

# CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

Sistema informativo dell'Avvocatura  
della Regione Lazio

C.I.G.: 6797807FC8

LAZIOcrea S.p.A. – Società a Socio unico Regione Lazio – Cap. Soc. € 924.400,00  
Sede legale e amministrativa: Via del Serafico, 107 00142 Roma - T +39 06 515631 F +39 06 51563611  
Uffici: Via Adelaide Bono Cairoli, 68 – Roma 00145 – T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207  
C.F./P.IVA 13662331001 – R.E.A. RM-1464288  
PEC Azienda: laziocrea@legalmail.it  
PEC Gare: gare.laziocrea@legalmail.it  
www.laziocrea.it - www.regione.lazio.it

## Indice

Indice.....	2
1 Premessa.....	4
Introduzione.....	4
Definizioni.....	4
2 Il Contesto.....	8
3 Definizione dell'appalto.....	9
3.1 Oggetto.....	9
3.2 Durata.....	10
4 Descrizione dei servizi.....	11
4.1 Requisiti del Sistema.....	11
4.1.1 Descrizione e requisiti.....	11
4.1.1.1 Gestione anagrafiche.....	11
4.1.1.2 Gestione fascicolo.....	12
4.1.1.3 Ricerche.....	12
4.1.1.4 Gestione scadenziario.....	13
4.1.1.5 Gestione organigramma.....	13
4.1.1.6 Gestione agenda.....	13
4.1.1.7 Gestione udienze.....	14
4.1.1.8 Gestione legale esterno.....	14
4.1.1.9 Gestione Atti.....	14
4.1.1.10 Report.....	14
4.1.1.11 Monitoraggio.....	15
4.1.1.12 Gestione economico/finanziaria.....	15
4.1.1.13 Integrazione con Sistemi regionali.....	16
4.1.1.14 Funzionalità di amministrazione.....	16
4.1.1.15 Processo Civile Telematico (PCT) e Consultazione banche dati esterne.....	16
4.1.1.16 Gestione utenze.....	17
4.1.2 Vincoli.....	18
4.1.2.1 Protezione dati personali.....	19
4.2 Migrazione dei dati pregressi.....	20
4.3 Manutenzione adeguativa e correttiva.....	25
4.4 Manutenzione evolutiva (MEV).....	27
4.5 Formazione change management e assistenza agli utenti.....	28
5 Modalità di esecuzione.....	30
5.1 Gestione del progetto.....	30
5.1.1 Piano della Qualità e Controllo.....	31
5.2 Gestione della configurazione.....	32
5.3 Prodotti delle fasi di sviluppo.....	32
6 Clausole legali.....	34
6.1 Norme regolatrici e disciplina applicabile.....	34
6.2 Modalità e tempi di esecuzione.....	34
6.3 Garanzie e assicurazioni.....	36
6.4 Corrispettivo e modalità di pagamento.....	36
6.5 Penali.....	40
6.6 Obblighi di riservatezza e tutela dei dati personali.....	41
6.7 Obblighi nei confronti del personale.....	42
6.8 Verifiche di conformità e di regolare esecuzione.....	43
6.9 Proprietà e utilizzabilità del software.....	45
6.10 Risoluzione e recesso.....	46
6.11 Diritti e pretese di terzi.....	47
6.12 Divieto di Subappalto.....	48
6.13 Cessione del contratto e dei crediti.....	48
6.14 Comunicazioni.....	49
6.15 Spese contrattuali ed oneri fiscali.....	49

6.16	Codice etico e Modello organizzativo .....	49
6.17	Clausole di salvaguardia .....	49
6.18	Controversie e Foro competente .....	50

# 1 Premessa

## Introduzione

Oggetto del presente appalto è la realizzazione del nuovo sistema e dei processi informativi relativi all'Avvocatura della Regione Lazio (di seguito anche denominato "SAR") con l'obiettivo di garantire un miglioramento dei livelli di servizio per gli utenti regionali.

Il sistema informativo attualmente in uso, a partire dall'anno 2005, consente la gestione informatica delle attività della Avvocatura della Regione Lazio.

Le nuove specifiche si inseriscono in un'ottica di miglioramento della gestione dei diversi processi, sulla base delle esigenze espresse dall'Avvocatura della Regione Lazio; tra le quali, la necessità di dotare l'area di un sistema in linea con le normative vigenti in materia di PCT (Processo Civile Telematico) e conforme agli standard definiti dal Ministero della Giustizia.

## Definizioni

Nel prosieguo del presente documento ciascuno dei seguenti termini assume il significato di seguito riportato:

- *"Bando di abilitazione al Mercato Elettronico"* o *"Bando"*: il Bando ICT 2009 per l'Abilitazione al Mercato Elettronico (comprensivo dei relativi allegati), pubblicato in data 31/07/2009 sul sito internet [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it);
- *"Capitolato Tecnico"*: il documento allegato al Bando ICT 2009 contenente la descrizione dei requisiti e delle caratteristiche cui devono rispondere i servizi ai fini dell'abilitazione al Mercato Elettronico;
- *"Condizioni Generali di Contratto"*: il documento, redatto dalla Consip S.p.A., contenente le clausole contrattuali uniformi standardizzate che disciplinano il Contratto concluso nel Mercato Elettronico in conformità a quanto stabilito dal Bando ICT 2009;
- *"Condizioni Particolari di Contratto"*: il presente documento, contenente le clausole contrattuali predisposte dalla LAZIOcrea S.p.A. che integrano e/o derogano le Condizioni Generali di Contratto;
- *"Condizioni Particolari di RDO"*: il documento contenente tutte le informazioni relative alle condizioni, modalità e termini di redazione/presentazione delle offerte, ai criteri di aggiudicazione, alle cause di esclusione e di decadenza

dall'aggiudicazione, nonché agli obblighi dell'Aggiudicatario per la stipula del contratto;

- “*Società Appaltante*”: la LAZIOcrea S.p.A., con Sede Legale in 00142 Roma, Via del Serafico n. 107, nella qualità di soggetto aggiudicatore ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs. n. 50/2016, legittimato all’utilizzo del Mercato Elettronico;
- “*Aggiudicatario*”: il soggetto, in qualunque forma costituito, che al termine della presente procedura di gara è risultato aggiudicatario del presente appalto primo nella relativa graduatoria definitiva;
- “*R.O.E.*” oppure “*Raggruppamento*”, si intende un raggruppamento temporaneo di operatori economici, costituito o costituendo ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016, che hanno ottenuto l’abilitazione per il Mercato Elettronico e che hanno congiuntamente presentato un’offerta per concorrere all’aggiudicazione del presente appalto;
- “*Appaltatore*”: il soggetto che, essendo risultato Aggiudicatario del presente appalto, ha stipulato il contratto con la Società Appaltante;
- “*Contratto*”: il contratto di prestazione di Servizi concluso nell’ambito del Mercato Elettronico tra l’Appaltatore e la Società Appaltante e disciplinato ai sensi dell’art. 2, comma 2, delle Condizioni Generali di Contratto;
- “*Part*”: congiuntamente, la Società Appaltante e l’Appaltatore;
- “*Sistema*” o “*SAR*”: il sistema dell’Avvocatura della Regione Lazio oggetto del presente appalto;
- “*Amministratore di Sistema*”: la figura professionale, sistemista-tecnico, che supervisiona il Sistema.

## Termini chiave

Nel presente documento sono utilizzati i termini chiave “DEVE”, “non DEVE”, “obbligatorio”, “vietato”, “dovrebbe”, “consigliato”, “non dovrebbe”, “sconsigliato”, “potrebbe”, “opzionale” e precisamente:

DEVE OBBLIGATORIO	definiscono elementi, requisiti, specifiche, condizioni, assolutamente necessari e inderogabili, che devono essere obbligatoriamente implementati/soddisfatti, fermo restando quanto specificato nelle Condizioni Particolari di R.D.O. in tema di esclusione dalla procedura di gara e nel seguito del presente documento in tema di verifiche e di penali e/o di risoluzione-recesso
DOVREBBE CONSIGLIATO	definiscono elementi, requisiti, specifiche, condizioni che in particolari circostanze possono essere ignorati/derogati, ferme restando le implicazioni tecnico-operative correlate alla scelta e fatto salvo quanto specificato nelle Condizioni Particolari di R.D.O. in tema di valutazione delle offerte e di attribuzione dei relativi punteggi
POSSONO OPZIONALE	definiscono elementi, requisiti, specifiche, condizioni la cui implementazione/soddisfazione è facoltativa, ferme restando le implicazioni tecnico-operative correlate alla scelta
NON DOVREBBE SCONSIGLIATO	definiscono elementi, requisiti, specifiche, condizioni che in particolari circostanze possono essere introdotti/implementati, ferme restando le implicazioni tecnico-operative correlate alla scelta e fatto salvo quanto specificato nelle Condizioni Particolari di R.D.O. in tema di valutazione delle offerte e di attribuzione dei relativi punteggi
NON DEVE VIETATO	definiscono elementi, requisiti, specifiche, condizioni, che assolutamente non devono essere introdotti/implementati, fermo restando quanto specificato nelle Condizioni Particolari di R.D.O. in tema di esclusione dalla procedura di gara e nel prosieguo del presente documento in tema di verifiche e di penali e/o di risoluzione-recesso

## Glossario

FOR	Formazione
MAC	Manutenzione Adeguativa e Correttiva
MEV	Manutenzione Evolutiva
SSO	Single Sign On.
XML	eXtensible Markup Language
PEC	Posta Elettronica Certificata
PCT	Processo Civile Telematico

## Riferimenti

Nel presente documento sono citati dei richiami ai seguenti altri documenti.

