinstallare in massimo un'ora la piattaforma con gli ultimi set di dati disponibili.



16 Elenco completo funzionalità

Generale

Accessibilità e Configurazione
Piena compatibilità con tutti i più comuni browser
Predisposto per il multi-lingua
Ridimensionamento dinamico dei contenuti testuali
Rispetto dei criteri di contrasto minimo per gli elementi grafici
Gestione profilata di utenti/ruoli
Completa configurazione organigramma e struttura organizzativa
Sicurezza
Tracciamento di tutte le operazioni/eventi che si effettuano (log di sistema)
Cifratura delle informazioni
Procedura di "Inviolabilità dell'offerta telematica ©" copyright DigitalPA, certificata presso SIAE e Copyright Washington
Sistema di gestione certificato ai sensi della norma ISO/IEC 27001
Integrazione
Integrazione con mail-server in trasmissione e ricezione (ricevute di accettazione e consegna PEC)
Invio delle comunicazioni dall'interno della piattaforma (area messaggistica) con inoltro via e-mail o PEC
Possibilità di integrazione con software terzi

Gestione multi-Ente o multi-Azienda

Completa configurazione di più strutture organizzative e relativi uffici/centri di costo
Gestione privilegi utenti in base all'organizzazione di riferimento
Garanzia di segregazione delle informazioni sulle procedure di gara per ciascuna organizzazione
Gestione condivisa dell'albo fornitori e delle anagrafiche degli operatori economici

Albi informatizzati

Attivazione di diverse tipologie di elenchi
Albo Fornitori di Beni e Servizi
Albo Aziende Esecutrici di Lavori Pubblici
Albo Tecnici Progettisti
Albo Avvocati
Albo Professionisti
Albo Operatori Sociali
Albo personalizzato su richiesta del Committente (docenti, consulenti, ecc.)
Categorie merceologiche
Definizione albero merceologico personalizzato multi livello
Creazione/modifica/disattivazione categorie merceologiche in completa autonomia

Gestione alberi merceologici differenti in base all'Albo di iscrizione (LLPP, forniture e servizi, professionisti, ecc.)
Meccanismo di importazione/espportazione categorie merceologiche da file excel (*.xls)
Registrazione e accesso operatori economici
Procedura di registrazione fornitori ed assegnazione delle credenziali di accesso (username e password) a norma privacy
Accesso con SPID o smartcard (CNS - Carta Nazionale dei Servizi)
Autonomia nella registrazione da parte dell'operatore economico senza intervento del Committente
Possibilità di iscrizione anche per aziende estere
Possibilità di accesso con autenticazione forte
Iter di iscrizione
Iter di iscrizione differenziato in base alla tipologia di registrazione, all'albo di iscrizione e alle categorie merceologiche selezionate
Possibilità di personalizzare l'iter di iscrizione con l'inserimento di nuovi campi (documenti, dichiarazioni, ecc.)
Possibilità di configurare l'obbligatorietà di inserimento dei documenti in base alle categorie di iscrizione
Sistema integrato di verifica dei certificati di firma digitale
Gestione albi
Gestione delle richieste di abilitazione
Possibilità di scelta della gestione delle richieste di abilitazione: manuale, automatica o mista. <ul style="list-style-type: none"> • Gestione manuale: necessità di processare la richiesta di abilitazione del fornitore da parte di un operatore preposto, che potrà decidere se abilitare o rifiutare la richiesta, dandone adeguata motivazione. • Gestione automatica: accettazione automatica delle richieste di abilitazione. • Sistema misto: attivazione selettiva dell'abilitazione automatica su alcune categorie merceologiche e quella manuale per le categorie che richiedono maggiore attenzione e analisi.
Abilitazione e rifiuto per singola categoria merceologica: un fornitore può essere abilitato per alcune categorie ma rifiutato su altre
Possibilità di creare gruppi di abilitazione distinti per singolo albo
Autorizzazione alla gestione del singolo albo assegnata ad uno o più utenti in base all'organigramma aziendale,
Storico delle abilitazioni e dei rifiuti per ogni fornitore
Nel profilo di ogni fornitore è presente lo storico di abilitazioni e rifiuti, riportante date, utenti soggetti delle operazioni, eventuali note
Sistema di tag personalizzabili per ulteriore classificazione dei fornitori
Possibilità di classificare i fornitori tramite tag personalizzati (in fase di abilitazione o successiva fase)
Possibilità di inserire e modificare i tag in completa autonomia dallo stesso Committente
Criteri di ricerca sull'albo: possibilità di filtrare l'elenco dei fornitori anche in base ad uno o più tag selezionati
Gestione documentale e scadenziario con notifiche automatizzate, al fornitore e alla Stazione Appaltante
Possibilità di attivare un sistema di alert via email per ogni documento con data di scadenza relativo al fornitore
Possibilità di inviare email di alert sulle scadenze documentali a cadenza personalizzabile a fornitori e/o Stazione Appaltante
Ricezione dell'elenco di fornitori e relativi documenti scaduti a cadenza desiderata
Possibilità di disabilitazione automatica del fornitore per documenti scaduti
<i>Qualora la documentazione caricata dai fornitori sia di importanza particolarmente critica per le necessità del committente, è possibile attivare il sistema di disabilitazione automatica del fornitore a seguito della scadenza di un documento. La disabilitazione verrà automaticamente eseguita non appena sarà trascorsa la data di scadenza di uno o più documenti configurabili</i>

Trasmissione automatica di e-mail di alert al fornitore per la presenza di documenti. <i>Al fornitore verranno trasmesse, prima della scadenza documentale, diverse e-mail di avviso dell'imminente disabilitazione, qualora non provveda all'aggiornamento del documento. Verrà inoltre trasmessa una PEC il giorno stesso per comunicare l'avvenuta disabilitazione</i>
Ogni giorno, il committente riceverà via e-mail l'elenco dei fornitori disabilitati a causa di documentazione scaduta
Pubblicazione elenco iscritti agli albi
Pubblicazione automatica dell'elenco degli iscritti agli elenchi a norma GDPR, ai fini di una maggiore trasparenza
Funzioni di ricerca e query avanzate
Possibilità di filtrare l'elenco dei fornitori iscritti con estrema precisione grazie a criteri di ricerca combinabili: filtri per categoria merceologica, fatturato specifico e globale, certificazioni possedute, ecc.
Esportazione dati e documenti in diversi formati
Possibilità di esportare gli elenchi, anche filtrati, in formato *xls, *csv, *xml, *json, *zip
Esportazione avanzata in formato strutturato anche di documenti e allegati tramite *zip.
Registrazione di note ed allegati a corredo di ciascun processo di qualificazione
Possibilità di inserire note interne e ulteriori allegati e certificati per fornitore
Fascicolo fornitori
Profilo fornitore
Consultazione istantanea del profilo aggiornato di ogni fornitore, inclusi documenti, dichiarazioni e categorie
Storico inviti
Per ciascun fornitore: visualizzazione del numero e dettaglio delle procedure a cui si è ricevuto invito oggetto, CIG, stato della gara e stato di partecipazione
Consultazione di un prospetto generale di tutte le procedure a cui il fornitore è stato invitato e/o a cui ha partecipato
Storico affidamenti
Per ogni fornitore: panoramica del numero di affidamenti, importo totale e dettaglio degli affidamenti ricevuti
Possibilità di utilizzare l'importo totale aggiudicato in un range temporale come criterio di filtro sull'elenco (cumulo degli incarichi)
Storico delle modifiche al profilo dell'operatore economico (versioning sul singolo dato inserito)
Sia in fase di abilitazione che di visualizzazione del profilo di un fornitore abilitato: possibilità di consultare le versioni precedentemente inserite dal fornitore, con il dettaglio delle modifiche effettuate per singolo dato
Dettaglio rating, tag, counter
Per ciascun fornitore, consultabile una pagina di dettaglio che mostra: <ul style="list-style-type: none"> • Rating e riepilogo dei punteggi assegnati; in caso di rating avanzato, sono riportati i dettagli di calcolo dei KPI, esportabili anche in formato PDF • Tag assegnati, con la possibilità di inserirne di nuovi o modificare quelli esistenti • Counter degli inviti: mostra il dettaglio degli inviti ricevuti per ciascuna classificazione di procedura
API e Web service
Completi web services consentono di esporre i dati relativi alle anagrafiche dei fornitori, dietro autenticazione, per renderli disponibili a software terzi in utilizzo presso il committente (ad esempio, gestionali ERP, documentale, protocollo, ecc.)

Rating e valutazione del fornitore

Rating semplificato

Possibilità di configurazione di uno o più criteri di valutazione, generici o compilabili per ciascun affidamento

L'utente valutatore potrà esprimere il proprio giudizio inserendo, per ciascun criterio, un punteggio da 0 a 10 (o diversamente configurabile). La media dei punteggi assegnati rappresenterà il rating di ogni fornitore

Rating avanzato

Possibilità di definire i KPI e valorizzarli in automatico in base ad eventi di sistema.

Esempi di eventi sono: il possesso di una determinata qualifica; la mancata partecipazione ad una procedura ad invito; l'invio in ritardo di un documento richiesto dalla Stazione Appaltante a seguito dell'aggiudicazione; ecc.

Assegnazione automatica di premialità o penalità per ciascun evento

Configurazione personalizzata del metodo di calcolo (quando assegnare i punteggi, se sommarli, fare una media, assegnare pesi diversi ai diversi criteri di valutazione, ecc.)

Questionari

Possibilità per la SA di pre-impostare in modo completamente personalizzato e autonomo i questionari nel pannello di amministrazione, inserendo l'elenco di domande e risposte possibili

Possibilità di compilare i questionari nelle diverse fasi di gestione di un affidamento

Possibilità di assegnare punteggi e pesi diversi per ogni domanda ed ogni risposta

Possibilità di configurazione di un coefficiente moltiplicatore in base all'importanza della procedura di affidamento a cui il questionario viene associato

Assegnazione automatica del punteggio al fornitore in base alla compilazione dei questionari e alle risposte selezionate

Visualizzazione dello storico dei punteggi e dei relativi metodi di calcolo nel profilo del fornitore

Gestione Blacklist

Al fine di punire comportamenti scorretti da parte dei fornitori, è possibile attivare il modulo Blacklist

Inserimento dei fornitori in Blacklist per un testo determinato o indeterminato

Invio di PEC ufficiale al fornitore all'inserimento in blacklist con relativa motivazione

Blocco della possibilità di selezionare a presentare offerta un fornitore in blacklist, salvo forzatura il sistema

Inserimento in Blacklist manuale o automatico, ovvero collegato al punteggio di rating del fornitore. Possibilità di configurare il sistema per inserire in Blacklist un fornitore con un punteggio inferiore ad una certa soglia

Possibilità di configurazione di più soglie dalle quali dipende il numero di giorni di permanenza in Blacklist

Sistemi di qualificazione

Creazione e configurazione di uno o più sistemi di qualificazione ai sensi dell'art. 168 del D.lgs. 36/2023

Gestione richieste di abilitazione al sistema di qualificazione

Gestione inviti rivolti agli iscritti ai sistemi di qualificazione

FVOE – Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico

Interoperabilità con il Fascicolo e, conseguentemente, con gli Enti Certificati che alimentano la banca dati FVOE

Acquisizione della documentazione per la comprova del possesso dei requisiti di ordine generale

Acquisizione della documentazione per la comprova del possesso dei requisiti di ordine tecnico-organizzativo

Acquisizione della documentazione per la comprova del possesso dei requisiti di ordine economico-finanziario

Gestione moduli e certificati

Monitoraggio in un'unica sezione delle scadenze di documenti e certificati relativi ai fornitori

Possibilità di visualizzare i documenti caricati dai fornitori e di caricarne di nuovi, associandoli al profilo del fornitore

Per ciascun documento è possibile indicare: tipologia, data di richiesta, data di scadenza

L'interfaccia *user friendly* rende visibile a colpo d'occhio lo stato documentale di ciascun fornitore

Le tipologie di documento gestibili sono configurabili per ciascun Cliente

Gare telematiche

Caratteristiche generali

Gestione delle procedure aperte sopra/sotto soglia

Gestione delle procedure negoziate sopra/sotto soglia, con o senza pubblicazione del bando

Gestione procedure ristrette sopra/sotto soglia

Gestione Indagini di mercato / manifestazioni di interesse

Gestione ordini diretti

Gestione gare semplificate in busta chiusa

Gestione accordi quadro e appalti specifici

Criteri di aggiudicazione diversificati (minor prezzo, economicamente più vantaggiosa)

Gestione gare pubblicistiche e privatistiche

Gestione gare a lotti

Funzionalità duplica gara

Gestione consultazioni preliminari di mercato

Estrazione reportistica su gare e bandi

Gestione e rendicontazione procedure espletate extra piattaforma

Motore di ricerca bandi (ricerca per anno, tipologia, stato etc.): l'elenco delle gare consente di effettuare ricerche, statistiche ed esportazioni in merito a quanto gestito sulla piattaforma

Gestione fascicolo telematico

Iter guidato di creazione e gestione gara, diversificato in base alla tipologia di gara

ITER a step per guidare l'utente nella compilazione delle informazioni utili alla pubblicazione della gara. Il sistema di verifica dei dati obbligatori e di alert garantisce che non si commettano errori di compilazione

Selezione SMTP di invio delle comunicazioni: per ogni procedura, è possibile scegliere se utilizzare un SMTP PEC o e-mail

Possibilità di sospendere, annullare o riaprire la gara

Gestione autorizzazioni e permessi utenti multilivello

Sono gestibili diversi ruoli configurabili, con permessi di: creazione, modifica, approvazione, rettifica, gestione documenti, gestione quesiti e FAQ, avvio seduta di gara, ecc.

Documenti

Generazione documenti di gara tramite modelli preimpostati, personalizzabili dal Committente, con funzionalità stampa unione

I documenti, associati alla singola procedura, verranno automaticamente compilati con i dati di riferimento della gara (date di pubblicazione e scadenza, oggetto, CIG, criteri, ecc.)

Possibilità di creazione e archiviazione di un numero illimitato di template di documento

Tra i documenti, sono disponibili le istruzioni per la partecipazione alla gara, aggiornate in base al funzionamento del sistema e allegabili al disciplinare
La sezione dedicata di gestione documenti può essere utilizzata per: pubblicare documenti ai sensi dell'art. 27 D.lgs. 36/2023; condividere documenti riservati a partecipanti e/o aggiudicatario; caricare documentazione interna consultabile dalla sola Stazione Appaltante
Messaggi di gara
<i>Nel corso di una procedura, sono numerosi i messaggi che vengono inviati o ricevuti dalla Stazione Appaltante: quesiti, conferme di partecipazione, avvisi, ecc.</i>
Tutti i messaggi relativi ad una procedura sono resi visibili tramite l'Area Messaggi dedicata
Possibilità di invio di nuove comunicazioni, selezionando come destinatari gli invitati e/o i partecipanti tramite l'Area messaggi
Esportazione di tutti i messaggi in formato *pdf.
Timeline
Sezione dedicata nella quale è possibile visualizzare tutte le attività effettuate sul fascicolo di gara
Criteri di aggiudicazione
Minor prezzo/massimo ribasso
Calcolo della graduatoria sulla sola percentuale di sconto o sull'importo (prezzo più basso)
Aggiudicazione al rialzo (prezzo più alto)
Aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa
Definizione dei criteri quantitativi e discrezionali e relativi punteggi massimi attribuibili
Scelta delle formule di calcolo automatizzato per criteri quantitativi tecnici ed economici
Configurazione delle schede tecniche da sottoporre ai partecipanti per il calcolo automatizzato del punteggio con generazione automatica del documento di offerta
Possibilità di richiedere ai partecipanti l'inserimento dell'importo direttamente in piattaforma, con generazione automatica del documento di offerta
Possibilità di definire una soglia tecnica minima, al di sotto della quale il partecipante viene automaticamente escluso
Gare a lotti
Gestione semplificata gare a lotti
Inserimento nel lotto 0 delle informazioni principali, la cui compilazione non deve essere ripetuta per ogni singolo lotto
Definizione busta amministrativa condivisa tra tutti i lotti: i lotti hanno in comune un'unica busta amministrativa, comunque personalizzabile per singolo lotto in caso di necessità
Per i partecipanti: possibilità di caricare una sola volta i documenti condivisi e/o personalizzarli per singolo lotto qualora necessario
Possibilità di inserire/modificare alcuni dati relativi ai lotti (oggetto, CIG, importi, ecc.) tramite un'unica schermata
Funzionalità "Duplica lotto": dopo aver configurato un lotto, è possibile duplicarlo, evitando in questo modo di creare da zero una procedura con le medesime caratteristiche
Procedure ad invito
Selezione invitati a partecipare
Selezione degli invitati dall'elenco degli operatori abilitati
Selezione degli invitati dall'elenco degli operatori registrati
Inserimento di operatori non registrati
Selezione a partire da una manifestazione di interesse, con sorteggio pubblico casuale ove necessario ex articolo 50 comma 2 secondo periodo del Nuovo Codice

Criteri di selezione e filtro
Criteri di selezione degli invitati definibili caso per caso in base ai requisiti previsti dalla gara
Numerosi filtri di ricerca disponibili tra cui: categoria merceologica di iscrizione, fatturato specifico e globale, certificazioni possedute, ecc.
Equa rotazione
Algoritmi di equa rotazione personalizzabili (per importo, categoria, anno, ecc.)
Stampa verbale di equa rotazione con indicazione dei criteri utilizzati e dei risultati della rotazione
Trasmissione invito
Generazione automatizzata lettera di invito compilata con dati di gara e istruzioni di partecipazione
Invio via mail o PEC in base all'SMTP selezionato
Creazione automatica e invio del codice di invito per gli utenti non registrati
Gare a busta unica (semplificate)
Apertura offerte con procedura semplificata, senza commissione o seggio di gara
Richieste di preventivo
Procedura semplificata ad invito con selezione di due o più operatori economici
Gestione schede prodotto da compilarsi a carico dei partecipanti
In sede di apertura delle offerte, possibilità di confronto delle schede compilate dai partecipanti
Gestione del multi affidamento
Possibilità di monitorare la partnership con il fornitore
Possibilità di gestione della durata e del budget della convenzione
Trattative dirette
Procedura semplificata con invito di un unico operatore economico
Ordini diretti
Invio ordine al fornitore selezionato
Partecipazione alla gara
Partecipazione telematica
Caricamento documenti e dati tramite sistema guidato al perfezionamento della partecipazione
Possibilità di utilizzare i documenti già inseriti nell'iter di iscrizione per completare la busta amministrativa
Compilazione a schermo schede prodotto, schede tecniche, importo offerto (se richiesto) e generazione automatica file di offerta
Verifica in tempo reale di firma digitale e marca temporale
Conferma di partecipazione con ricevuta via PEC e data certa di invio documentazione
Garanzia di data e ora di caricamento documenti e conferma di partecipazione
Possibilità di annullare o ritirare la propria offerta prima della scadenza
Gestione giustificazioni per mancata partecipazione
FAQ e Quesiti
Quesiti
Invio quesiti dalla sezione dedicata alla gara
Possibilità di configurare la data ultima per la trasmissione dei quesiti

Configurazione degli indirizzi mail a cui ricevere la notifica per la ricezione di quesiti
Risposta diretta al fornitore
FAQ
Pubblicazione automatica FAQ nella sezione dedicata alla gara e invio automatizzato ai partecipanti
Creazione FAQ a partire da un quesito inserito a sistema
Creazione FAQ manuale
Comunicazione di mancata partecipazione
Per gare ad invito: possibilità, da parte del fornitore, di trasmettere la motivazione per mancata partecipazione tramite la schermata di gara
Garanzie di sicurezza e inviolabilità
Finestra temporale
Procedura certificata che garantisce l'inviolabilità delle offerte: DigitalPA ha certificato presso gli organismi competenti in Italia (SIAE) e internazionali (USA) la Procedura di Inviolabilità dell'offerta telematica [®]
Crittografia asimmetrica
Crittografia asimmetrica con doppia chiave pubblica e privata <i>La chiave privata, generabile in fase di creazione della gara, non viene salvata sul server, ma deve essere salvata dall'utente che avrà l'onere di conservarla in maniera sicura.</i> <i>I documenti caricati dai partecipanti vengono automaticamente cifrati e resi illeggibili.</i> <i>All'apertura delle buste, l'utente deve inserire a sistema la chiave privata precedentemente salvata, così da decifrare i documenti caricati dai partecipanti.</i> <i>L'impossibilità di decifrare i documenti per chiunque non sia in possesso della chiave di cifratura garantisce l'inviolabilità delle offerte.</i>
Invio PEC di conferma partecipazione
Al termine del caricamento dei documenti di partecipazione, il concorrente riceve una PEC di conferma
La PEC contiene diversi elementi, atti a garantire: l'effettiva avvenuta partecipazione alla gara; data e ora di caricamento del singolo documento e di conferma di partecipazione; correttezza e immodificabilità dei documenti caricati
Per ogni documento, nella PEC, è presente il codice <i>hash</i> del file, calcolato tramite algoritmo SHA256, riconosciuto anche a livello forense. Ciò dà garanzia, al fornitore, che i suoi documenti non possano essere sostituiti o manipolati sul sistema
Gestione commissione
Commissione e seggio di gara
Per l'avvio della seduta di gara, è necessario selezionare l'operatore autorizzato all'avvio della procedura
Possibilità di inserire i nominativi del seggio di gara e della commissione giudicatrice direttamente a sistema
Possibilità di indicare, per ciascun membro del seggio o della commissione, quali buste deve poter visualizzare
Seduta di gara remota
Sistema di invio di "token" a ciascun membro del seggio o commissario per l'accesso alla seduta di gara da remoto
Utenti collegati da remoto: visualizzazione dei documenti limitatamente alle autorizzazioni ricevute
Sistema di autorizzazione all'accesso della seduta da remoto conferito esclusivamente dal presidente
Chat in tempo reale riservata ai componenti del seggio e/o della commissione
Albo commissari
È possibile attivare l'albo specifico per la gestione dei commissari di gara, caratterizzato da categorie di iscrizione specifiche