D.Lgs. n. 50/2016	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50: <i>“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”</i>
D.L. n. 82/2005	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: <i>“Codice dell’Amministrazione Digitale”</i>
D.Lgs. n. 196/2003	Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196: <i>“Codice in materia di protezione dei dati personali”</i>
L. n. 4/2004	Legge 9 gennaio 2004, n. 4: <i>“Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”</i>
D.P.R. n. 75/2005	Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75: <i>“Regolamento di attuazione della legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”</i>
D.M. 08/07/2005	Decreto Ministeriale 8 luglio 2005 (G.U. 8 agosto 2005, n. 183): <i>“Requisiti tecnici e i diversi livelli per l’accessibilità agli strumenti informatici”</i>
AGID_LEMMI	AgID: Qualità delle forniture ICT, Manuali, Lemmi del Dizionario delle forniture ICT, <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/4_manuale_operativo_dizionario_delle_forniture_ict_v3.3_13-01-09_0.doc">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/4_manuale_operativo_dizionario_delle_forniture_ict_v3.3_13-01-09_0.doc</a>
AGID_QUALITA	AgID: Linee guida sulla qualità dei beni e dei servizi ICT per la definizione e il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione, Manuali, <a href="http://www.agid.gov.it/sites/default/files/6_manuale_di_riferimento_modelli_per_la_qualita_delle_forniture_ict_v3.0_05-02-07.doc">http://www.agid.gov.it/sites/default/files/6_manuale_di_riferimento_modelli_per_la_qualita_delle_forniture_ict_v3.0_05-02-07.doc</a>

## 2 Il Contesto

L'Avvocatura della Regione Lazio dispone attualmente di un sistema informativo, in esercizio dal 2005, non più in grado di soddisfare le nuove esigenze operative e legali sorte in seguito ai mutamenti organizzativi e procedurali avvenuti negli anni successivi alla sua messa in esercizio.

Oggetto del presente appalto è dunque lo sviluppo di un nuovo sistema a supporto delle attività degli uffici dell'Avvocatura della Giunta della Regione Lazio, le cui competenze sono le seguenti:

- difendere in giudizio i diritti e gli interessi della Regione;
- curare la consulenza legale delle strutture regionali interessate circa l'opportunità di promuovere, resistere o abbandonare i giudizi;
- curare tutti gli adempimenti necessari a supporto dell'attività difensiva compresa quella svolta dai legali esterni;
- fornire la consulenza legale alle strutture regionali.

## 3 Definizione dell'appalto

### 3.1 Oggetto

Oggetto del presente appalto è la prestazione di servizi volti alla realizzazione di un Sistema informativo dell'Avvocatura della Regione Lazio, di migrazione dei dati dal sistema pre-esistente, di manutenzione adeguativa, correttiva ed evolutiva, di change management e formazione.

Considerando la complessità amministrativa e legale della gestione delle attività dell'Avvocatura Regionale, risulta importante dotare il personale preposto di un strumento informatico che DEVE permettere di:

- potenziare la velocità di acquisizione e fascicolazione delle pratiche legali;
- consentire la gestione di tutte le fasi amministrative connesse al fascicolo (trasmissione degli atti giudiziari e della documentazione alle strutture ed ai legali esterni incaricati della difesa, invio/ricezione delle procure alla firma del Presidente, provvedimenti di incarico ai legali esterni, etc.);
- velocizzare e snellire il processo di ricerca e di visualizzazione delle pratiche, limitando al massimo la consultazione degli archivi cartacei;
- prevedere più prospetti di sintesi relativi allo scadenziario delle attività legali, consentendo una efficace azione di coordinamento e mettendo in condizione il personale dell'Avvocatura di gestire le proprie attività in maniera tempestiva;
- realizzare report e statistiche sullo stato di evoluzione delle pratiche legali, ottimizzando l'operatività degli Uffici dell'Avvocatura;
- prevedere l'acquisizione della documentazione nel fascicolo informatico, che deve contenere in particolare: copia degli atti notificati alla Regione Lazio, copia degli atti difensivi e degli altri documenti depositati nel corso del giudizio, copia di tutti i provvedimenti giudiziari relativi al contenzioso;
- consentire la gestione di tutti gli aspetti di carattere economico/finanziario connessi alle attività legali dell'ufficio.

Con riferimento ai Lemmi di Qualità ICT proposti dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID (cfr. [http://www.digitpa.gov.it/qualitaICT/elenco\\_lemmi\\_qualita\\_ICT](http://www.digitpa.gov.it/qualitaICT/elenco_lemmi_qualita_ICT)) l'Appaltatore DEVE prestare i seguenti servizi:

- sviluppo di software ad hoc e/o customizzazione di pacchetti esistenti (SSW o PSW);
- migrazione dati dal sistema preesistente;
- manutenzione evolutiva (MEV);

- manutenzione correttiva ed adeguativa (MAC);
- formazione e addestramento (FOR);
- change management e assistenza.
- Per tutta la durata del presente appalto, l'Appaltatore deve inoltre garantire la corretta esecuzione dei seguenti processi trasversali (rif. AGID\_QUALITA):
- documentazione (PGD);
- gestione della configurazione (PGC);
- gestione e processi organizzativi (PGE);
- assicurazione di qualità (PAQ).
- Nei successivi capitoli sono dettagliati i requisiti, i vincoli e le modalità di esecuzione delle attività oggetto del presente appalto.

### **3.2 Durata**

La durata del presente appalto decorre dalla data di avvio dell'esecuzione del Contratto tra la Società Appaltante e l'Appaltatore e termina dopo 30 (trenta) mesi dal corretto rilascio in esercizio del Sistema, fermo restando che la Società Appaltante si riserva di prorogare la durata del Contratto ai sensi del comma 11 dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

La data di avvio dell'esecuzione del Contratto sarà comunicata all'Appaltatore dal Responsabile di Procedimento nominato dalla Società Appaltante, fermo restando che l'avvio dell'esecuzione dovrà avvenire entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del Contratto tra l'Aggiudicatario e la Società Appaltante, salvo diverso accordo scritto tra le Parti.

In ogni caso, il Responsabile del Procedimento redigerà un apposito verbale di avvio dell'esecuzione del Contratto, in contraddittorio con l'Appaltatore.

Come meglio precisato al successivo par. 5.1 del presente documento, l'Appaltatore DEVE effettuare il rilascio in esercizio del Sistema entro e non oltre 180 (centottanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di avvio dell'esecuzione del Contratto, fermi restando gli eventuali impegni temporali migliorativi per la Società Appaltante, contenuti nell'Offerta presentata dall'Appaltatore in sede di procedura selettiva.

## 4 Descrizione dei servizi

### 4.1 Requisiti del Sistema

Nel presente paragrafo sono descritti i requisiti funzionali e tecnici del Sistema oggetto del presente appalto. Le funzionalità del Sistema SAR DEVONO essere le seguenti:

- Gestione anagrafiche
- Gestione fascicolo
- Gestione ricerche
- Gestione scadenziario
- Gestione organigramma
- Gestione agenda
- Gestione udienze
- Gestione legale esterno
- Gestione atti
- Report
- Monitoraggio
- Gestione economico/finanziaria
- Integrazione con i sistemi regionali
- Amministrazione
- Accesso ai dati resi disponibili dal Ministero della Giustizia e dalla Giustizia Amministrativa
- Gestione utenze.

L'Appaltatore, oltre alla realizzazione delle funzionalità sopra elencate che saranno descritte in dettaglio nei paragrafi successivi, DEVE garantire il pieno supporto e l'assistenza attiva per l'avvio in esercizio del Sistema.

#### 4.1.1 Descrizione e requisiti

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che abbia almeno le funzionalità tecniche illustrate in dettaglio nei successivi sotto-paragrafi.

##### 4.1.1.1 Gestione anagrafiche

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che preveda un'area nella quale l'Amministratore del sistema sia in grado di visualizzare, modificare o inserire i dati rilevanti delle anagrafiche presenti a sistema.

Le tipologie di anagrafica da gestire DEVONO essere almeno le seguenti:

- anagrafica Autorità competenti;
- anagrafica Parti;
- anagrafica Controparti;
- anagrafica Avvocati esterni;
- anagrafica Responsabili.

#### 4.1.1.2 Gestione fascicolo

Nella sezione gestione fascicoli DEVONO essere presenti almeno le seguenti funzionalità:

- inserimento di un nuovo fascicolo legale;
- assegnazione del nuovo fascicolo all'avvocato di riferimento;
- presa in carico del fascicolo da parte dell'avvocato assegnatario;
- inserimento ed aggiornamento delle informazioni relative al fascicolo (es. scadenze, decisioni del giudice, atti, passaggio al grado successivo di giustizia) da parte dei vari soggetti coinvolti nell'attività dell'ufficio (avvocati, funzionari);
- inserimento, nella maschera iniziale, degli estremi e dell'esito del provvedimento conclusivo del giudizio ovvero dell'ultimo provvedimento adottato;
- classificazione del fascicolo per materia e sottomateria.

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che:

- consenta la gestione all'interno di un unico fascicolo delle informazioni e dei documenti relativi a tutto il procedimento (primo grado, secondo grado, Cassazione);
- gestisca anche i pareri, ovvero pratiche trattate come fascicoli semplificati, non prevedendo questi la gestione di tutte le informazioni relative a processi e udienze;
- assicuri la tracciabilità delle fasi amministrative e di quelle legate agli aspetti economico-finanziari del contenzioso, prevedendo che per ogni inserimento di dati e documenti sia memorizzata l'indicazione temporale delle modifiche apportate ed il nominativo dell'utente che ha effettuato l'operazione.

#### 4.1.1.3 Ricerche

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che consenta l'effettuazione di ricerche avanzate sui fascicoli utilizzando un ampio spettro di criteri (per data, nome legale e/o controparte, protocollo, sentenze, termini significativi, etc.).

#### 4.1.1.4 Gestione scadenziario

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che permetta la gestione dello scadenziario con almeno le seguenti funzionalità:

- aggiornamento delle scadenze;
- gestione dei preavvisi delle scadenze con l'impostazione dei giorni di preavviso e dei termini perentori;
- determinazione delle scadenze multiple composte da più termini connessi temporalmente tra di loro;
- visualizzazione dei fogli di udienza e dei relativi riepiloghi;
- gestione della sospensione dei termini;
- gestione delle festività annuali e del periodo delle ferie giudiziarie;
- impostazione di udienze e termini;
- visualizzazione dello scadenziario riassuntivo.