Possibilità di attivare filtri e sistema di rotazione per la selezione dei commissari dall'albo dedicato
Seduta di gara
Apertura buste
Apertura delle buste tramite una procedura guidata in fasi distinte
Blocco dell'apertura della fase successiva finché non è conclusa la fase in corso
Per ogni partecipante: apertura busta virtuale, visione e scaricamento documenti, verifica firma digitale tramite sistema integrato
Per ogni documento, il seggio/commissione: definizione dello stato (valido – non valido- ammesso con riserva) e possibilità di inserimento di una nota da verbalizzare
Inversione procedimentale
Nei casi previsti dalla normativa, possibilità di procedere con inversione procedimentale (apertura offerte prima della busta amministrativa)
Inversione disponibile sia per le gare a minor prezzo che sugli affidamenti all'offerta economicamente più vantaggiosa
Soccorso istruttorio
Possibilità di avviare la procedura di soccorso istruttorio per ciascun concorrente tramite il sistema
Creazione soccorso istruttorio: possibilità di indicare quali documenti richiedere con eventuali note
Generazione automatica del messaggio di richiesta - personalizzabile caso per caso
Trasmissione del messaggio con lo stesso SMTP selezionato per la procedura di gara (e-mail o PEC)
Per il partecipante: area dedicata in piattaforma per rispondere alla richiesta
Ricezione di notifica alla Stazione Appaltante in caso di risposta
Possibilità di ammettere o escludere il partecipante a seguito della conclusione del soccorso istruttorio
Impossibilità di procedere con la fase successiva, in presenza di procedure di soccorso istruttorio non concluse
Seduta di gara pubblica
Possibilità di attivazione della seduta di gara pubblica online per consentire ai partecipanti di assistere all'apertura delle buste
Possibilità per i partecipanti, tramite le proprie credenziali, di visualizzare: <ul style="list-style-type: none"> • in quale fase si trova la commissione; • l'elenco dei partecipanti e di eventuali esclusi; • eventuali note da verbalizzare.
Sistema di messaggistica in tempo reale (chat) integrato per l'interazione tra partecipanti e seggio/commissione
Notifiche alla Stazione Appaltante nel caso di collegamento di un partecipante alla seduta di gara pubblica
Inserimento automatico dell'elenco dei presenti e del contenuto della chat all'interno di apposito verbale
Verbali e timeline seduta di gara
Tracciamento di tutte le operazioni effettuate dal seggio commissione con il dettaglio di data e orario: del singolo fascicolo, avvio soccorso istruttorio, comunicazioni, passaggi di fase, ecc.
Tramite l'apposita Area Verbali: possibilità di generare il verbale di seduta di gara, utilizzando uno dei template/facsimile resi disponibili sul sistema
Possibilità di personalizzare i facsimili di verbale da parte della Stazione Appaltante nell'area dedicata
Salvataggio e archiviazione dei verbali generati per ogni seduta di gara nello stesso fascicolo
Compilazione automatica dei verbali con tutti i dati disponibili relativi alla seduta di gara, tra cui: l'elenco dei partecipanti con la data di conferma, la data di apertura della singola busta, i nominativi dei commissari, ecc.
Visualizzazione dell'anteprima dei verbali in contemporanea alla compilazione

Possibilità di generare per ogni gara uno o più verbali che verranno archiviati nell'area dedicata
Possibilità di esportazione del verbale in formato *.docx o PDF
Sospensione e ripresa seduta di gara
Possibilità per il seggio/commissione di sospensione della seduta di gara in qualsiasi momento – per poi riprenderla successivamente
Registrazione di ogni sospensione e successiva ripresa della seduta di gara nel log dedicato
Comunicazioni
In qualsiasi fase della seduta, possibilità di invio della comunicazione di esclusione ai partecipanti esclusi, via PEC, tracciando l'invio e la ricezione tramite il sistema
Economicamente più vantaggiosa - Punteggi tecnici
Calcolo automatico del sistema dei punteggi tecnici quantitativi in base alle risposte restituite dai concorrenti
Tramite la seduta remota, possibilità per ogni commissario di scaricare e visionare la documentazione tecnica
A conclusione della valutazione, possibilità per ogni commissario di inserire le proprie valutazioni discrezionali per ciascun partecipante
Possibilità per il presidente di visionare i punteggi assegnati e avviare il calcolo dei punteggi per ciascun criterio di valutazione
Possibilità di avviare la riparametrazione (per singolo criterio, assoluta, ecc.) in base a quanto indicato nel disciplinare di gara al termine del calcolo di tutti i punteggi
Economicamente più vantaggiosa - Punteggi economici
Possibilità di apertura delle buste economiche solo a seguito della pubblicazione (lettura) dei punteggi tecnici
Qualora si spunti l'opzione per l'inserimento del ribasso offerto da parte del partecipante, il seggio visualizzerà gli importi/ribassi inseriti dai partecipanti
In alternativa, il seggio potrà inserire a sistema gli importi/ribassi inseriti all'interno delle offerte
A seguito dell'inserimento di tutte le offerte, il sistema calcolerà in automatico il punteggio economico in base alla formula selezionata in fase di creazione gara
Se necessario, è possibile individuare più criteri economici di valutazione
Graduatoria e aggiudicazione
Graduatoria
Formulazione automatica della graduatoria, quale che sia il criterio di aggiudicazione selezionato
Anomalia
Individuazione automatica delle offerte anormalmente basse (come definito dalla normativa art.54 D. Lgs 36/2023 e allegato II.2.)
Possibilità di inserimento manuale della soglia di anomalia in conformità ad eventuali leggi regionali
Richieste documentali
Possibilità di trasmissione di una richiesta documentale gestita interamente all'interno della piattaforma ad ogni concorrente in graduatoria
Disponibilità di diverse categorie di richiesta documentale, comunque personalizzabili: richiesta per verifica congruità offerte (anomalia), verifica requisiti, documenti per stipula contratto
Trasmissione di una PEC con la richiesta al concorrente, il quale deve rispondere e caricare la documentazione richiesta all'interno del sistema, entro la data stabilita dalla Stazione Appaltante
Possibilità di invio di uno o più solleciti (o di penalizzazione del partecipante) in caso di ritardo nell'invio della documentazione
Aggiudicazione
Possibilità di selezione dell'aggiudicatario con relativa conferma successiva o annullamento della proposta di aggiudicazione

Visualizzazione nello storico delle aggiudicazioni di tutte le operazioni effettuate in graduatoria sono visualizzate nello storico delle aggiudicazioni
Qualora il primo in graduatoria non risulti aggiudicatario, possibilità per la Stazione Appaltante di aggiudicare ad uno dei partecipanti successivi
Esclusione automatica dei concorrenti in graduatoria in posizione superiore rispetto all'aggiudicatario
Comunicazioni ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 36/2023
Comunicazioni ai partecipanti di avvenuta aggiudicazione e stipula, con possibilità di inserire allegati
Gestione documentale
Possibilità di allegare documenti generati extra piattaforma (archiviazione dati AVCPass)
Nel fascicolo di gara, possibilità di inserimento di documenti di qualsiasi formato e dimensione, indicandone la visibilità (visibile solo alla SA, solo ai partecipanti, solo all'aggiudicatario, pubblico)
Esportazione completa del fascicolo di gara, inclusivo di: documenti di partecipazione, soccorso istruttorio, documenti caricati successivamente, messaggi, ricevute PEC, ecc.
Interoperabilità: Web service e API
Esposizione dei dati relativi alle procedure di gara tramite webservice (dietro autenticazione) per l'interoperabilità con software terzi quali l'ERP, protocollo, documentale, servizi di conservazione sostitutiva
Interoperabilità con tutti i moduli della suite software DigitalPA
Rilanci (asta semplificata)
Possibilità di invitare i partecipanti ammessi ad inoltrare un'offerta migliorativa tramite il sistema prima dell'aggiudicazione
Possibilità, per ogni partecipante, di inserire una nuova offerta nella propria area riservata
Visualizzazione delle nuove offerte a conclusione del rilancio
Aggiornamento automatico della graduatoria con i nuovi prezzi, così come l'eventuale calcolo dell'anomalia
ANAC Connector – Modulo di Interoperabilità con PCP
Pianificazione appalto
Pubblicazione avviso di pre-informazione
Pianificazione procedure (tutti i settori, sopra e sotto soglia)
Procedura negoziata senza bando e per la costituzione elenco fornitori sottosoglia
Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione
Richiesta CIG
Interoperabilità con ANAC per richiesta ed emissione del CIG per singolo lotto.
Crea Appalto
Invio e trasmissione dei dati di creazione della prima istanza in lavorazione di un Appalto.
Sistemi di Pubblicità
ANAC Form: Compilazione dei dati relativi ai diversi formulari per la pubblicazione Nazionale
eForm: Compilazione dei dati relativi ai diversi formulari per la pubblicazione Comunitaria.
Post-pubblicazione
Interrogazione di ANAC e recupero dei dati relativi al Contratto identificato dal CIG
Compilazione delle schede previste secondo gli obblighi normativi del nuovo codice degli appalti (Delibera n. 261)
Trasmissione dei dati delle varie schede ad ANAC attraverso i servizi post-pubblicazione
Nel caso della scheda di Modifica Contrattuale, invio delle schede di variante contrattuale

Invio schede conclusione del contratto
Aste elettroniche
Gestione aste elettroniche
Gestione di aste a rilancio dinamico
Gestione di aste con eventuale fase "al buio"
Funzione di "confronto offerte"
Possibilità di riapertura gara con rilanci successivi sui prezzi offerti
eDGUE-IT

Business intelligence

Completa reportistica su tutte le informazioni inserite a sistema
Grafici personalizzabili
Grafici esportabili in diversi formati
Reportistica visualizzabile in diversi range temporali

eCatalog

Definizione albero merceologico
Sottoscrizione del bando abilitante
Gestione metaprodotto e relativi attributi
Gestione multilivello categorie merceologiche (CPV)
Generazione dei documenti di istituzione del Mercato Elettronico
Consultazione catalogo fornitori
Creazione e gestione RdO
Creazione e gestione ODA

Pianificazione strategica acquisti

Gestione e aggregazione del fabbisogno
Gestione richieste di acquisto e quadri economici
Pianificazione acquisti e gare
Definizione budget, capitoli di spesa
Reportistica e consuntivazione acquisti

Gestione esecuzione contratto

A seguito di un'aggiudicazione, l'iter di gestione può essere proseguito utilizzando il modulo di gestione esecuzione contratto
Rendicontazione delle performance del fornitore aggiudicatario in fase di esecuzione grazie a gestione ritardi, difformità, contenziosi, ecc.
Possibilità di richiedere documenti all'aggiudicatario tramite il sistema integrato di richiesta documentale
Tipologie di documento richiedibili configurabili
Trasmissione automatica di PEC al fornitore e area dedicata, accessibile tramite credenziali, per il caricamento della documentazione a sistema

Gestione dei diversi stati del contratto, con invio automatico di notifiche ai responsabili
Possibilità di associare al contratto una o più checklist per la compilazione di questionari sulla performance (ad esempio, verifiche sulla sicurezza o sulla conformità del servizio reso)

Fatturazione e pagamenti

Gestione del ciclo di fatturazione passiva
Inserimento fatture e note di credito da XML o manuale, anche con importazione massiva
Monitoraggio tramite dashboard e stato fatture
Inserimento pagamenti e calcolo automatico scadenze e residuo da pagare
Acquisizione e scambio informazioni grazie all'integrazione con tutta la suite software
Gestione documentale integrata

Pubblicazioni e trasparenza

<p>Visualizzazione nell'area pubblica di diverse pagine a compilazione automatica, relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi di gara aperti • Manifestazioni di interesse • Gare negoziate con pubblicazione del bando • Gare negoziate in svolgimento • Avvisi di pre-informazione • Esiti di gare e affidamenti
<p>Esiti di gara</p> <p>Pubblicazione automatica dopo l'aggiudicazione di tutte le gare o gare semplificate (richieste di preventivo e trattative dirette) di tipo pubblicitario, nell'area "Esiti di gara e affidamenti"</p> <p>Per ciascuna procedura, visualizzazione di invitati, partecipanti, aggiudicatario, data e importo di aggiudicazione, documenti pubblicati ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 36/2023.</p>
<p>Operatori economici</p> <p>Possibilità di rendere visibile l'elenco degli operatori economici abilitati nell'area pubblica per una maggiore trasparenza delle attività</p> <p>Elenco degli Operatori Economici strutturato a norma Privacy</p> <p>Categorie Merceologiche di iscrizione non visualizzabili per tutelare la regolare concorrenza nell'ambito delle gare</p> <p>Pubblicazione dei sistemi di qualificazione attivati in una sezione dedicata</p>
<p>Documenti art. 27 del D.lgs. 36/2023</p> <p>Per ogni procedura di gara: possibilità di caricare a sistema e rendere visibili tutti i documenti necessari ai fini della trasparenza amministrativa</p> <p>Visualizzazione per ogni documento di data di inserimento e pubblicazione</p>

Interoperabilità con altri software DigitalPA

<p>Automatizzazione e integrazioni</p> <p>Importazione automatizzati dei dati relativi alle gare e agli operatori economici iscritti negli albi</p> <p>Pubblicazione di tutti i dati relativi alla gara, inclusi invitati/partecipanti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, etc.</p> <p>Auto-compilazione dei dati su invitati/partecipanti e aggiudicatario, grazie all'integrazione con l'Albo Fornitori</p>
--

Sistema di verifica automatica del corretto inserimento dei dati obbligatori prima della pubblicazione

Possibilità di verificare l'xml tramite sistema automatizzato che legge il file e individua eventuali errori. In questo modo, non si rischia un esito negativo a seguito delle verifiche da parte dell'ANAC

Importazione dei dati

Possibilità di importazione massiva dei dati relativi ai CIG da pubblicare tramite file .xls o .xml, anche via FTP

Ulteriori automatismi di importazione valutabili in base alle necessità del Cliente

TrasparenzaPA

Pubblicazione automatica di Bandi e Avvisi nelle apposite sezioni della trasparenza

Per ogni modifica effettuata su Acquisti Telematici: alert per la necessità di sincronizzare i dati aggiornati su TrasparenzaPA



Software certificato
nel Marketplace Cloud



DIGITALPA
Software & Servizi per PA e Aziende



TrasparenzaPA

Inform@Cittadino

La tua Amministrazione
Conforme. Chiara. **Trasparente.**

TrasparenzaPA è stato scelto anche da

COMO
ACQUA



www.portaletrasparenza.net

www.digitalpa.it



Sommario

1. Premessa	3
2. Il Software	3
3. Pannello di gestione	5
4. Portale web pubblico	7
5. Moduli e software inclusi	8
6. Moduli e Software Plus opzionali	10
7. Integrazioni e interfacciamenti	13
8. Servizi	14
9. Modelli di erogazione in SaaS	18

1. Premessa

TrasparenzaPA è la soluzione web ideale per adempiere agli obblighi normativi in materia di Trasparenza, Pubblicità e diffusione delle informazioni ai sensi del **D.lgs. n. 33/13** "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", del **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, delle disposizioni ANAC in conformità con le disposizioni sull'accessibilità dei contenuti istituzionali (*L. 4/2004 e s.m.i.*) e aderente alle **Linee guida di design per i servizi digitali della PA** di AGID.

L'area pubblica, pienamente responsive e accessibile, è ottimizzata per la visualizzazione su qualsiasi dispositivo.

I riferimenti normativi, sempre presenti in ogni area del portale Trasparenza, contestualizzano nell'ambito della norma le informazioni pubblicate.

Il software è studiato per guidare l'utente durante il processo di gestione delle pubblicazioni.

2. Il Software

Il gestionale presenta diversi moduli automatizzati che consentono la pubblicazione delle informazioni in formato tabellare generato automaticamente dal sistema. **Il portale è aderente alle specifiche contenute nell'allegato 9 del PNA 2022 di ANAC** e grazie all'integrazione nativa con Acquisti Telematici consente di evitare ridondanze e ottimizzare il lavoro redazionale dei responsabili del contenuto obbligatorio.

Il portale include il **Modulo ANAC**, relativo agli Adempimenti Art. 1 comma 32 L. 190/2012, il quale prevede verifiche e controllo di conformità alle "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012" redatte da ANAC.

In relazione alla sezione **Bandi di Gara e Contratti**, il sistema consente di gestire e pubblicare a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai **primi atti alla fase di esecuzione** come previsto dalle disposizioni ANAC contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**.



TrasparenzaPA - Principali caratteristiche

La soluzione TrasparenzaPA è fornita in modalità SaaS e mette a disposizione degli operatori della Pubblica Amministrazione un pannello di back-office semplificato ed intuitivo. Il back-office è sempre raggiungibile attraverso l'utilizzo di qualsiasi browser e dispositivo, e consente la pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla normativa.



Web based

È raggiungibile da qualsiasi browser e non richiede l'installazione di nessun applicativo nelle postazioni degli operatori.



Adempiente alla normativa

Il software segue **costantemente l'evoluzione normativa**, consentendo all'Organizzazione di essere, in ogni momento, estremamente reattiva rispetto agli obblighi di pubblicità.



Ambiente Cloud

Installazione su server certificati altamente prestazionali e Cloud service provider (CSP) qualificati. Presente nel **Cloud Marketplace gestito da ACN - Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale** come servizio SaaS secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018 e dal Decreto direttoriale ACN n. 29 del 2 gennaio 2023



Modulare

Erogabile come software indipendente - stand-alone o affiancato ad altre soluzioni software DigitalPA: **Portale eGov – InformaCittadino, Acquisti Telematici, Contratto Informatico, Gestione Lavori Pubblici, ecc.** che ne potenziano ed automatizzano il flusso informativo.



Accessibile

Il portale web pubblico, in cui sono pubblicati tutti i dati richiesti dalla normativa, aderisce pienamente ai **principi di accessibilità e usabilità** previsti dalle "Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" di AGID.



Pubblicazione guidata e alert

L'Ente, con un solo caricamento, può gestire i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del *D.lgs. 36/2023, dell'Art. 1 comma 32 Legge 190/2012* e dall'allegato 9 del PNA 2022. Si possono inoltre ricevere inoltre avvisi e notifiche sull'assenza di dati obbligatori.



Semplice

L'interfaccia del pannello di gestione è semplice e intuitiva. Il software è studiato per guidare l'utente durante il processo di gestione delle pubblicazioni.



Amministrazione Trasparente o Società Trasparente

Il software può essere configurato nelle due versioni a seconda del profilo normativo dell'Ente.



Gestione Organigramma

Grazie alla piattaforma ExtranetPA i profili utente possono essere personalizzati e aderenti all'organigramma dell'Ente.



Personalizzabile

Possibilità di personalizzazione grafica in coordinamento al portale istituzionale del Cliente.



3. Pannello di gestione

Back-Office

Semplicità

L'interfaccia del pannello di gestione è semplice e intuitiva. Il software è studiato per guidare l'utente durante il processo di gestione delle pubblicazioni. L'utilizzo della piattaforma non richiede all'operatore alcuna preparazione tecnica/informatica, grazie ai moduli di inserimento guidato con un workflow standardizzato e conforme. Ciò garantisce l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione senza che gli utenti di back-office conoscano in modo approfondito la normativa.

Pubblicazione in formato tabellare e Open data

Le pubblicazioni in "formato tabellare" sono gestite tramite semplici form, che consentono di creare **dinamicamente** i contenuti tabellari. Anche in questo caso, gli operatori sono agevolati dai suggerimenti in linea messi a disposizione nel pannello di gestione per ogni singola voce. Il sistema prevede la pubblicazione delle informazioni in formato tabellare generato automaticamente dal software.

Ciò consente di rendere disponibile, anche nella parte pubblica, la **ricerca avanzata**, oltre che garantire la possibilità di esportazione dei dati in formato aperto.

Inoltre, nelle pubblicazioni è sempre inserita automaticamente la data di prima pubblicazione e la data di ultimo aggiornamento, come richiesto dalla *Delibera ANAC 1310/2016*.