#### 4.1.1.5 Gestione organigramma

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che sia allineato con le strutture regionali per poter attribuire ciascun fascicolo alla struttura regionale di appartenenza e che segua le eventuali variazioni dell'assetto organizzativo interno, consentendo la ricostruzione storica dello stesso.

#### 4.1.1.6 Gestione agenda

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che preveda, per ciascun legale interno ed esterno, un'agenda dove sia possibile effettuare una pianificazione strategica delle proprie attività con almeno le seguenti funzionalità:

- gestione delle scadenze delle cause;
- gestione delle scadenze multiple composte da più scadenze collegate temporalmente tra di loro;
- gestione dei fogli di udienza e dei relativi riepiloghi;
- archivio modificabile delle festività annuali e del periodo di ferie giudiziarie;
- gestione della sospensione dei termini.

L'agenda DEVE avere diverse visualizzazioni (giorno, settimana, mese, anno, elenco) esportabili in più formati (pdf, Excel). L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che permetta all'ufficio amministrativo dell'Avvocatura di visualizzare ed esportare l'agenda riassuntiva comprensiva di tutte le scadenze e gli adempimenti dell'area.

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che consenta l'invio di una mail di alert al legale interno od esterno per avvisare dell'approssimarsi di una scadenza (udienza, scadenza termini, ecc.).

L'agenda DEVE essere sincronizzabile con l'agenda dei principali strumenti di Office automation (ad es. Outlook).

#### **4.1.1.7 Gestione udienze**

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che permetta la visualizzazione e la gestione di tutte le udienze di competenza dell'ufficio Avvocatura della Regione Lazio mediante la ricerca per materia, avvocato o intervallo temporale.

Inoltre, l'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema ove sia possibile la visualizzazione per raggruppamento delle udienze anche per autorità giudiziaria competente.

#### **4.1.1.8 Gestione legale esterno**

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che permetta la gestione dei legali esterni mediante una profilatura dedicata (legale esterno), che preveda:

- la gestione dei dati anagrafici;
- la gestione delle competenze;
- la gestione delle pratiche assegnate;
- la gestione dei costi/parcella.

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che permetta l'accesso autonomo ai legali esterni al sistema secondo una profilatura definita dall'amministratore dello stesso.

#### **4.1.1.9 Gestione Atti**

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che preveda la gestione degli atti mediante la creazione di template specifici in relazione alla natura del documento (ricorsi, decreti, pareri, etc.) e la compilazione di modelli di testo con il recupero delle informazioni memorizzate nel fascicolo.

#### **4.1.1.10 Report**

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che permetta di eseguire l'elaborazione delle statistiche e l'esportazione dei dati, almeno secondo i seguenti criteri:

- elenco dei giudizi attivi/passivi pendenti secondo un determinato periodo di riferimento;
- elenco dei giudizi attivi/passivi articolato per tipologie di autorità giudiziarie giudicanti;
- elenco dei giudizi attivi/passivi per legale interno;
- elenco dei giudizi per legale assegnatario della causa;

- elenco dei giudizi attivi/passivi conclusi nell'arco di un determinato periodo con l'indicazione dell'esito e delle spese processuali nel caso di condanna dell'Ente;
- elenco dei giudizi per controparte;
- elenco dei giudizi per materia e sottomateria;
- elenco delle controversie affidate a professionisti esterni con relativo preventivo di spesa richiesto e fornito;
- elenco delle controversie per una determinata controparte;
- elenco dei nominativi degli avvocati esterni con l'indicazione del periodo di collaborazione con la Regione Lazio e il Foro di appartenenza.

Tali elenchi DEVONO essere predisposti per un successivo invio alle autorità competenti (ad es. Corte dei Conti). A tali funzionalità di ricerca/reportistica DEVE essere affiancata la possibilità di estrazione dei risultati di tali report in diversi formati, quali ad esempio Microsoft Excel, Microsoft Word o pdf. Il dettaglio dei report da realizzare sarà concordato in fase di analisi di dettaglio con i referenti di ciascuna area funzionale indicati dall'Amministrazione regionale.

#### **4.1.1.11 Monitoraggio**

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che metta a disposizione le funzionalità di monitoraggio e controllo dell'operatività degli avvocati interni ed esterni assegnatari delle pratiche, (ad esempio il numero, lo stato di avanzamento delle cause, etc.) al fine di analizzare parametri come il carico di giacenza, il numero di incarichi assegnati e successivo esito positivo, le spese complessive.

#### **4.1.1.12 Gestione economico/finanziaria**

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che permetta la gestione, il monitoraggio e il controllo delle informazioni economico/finanziarie correlate alla pratica. L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che gestisca gli aspetti economici e finanziari legati ai fascicoli ed in particolare:

- costi degli avvocati esterni all'Avvocatura;
- costo potenziale degli avvocati interni;
- spese legali;
- rimborsi;
- spese/ricavi per cause perse/vinte;
- spese di registrazione della sentenza;
- costi delle consulenze tecniche;
- spese di giudizio per soccombenza;

- interessi.

#### **4.1.1.13 Integrazione con Sistemi regionali**

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che interagisca con il Protocollo informatico della Regione Lazio; lo scambio di dati con il Sistema regionale DEVE avvenire attraverso WS e/o ESB regionale TIBCO.

Per l'implementazione dei web services, DEVONO essere rispettate le specifiche riportate al successivo paragrafo 4.1.2.

#### **4.1.1.14 Funzionalità di amministrazione**

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che permetta, attraverso una console di amministrazione, la creazione e la cancellazione di utenze e profili, l'associazione di ogni utenza ad uno o più profili e consentire le principali funzionalità di amministrazione.

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che consenta inoltre di tenere traccia ed interrogare facilmente, sempre da console, tutte le utenze attive ad ogni singolo istante, e conservare un registro storico delle utenze contenente per ogni singola utenza i seguenti dati:

- data creazione;
- data cancellazione;
- data di ogni eventuale variazione di profilo
- ecc.

#### **4.1.1.15 Processo Civile Telematico (PCT) e Consultazione banche dati esterne**

Il PCT o Processo Civile Telematico rappresenta una delle più innovative modalità di velocizzazione dei tempi della giustizia e coinvolge principalmente il contenzioso civile, il tribunale del lavoro, le esecuzioni mobiliari, le esecuzioni immobiliari e le procedure concorsuali.

Il PCT prevede il collegamento telematico ai Tribunali, in conformità agli standard definiti dal Ministero di Giustizia, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) e Firma Digitale.

Permette, inoltre, attraverso la creazione di una busta digitale, il deposito degli atti legali e la consultazione dell'Agenda delle Udienze fissate dal Tribunale.

All'interno del PCT è inoltre disponibile il servizio Polisweb del Ministero che permette l'accesso in consultazione ai fascicoli informatici presso le cancellerie degli Uffici Giudiziari.

L'Appaltatore DEVE realizzare, integrato all'interno del Sistema SAR, una funzionalità di accesso ai servizi del Ministero di Giustizia, tramite interfaccia al servizio Polisweb, per acquisire i fascicoli, i documenti ed i dati relativi alle comunicazioni ed ai pagamenti nell'ambito del Processo Telematico, rendendoli fruibili agli utenti autorizzati.

La suddetta funzionalità DEVE consentire la consultazione e la sincronizzazione dell'agenda degli avvocati, delle scadenze e di tutte le pratiche in cui la Regione Lazio è parte in causa, con la possibilità di accedere anche alla documentazione elettronica di riferimento ed integrarsi con il sistema di posta elettronica certificata (PEC).

Il Sistema DEVE inoltre consentire la gestione delle seguenti funzionalità:

- identificazione della Ricevuta di Deposito Atti - Protocollo di Iscrizione al Ruolo;
- deposito della busta elettronica presso il Ministero (Tribunale);
- gestione delle richieste di integrazioni e/o rettifiche delle Cancellerie o degli Uffici Giudiziari;
- aggiornamenti del fascicolo elettronico con sentenze, passaggio ai gradi successivi e relativi atti depositati tramite il PCT;

Analoghe funzionalità DEVONO essere realizzate ed integrate all'interno del sistema SAR per la fruizione dei dati della Giustizia Amministrativa (TAR e Consiglio di Stato), permettendo l'accesso, l'acquisizione e la trasmissione dei documenti relativi al Processo Amministrativo Telematico.

Le funzioni di accesso ai dati resi disponibili dal Ministero di Giustizia e dalla Giustizia Amministrativa DEVONO essere realizzate nel rispetto della normativa vigente ed in particolare delle norme di utilizzo del Processo Civile Telematico e del Processo Amministrativo Telematico.

#### **4.1.1.16 Gestione utenze**

Attualmente il modulo avvocatura viene utilizzato esclusivamente presso gli uffici dell'Avvocatura della Regione Lazio, tuttavia si DEVE predisporre l'accesso al Sistema anche per alcuni eventuali ulteriori utenti identificabili durante la realizzazione del Sistema stesso.

In totale si ipotizza quindi l'utilizzo del Sistema a regime da parte di circa 50 utenti dislocati presso le sedi regionali.

L'accesso all'applicazione da parte degli utenti per le diverse funzionalità inerenti DEVE essere regolata mediante la creazione di ruoli e privilegi specifici, tenendo conto delle attività assegnate e delle competenze di ogni singolo utente (utente supervisore, utente segreteria, legale interno o esterno incaricato della pratica ecc). In particolare, il Sistema DEVE intervenire a livello di permessi di scrittura e visualizzazione sul singolo utente.

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che preveda il tracking delle attività di ciascun utente sulle eventuali modifiche apportate ai fascicoli ed alle pratiche.

#### **4.1.2 Vincoli**

Le funzionalità del Sistema devono essere accessibili via web agli utenti coinvolti dalla Intranet regionale tramite un'area dedicata.

In particolare, l'Appaltatore DEVE realizzare un sistema secondo un modello che prevede almeno tre Layers: Presentation, Application Logic e Database, implementando preferibilmente un sistema di tipo WEB. Per tale Sistema DEVE inoltre essere garantita la piena compatibilità con la piattaforma infrastrutturale messa a disposizione dalla Società Appaltante e, in particolare, con i seguenti requisiti tecnici:

- Sistema operativo: Linux Red Hat, Windows server 2008 o CentOS;
- Sistema virtualizzabile;
- Database: PostgreSQL 9.1 oppure Oracle oppure Sql Server
- Application Server: JBoss EAP 6 o Internet Information Server 7;
- HTTP Server: Apache 2.x;

La versione del prodotto, dove specificata, è da considerarsi puramente indicativa; la Società Appaltante, a suo insindacabile giudizio e senza alcun onere aggiuntivo, si riserva la facoltà di variare la versione del prodotto (sia major, che minor release).

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che preveda una soluzione in alta affidabilità prevedendo la possibilità di ridondare i diversi layer in configurazioni cluster per assicurare la continuità del servizio anche a fronte del possibile malfunzionamento di un nodo.

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che risulti, inoltre, scalabile, sia in termini verticali che orizzontali:

- la scalabilità verticale è intesa come la capacità del sistema a 'rispondere' positivamente all'incremento della potenza elaborativa di un singolo sistema hardware;
- la scalabilità orizzontale è intesa come la capacità del sistema a 'rispondere' positivamente all'incremento del numero dei sistemi hardware su cui è installato.

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che rispetti gli standard della Società Appaltante in vigore al momento della stipula del Contratto. La relativa documentazione sarà consegnata all'Appaltatore in sede di avvio di progetto.

Resta inteso che l'Appaltatore, senza oneri aggiuntivi rispetto ai corrispettivi di cui oltre, in caso di variazione dei predetti standard nel corso di esecuzione del Contratto DEVE adeguare il Sistema fino a quel momento rilasciato e rispettare i nuovi standard.

Per l'implementazione dei web services l'Appaltatore DEVE tener conto delle specifiche definite dalla Web Services Interoperability Organization (WS-I). In particolare è necessario rispettare i seguenti standard:

- WSDL 1.1 o 2.0 per la descrizione delle interfacce;
- XSD per la descrizione dei tipi dati codificati in XML;
- XSL per il mapping dei messaggi;
- SOAP 1.1 protocollo di comunicazione per l'invocazione delle interfacce;
- WS-Security 1.1 per la gestione della sicurezza.

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che sia accessibile via Internet (tramite VPN) e DEVE fornire un supporto per dispositivi mobili, consentendo l'accesso e la consultazione dell'agenda e dei contenuti tramite dispositivi quali smartphone e tablet.

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che preveda meccanismi di autenticazione e autorizzazione per le dovute policy di sicurezza.

#### **4.1.2.1 Protezione dati personali**

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che preveda, in ottemperanza a disposizioni e/o provvedimenti normativi (D.Lgs. n.196/2003), meccanismi di autenticazione, autorizzazione e profilatura per l'accesso alle funzionalità previste, ai dati e ai file trattati.

Per il trattamento dei dati personali, (sensibili e/o giudiziari), l'Appaltatore DEVE garantire la tutela e la riservatezza degli stessi in conformità con quanto disposto dalla normativa vigente (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" s.s.m.m.i.i.), ivi comprese le relative misure di sicurezza (tecniche ed organizzative) previste dal Codice e dall'Allegato B "Disciplinare Tecnico in Materia di Misure Minime di Sicurezza" del Codice privacy.

L'Appaltatore DEVE realizzare un Sistema che riduca al minimo il trattamento dei dati

personali al fine di tutelare il diritto alla protezione dei dati stessi.<sup>1</sup> L'Appaltatore nel realizzare il Sistema DEVE garantire la tutela dei dati come impostazione predefinita cosicché si realizzi il trattamento dei soli dati personali necessari per una specifica finalità relativa al trattamento stesso (Regolamento Europeo – UE – 2016/679).<sup>2</sup>

## 4.2 Migrazione dei dati pregressi

Per dare continuità al servizio di gestione pratiche legali presso gli uffici dell'Avvocatura, l'Appaltatore DEVE effettuare, ove possibile, la completa migrazione verso il nuovo Sistema SAR dei dati pregressi, presenti nel sistema dell'Avvocatura attualmente in esercizio; la Base Dati dell'attuale sistema è rappresentata da circa 50 tabelle Oracle e contiene circa 50.000 fascicoli.

Il caricamento iniziale del Sistema avverrà richiedendo, tramite il Portale Servizi Telematici della Giustizia civile, il recupero delle pratiche presso i Tribunali del Lazio in cui Regione Lazio è parte in causa: si riporta un esempio di interrogazione:

### Consultazione pubblica dei registri

Uffici e registri

Regione Lazio

Uffici giudiziari Corte d'Appello Roma

Registro Lavoro

Dettaglio

Numero ruolo generale: 2014/00005885

Ritualità: RITO LAVORO 2 GRADO

Oggetto del fascicolo: Altre ipotesi

Giudice: xxxxxxxx xxxxxxxx

Sezione: COLLEGIO V

Data di iscrizione a ruolo: 30/12/2014

Data citazione:

Data prossima udienza: 31/03/2017 09:30

Sentenza: /

Decreto

ingiuntivo: /

---

<sup>1</sup> Il Regolamento europeo – UE – 2016/679, in materia di protezione dei dati personali (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea il 4 maggio 2016, è vigente dal 25 maggio, ed entro il 25 maggio 2018 dovrà essere garantita la piena applicazione), impone di realizzare sistemi e applicativi di regola tarati sul principio dell'uso minimo e indispensabile dei dati personali. Si devono adottare ad esempio sistemi di pseudonimizzazione (c.d. Privacy by design)

<sup>2</sup> Il Regolamento impone di realizzare misure e sistemi che abbiano come impostazione predefinita (solo) l'uso dei soli dati necessari per una certa finalità (c.d. Privacy by default)

Stato del fascicolo: ATTESA ESITO UDIENZA DI DISCUSSIONE  
COLLEGIALE

Elenco delle tipologie di parti:

AP

AP

CP

Elenco delle righe di storico:

30/12/2014 ISCRIZIONE RUOLO GENERALE

14/01/2015 DESIGNAZIONE AUTOMATICA GIUDICE

14/01/2015 ASSEGNAZIONE AUTOMATICA A SEZIONE

24/02/2015 FISSATA UDIENZA DI DISCUSSIONE

24/02/2015 RICHIESTA FASCICOLO PRIMO GRADO

14/09/2015 RIASSEGNAZIONE GIUDICE

Tramite il numero di Ruolo generale (RG) verrà effettuata una ricerca all'interno della Base Dati dell'attuale sistema di Avvocatura per ottenere le informazioni eventualmente già presenti, in particolare il numero di Fascicolo attraverso il quale sarà possibile risalire alla specifica cartella in cui sono memorizzati i documenti scansionati di interesse per la specifica causa.

Facendo riferimento all'esempio sopra riportato, si evidenziano di seguito i dati presenti nell'attuale sistema.

COD FASCICOLO	FLG ATTO	ANNO RIF	DATA FASCICOLO	COD GIURISDIZIONE	COD AUT GIUD	DATA NOTIFICA	GRADO	DATA UDIENZA	COD STR	COD MATERIA
77900	P	2015	17-APR-15	2	7	18-MAR-15	SECONDO	31-MAR-17	1	30

DESC OGGETTO	STATO AMM	DATA STATO	COD ATTO	NUMERO RUOLO	NUMERO FASCICOLO	SOSPENSIVA	FLG ATTO SECONDO	COD AUT GIUD2	STATO AMM SECONDO
Riforma della sentenza n. 8067/14 resa dal Tribunale di Roma sez. Lavoro a definizione del giudizio avente ad oggetto il diritto alla ricostruzione della carriera e inquadramento nella qualifica dirigenziale (vedi fasc. 105/12 Avv. xxxx)	CC	18-MAR-15	13	5885/14	605	0	P	7	FA

Medesima attività di recupero dovrà essere effettuata tramite il Portale della Giustizia Amministrativa (Consiglio di Stato e T.A.R.); si riporta anche in questo caso un esempio di richiesta:

## Tribunale Amministrativo regionale del Lazio Roma

Dettaglio fascicolo

NRG 201501508 Sezione 1T Data deposito 29/01/2015 Tipologia ORDINARIO

Oggetto ANN.TO DELLA DETERMINAZIONE N. G14999 DEL 24.10.2014  
SULL'INQUADRAMENTO DEL RICORRENTE

Domanda cautelare urgente Domanda cautelare N

Elenco parti del fascicolo

Tipo	Data costituzione
Ricorrente	23/02/2015
Resistente	24/04/2015

Atti depositati

Tipo atto	Numero	Parte
CONTRIBUTO UNIFICATO	2015036509	Ricorrente
ATTO DI COSTITUZIONE	2015034257	Resistente
DOMANDA FISSAZIONE UDIENZA	2015003761	Ricorrente
RICORSO	2015007973	Ricorrente

Discussioni

Data udienza	Tipo udienza	Esito discussione	Relatore
Nessun dato presente			

Provvedimenti collegiali

Tipo	Numero	Relatore	Data pubblicazione	Data udienza
Nessun dato presente				

Provvedimenti monocratici

Tipo	Numero	Relatore	Data pubblicazione	Data
Nessun dato presente				

Facendo riferimento all'esempio sopra riportato, si evidenziano i dati presenti nell'attuale sistema:

COD FASCICOLO	FLG ATTO	ANNO RIF	DATA FASCICOLO	COD GIURISDIZIONE	COD AUT GIUD	DATA NOTIFICA	GRADO	DATA UDIENZA	COD STR	COD MATERIA
77308	P	2015	07-gen-15	1	53	30-dic-14	PRIMO		1	44

DESC OGGETTO	STATO AMM	DATA STATO	COD ATTO	NUMERO RUOLO	NUMERO FASCICOLO	SOSPENSIVA
per l'annullamento della determinazione G14999 del 24.10.2014 con la quale è stata dichiarata la nullità della determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia regionale per la Difesa del Suolo n. 2418 del 30.3.2005 e conseguentemente dell'inquadramento del ricorrente nel ruolo del personale dirigente a tempo pieno e indeterminato della R.L.	FA	30-dic-14	10	1508/2015	12	0

In presenza di informazioni duplicate o non standardizzate, si dovrà procedere ad una bonifica dei dati.