Creazione archivi e *versionamento* delle pagine

Nel rigoroso rispetto del quadro normativo di riferimento, TrasparenzaPA consente di creare un archivio pubblico dei dati in pubblicazione per il periodo previsto dalle disposizioni vigenti.

Per ogni singola pubblicazione è presente una **pagina archivio** nella quale verranno conservati automaticamente i dati della pubblicazione stessa "congelati" ad una determinata data.

Moduli di importazione

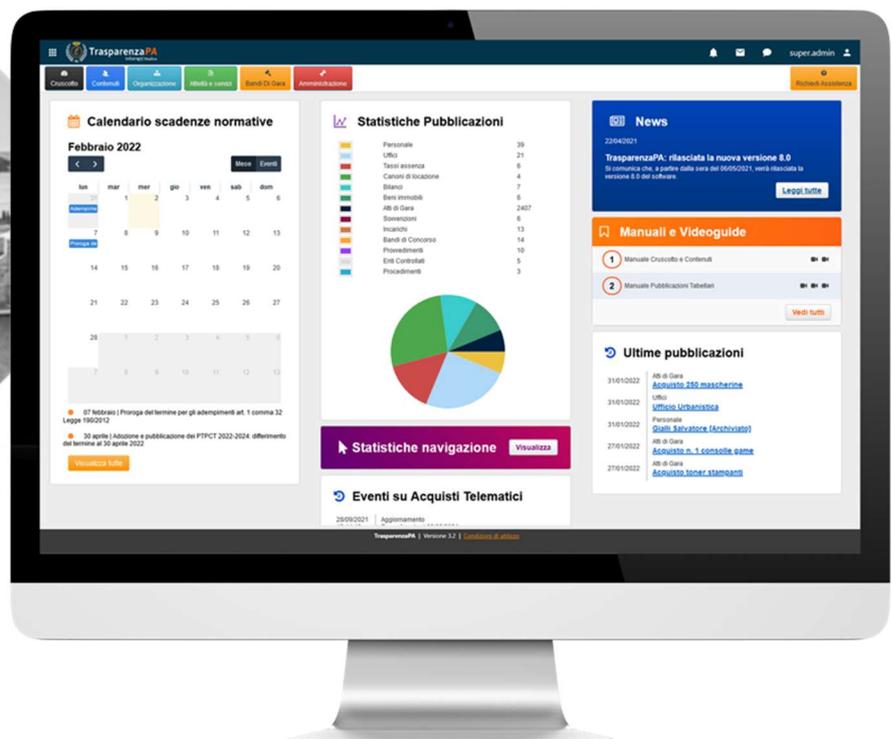
Nel gestionale è presente un'area all'interno della quale è possibile effettuare l'upload di documenti in formato aperto provenienti dai gestionali in uso all'organizzazione ai fini dell'import delle *liquidazioni ex art. 1 comma 32 della Legge 190/2012*. Questo modulo consente di aggiornare tempestivamente le informazioni da pubblicare e di popolare in tal modo l'XML previsto dalla norma.

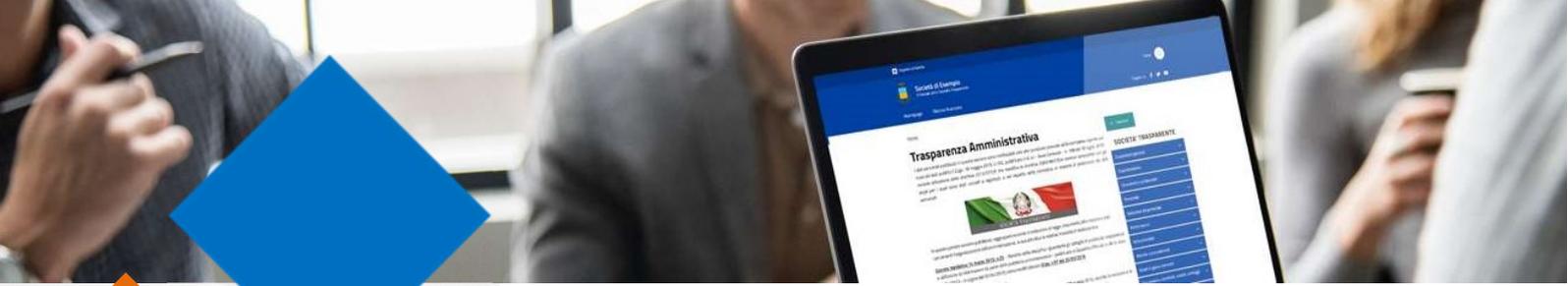
Scadenziario normativo smart

Attraverso un sofisticato sistema di controllo e temporizzazione costantemente aggiornato, la piattaforma avviserà relativamente agli adempimenti in prossima scadenza, consentendo così al Responsabile di assolvere ai propri obblighi di pubblicazione nel rispetto delle scadenze programmate.

Statistiche di navigazione

TrasparenzaPA integra nel suo back-office le statistiche di navigazione *Matomo*, la piattaforma di *web analytics* leader nel settore dei software open source per la raccolta e l'analisi del traffico web. Questa piattaforma è indicata come riferimento da **Web Analytics Italia**, la **piattaforma promossa da AGID** che offre statistiche in tempo reale dei visitatori dei siti della Pubblica Amministrazione, fornendo agli operatori dei report dettagliati.





4. Portale web pubblico

Front-Office

Ricerca avanzata e ordinamento

La piattaforma presenta, nel suo lato pubblico, un **motore di ricerca avanzato** che consente di effettuare scansioni mirate dei dati pubblicati o dei dati presenti nei vari archivi. Tutte le pubblicazioni tabellari possono essere ordinate e disposte secondo i criteri dei navigatori (per data, per nome, per tipologia, etc..).

Linee Guida di Design AGID

Il portale TrasparenzaPA è sviluppato seguendo i principi di **responsive web design (RWD)** e conforme alle *Linee guida di Design per i Servizi Web della PA* di AGID. La piattaforma è in grado di adattarsi graficamente in modo automatico al dispositivo con il quale vengono visualizzati i contenuti (computer con diverse risoluzioni, tablet, smartphone, cellulari, web tv, etc.).



Social

In ciascuna pagina di TrasparenzaPA saranno presenti bottoni che permettono l'immediata condivisione sui **Social Network** (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.).

Riferimenti Normativi

I riferimenti normativi sono a disposizione dei navigatori in ogni pagina del portale. Questi, oltre a presentare un link diretto ai vari articoli della normativa, rilasciano informazioni precise sui dati che i navigatori visualizzano.

Export e Open Data

La piattaforma TrasparenzaPA mette a disposizione dei cittadini tutti i dati presenti all'interno delle pagine secondo gli **standard OPEN DATA**.

Ogni pagina pubblica offre diverse funzionalità di esportazione in svariati formati dei dati visualizzati e/o filtrati, nonché la possibilità di condividere o stampare gli stessi. Tra i vari formati di export gestiti: *.csv*, *.xls*, *.xml*, *.pdf* etc. I dati pubblicati sono riutilizzabili alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico stabilite dal *D.lgs. 18 maggio 2015, n.102*, recante attuazione della *direttiva 2013/37/UE* in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

5. Moduli e software inclusi

Modulo ANAC - Adempimenti Art. 1 comma 32 Legge 190/2012

Il **Modulo Pubblicazioni Art.1 comma 32 della Legge 190/2012**, attraverso step guidati di inserimento dati, consente di inserire tutti gli affidamenti lavori, servizi e forniture come indicato dalla norma.

Il modulo consente di inserire e pubblicare tutte le informazioni previste e relative agli affidamenti:

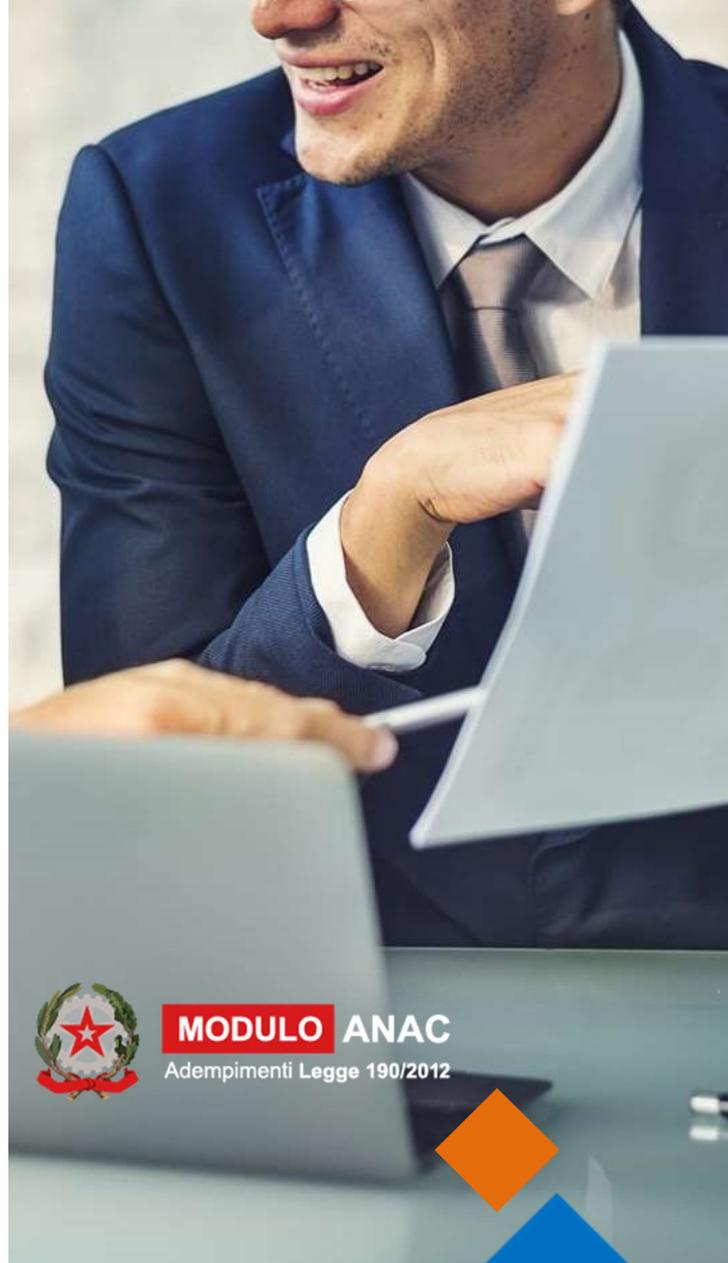
- CIG;
- Struttura proponente;
- Oggetto bando;
- Procedura di scelta del contraente;
- Elenco operatori economici invitati a presentare l'offerta;
- Aggiudicatario;
- Importo dell'aggiudicazione;
- Tempi di completamento dell'opera /fornitura /servizio;
- Importo delle somme liquidate.

I dati inseriti saranno pubblicati all'interno di una **tabella dedicata e formattata secondo le indicazioni normative**, generata e aggiornata in tempo reale dal software.

Le informazioni sono filtrabili per area o servizio di riferimento e ordinabili per qualsiasi campo presente.

L'importo delle somme liquidate può essere inserito anche in fasi successive, in modo da tenere conto degli stati di avanzamento o degli importi liquidati in più annualità. **L'operazione potrà essere automatizzata con l'implementazione del Modulo opzionale per l'importazione delle liquidazioni.**

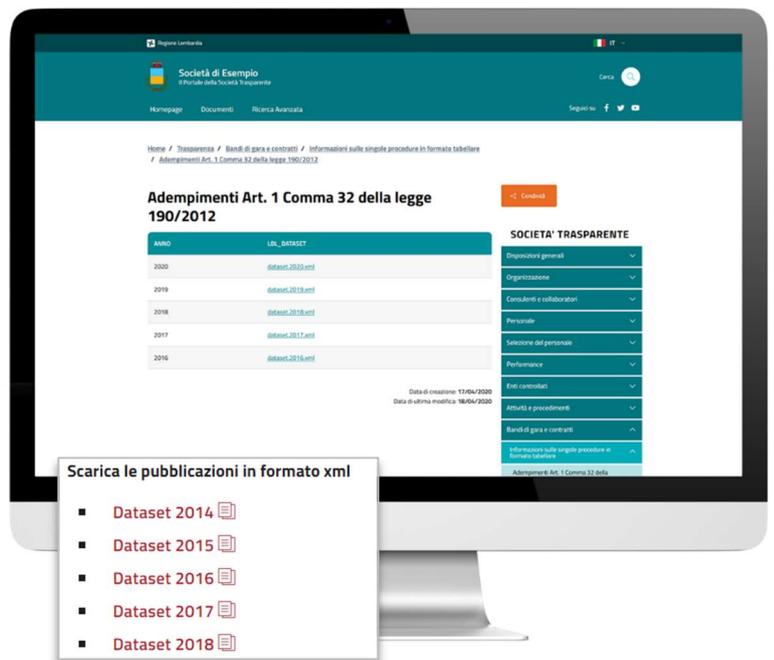
Il Modulo **esegue un controllo** secondo le specifiche tecniche rilasciate dall'ANAC, fornendo un immediato riscontro sulla correttezza e integrità dei dati inseriti, evidenziando ogni singolo errore ai sensi "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012" redatte da ANAC.



Ciò consente agli operatori di correggere tali anomalie evitando, così, di pubblicare e inviare dati non rispondenti alla norma.

I dati possono essere caricati anche massivamente tramite file formato *.xls o dal file *.xml di trasmissione all'ANAC.

L'importazione dei dati relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture è automatizzato qualora il Cliente avesse attivato anche il software Acquisti Telematici, riducendo al minimo la necessità d'intervento dell'operatore dell'Ente e il margine d'errore.



ExtranetPA

Grazie alla piattaforma **ExtranetPA**, l'Amministrazione può gestire la propria struttura organizzativa tramite un unico pannello, che gestisce gli utenti e le credenziali per tutti i software attivati della suite DigitalPA. Questo significa che ogni utente possiederà credenziali univoche di accesso e potrà usufruire dell'avanzato sistema di *Single Sign On* (SSO), che gli consentirà di navigare tra i diversi applicativi autenticandosi una sola volta.

La soluzione ExtranetPA è pensata per snellire le procedure, ottimizzare e potenziare la comunicazione all'interno delle organizzazioni, grazie al sistema di **messaggistica** e **chat** in tempo reale integrati, che consentono lo scambio di informazioni immediato tra tutti gli utenti di sistema.

È inoltre possibile gestire **più calendari integrati**, **task ed attività** ed infine condividere la **rubrica** interna del personale, per un accesso immediato da parte di tutti i reparti.

Tutte le funzionalità sono disponibili anche tramite APP mobile.

Maggiori informazioni su www.extranet-pa.it

ExtraNetPA

6. Moduli e Software Plus opzionali



Modulo SCP - Servizio Contratti Pubblici

Funzionalità che consente, direttamente dal back-office, l'invio dei dati alla piattaforma Servizio Contratti Pubblici del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili senza effettuare un duplice caricamento. In alternativa sono previsti interfacciamenti con i vari Osservatori Regionali di riferimento.

Il servizio consente di adempiere agli obblighi informativi e di pubblicità previsti dal Codice dei contratti pubblici per quanto riguarda la pubblicità dei bandi, avvisi ed esiti di gara.

I dati confluiranno e potranno, pertanto, essere pubblicati sul portale www.serviziocontrattipubblici.it



Modulo Monitoraggio Trasparenza

Funzionalità che consente agli RPCT e ai Responsabili dell'Ente, in prossimità delle scadenze di pubblicazione, o se un'informazione non viene aggiornata da troppo tempo, di essere allertati per poter intervenire direttamente o sollecitare il redattore responsabile di quel contenuto a provvedere.

In base ai permessi dell'utente saranno disponibili le seguenti aree:

- Monitoraggio: gestione delle scadenze di pubblicazione
- Monitoraggio: gestione e assegnazione responsabilità - sarà possibile attribuire la responsabilità di una pagina/pubblicazione ad uno o più redattori
- Monitoraggio: sistema di alert - riepilogo degli alert presenti, impostati da sistema e dal responsabile
- Monitoraggio: reportistica - dettaglio attività redazionali avvenute nel sistema.



Acquisizione Smart CIG

TrasparenzaPA consente di acquisire lo SMART CIG direttamente dal sistema di gestione grazie al collegamento con i servizi ANAC. Una volta acquisito, lo SMART CIG viene automaticamente associato e reso disponibile all'interno della pubblicazione Bandi di Gara e Contratti evitando un duplice inserimento delle informazioni.



Modulo workflow autorizzativo di pubblicazione

TrasparenzaPA consente di personalizzare completamente il flusso di pubblicazione in base al gruppo di lavoro definito da ciascuna organizzazione. In tal modo è possibile recepire nel dettaglio quanto stabilito all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'organizzazione sui compiti e le responsabilità di pubblicazione.

Sono previste pertanto le seguenti figure:

- **Redattore:** inserisce l'informazione sotto forma di "bozza" che non sarà visibile sulla parte pubblica del portale fino a quando non sarà revisionata dall'utente **Autorizzatore**.
- **Autorizzatore:** verifica le informazioni inserite dai **Redattori** con la possibilità, ovviamente, di apportare modifiche e integrazioni. Naturalmente, in autonomia, ha la possibilità di pubblicare le informazioni.

Sono previste notifiche e-mail bidirezionali tra Redattori e Autorizzatori in caso di inserimento di una nuova pubblicazione da autorizzare o avvenuta autorizzazione. Il flusso autorizzativo è configurabile su tutte le pubblicazioni e le pagine presenti nella gestione di TrasparenzaPA.



Modulo importazione liquidazioni

Possibilità di effettuare l'upload di un documento in formato .xlsx, avente le caratteristiche richieste da un template che sarà fornito da DigitalPA e contenente i dati delle liquidazioni *ex art. 1 comma 32 Legge 190/2012*. Una volta effettuato l'upload del file, il software mostrerà un'anteprima dell'importazione.

Le liquidazioni saranno automaticamente replicate all'interno dei corrispondenti record dei singoli affidamenti. Dopo aver effettuato questa operazione, dovrà essere effettuato un aggiornamento del file .xml attraverso l'apposita funzionalità presente nella piattaforma.



Accesso Civico

A seguito delle modifiche alla disciplina dell'Accesso Civico introdotte dal **FOIA**, è diventato di fondamentale importanza dotarsi di uno strumento informatizzato per la **gestione delle istanze di accesso civico**, al fine di consentire al cittadino di trasmettere facilmente le proprie richieste e, contestualmente, di poterle gestire in maniera rapida e immediata, con il coinvolgimento di tutti i soggetti preposti.

Il modulo è perfettamente integrabile con i vari sistemi di protocollo adottati dall'Ente per una gestione integrata e semplificata delle richieste.

I principali vantaggi e funzionalità

La piattaforma consente di gestire tre tipologie di richieste:

- **Accesso Civico semplice**
- **Accesso Civico Generalizzato**
- **Accesso Civico Documentale**

Di seguito, i principali vantaggi:

- Interfaccia immediata ed intuitiva sia per il cittadino che per l'amministrazione
- Multi-canale: il cittadino può inviare le proprie richieste via web, via mobile o più tradizionalmente recandosi presso lo sportello dell'Ente o con una telefonata
- Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione
- Promuove i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti

- Monitoraggio della gestione delle richieste da parte dei responsabili
- Riassegnazione delle richieste tra operatori
- Definizione di categorie e priorità
- **Generazione e Pubblicazione in Trasparenza del Registro degli Accessi**

7. Integrazioni e interfacciamenti

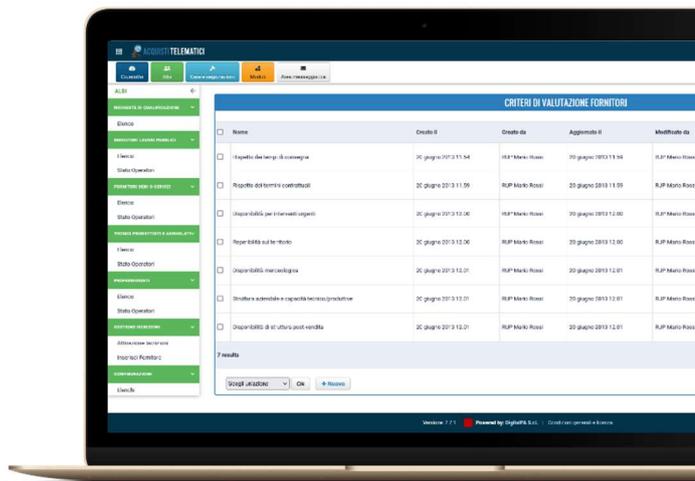


TrasparenzaPA comunica nativamente con:



Acquisti Telematici & Gare Telematiche

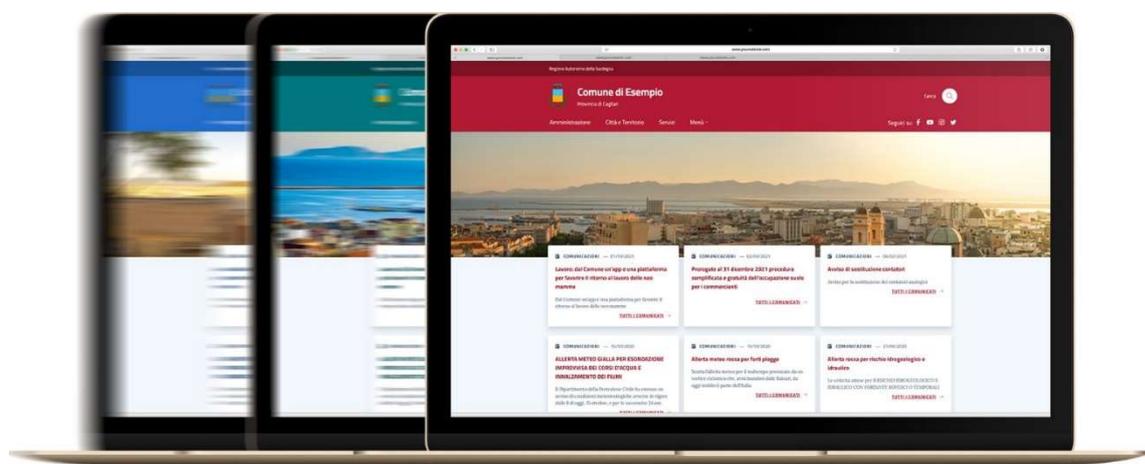
La Piattaforma è dedicata alla gestione informatizzata dell'albo professionisti e fornitori di beni e servizi e alla gestione informatizzata delle procedure di affidamento (e-Procurement). L'interfacciamento con **Acquisti Telematici** o **Gare Telematiche**, fa sì che tutti i dati previsti dal *D.lgs. 36/2023* trattati con la piattaforma di e-Procurement, vengano pubblicati automaticamente nella sezione dedicata della trasparenza.