### **4.3 Manutenzione adeguativa e correttiva**

Per tutto il software fornito in virtù del presente appalto, l'Appaltatore DEVE prestare un servizio di manutenzione adeguativa e correttiva (MAC) a decorrere dalla data di avvio in esercizio del nuovo Sistema e per tutta la durata dell'appalto.

Si precisa che:

- la manutenzione correttiva comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi;
- la manutenzione adeguativa comprende l'attività di manutenzione volta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico, del sistema informativo ed al cambiamento dei requisiti (d'ambiente, di sicurezza).

Il processo di gestione dei malfunzionamenti verrà attivato a fronte di impedimenti all'esecuzione dell'applicazione o di differenze riscontrate fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dalla prassi dell'utenza del Sistema. In tali casi è interamente a carico dell'Appaltatore la determinazione della causa del problema, l'individuazione del guasto ed il ripristino della piena funzionalità del Sistema mal funzionante.

Ogni richiesta di intervento è attivata dalla Società Appaltante e contiene le informazioni necessarie, la descrizione e la natura delle anomalie o del malfunzionamento rilevato (bloccante o non bloccante), e tutte le altre informazioni tecniche necessarie a una valutazione preventiva della richiesta.

In particolare, per problemi tecnici che dovessero determinare il malfunzionamento e/o vulnerabilità del Sistema, l'Appaltatore DEVE garantire, a seconda della tipologia di problema determinata ad insindacabile giudizio della Società Appaltante, la completa risoluzione del problema stesso nei termini indicati di seguito, intervenendo anche on-site ove necessario al fine di evadere la segnalazione.

In particolare, per problemi tecnici che dovessero determinare malfunzionamenti e/o vulnerabilità del Sistema, l'intervento dell'Appaltatore DEVE essere garantito, a seconda della tipologia di problema determinata ad insindacabile giudizio della Società Appaltante, nei termini di seguito indicati:

- soluzione entro 8 (otto) ore lavorative successive alla segnalazione, per malfunzionamenti che bloccano l'attività sull'intero Sistema e la conseguente interruzione del servizio erogato;
- soluzione entro 16 (sedici) ore lavorative successive alla segnalazione, per

malfunzionamenti anche gravi che tuttavia non bloccano l'attività sull'intero Sistema;

- soluzione entro 48 (quarantotto) ore lavorative successive alla segnalazione, per altre tipologie di malfunzionamenti.

**Fermo restando quanto sopra, si precisa che:**

- per segnalazione del guasto/malfunzionamento s'intende la data e l'orario dell'effettuazione della chiamata telefonica e/o dell'invio di un messaggio di posta elettronica e/o dell'invio di un fax da parte della Società Appaltante verso l'Appaltatore;
- per orario lavorativo s'intende il normale orario di lavoro, dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 18.00;
- in ogni caso, resta inteso che la determinazione della causa del problema, l'individuazione del guasto ed il ripristino della piena funzionalità del Sistema mal funzionante, sono interamente a carico dell'Appaltatore. Quest'ultimo, DEVE inoltre garantire la manutenzione di tutte le componenti delle soluzioni realizzate e DEVE provvedere alla risoluzione dei malfunzionamenti, intervenendo anche on-site ove necessario.

L'Appaltatore DEVE prestare, per tutta la durata dell'appalto, un servizio di manutenzione adeguativa, che garantisca la costante aderenza delle procedure e dei programmi realizzati all'evoluzione dell'ambiente tecnologico del Sistema informativo (adeguamenti necessari per l'aggiornamento di versioni del software di base, adeguamenti tesi all'introduzione di nuovi prodotti o modalità di gestione del sistema, adeguamenti necessari per preservare l'efficienza degli applicativi al variare delle condizioni e dei carichi di lavoro, ad esempio per miglorie di performance, per aumento delle dimensioni delle basi dati, ecc.).

L'Appaltatore DEVE altresì provvedere all'esecuzione di tutti gli adattamenti necessari a garantire la conformità di quanto sopra all'evoluzione normativa.

In particolare, il software applicativo DEVE essere costantemente adeguato alle nuove disposizioni di legge, siano esse emesse a livello europeo, nazionale o regionale, con il rilascio di nuove versioni già utilizzabili al momento dell'entrata in vigore delle disposizioni stesse.

Per quanto riguarda gli interventi di manutenzione adeguativa, l'intervento dell'Appaltatore DEVE garantire la soluzione entro 72 (settantadue) ore lavorative a decorrere dalla richiesta avanzata dalla Società Appaltante, salvo un eventuale termine superiore fissato ad insindacabile giudizio di quest'ultima (in casi di particolare difficoltà).

#### **4.4 Manutenzione evolutiva (MEV)**

Oltre alla realizzazione delle funzionalità elencate nei paragrafi precedenti, l'Appaltatore DEVE erogare per la realizzazione di nuovi sviluppi e/o interventi di manutenzione evolutiva e customizzazione sui moduli già esistenti un servizio di MEV, tramite personale specializzato che DEVE avere almeno 4 (quattro) anni di comprovata esperienza nel profilo professionale di "Analista programmatore".

In particolare, l'Appaltatore DEVE erogare almeno 40 (quaranta) giornate/persona, a decorrere dall'avvio in esercizio del Sistema e fino al termine dell'appalto.

In particolare, il servizio di MEV è finalizzato a:

- realizzare o evolvere funzionalità aggiuntive rispetto a quelle già collaudate e/o realizzate nel corso della durata dell'appalto o a ulteriori specifiche esigenze (anche di integrazione), che emergeranno nel corso dell'esecuzione dell'appalto;
- trasferire know-how verso il gruppo di progetto della Società Appaltante e, segnatamente, rendere:
  - supporto nella redazione della documentazione atta alla costante condivisione degli obiettivi e dei risultati ottenuti nelle varie fasi di progetto e partecipazione alle riunioni operative;
  - supporto all'analisi e valutazione dell'impatto dovuto all'introduzione di nuove tecnologie sull'organizzazione, sui processi amministrativi e sulle funzionalità già esistenti nel Sistema (analisi di rischi, soluzioni individuate).

In considerazione di quanto sopra, resta inteso che a seguito di una richiesta effettuata dalla Società Appaltante per l'esecuzione delle attività di manutenzione evolutiva, l'Appaltatore DEVE consegnare, entro e non oltre il termine indicato nella richiesta stessa, un apposito Piano delle attività di MEV, che deve essere approvato formalmente dalla Società Appaltante.

Il Piano delle attività deve contenere, come requisito minimo, le seguenti informazioni:

- numero di giornate/persona previsto per ciascuna risorsa da utilizzare;
- la descrizione dell'attività da svolgere;
- le tempistiche di realizzazione;
- output previsti per ogni attività che si dovrà svolgere.

La Società Appaltante si riserva l'insindacabile facoltà di modificare la composizione dello specifico gruppo di lavoro sulla base delle valutazioni interne e in base alle necessità di progetto.

Al termine dell'esecuzione di ogni attività richiesta, questa verrà valutata dalla Società Appaltante (ove ritenuto necessario da quest'ultima) attraverso uno o più degli indicatori di qualità, di seguito elencati:

- l'efficienza temporale;

- l'utilizzo delle risorse;
- l'accuratezza dei documenti prodotti;
- correttezza della componente applicativa sviluppata;
- il rispetto degli standard;
- la soddisfazione dell'utente;
- la comprensibilità del prodotto.

Si precisa che la scelta degli indicatori impiegati ed i relativi obiettivi (valori soglia) da soddisfare, saranno definiti puntualmente ad ogni richiesta d'intervento, ad insindacabile giudizio della Società Appaltante.

Qualora l'effort effettivamente erogato dall'Appaltatore (ad es., il numero delle gg./persona e/o la tipologia delle risorse impiegate e/o gli output attesi) dovesse subire uno scostamento in aumento rispetto a quanto preventivato nel Piano delle attività di MEV approvato dalla Società Appaltante, quest'ultima valuterà se tale scostamento sia giustificato o meno, mediante l'utilizzo dei predetti indicatori di qualità, anche allo scopo di provvedere all'eventuale applicazione di penali.

Nel caso in cui lo scostamento in aumento non sia giustificato e/o la valutazione delle attività evolutive non soddisfi gli obiettivi richiesti, l'attività oggetto della valutazione stessa non può considerarsi conclusa e l'Appaltatore DEVE mettere in atto tutte le possibili azioni correttive al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi richiesti e quindi la conclusione delle attività. Qualora le azioni correttive comportino un'eccedenza di giornate rispetto a quelle pianificate, le giornate in eccedenza non verranno scorporate dal monte di giornate/persona destinate al servizio di MEV, fermo restando quanto previsto nel seguito in tema di penali.

#### **4.5 Formazione change management e assistenza agli utenti**

L'Appaltatore DEVE prestare un servizio di formazione allo scopo di far acquisire agli utenti utilizzatori del SAR la competenza su tutte le funzionalità realizzate.

Successivamente alla verifica di conformità del nuovo Sistema e secondo il calendario concordato con la Società Appaltante, l'Appaltatore DEVE prestare il servizio di formazione per il personale della Regione Lazio che prenderà in carico la gestione in esercizio del Sistema realizzato, mediante l'erogazione di almeno 20 (venti) giornate di formazione. La formazione DEVE essere erogata presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione nelle sede dell'Avvocatura della Regione Lazio o presso una sede regionale sul territorio del Comune di Roma che verrà comunicata dalla stessa.

Oltre alle sessioni di formazione, è a carico dell'Appaltatore la produzione di manualistica ad hoc che sarà diffusa agli utenti.

Per rispondere alle attività oggetto del presente documento, acquista maggior rilievo l'attività di change management volta a garantire la continuità del servizio e l'efficienza nella gestione dei processi amministrativi.

L'Appaltatore DEVE erogare tale servizio, ove possibile, dal momento in cui sono disponibili le funzionalità in ambiente di test e comunque tassativamente a partire dal rilascio in esercizio del Sistema e riguarderà tutte le funzionalità dello stesso messe a disposizione dell'utente regionale ed i processi ad esse correlati.