Portale eGov – Inform@ciudadino

Il Portale eGov è sempre aderente alle più recenti normative in merito di pubblicità legale, obblighi e linee guida per il web del settore pubblico.

TrasparenzaPA può essere configurato come “sezione tematica” del Portale, consentendo agli utenti di accedere alle informazioni relative alla trasparenza all’interno del sito istituzionale del Cliente. La sinergia tra i due applicativi consente la **pubblicazione automatica delle informazioni** gestite dal portale trasparenza come *Bandi gara e Contratti e Corsi* direttamente nella home page istituzionale.





8. Servizi

L'attenzione alle esigenze della Pubblica Amministrazione e delle Aziende è, da sempre, il focus per **DigitalPA**.

Per questo motivo offriamo ai nostri Clienti l'eccellenza attraverso un team costituito da consulenti, legali ed esperti dalle elevate competenze tecniche ed analitiche che lavorano a stretto contatto con un gruppo di sviluppatori *senior* costantemente aggiornati sulle dinamiche del cambiamento tecnologico. Da quest'unione, scaturiscono soluzioni software dall'interfaccia semplice ed intuitiva che celano un'anima complessa e altamente tecnologica.

Vogliamo mettere a vostra completa disposizione la nostra professionalità, offrendo, oltre ad una selezione di software di alto livello, anche una gamma di **servizi completi** ad alto contenuto di specializzazione.

Riteniamo fondamentale offrire ai nostri clienti un valore aggiunto ai servizi, quali:

- Consulenza
- Configurazione
- Assistenza
- Manutenzione

Un unico obiettivo: agevolare il lavoro delle risorse umane, massimizzarne l'efficacia, guidarle nel processo di transizione al digitale e consentire al Cliente di essere immediatamente adempiente alle più recenti disposizioni normative.

Attivazione e configurazione

L'installazione e attivazione del software avverrà a cura dei nostri tecnici sistemisti; successivamente, i tecnici software provvederanno alla configurazione e personalizzazione della piattaforma a voi dedicata.

Il coinvolgimento dell'amministrazione sarà minimo e consisterà esclusivamente nel fornire i dati necessari alla configurazione del gestionale (dati PEC, utenti utilizzatori, permessi, etc.).

Le tempistiche di installazione e configurazione sono indicate nell'offerta sottoscritta.

Nell'eventualità siano richieste particolari personalizzazioni (grafiche o funzionali), i tempi di implementazione dovranno essere valutati caso per caso.

La consegna e l'attivazione con la visibilità al Pubblico sarà sempre concordata con l'Amministrazione, nel rispetto dei tempi di consegna previsti.

Entro 24 ore dall'accettazione dell'ordine, il team dedicato contatta il Referente dell'Ente per comunicargli l'avvio del processo produttivo che si articola nelle seguenti fasi:

1. Assegnazione di un referente DigitalPA;
2. Raccolta delle specifiche di personalizzazione grafica dell'home page qualora richiesta;
3. Coordinamento del piano di progetto;
4. Invio dei file di configurazione della piattaforma;
5. Creazione e configurazione degli utenti e dei relativi permessi;
6. Avvio dell'attività di importazione e riorganizzazione editoriale se prevista;
7. Fase di verifica e collaudo;
8. Rilascio nell'ambiente di produzione;
9. Formazione agli utenti secondo il piano formativo predisposto in accordo con Cliente.

Consulenza

DigitalPA offre al Cliente numerosi Servizi di Consulenza, Supporto e Formazione altamente qualificati attraverso i quali garantisce ai suoi Clienti un affiancamento costante durante tutte le fasi del lavoro.

Il reparto Consulenza è a disposizione anche per le attività di supporto alla predisposizione dei file da inviare ad ANAC nell'ambito della *Comunicazione art.1 comma 32 Legge 190/2012*; di formazione specialistica di natura normativa attraverso la progettazione di interventi ad hoc in sede, in videoconferenza live o on demand.

Formazione

La **formazione** è la base imprescindibile per un utilizzo appropriato e approfondito degli applicativi.

Non è un aspetto secondario, infatti, poter usufruire al 100% delle potenzialità di un software, conoscendone tutti gli aspetti e le possibilità che esso offre.

Le statistiche riportano che le potenzialità medie sfruttate dei software più conosciuti sono valutate intorno al 20-25%. Ciò è dovuto alla carenza di formazione, manualistica e talvolta alla non facile esperienza d'uso.

I nostri software abbattano la difficoltà di "user experience" in quanto sono pensati e realizzati tenendo conto della fruibilità da parte degli operatori della PA senza inficiare in alcun modo tutta la potenzialità che essi offrono.

Consapevoli del ruolo strategico che assume la formazione per lo sviluppo delle competenze del personale, è possibile richiedere specifici progetti formativi che siano adeguati alle esigenze dell'Amministrazione.

Le caratteristiche principali delle attività di formazione sono:

- La semplicità del linguaggio delle metodiche e della manualistica di supporto;
- La rapidità con cui rispondiamo alle esigenze di aggiornamento che ogni nuova disposizione normativa impone agli addetti ai lavori;
- La concretezza.



I nostri formatori sono **consulenti con consolidata esperienza applicativa**, dialogano con i partecipanti, perché dall'interattività possano derivare contributi a misura di ogni esigenza.

Il mix tra formazione, modulistica di supporto, assistenza, garantisce un livello di autonomia adeguato a far fronte alle sfide operative che un sistema complesso richiede.

Formazione normativa obbligatoria

Le disposizioni per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza amministrativa nella Pubblica Amministrazione contenute nella Legge 190/2012 e nella produzione ANAC, **impongono agli Enti di erogare formazione a RPCT, responsabili e dipendenti dell'organizzazione pubblica.**

La formazione normativa erogata da DigitalPA affronta i principali temi legati all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), alle novità normative e a tutte le disposizioni vigenti in materia.

Maggiori informazioni su <https://webinar.digitalpa.it/categoria-prodotto/trasparenza-amministrativa/>



Assistenza e supporto

HELP DESK

Supportiamo i Clienti con un team qualificato, composto da personale specializzato con formazione universitaria e ottima cultura specialistica. I nostri operatori del reparto **assistenza, supporto e consulenza sono esperti informatici preparati sui software e, al contempo, competenti in materia normativa**, così da poter fornire un completo supporto nella gestione delle procedure.

MANUALI E VIDEOGUIDE

I nostri software sono completi di **manuali e videoguide** costantemente aggiornati, che guidano gli operatori nell'utilizzo del software.

TICKET

È inoltre disponibile un efficiente sistema di gestione delle richieste d'assistenza, tramite il quale è possibile inviare segnalazioni o richieste di supporto via **ticket**, che i nostri tecnici provvederanno a prendere in carico prioritariamente.

All'atto della sottoscrizione contrattuale, saranno consegnati i **recapiti telefonici di contatto prioritario** di DigitalPA, così da poter usufruire di un collegamento diretto con l'help desk.

Il servizio è organizzato su due livelli:

- Il **primo livello di servizio**, fornito da specialisti, è in grado di analizzare e risolvere le segnalazioni più comuni. Qualora non sia sufficiente, la richiesta è trasmessa al secondo livello di servizio, in cui gli specialisti di ogni settore software, studiano e propongono la soluzione al malfunzionamento.
- Il **secondo livello**, composto da personale tecnico, è attivato da procedure interne quando la segnalazione non viene risolta dal primo livello o la risoluzione al problema richiede procedure più complesse.

Tutte le attività svolte vengono registrate ed inserisce nella knowledge base la soluzione al problema.

Le procedure interne prevedono precisi tempi di risposta e risoluzione (*cd. SLA*).

La knowledge base viene successivamente analizzata e, ove si ritiene possa essere un utile ausilio, viene trasformata in FAQ. Le FAQ sono contenute ed accessibili attraverso un'utile area all'interno del software di gestione ticket, ed elencate per area tematica.

Manutenzione

Per manutenzione s'intende il lavoro di aggiornamento costante eseguito sugli applicativi DigitalPA.

I continui mutamenti normativi e tecnologici impongono agli enti pubblici e alle società assimilate di adeguarsi e di innovare i propri processi, migliorare la qualità dei servizi offerti ed incrementare efficienza e trasparenza del proprio operato.

DigitalPA segue attentamente questi aggiornamenti, adeguando contestualmente i propri software, così da garantire ai propri clienti **una immediata e continua compliance**.

DigitalPA, grazie alla continua interazione con la PA, è in grado di **rispondere tempestivamente** alle future indicazioni sulle modalità di pubblicazione.

Inoltre, i nostri sviluppatori seguono con costanza le ultime release tecnologiche, implementando gli applicativi e garantendo crescente usabilità ed efficienza degli stessi.

In particolare, il servizio di **manutenzione** prevede:

- L'aggiornamento del software e della relativa documentazione in relazione a **nuove funzionalità** introdotte.
- L'aggiornamento del software e della relativa documentazione in relazione a **nuove implementazioni e migliorie**.
- L'adeguamento dei gestionali e della relativa documentazione in relazione ad **adeguamenti legislativi**. Operativamente gli aggiornamenti rilasciati appena disponibili e implementati dal nostro staff tecnico. L'aggiornamento della piattaforma infatti non è in alcun modo demandata al Cliente al quale non si richiedono conoscenze di tipo tecnico.

SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT) GARANTITI

LE STATISTICHE DEGLI ULTIMI 3 ANNI RIPORTANO UN **UPTIME SUPERIORE DEL 99,9%**.

Adeguamenti del software alla vigente normativa (Manutenzione normativa)

Vengono immediatamente pianificati alla pubblicazione di una nuova disposizione normativa e hanno azione prioritaria.

Manutenzione programmata del Software

Vengono pianificati rilasci di aggiornamenti con cadenza mensile o, ove necessario, con maggiore frequenza, per nuove implementazioni e miglioramenti tecnologici. Tali rilasci vengono ampiamente testati su piattaforme di test da addetti specializzati. Ogni nuova versione è preceduta da una comunicazione che elenca le novità in rilascio.

Interventi su guasto occorso al Software

L'intervento è pressoché immediato sia per problemi bloccanti che non bloccanti.

Disaster Recovery

I nostri sistemi di clustering rendono remota l'evenienza di un *disaster recovery*; nel caso di intervento, come da BCP interno, l'intervento prevede il tentativo di risoluzione sul server in produzione. In caso di intervento che dovesse protrarsi oltre le 4 ore, sono a disposizione numerosi server su cui reinstallare in massimo un'ora la piattaforma con gli ultimi set di dati disponibili.

2hRisoluzione
problemi
bloccanti**4gg**Risoluzione
problemi non
bloccanti**5gg**Risoluzione
problemi minori**30gg**Allineamento
normativo



9. Modelli di erogazione in SaaS

Infrastruttura con server dedicati

Il primario modello di erogazione dei software DigitalPA avviene attraverso l'installazione dei software in infrastruttura con server dedicati ad alte prestazioni di cui meglio si specificano le caratteristiche nei paragrafi successivi, ed è fornito in modalità Software as a Service (SaaS).

Nel servizio è compreso il supporto tecnico erogato tramite Help Desk.

L'attività di gestione della piattaforma hardware, del software, della manutenzione software, del salvataggio dei dati, ecc. sono a carico di DigitalPA. I dati trattati nelle piattaforme software sono proprietà del Cliente e sono integralmente scaricabili dai pannelli gestionali in formati standard aperti (*.xml, *.json, *.csv), o attraverso dei backup interamente navigabili con struttura web based.

Caratteristiche tecniche del Data Center:

I Server dedicati, sono dislocati in Italia presso rack proprietari ospitati presso i Datacenter di Aruba ad Arezzo e Milano.

Alcuni dati tecnici:

- Struttura ed impianti conformi al Rating 4
- Impianto elettrico ridondato 2N+1
- Edifici batteria e gruppi elettrogeni separati dalla sala dati
- NOC ridondato e presidiato h24/365
- 100% energia da fonti rinnovabili
- Connettività ultra-ridondata e con i principali operatori TLC
- Storage replicato in tempo reale in DC IT2
- Alti livelli di sicurezza logica e fisica

Ulteriore monitoraggio H24x365 attraverso l'infrastruttura sistemistica e l'organizzazione logistica della DigitalPA, che consiste in un gruppo di tecnici di elevata specializzazione e 3 sale CED dislocate nel territorio per la massima continuità operativa e ridondanza.

Caratteristiche minime Tecniche Server:

Segmento:	Professional
Marca:	DELL o HP
Alimentazione:	Ridondante
2x CPU:	Intel Xeon/AMD EPYC 8-16 core
RAM:	64 Gbytes
Storage:	2 x 2 Tbytes in RAID1 configuration + storage backup 8 Tbytes
Banda:	1 Gbit garantito
OS:	Linux 64 bit
Protezione dati:	Certificati SSL 256 bit - TLS1.2
Firewall:	Hardware e Web Application Firewall software
Backup:	Pro dedicato. 1 backup integrale giornaliero x 30 gg timeline + 1 backup settimanale presso nostri Nas Interni
Assistenza:	Assistenza: 24x7x365 dedicata telefonica e trouble ticketing: <ul style="list-style-type: none">• Contatto diretto telefonico (ove previsto) e tramite Trouble Ticket con personale specificatamente adibito al servizio• La contrattualizzazione prevede il massimo dell'assistenza e della priorità con servizio dedicato h24x365gg• Contatto diretto telefonico e tramite Trouble Ticket con personale specificatamente adibito al servizio• Accesso al pannello di controllo, per la gestione di utenti e servizi di hosting ad essi associati (SSH, web, ftp, mail, dns, etc.)• Hardening del sistema, con configurazione personalizzata delle policy di sicurezza su firewall centralizzato• Monitoraggio dello stato del server e dei servizi software, con intervento autonomo da parte del personale Aruba per il ripristino degli stessi (24/7/365)• Aggiornamento periodico del sistema operativo• Verifica compatibilità ed eventuale installazione di componenti aggiuntivi del sistema operativo e dei software

Energia

Dal 2011 i data center Aruba funzionano solo con energia a garanzia di origine da fonti rinnovabili (certificazione GO). Quando progettiamo un data center, fin dall'inizio oltre a pensare a come garantire la massima affidabilità, sicurezza e prestazioni, pensiamo anche a come raggiungere la massima efficienza e risparmio energetico.

Sicurezza

La Server Farm è dotata dei più moderni ed efficaci sistemi di difesa e monitoraggio, per garantire sicurezza logica e fisica:

- Perimetri di sicurezza con TVCC, sensori anti-intrusione e dissuasori veicolari
- Bussole di accesso degli edifici con metal detector
- Mantrap di sicurezza con doppi sistemi di autenticazione
- Sistemi tecnologici anti-tailgating
- Parcheggi separati dipendenti/visitatori

Prevenzione dei rischi:

- Aree a basso rischio sismico ed idrogeologico
- Separazione di impianti elettrici e batterie in edifici dedicati
- Impianti monitorati, refrigerati e protetti contro gli incendi
- Sistemi automatici di rilevamento fumi e liquidi posizionati in tutte le aree sensibili
- Sistemi di spegnimento a gas inerte e di interruzione del carburante in caso di incendio

Continuità del servizio:

- UPS, gruppi elettrogeni e unità di raffreddamento ridondati
- Dotazione di due PDU (Power Distribution Unit) per ciascun armadio rack
- Gruppi elettrogeni di emergenza con autonomia a pieno carico di 48 ore senza rifornimento
- Net Operation Center presidiati 24/7 e collegati costantemente tra loro
- Sistemi di connettività ultra-ridondati grazie agli accordi con numerosi operatori

Certificazioni Aruba

Certificazione ISO 9001:2015

Certificazione conseguita per *“Erogazione servizi di Data Center (Server Dedicati, Server Virtuali, Cloud Computing, Housing, Hosting, Posta elettronica, Backup da remoto, Disaster Recovery e Conservazione Sostitutiva) e relativa assistenza specialistica anche tramite Call Center. Progettazione e sviluppo software per soluzioni Web e Cloud Oriented.”*



Certificazione ISO 27001:2013

Erogazione servizi di Data Center (Server Dedicati, Server Virtuali, Cloud Computing, Housing, Hosting, Posta elettronica, Backup da remoto, Disaster Recovery e Conservazione Sostitutiva) e relativa assistenza specialistica *“Statement of Applicability revisione 2.2 datato 25 Gennaio 2013”*.



Certificazioni DigitalPA



Qualità



Sicurezza delle informazioni



Business Continuity



Compliance



Anticorruzione

Ambiente di sviluppo e software utilizzato per lo sviluppo del sistema

Metodologia di sviluppo

In fase di progettazione e sviluppo vengono utilizzate varie tecniche tipiche delle metodologie Agili:

1. *Stand Up Meeting* giornaliero tra gli sviluppatori e un membro dello staff commerciale in rappresentanza delle richieste dei clienti.
2. Riunione tecnica a cadenza settimanale per analizzare i rilasci successivi e pianificare gli sviluppi futuri.
3. Raccolta continua del feedback dai clienti per la definizione delle “*User Stories*”.
4. Suddivisione delle *User Stories* in funzionalità minori in modo da permettere rilasci rapidi.
5. Test unitari e funzionali a supporto dello sviluppo.

Ambiente di sviluppo

Il *core* del software è realizzato in linguaggio PHP su Framework Symfony. A questo si aggiungono strumenti per funzionalità specifiche realizzati in altri linguaggi: prevalentemente si utilizzano Java, Python e Go per le funzionalità lato server, Javascript e Typescript per quelle lato client.

Per la memorizzazione delle informazioni, si è optato per un database relazionale, rispetto ad uno non relazionale (noSQL), per i seguenti motivi:

1. La struttura più rigida del primo garantisce un controllo maggiore sull'integrità dei dati riducendo i controlli necessari lato codice e di conseguenza le probabilità di errore
2. Transazioni con proprietà ACID (Atomicità, Coerenza, Isolamento e Durabilità)
3. I DBMS relazionali hanno in generale un livello di maturità e di stabilità superiore ai noSQL
4. L'adesione allo standard SQL affiancata all'utilizzo di un DBA come layer di astrazione permette, qualora ve ne fosse la necessità, di modificare il DBMS

L'Ambiente di esecuzione

1. Sistema Operativo Linux CentOS 64 bit
2. Server Web Apache
3. Interprete php 7.x
4. Java
5. GO
6. PostgreSQL DBMS

Workflow

Il codice sorgente viene gestito da un sistema di controllo di versione; attualmente vengono utilizzati sia Subversion (<https://subversion.apache.org/>) che Git (<https://git-scm.com/>).

L'utilizzo di un sistema di controllo di versione permette agli sviluppatori di lavorare in maniera indipendente a varie funzionalità senza ostacolarsi, facilita l'assemblamento delle funzionalità realizzate in tempi diversi, permette di gestire in maniera semplice i conflitti nel codice sorgente, consente di effettuare il deploy del software riferendosi sempre ad una revision stabile e permette, in caso di malfunzionamento o errata implementazione di una funzionalità, di tornare indietro ad una versione precedente.

Le operazioni principali di sviluppo e mantenimento del software avvengono nelle seguenti modalità:

- **Sviluppo principale:** questo avviene nel ramo di sviluppo detto trunk o master, qui vengono sviluppate e testate le funzionalità necessarie al rilascio della successiva versione stabile.
- **Tags:** superati tutti i test per il rilascio la versione stabile viene etichettata (tag), su questa versione non è consentito effettuare nuovi sviluppi ma esclusivamente bugfix migliorie all'interfaccia grafica e alla user experience.
- **Branch:** qualora una nuova funzionalità richiedesse un periodo di sviluppo che può superare il periodo standard di rilascio questa viene sviluppata in un ramo completamente separato da quello di sviluppo principale, una volta completata e superati i test preliminari unitari questo ramo di sviluppo viene reintegrato in quello principale (merge) e vengono effettuati i test di integrazione per garantire che i vari componenti funzionino correttamente all'interno del sistema.

I singoli task di sviluppo vengono gestiti internamente da un software di project management, essi vengono stimati ed assegnati ai singoli sviluppatori e raggruppati in milestone.

Ogni milestone rappresenta una versione stabile del software e a ciascuna di esse sono associati una serie di task da eseguire prima del rilascio:

- **Riesame:** Viene confrontata la pianificazione della milestone (nuove funzionalità e modifiche da rilasciare nella milestone) con ciò che realmente è stato realizzato
- **Verifica:** Vengono eseguiti tutti i test delle nuove funzionalità e i test di sistema
- **Sicurezza:** Vengono effettuati i test di sicurezza come da procedure del sistema della sicurezza delle informazioni
- **Aggiornamento Manuali:** vengono aggiornati i manuali e sottoposti a revisione, come da procedura di Qualità, in base alle nuove funzionalità o alle modifiche all'interfaccia grafica
- **Notifica:** Viene pubblicato in tutte le piattaforme dei clienti un avviso di imminente aggiornamento con i dettagli delle nuove funzionalità e degli aggiornamenti normativi

Sistema di deploy

Il deploy nei vari ambienti (test, staging, pre-produzione e produzione) avviene in maniera automatica, senza intervento umano nei server di destinazione.

Per ottenere ciò viene utilizzato come software di Continuous Delivery Jenkins (<https://jenkins-ci.org/>) abbinato ad una serie di script realizzati internamente (ANT e Grunt).

Testing

Le fasi di testing avvengono su diversi ambienti e vengono eseguite da tester con differenti livelli di conoscenza della programmazione e del sistema.

La prima fase di test avviene in ambiente di sviluppo, gli incaricati sono gli stessi sviluppatori che realizzano ed eseguono test unitari e funzionali.

Una volta conclusa la fase di sviluppo le nuove funzionalità vengono installate in una delle piattaforme di test; tali piattaforme sono simili a quelle di produzione ma in più vi sono installati strumenti di debug, di profiling e di sviluppo; in questo caso i test vengono effettuati in maniera congiunta da sviluppatori, tester e responsabili di progetto. In questa fase, vengono effettuati test anche da parte dei referenti commerciali, che valutano quanto sviluppato nell'ottica delle esigenze trasmesse dai clienti, per eventuali correzioni.

Superata questa fase il software viene spostato all'ambiente di pre-produzione, in questa fase l'architettura hardware è identica a quella dell'ambiente di produzione e i test si concentrano più sull'aspetto di integrazione dei vari moduli, sulla verifica delle nuove funzionalità e sul controllo costante delle funzionalità base (registrazione e abilitazione agli elenchi, creazione, partecipazione e aggiudicazione gare).

L'ambiente di pre-produzione viene anche utilizzato per effettuare le dimostrazioni ai clienti.

Tutti i test vengono di usabilità vengono eseguiti utilizzando i browser più comuni (*Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox and Safari*).

Interoperabilità con software terzi

Le soluzioni DigitalPA offrono numerose possibilità di interfacciamento con software di terze parti, tramite l'utilizzo di standard riconosciuti e aperti per lo scambio di dati.

In particolare, sono messi a disposizione numerosi web service, sia pubblici che autenticati, che consentono l'accesso alle risorse gestite sui sistemi DigitalPA.

L'interoperabilità è facilitata dall'utilizzo di standard affermati sia nei protocolli di interrogazione e scambio dati (REST, SOAP, GraphQL) sia nei metodi di autenticazione (WSSE, JWT).

L'accesso ai Web Service può avvenire in modalità diretta su richiesta, oppure a intervalli schedulati, sia con richieste singole che massive, mediante procedure automatiche o semi-automatiche.

La comunicazione con i web service avviene sempre tramite protocollo https e può essere configurata per accettare richieste esclusivamente da indirizzi IP o classi di esso predefiniti.

In ogni caso i web service, ove non espressamente richiesto, sono forniti di un sistema di autenticazione basato su scambio di token "usa e getta" e prevedono una gestione dei permessi granulare tale da garantire la massima sicurezza di accesso ai dati.

Sicurezza Applicativa

A livello di applicazione la sicurezza delle informazioni è garantita su vari livelli:

- **Credenziali utente:** Ad ogni utente vengono associate delle credenziali personali. La password è cifrata con un algoritmo one-way, rendendo quindi impossibile risalire alla password in chiaro da quella cifrata. Per evitare che, in caso di furto delle password cifrate, si possa far ricorso ad uno dei numerosi database di password presenti in rete, ciò che viene cifrato non è esclusivamente la password ma una stringa formata dalla combinazione e manipolazione della password più una sequenza alfanumerica generata casualmente al momento della creazione dell'utente (salt).
- **Blocco degli accessi:** In caso di accesso errato ripetuto cinque volte consecutive l'accesso viene bloccato per 15 minuti.
- **Permessi e Ruoli:** L'accesso alle varie funzionalità è gestito da un sistema di controllo di privilegi sia a livello utente che di gruppo.
- **Antivirus:** è presente un antivirus a livello di firewall che controlla tutti i file caricati a sistema. Il medesimo controllo viene effettuato a livello di applicazione impedendo che i file virati possano essere scaricati nel pc di un utente di backend.

Contattaci

Sede principale

Via San Tommaso D'Aquino 18/A – 09134 Cagliari

Altre sedi:

Sulmona | Milano | Roma | Barcellona (Spagna)

Tel. +39 070.3495386

E-mail commerciale@digitalpa.it

PEC digitalpa@pec.it

P. I. e C.F. 03553050927 | REA: CA - 280392 | Cap. Soc.: € 105.000,00 i.v.



E-PROCUREMENT



www.acquistitelematici.it



www.albofornitori.net



www.garatelematica.net



www.contrattoinformatico.net



www.networkpa.it



GESTIONALI



www.segnalazioni.net



www.extranet-pa.it



www.lavori-pubblici.net



www.saferisk.it



COMUNICAZIONE



www.portaleistituzionale.it



www.appcomuni.it



www.portaletrasparenza.net



www.accessocivico.eu



www.prontourp.it



INTERNAZIONALI



www.digitalpa.net



www.digitalpa.es



www.onlineprocurement.com



www.whistleblowing.software

PROTOCOLLO DI LEALTÀ E AFFIDABILITÀ

Gentile Cliente

IL presente protocollo ha lo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra DigitalPA ed il proprio cliente. Con l'adozione del presente protocollo sono stati identificati quindi un nucleo essenziale di valori, peraltro già radicati nella cultura aziendale; sono state definite politiche attuative conseguenti che li traducono in indirizzi nella gestione dei principali processi afferenti al contesto operativo. La pretesa di DigitalPA è funzionale alla mission aziendale che, attraverso la diffusione dei propri servizi, intende aumentare il livello di buone pratiche amministrative informate ai criteri della trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Nel perseguimento dei fini sopra richiamati, DigitalPA offre i suoi software in modalità SaaS garantendo adeguati livelli di fruibilità grazie e soprattutto ai servizi collegati alla Licenza d'uso del software. In particolare sono garantiti i servizi, così come descritti nelle Condizioni Generali di contratto <https://DigitalPA.it/condizioni-general-di-contratto.html>, quali a titolo non esaustivo: assistenza tecnica, evoluzioni funzionali e normative, accessibilità h24, repository e backup etc...

Il cliente, in qualità di Utente di sistema del software acquistato in Licenza d'uso da DigitalPA in modalità SaaS, al fine anche di garantire il corretto svolgimento delle attività del fornitore, assume preciso impegno di condurre comportamenti leali e di indubbia affidabilità che rappresentano il presupposto e il fondamento del vincolo contrattuale nato a seguito dell'acquisto.

È impegno di DigitalPA rispettare tutte le condizioni riportate nell'offerta, negli allegati tecnici del software acquistato nonché nelle condizioni generali di contratto già sopra richiamate e integralmente accettate dal cliente.

È impegno del cliente collaborare alla corretta fruizione dei servizi resi. In particolare il cliente si impegna a:

- **CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI**

Non divulgare le credenziali di accesso ad altri soggetti e a custodire le credenziali di accesso con perizia, prudenza e diligenza rispettando le attuali disposizioni di legge in merito alla tutela dei dati personali. Il cliente utilizzerà i sistemi esclusivamente per finalità non commerciali senza conseguire alcun guadagno finanziario o di altro genere e nel pieno rispetto della normativa di settore. È impegno quindi del cliente non alterare, disassemblare, decompilare o effettuare reverse engineering su alcuna parte dei Sistemi forniti.

Il cliente si impegna a non abusare dei Sistemi DigitalPA e non utilizzarli per finalità illegittime o non autorizzate, ovvero l'utilizzo con modalità che violano i diritti di altri soggetti;

- **RISPETTO DEI PAGAMENTI E IMPEGNI COMMERCIALI**

DigitalPA al fine di rispettare e garantire elevati standard di sicurezza, affidabilità e qualità del servizio pone in essere ingenti risorse economiche investendo nel mantenimento di importanti certificazioni, nell'investimento dei più evoluti sistemi tecnologici hardware/software e formando il proprio personale interno impegnato in prima linea nello svolgimento dei servizi resi.

Il cliente è quindi consapevole che il rispetto degli impegni economici, legittimamente contrattualizzati tra le Parti, rappresentano, oltre ad un valore morale ed etico, un elemento essenziale per la fruizione dei servizi resi da DigitalPA.

Il mancato rispetto dei tempi di pagamento, legittima quindi DigitalPA, nel rispetto delle condizioni contrattuali sottoscritte, alla interruzione dei servizi oggetto di affidamento.

In particolare, salvo diversa e specifica indicazione contrattuale, in caso di affidamenti pluriennali con pagamento anticipato frazionato – agevolazione concessa da DigitalPA ai propri clienti – il mancato pagamento dell’annualità precedente, comporterà una necessaria inibizione all’utilizzo del software fino all’effettivo allineamento dei pagamenti.

In caso di prima attivazione o affidamenti non pluriennali, il ritardo del pagamento di 15gg oltre i termini legali, salvo diversa e specifica indicazione contrattuale, comporterà una necessaria inibizione all’utilizzo del software fino all’effettivo allineamento dei pagamenti.



Condizioni Generali di Contratto e Utilizzo dei Software e servizi anche in modalità SAAS

DigitalPA S.r.l.

Sedi Cagliari ▪ Sulmona (AQ) ▪ Milano ▪ Roma

E-mail contatti@digitalpa.it

Sedi estere Barcellona (Spagna)

Sito www.digitalpa.it

Telefono +39 070 349 5386

Sommario

1.1	Oggetto	3
1.2	Accettazione delle condizioni della fornitura del servizio	4
1.3	Obblighi relativi all’attivazione del servizio	4
1.4	Predisposizioni a carico del Cliente e limitazioni di responsabilità di DigitalPA	5
1.5	Modalità di Accesso ai servizi - Obblighi e responsabilità	5
1.6	Modalità di utilizzo dei servizi - Obblighi e responsabilità	6
1.7	Modalità di erogazione e disponibilità dei servizi	7
1.7.1	SLA (Service Level Agreement) garantiti	8
1.8	Servizi di assistenza	8
1.9	Garanzie e responsabilità sull’adeguatezza dei servizi	9
1.10	Aggiornamenti software e servizi di manutenzione	10
1.10.1	Personalizzazione ed interfacciamenti	11
1.11	Diritti di proprietà di DigitalPA (proprietà intellettuale)	13
1.12	Corrispettivi	13
1.13	Durata, recesso e risoluzione	14
1.14	Informativa Ex GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679.	16
1.14.1	Nomina a Responsabile del Trattamento	16
1.15	Comunicazioni	16
1.16	Legge applicabile e Foro competente	16
1.17	Varie	17
1.18	Disposizioni finali	17
1.19	Certificazioni	17
	ALLEGATO 1 – Acquisti Telematici versione certificata (gestione gare e albi, gestione esecuzione contratto, pianificazione strategica acquisti) e Modulo Anac Connector	18
	Articolo 1 - SLA inerenti alla risoluzione di problemi (rif. 1.7.2)	18
	Articolo 2 – Certificazione Agid e interoperabilità BDNCP	18
	ALLEGATO 2 Trasparenza PA	19
	Articolo 1 – Importazioni dati (rif. nessuno)	19
	Articolo 2 – Sla inerenti alla risoluzione di problemi e l’allineamento normativo	20
	ALLEGATO 3 – Lavori Pubblici	21
	Articolo 1 – SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l’allineamento normativo (rif. 1.7.2)	21
	ALLEGATO 4 – Pronto Urp/Accesso Civico/Portale istituzionale	22
	Articolo 1 – SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l’allineamento normativo (rif. 1.7.2)	22

ALLEGATO 5 – SafeRisk	23
Articolo 1 – SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l’allineamento normativo (rif. 1.7.2)	23
ALLEGATO 6 – Legality Whistleblowing– segnalazione illeciti (“segnalazioni.net”)	24
Articolo 1 - Modalità di Accesso ai servizi - Obblighi e responsabilità (rif 1.5)	24
Articolo 2 - SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l’allineamento normativo (rif. 1.7.2)	24
Articolo 3 - Durata, recesso e risoluzione (rif 1.13)	24
ALLEGATO 7 – Gara spot e Concorsi di progettazione	25
Articolo 1 - SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l’allineamento normativo (rif. 1.7.2)	25
Articolo 2- Durata, recesso e risoluzione (rif. 1.13)	25
ALLEGATO 8 – Online procurement (Pianificazione strategica acquisti/e-sourcing/ Contracts management) .	26
Articolo 1 - SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l’allineamento normativo (rif. 1.7.2)	26

1.1 Oggetto

DigitalPA S.r.l. (d’ora in avanti DigitalPA) si obbliga a concedere all’acquirente (di seguito Cliente) indicato nel “MODULO D’ORDINE di FORNITURA SERVIZIO SAAS” (di seguito “Contratto” o “Modulo d’Ordine”) l’utilizzo, in via temporanea e remota tramite Internet, dei Software applicativi e/o servizi ad essi correlati (di seguito “servizi” o “Programmi”) specificamente indicati sul Modulo d’Ordine. Si precisa che i software concessi in Canone d’Uso via web sono applicativi prodotti e commercializzati da DigitalPA accessibili via Internet in modalità SaaS (Software as a Service) e che l’oggetto del Contratto, specificamente indicato sul Modulo d’Ordine, si espleta pertanto in genere attraverso:

- La disponibilità di uno spazio su infrastrutture tecnologiche di proprietà di DigitalPA o di terze parti autorizzate e certificate, presso proprie sedi e/o presso sedi di terzi, autorizzati da DigitalPA (il tutto denominato “hosting”);
- La fornitura delle credenziali di accesso per l’utilizzo dei software applicativi, indicati nel Contratto, in canone d’uso via web con modalità SAAS (“Software as a Service”);
- L’aggiornamento e l’evoluzione dei programmi software e servizi indicati nel Contratto. Ove previsto contrattualmente o nell’ordine d’acquisto e ove richiesto dal Cliente i servizi possono comprendere:
 - ✓ Personalizzazione iniziale
 - ✓ Servizi di conservazione sostitutiva
 - ✓ Corsi di avviamento
 - ✓ Supporto web o telefonico (help desk)
 - ✓ Corsi di formazione e approfondimento
 - ✓ Servizi di teleformazione e/o teleassistenza
 - ✓ Ecc.

Le presenti condizioni generali di contratto disciplinano gli aspetti comuni a ciascun software/servizio. Le specifiche condizioni di contratto ed utilizzo dei diversi software/servizi sono altresì integrate da capitoli dedicati a normare ulteriori aspetti con riferimento alle precipe caratteristiche distintamente riferibili a ciascuno di essi.

Gli allegati di seguito indicati sono pertanto da intendersi parte integrante e sostanziale delle presenti Condizioni Generali e le previsioni in essi contenute in ogni caso prevalenti con riferimento al relativo software/servizio di riferimento.

- ALLEGATO 1 Acquisti Telematici versione certificata (gestione gare e albi, gestione esecuzione contratto, pianificazione strategica acquisti) e Modulo Anac Connector
- ALLEGATO 2 TrasparenzaPA
- ALLEGATO 3 Lavori Pubblici
- ALLEGATO 4 Pronto URP/Accesso civico/Portale istituzionale
- ALLEGATO 5 SafeRisk
- ALLEGATO 6 Legality Whistleblowing – segnalazione illeciti (“segnalazioni.net”)
- ALLEGATO 7 Gara spot e Concorsi di progettazione
- ALLEGATO 8 Online procurement (Pianificazione strategica acquisti/e-sourcing/ Contracts management)

1.2 Accettazione delle condizioni della fornitura del servizio

Con la firma del Contratto, o anche solo con l'invio dell'ordine di acquisto, il Cliente accetta integralmente tutte le condizioni ivi riportate nonché, come specificato sul Contratto stesso, le presenti “CONDIZIONI GENERALI di UTILIZZO dei SERVIZI SAAS”. Salvo espressa disposizione contraria, l'introduzione di una qualsiasi modifica al servizio che lo renda diversamente fruibile rispetto alla sua forma attuale, come pure il rilascio di nuovi servizi, sarà soggetta, e pertanto sarà regolata, dalle Condizioni Generali.

DigitalPA si riserva il diritto di modificare in qualunque momento le Condizioni Generali. Le Condizioni Generali in vigore all'accettazione dell'ordine e/o del Contratto si riterranno valide fino alla naturale scadenza dello stesso, ovvero sino al primo rinnovo successivo. DigitalPA si riserva comunque il diritto di applicare differenti Condizioni Contrattuali qualora, anche nel corso della validità del servizio, intervenisse il passaggio ad una nuova versione o ad una versione superiore del software acquistato. Tale evenienza potrà essere giustificata anche dalla introduzione di funzionalità ulteriori presenti nelle versioni nuove o superiori. Il Cliente potrà verificare in qualunque momento il testo delle Condizioni Generali valide in relazione al proprio ordine/Contratto direttamente sul sito www.digitalpa.it o mediante richiesta all'indirizzo info@digitalpa.it.

DigitalPA potrà altresì offrire ulteriori servizi che di volta in volta potranno essere disciplinati da differenti Condizioni Generali.

1.3 Obblighi relativi all'attivazione del servizio

Al fine di utilizzare i servizi, il Cliente si impegna e dovrà:

- a) Restituire correttamente compilati i documenti relativi all'attivazione dei servizi, entro 15 giorni lavorativi. I documenti vengono trasmessi al Cliente entro i due giorni lavorativi successivi all'accettazione dell'ordine dei servizi inoltrato dal Cliente. Qualora il Cliente non restituisse i file di configurazione entro 10 giorni lavorativi, DigitalPA trasmetterà le credenziali relative ad un'utenza temporanea ed il servizio si intenderà correttamente attivato. Il cliente autorizza sin da ora DigitalPA ad utilizzare loghi e informazioni relative ai punti di contatto reperibili dal sito web del cliente stesso.
 - b) Qualora richiesto, restituire firmato in segno di integrale accettazione l'Allegato A – Protocollo di lealtà ed affidabilità.
 - c) In caso di servizi aperti al pubblico, dare conferma scritta, via e-mail, o preferibilmente via PEC, della messa online dei servizi.
- Collaudo: I servizi standardizzati tra i quali i software erogati anche in S.a.s, non necessitano di collaudo funzionale. Qualora il Cliente per sua prassi intenda sottoporre a collaudo il software, il collaudo dovrà essere eseguito a cura del Cliente entro e non oltre i 30gg solari dall'attivazione. Il collaudo si intende di fatto eseguito quando il Cliente utilizza e/o mette on line il software senza richiesta di specifico collaudo. Il

collaudo dovrà essere eseguito nel rispetto delle caratteristiche e dell'allegato tecnico consegnato in sede di acquisto e attivazione. Ogni qualsivoglia caratteristica richiesta al di fuori delle specifiche non potrà in alcun modo bloccare l'iter di esecuzione del Contratto. Ogni richiesta al di fuori delle specifiche del software, dovrà essere sottoposta alla valutazione di fattibilità tecnica e di integrazione e del reparto commerciale, ciascuno per competenza. Relativamente al software Legality Whistleblowing – segnalazione illeciti ("segnalazioni.net") il collaudo, ove ritenuto necessario, potrà essere eseguito entro e non oltre 10gg solari dall'attivazione, alle medesime condizioni.

Il Cliente si assume integralmente la responsabilità della veridicità dei dati comunicati e loro successive modifiche.