L'Appaltatore DEVE erogare un servizio di change management, che preveda:

- la definizione e pianificazione degli interventi di tutoring e coaching distribuiti anche sulle sedi regionali distaccate (calendario comprensivo di durata ed argomenti dettagliato per le diverse figure interessate);
- la realizzazione del materiale di supporto da distribuire attraverso il portale intranet istituzionale ([cww.regione.lazio.it](http://cww.regione.lazio.it)), la e-mail ecc.;
- l'attivazione e l'aggiornamento di un servizio di FAQ (Frequently Asked Questions) accessibile tramite mail o intranet.

Il servizio di change management DEVE essere erogato presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione nelle sedi dell'Avvocatura della Regione Lazio o presso una sede regionale nel Comune di Roma che verrà comunicata dalla stessa.

L'Appaltatore DEVE, inoltre, garantire la fornitura di un plafond di almeno 50 (Cinquanta) giornate a decorrere dalla data di avvio in esercizio del Sistema, da erogarsi da parte di personale qualificato per il pieno supporto e l'assistenza attiva con affiancamento agli utenti del Sistema.

L'Appaltatore DEVE svolgere le suddette attività dislocando personale qualificato presso la sede dell'avvocatura della Regione Lazio. Le tempistiche e le modalità delle attività da erogare saranno definite, durante la fase di progettazione, un documento "Specifiche e pianificazione servizio supporto all'avviamento".

L'Appaltatore DEVE, inoltre, prevedere un servizio di assistenza telefonica, fax, email, agli utenti finali tramite Contact Center della Società Appaltante e con risposta entro le 24 ore dall'avvenuta segnalazione per la durata del presente appalto.

## 5 Modalità di esecuzione

### 5.1 Gestione del progetto

Sarà cura dell'Appaltatore mantenere aggiornati i documenti di progetto previsti e lo stato di completamento delle attività a piano (ovvero un documento che consenta di controllare le attività effettuate rispetto a quelle pianificate e l'impegno effettivo rispetto al pianificato) nel rispetto del Piano di Qualità e Controllo approvato dalla Società Appaltante.

Di seguito vengono descritte le attività e le relative tempistiche che DEVONO necessariamente costituire il piano delle attività oggetto del presente appalto.

Resta inteso che si considera per T° la data avvio dell'esecuzione del Contratto tra la Società Appaltante e l'Appaltatore e che i giorni sono da intendersi naturali e consecutivi.

Le fasi del progetto sono illustrate nella figura seguente.

MILESTONE DI PROGETTO				DURATA MASSIMA
ATTIVITÀ		DELIVERABLE		
PR-A0	Kick-off progetto	PRA0-O1	Verbale di avvio dell'esecuzione del Contratto	T0
PR-A1	Pianificazione	PRA1-O1	Piano di progetto	T0 + 15 gg.
		PRA1-O2	Piano di qualità	
PR-A2	Raccolta requisiti e analisi dei processi	PRA2-O1	Specifica dei requisiti	T0 + 60 gg.
PR-A3	Progettazione tecnica	PRA3-O1	Specifiche funzionali	T0 + 90 gg.
		PRA3-O2	Disegno di dettaglio	
		PRA3-O3	Modello logico e fisico del DB	
		PRA3-O4	Manuale architettuale	
PR-A4	Progettazione test e collaudo	PRA4-O1	Piano dei test	T0 + 120 gg.
		PRA4-O2	Piano di collaudo	
PR-A5	Realizzazione	PRA5-O1	Prodotto software	T0 + 150 gg.
		PRA5-O2	Manuale utente	
		PRA5-O3	Manuale operativo	
MILESTONE DI PROGETTO				DURATA
ATTIVITÀ		DELIVERABLE		

PR-A6	Migrazione	PRA6-O1	Verbale	T0 + 150 gg.
PR-A7	Installazione	PRA7-O1	Verbale di installazione	T0 + 160 gg.
PR-A8	Verifica di conformità del Sistema	PRA8-O1	Comunicazione "Pronti alla verifica di conformità"	T0 + 160 gg.
		PRA8-O2	Verbale di verifica di conformità	T0 + 180 gg.
		PRA8-O3	Certificato di conformità	
PR-A9	Rilascio in esercizio del Sistema	PRA9-O1	Verbale di rilascio in esercizio	T0 + 180 gg. = T1
PR-A10	Formazione	PRA10-O1	Manuale utente	T1
		PRA10-O2	Piano di training	T1 + 60 gg.
PR-A11	Assistenza	PRA11-O1	Rapporti assistenza	T1 + 30 mesi
PR-A12	Manutenzione Adeguativa e Correttiva (MAC)	PRA12-O1	Rapporti MAC	T1 + 30 mesi
PR-A13	Manutenzione Evolutiva (MEV)	PRA13-O1	Piani delle attività evolutive	T1 + 30 mesi

### 5.1.1 Piano della Qualità e Controllo

L'Appaltatore DEVE produrre, entro la tempistica indicata nella tabella sopra indicata, un Piano di Qualità e Controllo con i seguenti contenuti minimi:

- scopo e campo di applicazione del Piano;
- norme tecniche e leggi applicabili;
- documenti applicabili (forniti dalla Società Appaltante);
- organizzazione (struttura organizzativa) con indicazione di ruoli, responsabilità e interfaccia con la Società Appaltante;
- modalità di comunicazione con la Società Appaltante;
- definizione della metodologia di project management dell'Appaltatore
- deliverable da rilasciare
- WBS e Gantt di progetto con le milestones alle quali vengono rilasciati i deliverable;
- strumenti e tecnologie utilizzate nella realizzazione del progetto
- tipologie e modalità di svolgimento dei test interni;
- modalità di gestione delle non conformità relative al presente appalto.

Il Piano di Qualità e Controllo sarà sottoposto ad approvazione da parte della Società Appaltante e sarà cura dell'Appaltatore apportare allo stesso le modifiche richieste entro le tempistiche che saranno indicate dalla Società Appaltante.

L'Appaltatore DEVE svolgere tutte le attività oggetto del presente appalto nel rigoroso rispetto del Piano di Qualità e Controllo approvato dalla Società Appaltante. Con riferimento alle attività pianificate ed approvate dalla Società Appaltante, l'Appaltatore DEVE presentare con cadenza trimestrale, entro dieci giorni solari dalla scadenza di ciascun trimestre, un Rapporto di riepilogo delle prestazioni effettuate nel trimestre ovvero un documento che consenta di controllare le attività effettuate rispetto a quelle pianificate e l'impegno effettivo rispetto al pianificato (per gli interventi di manutenzione adeguativi e correttiva, ecc.).

## **5.2 Gestione della configurazione**

Durante l'intera durata del Contratto, l'Appaltatore DEVE assicurare la conoscenza, la completezza, l'integrità, la consistenza e la correttezza delle componenti (sia documentali che implementative) del Sistema oggetto del presente appalto, in particolare in relazione alle dipendenze esistenti tra le stesse, attraverso la registrazione della configurazione iniziale e la conoscenza dello stato delle modifiche proposte, della loro motivazione, della loro approvazione, della loro attuazione e della loro evoluzione.

Resta inteso che l'Appaltatore, senza oneri aggiuntivi rispetto ai corrispettivi di cui oltre, in caso di variazione dei predetti standard nel corso di esecuzione del Contratto dovrà operare nel rispetto dei nuovi standard.

Al fine di garantire l'integrità del patrimonio di software applicativo della Società Appaltante, l'Appaltatore è tenuto a testare ogni modifica a livello architetturale, di ambiente o di prodotto standard, in termini di compatibilità e integrazione prima di essere rilasciata in produzione. L'Appaltatore, utilizzando l'ambiente di collaudo predisposto dalla Società Appaltante, verificherà l'integrazione, la coesistenza e, più in generale, gli effetti degli aggiornamenti, dei nuovi prodotti e dei processi di gestione prima dell'installazione.

## **5.3 Prodotti delle fasi di sviluppo**

Per ciascun intervento di sviluppo e di manutenzione evolutiva, l'Appaltatore DEVE produrre e consegnare alla Società Appaltante, contestualmente alla conclusione di ciascuna delle attività di sviluppo (analisi dei requisiti, progettazione, realizzazione, etc.) previste e secondo i tempi indicati nel Piano Qualità e Controllo approvato dalla Società Appaltante, i prodotti e i documenti indicati nella tabella che segue.

Si precisa che tutta la documentazione prodotta dovrà essere formalmente approvata dalla Società Appaltante.

ATTIVITÀ	INPUT	OUTPUT
Pianificazione	Documentazione di gara Offerta tecnica	Piano qualità e controllo
Analisi dei requisiti	Dati di output dell'attività di pianificazione	Documento di Specifica dei Requisiti (DOSR)
Progettazione tecnica	Documento di Specifica dei Requisiti (DOSR)	Specifiche funzionali Manuale Architettuale (MARC) Disegno di dettaglio Modello logico e Fisico del Data Base Scheda Tecnica Data Base (STDB) Lista delle Dipendenze (LIDI)
Progettazione collaudi	Documento di Specifica dei Requisiti (DOSR) Specifiche funzionali Disegno di dettaglio Piano qualità e controllo	Piano di collaudo Piano dei Test (PITT)
Realizzazione	Specifica di collaudo documento di Specifica dei Requisiti (DOSR) Specifiche funzionali Disegno di dettaglio Specifiche di test Piano qualità e controllo	Prodotto software (elementi software, con relativi dati e documentazione nella configurazione finale risultante dal test di prodotto) Manuale Utente Manuale Operativo (MOPE)
Rilascio in esercizio	Specifica di collaudo Documentazione utente	Prodotto software installato Verbale di rilascio in esercizio
Formazione	Manuale Utente	Rapporto dell'attività di formazione

## 6 Clausole legali

### 6.1 Norme regolatrici e disciplina applicabile

Fatte salve le inderogabili disposizioni normative applicabili in materia, i rapporti tra la Società Appaltante e l'Appaltatore saranno regolati, in via graduata:

- dalle clausole contenute nel Contratto stipulato tra le Parti, costituito dalla proposta dell'Appaltatore e dalla relativa accettazione della Società Appaltante, dalle Condizioni Generali e dalle presenti Condizioni Particolari di Contratto, nonché dal Capitolato Tecnico allegato n. 2 al Bando ICT 2009;
- dalle disposizioni normative derogabili applicabili in materia, per quanto non regolato dalle disposizioni/clausole/previsioni sopra indicate.