1.4 Predisposizioni a carico del Cliente e limitazioni di responsabilità di DigitalPA

Il Cliente garantisce a proprie esclusive spese e cura il possesso, la predisposizione e la fruibilità di apparati adeguati e di tutto quanto necessario ai fini dell'espletamento del servizio telematico fornito da DigitalPA e conferma la disponibilità di supporti idonei al corretto funzionamento del servizio, così come specificati nell'allegato tecnico (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, idoneo terminale, linee telefoniche, apparati telefonici e apparecchiature modem e/o router, programmi di accesso ad Internet, abbonamenti, dispositivi, ecc.). La predisposizione di quanto necessario al corretto funzionamento del servizio è pertanto integralmente a spese e cura del cliente, il quale esula sin d'ora DigitalPa da ogni responsabilità che possa derivare da un malfunzionamento del servizio dovuto alla inidoneità dei supporti e degli apparati predisposti. Resta inteso e concordato tra le parti che non è onere di DigitalPA garantire e/o verificare che gli apparati e tutto quanto come sopra predisposto e utilizzato dal Cliente sia idoneo a soddisfare il servizio offerto da DigitalPA e ne raggiunga le finalità. Gli eventuali collegamenti fra elaboratori e/o sistemi di DigitalPA e quelli del Cliente e/o di terze parti avverranno secondo le modalità e i **requisiti tecnici** specificati di volta in volta da DigitalPA e visionabili sul sito www.digitalpa.it, che il Cliente dichiara di conoscere e di accettare.

DigitalPA potrà fornire tutte le informazioni tecniche e utili alle prestazioni dei servizi e utilizzerà propri standard di collegamento, apparecchiature e programmi riservandosi ogni eventuale modifica degli stessi, restando comunque sollevata da ogni onere o responsabilità. Restano a carico del Cliente tutti gli oneri di collegamento, adeguando se necessario le proprie apparecchiature secondo i parametri e standard definiti di volta in volta da DigitalPA.

1.5 Modalità di Accesso ai servizi - Obblighi e responsabilità

I servizi si intendono erogati a seguito della consegna della installazione del software accompagnata dalla conferma di avvenuta configurazione delle preferenze e degli utenti. Qualora il Cliente non avesse provveduto a riconsegnare i file di configurazione nei termini stabiliti dall'art. 1.3, la consegna si intenderà eseguita con la trasmissione di una utenza temporanea. In tal caso la configurazione avverrà successivamente alla consegna, nel momento in cui il Cliente restituirà i file di configurazione.

Nella comunicazione di avvenuta consegna della installazione saranno contenute, anche a mezzo di allegati, tutte le informazioni ed istruzioni necessarie per eseguire l'accesso e l'utilizzo.

La consegna potrà essere eseguita mediante posta elettronica ordinaria o certificata agli indirizzi del Cliente noti o dichiarati.

DigitalPA si riserva di procedere all'evasione degli ordini di primo acquisto e dei rinnovi periodici, purché non esistano ritardi nei pagamenti e/o mancati pagamenti e/o contenziosi di qualsiasi genere, entro 15gg (quindici) lavorativi dall'accettazione dell'Ordine e di quelli ad esso successivi (Ordini Progressivi), ovvero di comunicare al Cliente, entro lo stesso periodo, l'eventuale impossibilità ad effettuare i servizi richiesti. Il Cliente ha quindi la facoltà di annullare un Ordine qualora DigitalPA sia impossibilitata a rendergli disponibile i servizi trascorsi 30 (trenta) giorni dalla data

di scadenza dei termini di consegna stabiliti. L'ordine di primo acquisto potrà essere evaso nei modi e nei tempi di cui all'articolo 1.3. Il Cliente accede al servizio utilizzando gli URL e le utenze configurate ricevute secondo le modalità indicate da DigitalPA. Al primo utilizzo il Cliente dovrà necessariamente generare la Password di accesso secondo le istruzioni ricevute. A partire dal primo accesso, il Cliente si assume ogni onere e responsabilità in ordine all'utilizzazione del servizio e dei dati immessi sugli archivi. Il Cliente è obbligato a conservare in modo riservato la Password e la User ID, che rimangono strettamente personali, non cedibili e utilizzate solo per accedere ai servizi acquistati (procedura di autenticazione).

Il Cliente garantisce di porre in essere ogni misura di sicurezza necessaria ad impedire ogni indebito accesso al servizio da parte di terzi non autorizzati allo stesso, rimanendo unico ed esclusivo responsabile di qualsiasi accadimento, furto, smarrimento della USER ID e PASSWORD e conseguente perdita della segretezza dei codici stessi, tenendo sollevata ed indenne DigitalPA da qualsiasi fatto, ivi comprese la manomissione, distruzione, cancellazione, mancata registrazione o elaborazione totale e/o parziale di dati e/o programmi, conseguente a detta perdita avvenuta dopo la trasmissione al Cliente dei codici stessi.

Il Cliente potrà autorizzare l'accesso ai propri archivi e l'uso dell'applicativo in tutto o parte del servizio a propri collaboratori o propri clienti abilitandoli direttamente tramite apposite funzioni del programma software, assumendosi la responsabilità diretta dei permessi di accesso consentiti e le relative funzioni concesse. Conseguentemente, il Cliente si assume ogni onere e responsabilità in ordine all'utilizzazione dei propri dati.

DigitalPA potrà in ogni momento effettuare verifiche e controlli in ordine al corretto uso dei programmi, senza tuttavia accedere direttamente agli archivi dei dati se non dietro autorizzazione o richiesta del Cliente. DigitalPA non assume comunque alcuna responsabilità in merito alle informazioni contenute negli archivi e nelle banche dati. Quanto detto vale anche con riferimento ai singoli dati, per i quali non assume altresì alcun obbligo in ordine alla loro generazione, al loro mantenimento, alla loro funzione ed alla loro veridicità.

1.6 Modalità di utilizzo dei servizi - Obblighi e responsabilità

L'accesso remoto e l'utilizzo del software saranno permessi al Cliente a mezzo collegamento telematico previa procedura di autenticazione all'indirizzo web indicato da DigitalPA. DigitalPA avrà diritto di modificare le modalità di accesso e di utilizzo del servizio anche in ragione del mutamento delle tecnologie telematiche nonché in ragione della variazione delle caratteristiche tecniche dei software applicativi e di base (sistemi operativi e infrastrutture tecnologiche), nonché ancora in ragione di ordini normativi.

I dati contenuti negli archivi della propria area di Database sono di esclusiva proprietà del Cliente e possono essere trattati direttamente solo dal Cliente. I dati potranno essere inseriti, variati, elaborati, o comunque manipolati, solo ed esclusivamente nei modi e nelle forme previste dai programmi software messi a disposizione da DigitalPA per il Cliente.

Il Cliente garantisce l'uso dei servizi in conformità alle regole di diritto e alle norme vigenti; a titolo esemplificativo norme in materia di lavoro, tributari, privacy, sicurezza. Pertanto nessuna responsabilità e/o eccezione potrà essere sollevata dal Cliente nei confronti di DigitalPA per eventuali danni e/o eventi che dovessero insorgere nel corso della presente fornitura dei servizi oggetto di Contratto, e che siano derivanti, direttamente e/o indirettamente, e/o comunque connessi alle violazioni e/o semplici inosservanze agli obblighi e condizioni contrattuali e di legge poste a carico del Cliente e/o comunque oggettivamente non dipendenti da DigitalPA medesima.

DigitalPA garantisce al Cliente: Spazio sui server e potenza elaborativa adeguata all'esecuzione dell'attività, nonché backup centralizzato, gestione antivirus, anti-spamming e anti-intrusione.

I salvataggi (back-up) dei dati contenuti nel database verranno effettuati da DigitalPA a intervalli giornalieri e settimanali. Tali dati verranno inoltre periodicamente trasferiti presso un centro di calcolo secondario, geograficamente distante dal centro di calcolo principale.

Il Cliente, a fronte di separata offerta, potrà richiedere come ulteriore procedura di sicurezza la possibilità di scaricare periodicamente da un sito FTP protetto una copia di back-up dei propri dati. Detto ultimo capoverso non si applica al software di Whistleblowing “segnalazioni.net”, per il quale si rimanda al relativo allegato alle presenti CGC (ALLEGATO N. 6)”

Il Cliente e DigitalPA si impegnano reciprocamente al rispetto della segretezza su tutto quanto oggetto del presente Contratto, ivi comprese apparecchiature, locali e quant’altro, estendendo tale obbligo anche a qualunque terzo e al proprio personale.

1.7 Modalità di erogazione e disponibilità dei servizi

I servizi usufruibili con collegamento diretto via Internet saranno disponibili ogni giorno della settimana e ad ogni ora, salvo i momenti in cui devono essere eseguite operazioni tecniche sui programmi o sui dati, come ad es. procedure di manutenzione, aggiornamento o salvataggio (*); DigitalPA manterrà quindi attivo il collegamento con il Cliente anche oltre i normali orari di lavoro e anche in giornate festive, senza però che eventuali temporanei malfunzionamenti o interruzioni, ovvero impossibilità di accedere al sistema possano mai essere considerati un disservizio da parte di DigitalPA in quanto esclusivamente funzionali a consentire interventi/adequamenti/aggiornamenti necessari a garantire costantemente l’adeguatezza e la qualità del servizio.

I servizi che richiedono l’intervento di personale (ad es. Help Desk, Assistenza, Teleformazione, ecc.) saranno invece erogati secondo le modalità indicate nel paragrafo successivo.

DigitalPA, previa eventuale comunicazione da inviarsi al Cliente mediante posta elettronica, si riserva il diritto di sospendere il servizio per effettuare manutenzioni, impegnandosi a ripristinare il servizio nelle 8 ore lavorative successive, salvo cause di forza maggiore o comunque cause non imputabili ad essa.

DigitalPA, previa eventuale comunicazione da inviarsi al Cliente mediante posta elettronica, potrà interrompere il collegamento in presenza di comprovati problemi di sicurezza e/o di garanzia di riservatezza oltre il limite delle 24 ore lavorative.

DigitalPA non potrà in ogni caso essere ritenuta responsabile per interruzioni di servizio non dipendenti dalla propria volontà quali, a mero titolo esemplificativo, il cattivo funzionamento delle reti telefoniche, di quelle elettriche, dei provider, dei gestori della rete Internet, dei gestori internazionali degli APP store.

In nessun caso DigitalPA sarà ritenuta responsabile di ritardi e/o violazioni dovute a cause fuori dal proprio controllo e/o discendenti da obblighi derivanti dalla legge, regolamenti, ordini, disposizioni amministrative emanate da qualsiasi autorità civile e/o militare, ente statale e/o locale, atti od omissioni dell’altra parte (e così a titolo esemplificativo ma non esaustivo: incendi, inondazioni, terremoti, scioperi, embarghi, guerre, sabotaggi). DigitalPA provvederà al salvataggio degli archivi, banche dati e ogni altra informazione presente nello spazio dedicato al Cliente. Verificandosi, per cause non imputabili a DigitalPA, la distruzione dei dati presenti sui server, DigitalPA provvederà a ripristinarli dal primo salvataggio utile senza che il Cliente possa pretendere alcun risarcimento danni.

(*) la disponibilità dei servizi usufruibili via web si intende fatte salve le sospensioni operate per motivi tecnici e, a insindacabile giudizio di DigitalPA, utili per garantire il miglior proseguimento dei servizi, come ad es.:

- Attività di manutenzione ordinaria dei sistemi *hardware*;
- Implementazione nei sistemi di nuove versioni di *software* di base;

- Operazioni finalizzate a manutenzione ordinaria e straordinaria, correzione di eventuali anomalie o caricamento di aggiornamenti;
- Operazioni di salvataggio di archivi;
- Operazioni di ripristino di archivi, anche eventualmente su richiesta del Cliente;
- Situazioni che potrebbero far presupporre o determinare una riduzione o comunque un'insufficienza del livello di sicurezza degli accessi ai dati;
- Situazioni di urgenza per le quali si debba ricorrere a interventi straordinari sulle componenti *hardware*, *software* e di rete, qualora questi siano necessari per consentire il normale utilizzo o il ripristino dei servizi;
- Eventi di forza maggiore o comunque al di fuori della possibile capacità di previsione di DigitalPA.

1.7.1 SLA (Service Level Agreement) garantiti

Disponibilità dei software: le statistiche degli ultimi 3 anni riportano un uptime del 100% e garanzia del 99,9%.

Manutenzione programmata dei Software: sono pianificati rilasci di aggiornamenti con cadenza mensile o, ove necessario, con maggiore frequenza, per nuove implementazioni, miglioramenti tecnologici. Tali rilasci vengono ampiamente testati su piattaforme di test da addetti specializzati. Ogni nuova versione è preceduta da una comunicazione che elenca le novità in rilascio.

Interventi su guasto occorso ai sistemi: sia per problemi bloccanti che non bloccanti, l'intervento è pressoché immediato.

Disaster recovery: i nostri sistemi di clustering rendono remota l'evenienza di un disaster recovery; nel caso di intervento, come da Business Continuity Plan interno, questo prevede il tentativo di risoluzione sul server in produzione. In caso di intervento che dovesse protrarsi oltre le 4 ore, sono a disposizione numerosi server su cui rendere disponibili i servizi in massimo di 24 ore con l'ultimo set di dati disponibili.

Per informazioni ulteriori e più dettagliate è possibile consultare gli allegati tecnici di ciascun software allegati all'offerta o trasmessi su richiesta.

Per quanto inerente al dettaglio della gestione di problemi tecnici e relative SLA, si rimanda allo specifico allegato di ciascun software/servizio.

1.8 Servizi di assistenza

DigitalPA, a fronte dei corrispettivi indicati nel Modulo d'Ordine, si obbliga a fornire al Cliente i relativi servizi di assistenza (di seguito anche "SdA") alle condizioni elencate di seguito.

I servizi di assistenza hanno per oggetto i servizi/prodotti riportati sul Contratto, escludendo a priori assistenze relative ad altro software installato sull'elaboratore del Cliente o a problematiche hardware.

In tutti i servizi è previsto ed incluso un livello di help desk base per eventuali malfunzionamenti tecnici erogato al Cliente attraverso il sistema di ticket. L'Help Desk telefonico e prioritario o esteso agli operatori economici non è incluso nell'help desk base.

Il servizio di Help Desk, consiste, ad esempio, nel fornire al Cliente un supporto - telefonico, e-mail o via ticket in base ai diversi livelli di contrattualizzazione - in caso di errori o malfunzionamenti del programma software. Il servizio è quindi relativo solo ai programmi software oggetto del Contratto e in uso via web. Tale servizio verrà messo a disposizione del Cliente, via Internet, tramite accesso diretto all'apposita area riservata ove potrà avvalersi delle specifiche istruzioni guida per l'utilizzo del supporto in oggetto.

I servizi hanno quindi come oggetto esclusivamente le richieste strettamente inerenti le possibilità offerte dal programma software o i servizi correlati e, in caso di esigenze di verifiche, il Cliente verrà ricontattato, ove possibile, entro due giornate lavorative successive all'avvenuta richiesta, salvo situazioni di urgenza. DigitalPA non assume alcuna responsabilità in ordine al tempo necessario per individuare e fornire al Cliente una soluzione, né si obbliga ad effettuare modifiche o implementazioni, salvo che siano ritenute necessarie da quest'ultima.

Tutti i SdA, erogabili tramite sistema di ticket, e-mail e telefono, vengono forniti da personale incaricato da DigitalPA nei seguenti orari: 10.00-16.00, da lunedì a venerdì e comunque secondo le modalità specificamente indicate sul sito www.digitalpa.it e sul Modulo d'Ordine salvo diverse pattuizioni contrattuali o capitolati d'oneri.

Nei giorni festivi, e nelle medesime fasce orarie, rimarrà presidiato il servizio di trouble ticket per problemi ritenuti urgenti e bloccanti.

I servizi, nei vari livelli ed articolazioni, verranno prestati solo ai clienti che risultano regolarmente registrati al servizio di assistenza Software secondo le indicazioni fornite da DigitalPA, solo in caso di validità del canone d'uso ed esclusivamente al titolare del canone o ai suoi incaricati.

DigitalPA, pertanto, si riserva la facoltà di verificare che la richiesta di assistenza provenga dai numeri telefonici indicati dal Cliente al momento della stipulazione del Contratto o da quelli successivamente indicati, e interrompere il servizio in caso contrario.

Qualora DigitalPA dovesse intervenire su archivi del Cliente o in assistenza remota (teleassistenza), per tale intendendosi l'accesso da remoto all'installazione del Cliente ed al relativo disco fisso ed ai dati in questo contenuti, DigitalPA non potrà essere ritenuta responsabile per perdita o danneggiamento di dati (personali e non) contenuti negli archivi o sul disco fisso sui quali si interviene. Ogniqualevolta la prestazione dei servizi richiede l'utilizzo di password, le stesse dovranno anticipatamente essere comunicate per iscritto a DigitalPA. Il Cliente si assume l'impegno e la responsabilità di provvedere comunque alla modifica delle password non appena terminato l'intervento di DigitalPA la quale, conseguentemente, non sarà in alcun modo responsabile per qualsivoglia danno derivante dalla mancata tempestiva modifica delle stesse. Detto ultimo capoverso non si applica al software di Whistleblowing "segnalazioni.net", per il quale si rimanda al relativo allegato alle presenti CGC (ALLEGATO N. 6)"

1.9 Garanzie e responsabilità sull'adeguatezza dei servizi

Il Cliente dichiara di aver preso completa visione e conoscenza dei Servizi e delle condizioni del Contratto e di essere l'unico responsabile per la verifica dell'adeguatezza e idoneità dei servizi forniti da DigitalPA rispetto alle proprie specifiche esigenze e all'uso che intenda effettuare.

L'utilizzo mediante web dei Servizi, e in particolare dei Programmi software, viene consentito nello stato in cui si trova, senza alcuna garanzia che le funzioni contenute e descritte nelle specifiche soddisfino le esigenze del Cliente o funzionino in tutte le combinazioni hardware, software e gestionali/aziendali che possono essere scelte per l'uso da parte del Cliente, il quale, prima della conclusione del presente Contratto, ha compiutamente controllato e valutato, sotto la sua personale responsabilità, la soddisfazione delle proprie esigenze. A tal proposito, DigitalPA mette a disposizione del Cliente il servizio di Assistenza (Help Desk) per poter verificare al meglio che i Servizi siano idonei alle proprie esigenze.

Il Cliente ha l'onere di controllare costantemente il software e verificare il risultato delle elaborazioni compiute tramite di esso e del cui utilizzo è esclusivamente responsabile.

DigitalPA non assume alcuna obbligazione e non presta alcuna garanzia oltre quelle qui espressamente descritte. Resta espressamente esclusa qualsivoglia responsabilità di DigitalPA per danni di qualsiasi natura che il Cliente o terzi possano subire per effetto ed in conseguenza del presente Contratto e verificatisi per causa non imputabile a

DigitalPA ivi compresi quelli derivanti dall'uso o dal mancato uso delle procedure o da errori delle stesse, per perdita o mancato guadagno, fermo dell'attività, perdite economiche o di informazioni, nonché per i malfunzionamenti o difetti relativi o causati dagli ambienti informatici o dai Sistemi Operativi sui quali operano i Programmi.

1.10 Aggiornamenti software e servizi di manutenzione

DigitalPA si riserva il diritto di apportare ai programmi qualunque modifica, funzionale, tecnica o tecnologica, essa ritenga a suo insindacabile giudizio necessaria, e non garantisce che le nuove versioni abbiano identiche funzionalità delle versioni precedenti; queste potranno essere rimosse, sostituite, migliorate o modificate secondo quanto ritenuto necessario al miglior funzionamento.

Tali modifiche potranno essere introdotte in qualsiasi momento in quanto è consuetudine di DigitalPA aggiornare costantemente i propri software, oltre che in base a un piano di evoluzione e sviluppo predefinito, anche sulla base di eventuali nuove specifiche tecniche e funzionali che nel tempo, a suo insindacabile giudizio, abbia giudicato utili o necessarie, o semplicemente in base alla necessità di manutenzione o correzione di eventuali malfunzionamenti o anomalie che le siano stati segnalati o comunque rilevati nell'uso dei programmi software. Per ogni rilascio di release primaria effettuato sui programmi software DigitalPA invierà comunicazione tramite le piattaforme software, indicante la descrizione delle principali novità funzionali e una data approssimativa di aggiornamento.

Il Cliente dovrà pertanto scrupolosamente verificare, con onere a proprio esclusivo carico, il campo di applicabilità dei nuovi aggiornamenti, e quindi a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il Cliente si obbliga sin da ora a verificare che le nuove funzionalità siano adatte ai propri scopi. Considerato che gli aggiornamenti vengono eseguiti al fine di garantire miglioramenti relativi a sicurezza, user experience e adeguamenti normativi, eventuali differenze percepite e riscontrate sulle funzionalità, non posso far sorgere in capo a DigitalPA alcuna responsabilità neppure a titolo di colpa lieve.