In caso di contrasto/incompatibilità, le presenti Condizioni Particolari di Contratto prevarranno sulle Condizioni Generali di Contratto, sul Capitolato Tecnico allegato n. 2 al Bando ICT 2009. .

In ogni caso, le clausole contenute nel Condizioni Generali di Contratto e nel presente documento saranno sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme primarie e secondarie aventi carattere cogente, fermo restando che, in tal caso, l'Appaltatore non potrà promuovere azioni volte all'incremento del corrispettivo pattuito ovvero opporre eccezioni volte a sospendere o risolvere il rapporto contrattuale derivante dalla presente procedura di gara.

### 6.2 Modalità e tempi di esecuzione

I servizi oggetto del presente appalto DEVONO essere eseguiti integralmente ed a perfetta regola d'arte nel rigoroso rispetto dei termini, delle condizioni e delle modalità previsti nel presente documento, nel Contratto e nella documentazione approvata dalla Società Appaltante nel corso dell'esecuzione dell'appalto, fermi restando - ove compatibili e migliorativi per la Società Appaltante - gli impegni assunti dall'Appaltatore in sede di gara . In ogni caso, le Parti possono concordare, in qualunque momento e per qualsiasi ragione, specifiche modifiche nell'esecuzione delle attività contrattuali, rispetto a quanto sopra indicato, senza oneri aggiuntivi per la Società Appaltante e/o per la Regione Lazio rispetto al corrispettivo di cui oltre.

L'Appaltatore DEVE rispettare tutte le indicazioni strategiche e operative relative all'esecuzione delle attività contrattuali che dovessero essere impartite dalla Società Appaltante e a dare immediata comunicazione a quest'ultima di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, ivi comprese le

eventuali variazioni della propria struttura organizzativa comunque coinvolta nell'esecuzione dell'appalto.

Nel corso dell'esecuzione dell'appalto, l'Appaltatore DEVE fornire alla Società Appaltante tutte le informazioni, le notizie, i chiarimenti, i dati e gli atti che saranno da quest'ultima richiesti.

Nell'esecuzione dell'appalto, l'Appaltatore DEVE osservare tutte le norme e le prescrizioni tecniche, sanitarie, di igiene e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate nel corso di esecuzione dell'appalto. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le predette norme e prescrizioni, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto restano ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo di cui oltre.

L'Appaltatore non potrà pertanto avanzare alcuna pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti della Società Appaltante e/o della Regione Lazio, assumendosene ogni relativa alea.

In considerazione di quanto sopra, l'Appaltatore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenni la Società Appaltante e la Regione Lazio, da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti nonché di quelle che dovessero essere emanate nel corso della durata dell'appalto.

Il personale dell'Appaltatore potrà accedere nelle sedi/uffici della Società Appaltante nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, fermo restando che sarà cura ed onere dell'Appaltatore stesso verificare preventivamente tali procedure. Le eventuali attività da svolgersi presso tali sedi devono essere eseguite dall'Appaltatore senza interferire nel normale lavoro dei predetti uffici.

L'Appaltatore prende atto che, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, i suddetti uffici continueranno ad essere utilizzati per fini istituzionali dal personale della Società Appaltante e/o da terzi da questi autorizzati.

L'Appaltatore si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze dei suddetti soggetti, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.

In considerazione di quanto sopra, l'Appaltatore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività istituzionali svolte dal personale della Società Appaltante e/o da terzi da questi autorizzati.

Fermo restando quanto sopra, ai sensi del combinato disposto della Legge n. 136/2010 e del D.Lgs. n. 81/2008, nell'esecuzione dell'appalto presso le sedi della

Società Appaltante, il personale dell'Appaltatore DEVE essere munito di apposito tesserino di riconoscimento conforme a quanto previsto dalle predette norme.

### **6.3 Garanzie e assicurazioni**

L'Appaltatore DEVE predisporre ed attuare tutte le misure per assicurare la sicurezza delle persone e delle cose comunque interessate dalle attività appaltate.

In ogni caso, l'Appaltatore sarà responsabile penalmente e civilmente dei danni, di qualsiasi genere, che possono derivare alle persone e alle cose durante lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto.

L'Appaltatore, in relazione agli obblighi assunti con l'accettazione del presente appalto, solleva e tiene indenne la Società Appaltante e/o la Regione Lazio da qualsiasi responsabilità in caso di infortuni e/o danni eventualmente subiti da persone o cose della Società Appaltante e/o della Regione Lazio e/o dell'Appaltatore e/o di terzi, in dipendenza azioni o di omissioni imputabili allo stesso Appaltatore o comunque verificatesi in occasione dell'esecuzione dell'appalto.

A tal fine, l'Appaltatore DEVE possedere un'adeguata polizza assicurativa, per eventuali danni e infortuni causati a persone o cose nello svolgimento delle attività appaltate. La suddetta polizza assicurativa deve prevedere, in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 del Codice Civile, la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi riserva e/o eccezione nei confronti della Società Appaltante e/o della Regione Lazio e/o di terzi, in caso di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità e l'efficacia della polizza assicurativa di cui sopra, è condizione essenziale sia per la Società Appaltante che per la Regione Lazio.

Pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui sopra, il Contratto potrà essere risolto di diritto dalla Società Appaltante, fatto salvo l'obbligo di risarcimento dell'eventuale maggior danno subito dalla Società stessa.

Resta comunque ferma l'esclusiva responsabilità dell'Appaltatore anche per danni eventualmente non coperti ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

### **6.4 Corrispettivo e modalità di pagamento**

Il corrispettivo complessivo ed omnicomprensivo spettante all'Appaltatore a fronte della piena e corretta esecuzione del presente appalto è pari a quanto indicato nell'offerta economica presentata dall'Appaltatore stesso in sede di gara (I.V.A. esclusa).

Il corrispettivo spettante all'Appaltatore sarà considerato sempre riferito a prestazioni realizzate a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni del presente documento, del Contratto e della documentazione approvata dalla Società Appaltante nel corso dell'esecuzione dell'appalto, e -ove compatibili e migliorativi per la società appaltante- delle condizioni contenute nell'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di gara

Saranno a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo di cui sopra, tutti gli oneri ed i rischi relativi alle attività oggetto del presente appalto, ivi compresi quelli relativi alle spese di viaggio, missione, vitto e alloggio del personale dell'Appaltatore, comunque impiegato nell'esecuzione del presente appalto. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'Appaltatore dall'esecuzione dell'appalto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, saranno compresi nel corrispettivo di cui sopra.

Il predetto corrispettivo verrà riconosciuta con le seguenti modalità:

- il 10% (dieci per cento) del suddetto corrispettivo (I.V.A. esclusa), salva l'applicazione della ritenuta di cui all'art. 30, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e di eventuali penali in compensazione, potrà essere fatturato in un'unica soluzione al completamento di tutte le attività relative al Task PR-A3, di cui alla Tabella indicata nel precedente paragrafo 5.1 del presente documento, previa approvazione della documentazione da parte della Società Appaltante nonché approvazione da parte del Responsabile del Procedimento di quanto effettivamente maturato dall'Appaltatore, come previsto nel successivo paragrafo 6.8 del presente documento;
- il 10% (dieci per cento) del suddetto corrispettivo (I.V.A. esclusa), salva l'applicazione della ritenuta di cui all'art. 30, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e di eventuali penali in compensazione, potrà essere fatturato in un'unica soluzione al completamento di tutte le attività relative al Task PR-A4, di cui alla Tabella indicata nel precedente paragrafo 5.1 del presente documento, previa approvazione della documentazione da parte della Società Appaltante nonché approvazione da parte del Responsabile del Procedimento di quanto effettivamente maturato dall'Appaltatore, come previsto nel successivo paragrafo 6.8 del presente documento;
- il 50% (cinquanta per cento) del suddetto corrispettivo (I.V.A. esclusa), salva l'applicazione della ritenuta di cui all'art. 30, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e di eventuali penali in compensazione, potrà essere fatturato in un'unica soluzione al completamento di tutte le attività relative ai Task PR-A5, PR-A6, PR-A7, PR-A8 e PR-A9, di cui alla tabella indicata nel precedente paragrafo 5.1 del presente

documento, previa verifica di conformità positiva dell'intero Sistema realizzato e accettazione della relativa documentazione da parte della Società Appaltante nonché approvazione da parte del Responsabile del Procedimento di quanto effettivamente maturato dall'Appaltatore, come previsto nel successivo paragrafo 6.9 del presente documento;

- il rimanente 30% (trenta per cento) del suddetto corrispettivo (I.V.A. esclusa), oltre alle ritenute di cui all'art. 30, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e di eventuali penali in compensazione, potrà essere fatturato in rate trimestrali posticipate di pari importo, a decorrere dalla data di positiva messa in esercizio del Sistema, previa verifica di conformità o accettazione da parte della Società Appaltante dei servizi professionali (manutenzione (MAC e MEV) assistenza, formazione, change management) prestati dall'Appaltatore nel trimestre di riferimento, nonché previa approvazione da parte del Responsabile del Procedimento di quanto effettivamente maturato dall'Appaltatore, come previsto nel successivo paragrafo 6.8 del presente documento.

Fermo restando quanto sopra, tutti i pagamenti saranno effettuati previo accertamento della regolarità contributiva dell'Appaltatore (in caso di R.O.E, di tutti gli operatori che hanno effettivamente svolto attività oggetto del pagamento), nonché previa autorizzazione alla fatturazione da parte del Responsabile del procedimento della Società Appaltante e ricezione di regolari fatture da parte della Società Appaltante.