DigitalPA si riserva il diritto insindacabile di modificare e/o sostituire uno o più Programmi nonché di cessarne gli Aggiornamenti. Resta inteso che non costituiscono giusta causa di recesso la modifica e/o la sostituzione di uno o più Programmi. Parimenti non costituiscono giusta causa di recesso la modifica, la sostituzione, l'eliminazione e l'interruzione della distribuzione di uno o più Aggiornamenti.

DigitalPA si riserva inoltre il diritto insindacabile di interrompere la distribuzione di uno o più Programmi. Le Parti convengono che qualora DigitalPA intenda eliminare e/o interrompere la distribuzione di uno o più programmi software, ne sarà data preventiva notizia al Cliente, che avrà quindi diritto di recedere anticipatamente dai servizi. Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente comma, DigitalPA avrà diritto al solo pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di Contratto, calcolato sul valore delle prestazioni effettivamente eseguite. Il Cliente rinuncia ora per allora a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore indennizzo e/o rimborso.

Il Cliente ha diritto ad usufruire della versione software in rilascio stabile al momento dell'acquisto.

Il Cliente ha diritto ad usufruire degli aggiornamenti evolutivi o manutentivi all'interno della stessa versione del software in uso.

Il Cliente ha diritto ad usufruire degli aggiornamenti normativi implementabili all'interno della stessa versione del software in uso. Non si intendono meri aggiornamenti normativi, gli aggiornamenti che, sebbene derivino da ordini o riforme normative, contengano modifiche introduttive di nuovi servizi tali da trasformare e/o incidere significativamente sui processi e/o sulle funzionalità e/o sulle modalità di fruizione sotto il profilo tecnico/digitale o amministrativo. Non si intendono altresì meri aggiornamenti normativi quelli che comportano la necessità di utilizzo di una versione software differente o superiore.

Le modifiche derivanti da Leggi, Decreti e da Regolamenti e/o circolari ed altri atti di pari grado in quanto richiamati dalle norme primarie dovranno essere sufficientemente chiare e prive di plurime interpretazioni al fine di consentire una modifica del software. In caso di dubbi interpretativi, ad insindacabile giudizio della DigitalPA, potranno essere prese in esame i pareri e la giurisprudenza prevalente per la corretta implementazione o modifica del software. Tutte le funzioni sono dettagliate nell'allegato tecnico del software che si intendono viste, conosciute ed accettate integralmente.

Ai fini dell'applicazione delle presenti Condizioni generali di contratto, le modifiche derivanti da Leggi, Decreti e da Regolamenti e/o circolari ed altri atti di pari grado, si suddividono come segue:

- aggiornamento normativo: che comporta la modifica meno incisiva in quanto inerente una funzione già presente in piattaforma eseguita al fine di allineare la stessa funzione alla normativa di settore;
- adeguamento a riforma normativa: che comporta interventi incisivi e/o la predisposizione di nuove funzioni non presenti in piattaforma o l'installazione e configurazione di nuovi moduli.

L'aggiornamento normativo è garantito entro 60 giorni lavorativi;

L'adeguamento a riforma normativa sarà predisposto entro 90 giorni lavorativi. Ad insindacabile giudizio di DigitalPA, l'adeguamento a riforma normativa, in via della complessità di realizzazione e suo mantenimento, potrà comportare il rilascio di una nuova versione del software e/o la predisposizione di nuovi moduli, con conseguente emissione di nuova quotazione.

Il Cliente non ha diritto ad usufruire gratuitamente delle versioni superiori del software, né tantomeno dei nuovi moduli aggiuntivi. Il Cliente potrà, previa accettazione di nuova offerta e sottoscrizione di un nuovo Contratto, usufruire delle nuove versioni o delle versioni superiori del software ovvero dei nuovi moduli aggiuntivi.

Il Cliente potrà variare la versione del software in uso anche durante l'arco di validità contrattuale o al rinnovo dello stesso previa accettazione delle nuove condizioni economiche e condizioni d'uso.

1.10.1 Personalizzazione ed interfacciamenti

Tutto quanto non previsto e dettagliato nei preventivi di acquisto o negli allegati tecnici è da intendersi quale specifica personalizzazione o richiesta di interfacciamento che il Cliente potrà richiedere a DigitalPA nel rispetto di quanto nel seguito riportato:

Specifico per i preventivi di personalizzazione:

- La richiesta di personalizzazione dovrà essere inoltrata a DigitalPA attraverso canali ufficiali quali PEC, ticket o altri canali segnalati da DigitalPA;
- Non verranno prese in considerazione richieste generiche, approssimative e non sufficientemente dettagliate e comprensibili;
- La richiesta di personalizzazione deve essere accompagnata sin da subito dalla nomina di un referente del progetto di personalizzazione del quale dovranno essere forniti nome e contatti diretti;
- Il richiedente si impegna a collaborare al buon esito della richiesta anche attraverso la celere risposta a test predisposti da DigitalPA o richieste di altra natura, necessari per lo sviluppo della personalizzazione;
- DigitalPA, prima di iniziare lo sviluppo della personalizzazione sottoporrà al Cliente un progetto con tempi e costi di sviluppo che andrà necessariamente sottoscritto dal Cliente. Nel progetto saranno altresì riportati i tempi di risposta che il Cliente dovrà garantire al fine di consentire a DigitalPA il regolare sviluppo della

personalizzazione. In caso contrario DigitalPA potrà interrompere la propria attività addebitando i costi del servizio comunque svolto nonché i costi dovuti alle fasi di studio, di fattibilità e stima della personalizzazione;

- La manutenzione evolutiva delle personalizzazioni rimane a carico del Cliente;
- La manutenzione evolutiva delle personalizzazioni inerenti interfacciamenti con sistemi e software terzi è a carico del Cliente;
- Personalizzazioni che riguardano adeguamenti normativi che dovessero risultare incompatibili con il mantenimento della personalizzazione richiesta e sviluppata da DigitalPA, quest'ultima è legittimata a inibire le funzionalità personalizzate senza che il Cliente possa vantare alcun diritto, rivalsa o ripetizione;
- Considerato che, a seguito della personalizzazione, il software fornito nella sua interezza rappresenta una versione unica e specificatamente fornita al Cliente e che ciò comporta inevitabili costi di mantenimento evolutivo, DigitalPA potrà richiedere, unitamente all'offerta, un canone di mantenimento della versione personalizzata. Il mancato versamento del canone di mantenimento per gli anni successivi comporterà la totale disabilitazione delle personalizzazioni effettuate senza che il Cliente possa vantare alcun diritto, rivalsa o ripetizione;
- Considerato che DigitalPA aggiorna continuamente i propri software, oltre che in base a un piano di evoluzione e sviluppo predefinito anche sulla base di eventuali nuove specifiche tecniche e funzionali che nel tempo, a suo insindacabile giudizio, abbia giudicato utili o necessarie, qualora dovesse verificarsi un aggravio di spesa non prevedibile e non dipendente da DigitalPA relativo al mantenimento della personalizzazione nel tempo, i costi sopraggiunti saranno a carico del committente pena la mancata manutenzione evolutiva;

Specifico per i preventivi di interfacciamento con sistemi terzi:

- La richiesta di sviluppo dell'interfacciamento deve essere accompagnata sin da subito dalla nomina di un referente del progetto di personalizzazione, del quale dovranno essere forniti nome e contatti diretti;
- DigitalPA, prima di iniziare lo sviluppo dell'interfacciamento sottoporrà al Cliente un progetto con tempi e costi di sviluppo che andrà necessariamente sottoscritto dal Cliente. Nel progetto saranno altresì riportati i tempi di risposta che il Cliente dovrà garantire al fine di consentire a DigitalPA il regolare sviluppo del progetto. In caso contrario DigitalPA potrà interrompere la propria attività addebitando i costi del servizio comunque svolto nonché i costi dovuti alle fasi di studio, di fattibilità e stima dell'interfacciamento;
- Il richiedente si impegna a fare da tramite tra DigitalPA e il fornitore del software oggetto di interfacciamento. Resta inteso che il referente del progetto di interfacciamento, nominato dal richiedente, assume formalmente l'impegno esclusivo e formale di richiedere e rilasciare informazioni necessarie al corretto sviluppo dell'interfacciamento;
- Lo sviluppo dell'interfacciamento potrà essere avviato soltanto a seguito della messa a disposizione di una piattaforma di test e delle relative specifiche di accesso;
- È onere del richiedente, per tramite del referente nominato, assicurarsi che il fornitore del software oggetto di interfacciamento fornisca complete e chiare specifiche e che si renda disponibile per eventuali domande o risoluzione di problematiche;
- È onere del richiedente accertarsi che la piattaforma di test messa a disposizione da DigitalPA sia configurata e/o funzioni in maniera identica a quella di produzione; al termine della fase di test/collaudato,

qualsiasi modifica si rendesse necessaria per far funzionare l'interfacciamento in produzione dovrà essere separatamente stimata e sarà addebitata al richiedente;

- Qualora dovesse verificarsi un aggravio di spesa non prevedibile e non dipendente da DigitalPA relativa al mantenimento dell'interfacciamento nel tempo, i costi sopraggiunti saranno a carico del committente pena la mancata manutenzione evolutiva;
- Nel caso in cui sopraggiunga nuova normativa che dovesse risultare incompatibile con il mantenimento dell'interfacciamento richiesto e sviluppato da DigitalPA, quest'ultima è legittimata a inibire le funzionalità senza che il Cliente possa vantare alcun diritto, rivalsa o ripetizione.

1.11 Diritti di proprietà di DigitalPA (proprietà intellettuale)

I Servizi e in particolare i relativi Programmi e tutti i connessi diritti, ivi inclusi quelli sui marchi, i brevetti, i diritti d'autore o altri diritti di qualunque natura sul programma o parte di esso rimangono di esclusiva proprietà di DigitalPA e sono protetti dalle leggi in materia di proprietà intellettuale e/o industriale.

Il Cliente si impegna a non consentirne a terzi estranei né l'uso occasionale né la riproduzione in qualunque forma, neppure parziale dei Software applicativi e/o servizi ad essi correlati (di seguito "servizi" o "Programmi") indicati sul Contratto o ordinati anche separatamente con riferimento a tale Contratto. È fatto quindi espresso divieto al Cliente di esibire a terzi i Programmi e consentirne l'uso, sia a titolo gratuito sia a titolo oneroso. Il Cliente, anche per i propri amministratori, soci, collaboratori, professionisti, tecnici e dipendenti, si obbliga a mantenere segreto il contenuto dei Programmi e a proteggere i diritti di proprietà esistenti sul medesimo; in particolare, il Cliente si impegna a non cedere, prestare, esibire o descrivere a terzi soggetti le caratteristiche tecniche e funzionali dei programmi nonché qualsiasi materiale, supporto o informazione ad esso relativo. I Programmi vengono resi disponibili esclusivamente in formato eseguibile e non possono essere modificati, tantomeno decodificati o decompilati. I codici sorgente dei Programmi, depositati presso DigitalPA, sono disponibili soltanto per eventuali accertamenti da parte delle Autorità preposte. I Programmi vengono forniti nello stato in cui si trovano.

Al solo fine dell'utilizzo del servizio, DigitalPA concede quindi al Cliente un canone d'uso temporaneo, non trasferibile e non esclusivo per l'utilizzo del Software, restando in ogni caso inteso che il Cliente non può (né consentire che terzi lo facciano) copiare, modificare, realizzare software derivati da o in qualsiasi modo tentare di scoprire qualunque codice sorgente, vendere, cedere, cedere tramite sub-canone, conferire o trasferire a terzi un qualsiasi diritto sul Software se non espressamente autorizzati. Il Cliente si impegna inoltre a non accedere al servizio per il tramite di un'interfaccia che non sia quella fornita o autorizzata da DigitalPA.

Salvo espressa autorizzazione di DigitalPA, è fatto divieto a Cliente di eseguire, o far eseguire da terzi, copie statiche delle piattaforme e dei contenuti delle stesse.

1.12 Corrispettivi

I corrispettivi per ogni tipologia di servizio regolata dalle presenti condizioni contrattuali sono indicati sull'offerta e/o modulo d'ordine. In particolare, i Servizi sono resi da DigitalPA a titolo oneroso a fronte del pagamento di un importo fisso periodico (ad es. canone annuale) da corrispondersi in genere mediante pagamento di una rata annuale e/o, ove indicato, di un importo fisso "una tantum". Il canone periodico inizierà a decorrere entro 10 (dieci) giorni successivi alla consegna della installazione del software nelle modalità descritte all'art. 1.5.

In caso di rinnovo contrattuale, l'importo del canone potrebbe essere aggiornato in base alla variazione dell'indice ISTAT intervenuta nell'anno precedente.

DigitalPA si riserva altresì il diritto di modificare il corrispettivo del canone laddove le condizioni di mercato lo richiedano, salvo il diritto del Cliente di non accettarlo nei modi indicati nei commi successivi.

Qualora, nel corso di validità del servizio, intervengano modifiche del listino di DigitalPA (esclusi gli aumenti ISTAT) che comportino un cambiamento in aumento dei canoni, tali modifiche saranno comunicate al cliente unitamente alla proposta di rinnovo ed avranno efficacia al primo rinnovo successivo del servizio.

In caso si verificassero le variazioni di cui ai paragrafi precedenti, il Cliente avrà diritto di recedere, con dichiarazione da inviarsi a mezzo PEC, entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni dalla notizia delle variazioni. Il recesso avrà effetto a decorrere dal successivo rinnovo contrattuale. Decorso tale termine senza che DigitalPA abbia ricevuto la comunicazione di cui sopra, le variazioni si intendono accettate.

I servizi consulenziali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Supporto gara, redazione documentale, importazione dati Trasparenza, Formazioni etc.), saranno fatturati secondo le disposizioni riportate all'interno del relativo Modulo d'Ordine.

I pagamenti da parte del Cliente vanno effettuati mediante bonifico bancario 30 (trenta) giorni data fattura, salvo diverse pattuizioni o prescrizioni derivanti da capitolati di gara.

Fatto salvo il maggior danno arrecato, in caso di inadempimento o ritardo nei pagamenti, verranno addebitate le spese bancarie relative all'insoluto ed inoltre applicati interessi convenzionali per ogni mese o frazione di mese, fino all'effettivo completo saldo, di un dodicesimo del saggio del principale strumento di rifinanziamento della B.C.E. aumentato di 5 (cinque) punti percentuali (D. Lgs. 9 ottobre 2002 n. 231); tale saggio di riferimento dovrà essere rilevato in base alla principale operazione di rifinanziamento effettuata nel primo giorno di calendario di ciascun semestre di interesse.

A pena di decadenza, gli importi fatturati da DigitalPA si intendono accettati dal Cliente qualora l'eventuale contestazione di questi non pervenga via PEC a DigitalPA entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della fattura.

A seguito di acquisti del primo Ordine o degli Ordini progressivi, in caso di inadempimento o di ritardo nei pagamenti per oltre 60 giorni solari dalla scadenza della fattura, in alternativa alla risoluzione del Contratto, DigitalPA si riserva il diritto di sospendere la fornitura dei servizi e/o assistenza anche tramite la disattivazione dei software. In tal caso, il Cliente per ottenere la riattivazione del servizio e/o assistenza è tenuto a versare a DigitalPA, oltre alle somme di cui è debitore così come rivalutate, l'ulteriore somma di Euro 150,00.

L'omessa comunicazione dei dati bancari da parte del Cliente, laddove richiesti da DigitalPA, comporta la temporanea sospensione del servizio.

In caso di ritardato pagamento oltre 60 giorni solari dalla scadenza della fattura o mancato pagamento del canone, DigitalPA avrà comunque il diritto di risolvere il Contratto con riserva di risarcimento per danni subiti e subendi.

1.13 Durata, recesso e risoluzione

Il Contratto avrà la durata prevista in sede di accettazione nel modulo d'ordine (annuale, biennale, triennale, personalizzata). Fatta eccezione per Pubbliche Amministrazioni e assimilate, ove concordato tra le Parti (ovvero risultasse dal modulo d'ordine), il contratto potrà prevedere il tacito rinnovo. In tal caso, il Contratto potrà essere risolto da ciascuna delle parti mediante invio di PEC almeno 90 (novanta) gg. solari prima della scadenza del contratto.

Salvo i casi di rinnovo tacito, a far data da 90 (novanta) gg. solari dalla data di scadenza del servizio, DigitalPA invierà, all'indirizzo e-mail indicato dell'intestatario del servizio, ripetuti avvisi di scadenza e/o un'offerta di rinnovo, per segnalare l'approssimarsi della scadenza del servizio e le relative istruzioni per il rinnovo. Alla data di scadenza, i

software disattivano automaticamente le funzionalità principali, mantenendo l'accesso in sola consultazione al pannello di amministrazione per 90 (novanta) gg. solari.

Solo in caso di richiesta di rinnovo già intervenuta, nelle more di finalizzare gli atti di rinnovo, il Cliente potrà usufruire, a mezzo di esplicita richiesta, da eseguirsi attraverso la compilazione e la trasmissione di un apposito modulo fornito da DigitalPA, di un "grace period" (periodo transitorio preaffidamento). Il "grace period" ha una durata massima di 15 (quindici) gg. solari e consecutivi a partire dalla data di scadenza del software. I 15 giorni di "grace period" possono essere concessi solo previa verifica della regolarità dei pagamenti pregressi. Resta inteso che anche qualora il cliente usufruisse del "grace period" il rinnovo decorrerà comunque dalla data di scadenza del servizio e non a far data dal nuovo affidamento. Il "grace period" garantisce l'utilizzo del software con piene funzionalità. Con la richiesta di poter usufruire del "grace period" il Cliente si impegna a fornire la documentazione inerente il rinnovo entro e non oltre il termine previsto. Nel caso in cui il Cliente non riesca a trasmettere tale documentazione entro il termine di 15 giorni previsto, indipendentemente dalle motivazioni a cui è dovuto tale ritardo, il software avvierà automaticamente l'iter di messa in sola consultazione e disattivazione.

Il superamento del termine di "grace period" o, più in generale, il mancato rinnovo, comportano la disattivazione automatizzata delle funzionalità del software e l'accesso in sola consultazione per 90 (novanta) gg. solari e consecutivi a far data dalla naturale scadenza del software. Durante il periodo di sola consultazione, il Cliente potrà accedere al software con funzionalità limitate, al fine di effettuare autonomamente il backup dei dati in esso presenti. Non sarà consentito effettuare modifiche di alcun tipo né portare a termine procedure avviate prima della scadenza.

Al termine dei 90 gg. solari e consecutivi dalla data di scadenza del Contratto, i sistemi si disattivano automaticamente, con contestuale blocco delle credenziali di accesso. Qualora si rendesse necessario un periodo maggiore di consultazione, sarà possibile usufruire del servizio con canoni annuali quantificati in 1/3 del costo del medesimo canone.

Successivamente alla disattivazione del software, sarà possibile richiedere, a fronte di un corrispettivo, il ripristino della piattaforma, affinché il Cliente possa provvedere autonomamente al backup dei dati. Ad ogni modo, trascorso il termine massimo di 6 mesi dalla risoluzione del Contratto, DigitalPA è autorizzata a distruggere dai propri dispositivi tutti gli archivi, le banche dati ed ogni altra informazione del Cliente senza nulla dover ad esso riconoscere.

Le parti possono recedere dal contratto alle condizioni che seguono:

In caso di contratti pluriennali per i quali la fatturazione del servizio sia stata concordata in via frazionata su base annua anticipata, le parti hanno facoltà di recedere dal contratto con notifica da recapitare a mezzo pec almeno 90 giorni antecedenti la scadenza dell'annualità di riferimento. A prescindere dalle annualità di durata del Contratto, in caso di recesso, il servizio rimarrà comunque in vigore ed attivo per tutta la durata dell'annualità di riferimento già fatturata o fatturabile e sino allo scadere della medesima. In tal caso, pertanto, il recesso avrà efficacia dall'annualità successiva. In nessun caso il Cliente potrà pretendere il rimborso di quanto già corrisposto e fatturato.

Relativamente ai contratti di durata annuale il cui pagamento sia stato concordato interamente in via anticipata ("una tantum"), la comunicazione di recesso da parte del Cliente non comporta il rimborso di quanto già corrisposto e fatturato. Conseguentemente, in tal caso, fermo restando il diritto a mantenere in suo favore il servizio attivo per tutta la durata dell'annualità di riferimento già fatturata, il Cliente potrà altresì richiedere la disattivazione del servizio consapevole che a ciò non conseguirà un rimborso rispetto a quanto già fatturato e corrisposto per il servizio offerto.

Relativamente ai contratti di durata pluriennale il cui pagamento sia stato concordato interamente in via anticipata ("una tantum"), in caso di recesso da parte del Cliente, quest'ultimo dovrà indennizzare DigitalPA delle spese sostenute, dei lavori eseguiti e del mancato guadagno, applicando quanto stabilito dall'articolo 123 allegato II.14 del D.Lgs n. 36/2023. In particolare sarà riconosciuto, oltre allo stato di avanzamento come specificato al successivo capoverso, il 10% della differenza tra l'80% della commessa e lo stato di avanzamento stesso.

Gli stati di avanzamento saranno così calcolati:

- consegna della piattaforma con configurazione degli utenti: 40%
- utilizzo della piattaforma: 60%

In caso di annullamento dell'ordine da parte del Cliente, che intervenga in costanza di effettiva attivazione/consegna/configurazione del servizio, il Cliente è tenuto a corrispondere a DigitalPA una somma a titolo di compenso dovuto per tutte le attività già eseguite e per le eventuali le spese sostenute, in via proporzionale allo stato di avanzamento, come specificato al successivo capoverso:

Gli stati di avanzamento saranno così calcolati:

- acquisizione/presa a carico dell'ordine e/o invio i file di configurazione: 10% della commessa
- predisposizione della piattaforma e richiesta configurazione degli utenti: 20% della commessa

In caso di risoluzione per inadempimento, rimane fermo l'obbligo a carico del Cliente di corrispondere a DigitalPA il compenso dovuto per tutte le attività eseguite.

1.14 Informativa Ex GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679.

Si informa che DigitalPA archivia i dati del Cliente conformemente ai termini della policy sulla privacy. Insieme alle presenti condizioni generali, si intendono accettate anche le condizioni sulla privacy disponibili all'indirizzo <https://www.digitalpa.it/condizioni-general-di-contratto.html> e indicate nel file allegato. Vi invitiamo a leggere con regolarità la nostra policy sulla privacy, poiché vi troverete le informazioni più aggiornate riguardo ai nostri metodi di raccolta, archiviazione e utilizzo dei dati.

1.14.1 Nomina a Responsabile del Trattamento

Per effetto del perfezionamento del presente Contratto, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa vigente in materia, il Cliente, in qualità di Titolare dei dati personali trattati mediante il Software o servizio prescelto, nomina DigitalPA Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 28 GDPR per lo svolgimento dei Trattamenti necessari all'adempimento dei servizi oggetto del Contratto. A tal fine dovrà essere sottoscritto il documento denominato "Nomina a Responsabile del trattamento dei dati" predisposto in funzione dello specifico servizio/software, che verrà trasmesso al momento della stipula, da intendersi allegato a parte integrante e sostanziale del presente contratto.

1.15 Comunicazioni

Qualsiasi comunicazione tra le parti dovrà avvenire per iscritto o a mezzo posta elettronica certificata e, solo ove esplicitamente previsto dalle CONDIZIONI GENERALI, potranno essere effettuate sia per posta elettronica certificata, sia per posta ordinaria.

DigitalPA potrà effettuare comunicazioni riguardanti le modifiche alle presenti Condizioni Generali o altre questioni immettendo direttamente nei servizi avvisi generali agli utenti o collegamenti a tali avvisi.

1.16 Legge applicabile e Foro competente

Le presenti Condizioni Generali e i rapporti tra DigitalPA e il Cliente sono regolati dalla legge della Repubblica Italiana. Per qualsiasi controversia inerente, derivante o comunque connessa alle presenti Condizioni Generali o all'utilizzo

del servizio sarà competente il Foro di CAGLIARI, salvo diversi accordi già intervenuti tra le parti risultanti da atto scritto.

1.17 Varie

Le presenti Condizioni Generali costituiscono, unitamente al Modulo d'Ordine, l'unico ed esclusivo accordo tra il Cliente e la DigitalPA. In caso di contrasto tra le presenti Condizioni Generali ed eventuali condizioni contrattuali del Cliente, prevaranno le disposizioni contenute nelle presenti Condizioni Generali. Qualora l'ordine scaturisca da una negoziazione tramite il sistema telematico Consip o altra centrale di acquisto, o da una aggiudicazione che preveda la sottoscrizione di uno specifico Contratto, non si applicano le disposizioni delle presenti Condizioni Generali, nelle parti che siano in contrasto con i predetti contratti o regolamenti. Altri contratti o regolamenti non invalidano le disposizioni delle presenti Condizioni Generali che non siano altrimenti previste o regolamentate.

Il mancato esercizio da parte di DigitalPA di un proprio diritto, previsto dalla legge o dalle presenti Condizioni Generali, non costituisce in alcun caso rinuncia al diritto medesimo.

Qualora una o più disposizioni delle presenti Condizioni Generali fosse dichiarata invalida dal Giudice Competente, le parti concordano che il giudice dovrà in ogni caso cercare di mantenere l'efficacia degli accordi intercorsi tra le parti, come precisati nel presente accordo. In ogni caso le altre clausole delle presenti Condizioni Generali rimarranno pienamente valide ed efficaci a tutti gli effetti.

1.18 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto si applicheranno le norme del Codice Civile ed alla normativa di settore.

1.19 Certificazioni

DigitalPA S.r.l. è certificata con sistema di gestione **UNI EN ISO 9001:2008 e UNI CEI ISO/IEC 27001:2014**

L'impegno della Direzione, tramite l'operato di tutta l'azienda, è di applicare e far applicare i requisiti specificati dalla norma UNI EN ISO 9001 e ISO/IEC 27001, con il fondamentale proposito di migliorare le prestazioni e le capacità organizzative in termini di efficacia ed efficienza e di garantire la sicurezza delle informazioni.

Questo importante riconoscimento conferma l'impegno nell'erogare ai nostri clienti standard qualitativi sempre più elevati ed all'avanguardia.



ALLEGATO 1 – Acquisti Telematici versione certificata (gestione gare e albi, gestione esecuzione contratto, pianificazione strategica acquisti) e Modulo Anac Connector

Articolo 1 - SLA inerenti alla risoluzione di problemi (rif. 1.7.2)

Risoluzione problemi bloccanti durante una gara	2 ore lavorative
Risoluzione problemi bloccanti al di fuori di una gara	24 ore lavorative
Risoluzioni problemi bloccanti che impediscono il regolare svolgimento di un intero processo applicativo	6 ore lavorative
Risoluzione problemi non bloccanti - problematiche che impediscono l'utilizzo corretto di una singola funzionalità, pur non impedendo totalmente lo svolgimento del processo applicativo al quale la funzionalità appartiene	4 giorni lavorativi
Risoluzione problemi minori di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento di un processo applicativo	5 giorni lavorativi

Articolo 2 – Certificazione Agid e interoperabilità BDNCP

A seguito dell'introduzione del nuovo codice degli appalti e, nello specifico, degli articoli 19-36 D.Lgs n. 36/2023, il modulo Acquisti Telematici prevede tutte le funzioni di interoperabilità richieste dalla normativa utili all'ottenimento della certificazione della piattaforma secondo le regole tecniche disposte da Agid.

L'interoperabilità sarà garantita attraverso il Modulo Anac Connector che conterrà le funzioni per interoperare con la Banca Dati Nazionale Dei Contratti Pubblici avendo come punto di ingresso i diversi moduli della suite Acquisti Telematici 11.0 e versioni successive. Le funzioni di interoperabilità saranno implementate, previa eventuale quotazione, nel modulo in oggetto sulla base delle minor o major release rilasciate da Anac sulla Banca Dati Nazionale dei contratti Pubblici.

Il Cliente è reso edotto che il corretto funzionamento dei sistemi di interoperabilità, come anche le funzionalità ed i moduli a tal fine sviluppati in piattaforma, sono in diretta correlazione e dipendenza con i moduli e i sistemi terzi ed esterni (es. PCP, BDNCP, FVOE ecc) il cui funzionamento non dipende da DigitalPA. Per questa ragione DigitalPA non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali errori, malfunzionamenti, ritardi o danni di qualsiasi genere e natura dipendenti dai sistemi terzi ed esterni.

Pertanto, DigitalPA garantisce l'assistenza e la risoluzione dei problemi SLA, così come individuate nel presente allegato esclusivamente con riferimento ad interventi tecnici di propria competenza da eseguirsi su componenti software non dipendenti da sistemi esterni.

DigitalPA si impegna comunque ad aprire ticket e segnalazioni ad Anac per eventuali problemi tecnici riscontrati sulla piattaforma della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui avrà diretta conoscenza o segnalati dai propri clienti.

ALLEGATO 2 Trasparenza PA

Articolo 1 – Importazioni dati (rif. nessuno)

Relativamente al software Trasparenza PA, sono previsti e possono essere offerti servizi di importazione dei dati.

Il servizio consiste principalmente nell'importazione parziale o integrale e nella riorganizzazione editoriale.

Saranno importati i contenuti presenti, pubblicati e navigabili alla data di valutazione sulla URL del sito del Cliente e/o dallo stesso indicata. Al fine di evitare il disallineamento dei dati e la mancata importazione di contenuti nella nuova piattaforma, a partire dalla data concordata per l'esecuzione del servizio, il Cliente non dovrà effettuare nuove pubblicazioni.

Nell'esecuzione dell'importazione non saranno apportate modifiche ai documenti allegati, che saranno copiati integralmente sul nuovo sistema. Qualora sul vecchio sistema alcuni dati non risultassero adeguati all'attività di importazione, sarà richiesta la collaborazione del Cliente nella compilazione di file in formato tabellare. In caso di mancanza di informazioni proporzionate al bisogno, il contenuto non potrà essere importato.

Ove necessario potrà procedersi alla riorganizzazione editoriale manuale dei contenuti presenti sul sito del Cliente e/o dallo stesso indicato al fine di pubblicare correttamente i dati in base alla normativa vigente con verifica finale di corretta pubblicazione. In tal caso saranno riorganizzati i contenuti all'interno delle pubblicazioni tabellari di TrasparenzaPA modificando la data di pubblicazione degli allegati solo dietro formale indicazione da parte del cliente della corretta data di pubblicazione. Saranno altresì riorganizzati i contenuti all'interno delle sezioni di tipo statico e gli allegati contenuti, modificando la data di pubblicazione degli allegati solo dietro formale indicazione da parte del Cliente della corretta data di pubblicazione da pubblicare. Qualora alcuni dati non risultassero adeguati all'attività di importazione, sarà indispensabile, ai fini della Commessa, la collaborazione del Cliente per l'attività prevista.

Il Cliente si impegna altresì a nominare un referente responsabile che dovrà collaborare con la DigitalPA per le attività oggetto del presente incarico, a titolo non esaustivo: migrazione, reimportazione dati, revisione e approvazione contenuti ecc.

Il corrispettivo del servizio, le tempistiche ed ogni ulteriore dettaglio saranno definite ed illustrate nel preventivo che sarà emesso, elaborato in base alle concrete esigenze del Cliente.

In ogni caso, la valutazione sarà effettuata sulla base dei contenuti presenti fino al data di emissione dell'offerta e nello storico pregresso.

Resta comunque inteso che tutto quanto non esplicitamente incluso nella quotazione dell'attività di importazione acquistata, sarà oggetto di eventuale ulteriore valutazione tecnica e quotazione commerciale.

Trascorso il periodo di 6 (sei) mesi dell'avvenuta accettazione del preventivo, qualora il servizio di importazione sia stato reso ineseguibile a causa di inerzie e/o di condotte ostative ovvero non collaborative del Cliente, DigitalPA avrà diritto a rideterminare il corrispettivo di cui al preventivo inizialmente emesso ed accettato, che di fatto perderà validità, dandone preventiva comunicazione al Cliente.

Terminato il servizio di importazione, ne verrà data tempestiva e formale comunicazione al Cliente. Dalla data di tale comunicazione, il Cliente usufruirà di un periodo di 60 (sessanta) giorni per verificare il buon esito del servizio. Trascorso detto termine senza che nulla sia stato eccepito, il servizio si intenderà eseguito a regola d'arte ed il Cliente non potrà più sollevare in futuro ulteriori eccezioni e/o contestazioni circa la corretta esecuzione del servizio, né pretendere interventi o rettifiche.

Il Cliente è consapevole che DigitalPA, pur svolgendo l'attività affidatagli con la massima diligenza ed espletando il servizio alla regola dell'arte, potrebbe non avere conoscenza di situazioni o fatti interni all'Ente.

Il Cliente è altresì consapevole che il servizio espletato da DigitalPA è da intendersi a tutti gli effetti quale servizio di supporto ad un preciso adempimento normativo posto a carico del Cliente, che, pertanto, con la sottoscrizione e/o accettazione del preventivo o dell'offerta, esonera e solleva da ogni responsabilità DigitalPA per fatti di qualsiasi natura dipendenti o conseguenti al servizio di importazione che non siano direttamente imputabili alla condotta di DigitalPA per dolo o colpa grave.

Articolo 2 – Sla inerenti alla risoluzione di problemi e l’allineamento normativo

Risoluzioni problemi bloccanti che impediscono il regolare svolgimento di un intero processo applicativo	6 ore lavorative
Risoluzione problemi non bloccanti - problematiche che impediscono l’utilizzo corretto di una singola funzionalità, pur non impedendo totalmente lo svolgimento del processo applicativo al quale la funzionalità appartiene	4 giorni lavorativi
Risoluzione problemi minori di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento di un processo applicativo	5 giorni lavorativi

ALLEGATO 3 – Lavori Pubblici

Articolo 1 – SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l'allineamento normativo (rif. 1.7.2)

Risoluzioni problemi bloccanti che impediscono il regolare svolgimento di un intero processo applicativo	6 ore lavorative
Risoluzione problemi non bloccanti – problematiche che impediscono l'utilizzo corretto di una singola funzionalità, pur non impedendo totalmente lo svolgimento del processo applicativo al quale la funzionalità appartiene	4 giorni lavorativi
Risoluzione problemi minori di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento di un processo applicativo	5 giorni lavorativi

ALLEGATO 4 – Pronto Urp/Accesso Civico/Portale istituzionale

Articolo 1 – SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l’allineamento normativo (rif. 1.7.2)

Risoluzioni problemi bloccanti che impediscono il regolare svolgimento di un intero processo applicativo	6 ore lavorative
Risoluzione problemi non bloccanti – problematiche che impediscono l’utilizzo corretto di una singola funzionalità, pur non impedendo totalmente lo svolgimento del processo applicativo al quale la funzionalità appartiene	4 giorni lavorativi
Risoluzione problemi minori di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento di un processo applicativo	5 giorni lavorativi

ALLEGATO 5 – SafeRisk

Articolo 1 – SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l’allineamento normativo (rif. 1.7.2)

Risoluzioni problemi bloccanti che impediscono il regolare svolgimento di un intero processo applicativo	6 ore lavorative
Risoluzione problemi non bloccanti – problematiche che impediscono l’utilizzo corretto di una singola funzionalità, pur non impedendo totalmente lo svolgimento del processo applicativo al quale la funzionalità appartiene	4 giorni lavorativi
Risoluzione problemi minori di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento di un processo applicativo	5 giorni lavorativi

ALLEGATO 6 – Legality Whistleblowing – segnalazione illeciti (“segnalazioni.net”)

Articolo 1 - Modalità di Accesso ai servizi - Obblighi e responsabilità (rif 1.5)

Si richiama integralmente l'articolo 1.5 delle Condizioni Generali di Contratto e si specifica altresì che relativamente al software Legality Whistleblowing – segnalazione illeciti (“segnalazioni.net”), essendo per sua natura un software che rende inaccessibili i contenuti delle segnalazioni, DigitalPA fornirà il proprio supporto senza tuttavia accedere mai direttamente alla piattaforma del Cliente e ai contenuti ivi custoditi.

Articolo 2 - SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l'allineamento normativo (rif. 1.7.2)

Risoluzioni problemi bloccanti che impediscono il regolare svolgimento di un intero processo applicativo	6 ore lavorative
Risoluzione problemi non bloccanti - problematiche che impediscono l'utilizzo corretto di una singola funzionalità, pur non impedendo totalmente lo svolgimento del processo applicativo al quale la funzionalità appartiene	4 giorni lavorativi
Risoluzione problemi minori di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento di un processo applicativo	5 giorni lavorativi

Articolo 3 - Durata, recesso e risoluzione (rif 1.13)

Si richiama integralmente l'articolo 1.13 delle Condizioni Generali di Contratto e si specifica altresì che relativamente al software Legality Whistleblowing – segnalazione illeciti (“segnalazioni.net”), essendo per sua natura un software che rende inaccessibili i contenuti delle segnalazioni, in virtù della crittografia applicata ai dati, essendo inutile ed inutilizzabile la consegna di un backup dei dati, la DigitalPA, manterrà l'accessibilità alla piattaforma in sola consultazione per un periodo di mesi 6 (sei). Durante il periodo di consultazione è comunque consentito ai responsabili della gestione delle segnalazioni di poter provvedere all'esportazione dei dati. Qualora si rendesse necessario un periodo maggiore di consultazione, sarà possibile usufruire del servizio con canoni annuali quantificati in 1/3 del costo del medesimo canone.

ALLEGATO 7 – Gara spot e Concorsi di progettazione

Articolo 1 - SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l'allineamento normativo (rif. 1.7.2)

Risoluzioni problemi bloccanti che impediscono il regolare svolgimento di un intero processo applicativo	6 ore lavorative
Risoluzione problemi non bloccanti - problematiche che impediscono l'utilizzo corretto di una singola funzionalità, pur non impedendo totalmente lo svolgimento del processo applicativo al quale la funzionalità appartiene	4 giorni lavorativi
Risoluzione problemi minori di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento di un processo applicativo	5 giorni lavorativi

Articolo 2- Durata, recesso e risoluzione (rif. 1.13)

Si richiama integralmente l'articolo 1.13 delle Condizioni Generali di contratto e si specifica altresì che relativamente al servizio di gara spot, in caso di recesso anticipato da parte del cliente prima della pubblicazione della gara o del concorso, quest'ultimo riconosce a DigitalPa le spese sostenute per la gestione e l'attivazione del servizio in conformità con quanto stabilito dall'articolo 123 allegato II.14 del Codice dei Contratti pubblici. In particolare sarà riconosciuto, oltre allo stato di avanzamento come specificato al successivo capoverso, il 10% della differenza tra l'80% della commessa e lo stato di avanzamento stesso.

Gli stati di avanzamento saranno così calcolati:

- predisposizione della piattaforma e richiesta configurazione degli utenti: 20%
- consegna della piattaforma con configurazione degli utenti: 30%
- consegna della piattaforma con configurazione degli utenti più consegna degli atti di gara revisionati: 50%

ALLEGATO 8 – Online procurement (Pianificazione strategica acquisti/e-sourcing/ Contracts management)

Articolo 1 - SLA inerenti alla risoluzione di problemi e l'allineamento normativo (rif. 1.7.2)

Risoluzioni problemi bloccanti che impediscono il regolare svolgimento di un intero processo applicativo	6 ore lavorative
Risoluzione problemi non bloccanti - problematiche che impediscono l'utilizzo corretto di una singola funzionalità, pur non impedendo totalmente lo svolgimento del processo applicativo al quale la funzionalità appartiene	4 giorni lavorativi
Risoluzione problemi minori di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento di un processo applicativo	5 giorni lavorativi

INFORMATIVA EX GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679.

Titolare del Trattamento e DPO

Il titolare del trattamento dati è DigitalPA s.r.l., con sede legale in Cagliari, via San Tommaso d'Aquino 18/A. Il "Responsabile della Protezione dei Dati" al quale è possibile rivolgersi per esercitare i diritti di cui all'Art. 13 del GDPR e/o per eventuali chiarimenti in materia di tutela dati personali, è l'ing. Stefano Mariotti, raggiungibile all'indirizzo: privacy@digitalpa.it.

Finalità e modalità del trattamento

DigitalPA, titolare del trattamento, tratta i dati personali liberamente conferiti per l'esecuzione del contratto e, se lo desidera, per aggiornare il cliente su nuove iniziative e offerte. La sottoscrizione del contratto dà diritto al Cliente a ricevere offerte di prodotti e servizi di DigitalPA.

I dati potranno essere trattati da incaricati preposti ai contratti, al marketing, all'amministrazione, al servizio clienti e, se richiesto, agli istituti bancari. Si informa che DigitalPA non fornisce i dati dei Clienti a soggetti terzi.

Consenso

Il consenso del trattamento ai fini del contratto è necessario e obbligatorio per la conclusione del contratto stesso.

Il consenso all'utilizzo dei dati da parte di DigitalPA per fini commerciali o informativi è opzionale, tuttavia fondamentale al fine di procedere all'invio di informative e proposte di rinnovo; negando il consenso non potrà ricevere proposte di rinnovo, newsletter, comunicazioni commerciali e materiale pubblicitario inerenti offerte di prodotti e servizi offerti da DigitalPA.

Periodo di Conservazione

I dati personali verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati, ovvero per tutta la durata del contratto e fino ad una richiesta esplicita da parte dell'interessato di non volere più ricevere informazioni o proposte commerciali.

Diritti del Cliente

Il cliente avrà in qualsiasi momento piena facoltà di esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente, potrà far valere i propri diritti, rivolgendosi alla DigitalPA, scrivendo all'indirizzo info@digitalpa.it o all'indirizzo del DPO privacy@digitalpa.it

I diritti del Cliente sono quelli previsti dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il Cliente può:

- ricevere conferma dell'esistenza dei dati suoi personali e richiedere l'accesso al loro contenuto;
- aggiornare, modificare e/o correggere i suoi dati personali;
- chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei suoi dati trattati in violazione di legge;
- chiedere la limitazione del trattamento;
- opporsi per motivi legittimi al trattamento.