Le suddette fatture dovranno comunque contenere:

- la denominazione del presente appalto, compreso il C.I.G. (Codice Identificativo Gara);
- il riferimento alla R.D.O.;
- il numero dell'Ordine di acquisto inviato dalla Società Appaltante a seguito della stipula del Contratto;
- il numero del maturato generato dal sistema informativo contabile della Società Appaltante;
- la data di prestazione dei servizi e la data del certificato di verifica di conformità positivamente svolta o certificato di regolare esecuzione;
- l'indicazione puntuale delle attività effettivamente svolte;
- eventuali specifici adempimenti/prescrizioni che verranno comunicati dalla Società Appaltante.

Tali fatture dovranno essere indirizzate alla LAZIOcrea S.p.A., Via del Serafico n. 107 - 00142 Roma, fermo restando che in caso di variazione del suddetto indirizzo sarà

cura della Società Appaltante comunicare tempestivamente le modificazioni intervenute.

Le eventuali fatture emesse dall'Appaltatore prive dell'approvazione del Responsabile del procedimento per omesso o mancato inserimento del maturato nel sistema informativo contabile, conformemente a quanto previsto nel successivo paragrafo 6.8, non verranno accettate dalla Società Appaltante e verranno ritrasmesse all'Appaltatore.

In caso di aggiudicazione del presente appalto a un R.O.E., i singoli operatori economici costituenti il raggruppamento - salva e impregiudicata la responsabilità solidale degli operatori raggruppati nei confronti della Società Appaltante - potranno provvedere ciascuno alla fatturazione "pro quota" delle attività regolarmente ed effettivamente svolte, corrispondenti alle attività dichiarate in fase di gara e nell'atto costitutivo del Raggruppamento. Nel suddetto caso, l'operatore mandatario del R.O.E. stesso deve trasmettere, in maniera unitaria e previa predisposizione di un apposito prospetto riepilogativo delle attività svolte e delle competenze maturate, le fatture relative all'attività svolta da ciascun operatore raggruppato. Nel caso in esame, anche a fronte di fatturazione separata, resta comunque inteso che tutti i pagamenti verranno effettuati in favore dell'operatore mandatario.

Il pagamento delle fatture accettate sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento delle stesse da parte della Società Appaltante, tramite bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Appaltatore (in caso di R.O.E., sul conto corrente bancario intestato all'operatore mandatario) e dedicato al presente appalto, anche in via non esclusiva, fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010.

In ogni caso, l'Appaltatore assume tutti gli ulteriori obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, fermo restando che in caso di inosservanza degli obblighi anzidetti, in qualunque modo accertati, la Società Appaltante si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

L'Appaltatore, sotto la propria esclusiva responsabilità, deve rendere tempestivamente note alla Società Appaltante le eventuali variazioni dei dati trasmessi ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010 e/o delle modalità di accredito di cui sopra. In difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, l'Appaltatore non può sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Eventuali mancati o ritardati pagamenti causati dall'impossibilità, per la Società Appaltante, di verificare le fatture ricevute e/o le attività prestate in ragione di documentazione insufficiente, mancante o non conforme o causati da eventuali mancati o ritardati stanziamenti e/o trasferimenti da parte della Regione Lazio non sono imputabili né addebitabili alla Società stessa.

## 6.5 Penali

Le attività oggetto dell'appalto devono essere pienamente e correttamente eseguite entro e non oltre i termini previsti nel presente documento e/o nel Contratto e nella documentazione approvata dalla Società Appaltante nel corso dell'esecuzione dell'appalto, fermi restando – ove compatibili e migliorativi per la Società Appaltante – gli impegni assunti dall'Appaltatore in sede di gara.

### Relativamente alle tempistiche di esecuzione

- per ogni giorno naturale di ritardo rispetto ai termini indicati nella Tabella di cui al paragrafo 5.1 del presente documento per il rilascio di tutti moduli e per il “pronti alla verifica di conformità” dell'intero Sistema realizzato (Milestone PRA8-01), la Società Appaltante avrà l'insindacabile facoltà di applicare una penale fino al 2‰ (due per mille) del corrispettivo, I.V.A. esclusa.

### Relativamente al servizio di manutenzione correttiva (MAC):

- per ogni ora lavorativa di ritardo (non dipendente dalla Società Appaltante e/o dalla Regione Lazio ovvero da forza maggiore o caso fortuito) nella piena e corretta esecuzione delle attività di manutenzione correttiva, rispetto alle tempistiche massime indicate nel presente documento, la Società Appaltante avrà l'insindacabile facoltà di applicare una penale fino all'0,3‰ (zero virgola tre per mille) del corrispettivo, I.V.A. esclusa.

### Relativamente al servizio di manutenzione evolutiva (MEV):

- per ogni giorno lavorativo di ritardo (non dipendente dalla Società Appaltante e/o dalla Regione Lazio ovvero da forza maggiore o caso fortuito) nel rilascio in esercizio degli sviluppi software richiesti (MEV) rispetto alle tempistiche approvate dalla Società Appaltante e recepite nei rispettivi Piani delle attività evolutive, la Società Appaltante avrà l'insindacabile facoltà di applicare una penale fino allo 0,5‰ (zero virgola cinque per mille) del corrispettivo, I.V.A. esclusa.

Fermo restando quanto sopra, qualora l'ammontare delle penali applicate ecceda il limite del 10% (dieci per cento) del corrispettivo complessivo contrattuale, I.V.A. esclusa, la Società Appaltante avrà l'insindacabile facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile nonché di procedere in danno dell'Appaltatore, fermo restando il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno subito dalla Società stessa.

Gli inadempimenti contrattuali che possono dar luogo all'applicazione delle penali saranno contestati dalla Società Appaltante all'Appaltatore mediante lettera raccomandata A/R ovvero via fax ovvero PEC. In tal caso, l'Appaltatore DEVE comunicare, con le medesime modalità (raccomandata A/R ovvero via fax ovvero PEC), le proprie deduzioni alla Società Appaltante nel termine massimo di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione delle contestazioni. Qualora tali deduzioni non siano ritenute accoglibili, ad insindacabile giudizio della Società Appaltante, ovvero non vi sia stata risposta nel termine sopra indicato, la Società Appaltante potrà applicare all'Appaltatore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La Società Appaltante potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui sopra con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo o ragione (dunque, anche a titolo/ragione derivante da un diverso appalto affidatogli dalla Società Appaltante) ovvero, in difetto avvalersi della garanzia definitiva prodotta al momento della stipula del Contratto, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

In caso di aggiudicazione del presente appalto ad un R.O.E., ferma restando la responsabilità solidale degli operatori raggruppati nei confronti della Società Appaltante, le penali verranno detratte dagli importi delle fatture emesse dall'operatore mandatario.

In caso di escussione della garanzia definitiva, l'Appaltatore DEVE provvedere alla sua completa reintegrazione entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Società Appaltante.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui sopra non esonereranno in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento delle penali stesse.

Fermo restando quanto sopra, l'applicazione delle suddette penali non precluderà il diritto della Società Appaltante e/o della Regione Lazio a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

## **6.6 Obblighi di riservatezza e tutela dei dati personali**

L'Appaltatore deve mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso ovvero di cui abbia solo anche la mera visibilità in ragione delle prestazioni oggetto del presente appalto, impegnandosi a non divulgarli in alcun modo e sotto qualsiasi forma, nonché a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

L'Appaltatore si impegna all'esatta osservanza degli obblighi di riservatezza e segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori. Gli

obblighi inerenti alla riservatezza devono essere rispettati anche a seguito di cessazione (e/o interruzione anche temporanea) delle attività svolte in esecuzione del presente appalto.

Considerato che le attività oggetto del presente appalto comportano la gestione dei dati personali (giudiziari e/o sensibili), l'Appaltatore, in riferimento all'obbligo prescritto dell'art.30 del d.Lgs. 196/2003, procederà con atto scritto, alla nomina degli incaricati del trattamento dei dati personali al fine di consentire il corretto svolgimento delle attività lavorative da parte del personale nominato incaricato.

Pertanto l'Appaltatore sarà tenuto ad individuare gli addetti alle operazioni di trattamento in esecuzione del presente appalto e fornire quindi alla Società Appaltante i relativi nominativi per formalizzare il suindicato atto. Il predetto atto di nomina sarà riferito al complesso delle attività affidate all'Appaltatore e sarà allegato al contratto per farne parte integrante e sostanziale.

L'Appaltatore sarà comunque tenuto, al termine della durata del presente appalto, e/o previa formale richiesta scritta da parte della Società Appaltante, a cessare il trattamento dei suddetti dati e a riconsegnare gli eventuali archivi in suo possesso.

In caso di inosservanza degli obblighi suddetti, in qualunque modo accertati, la Società Appaltante si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del presente appalto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti dalla Società stessa.

## **6.7 Obblighi nei confronti del personale**

L'Appaltatore DEVE osservare, nei riguardi del personale impiegato nell'espletamento delle attività oggetto del presente appalto, tutti gli obblighi derivanti da disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro, con particolare riferimento a quelli sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore DEVE pertanto ad applicare, nei confronti dei lavoratori che saranno impiegati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni contrattuali, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni contratto collettivo applicabile, successivamente stipulato per la categoria.

L'Appaltatore DEVE continuare ad applicare i suddetti contratti collettivi anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione.

La Società Appaltante, in caso di violazione degli obblighi in materia contributiva e/o retributiva, previa contestazione all'Appaltatore delle inadempienze ad essa denunciate dalle Autorità competenti ovvero da essa stessa in qualunque modo

riscontrate, procederà secondo quanto previsto nell'art. 30, commi 5 e 6, del D.Lgs. n.50/2016.

## **6.8 Verifiche di conformità e di regolare esecuzione**

I servizi oggetto del presente appalto saranno soggetti ad accettazione ovvero a verifica di conformità da parte della Società Appaltante, anche attraverso la nomina di una Commissione, al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel presente documento, nel Contratto e/o nella documentazione approvata dalla Società Appaltante nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

In particolare, le attività di verifica saranno dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni della suddetta documentazione, fatte salve le eventuali leggi di settore e fermo restando quanto previsto nell'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016. Le attività di verifica avranno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

In fase di accettazione o di verifica di conformità verranno comunque eseguite tutte le verifiche definite nel Piano dei Test approvato/adottato dalla Società Appaltante, ferma restando l'insindacabile facoltà di effettuarne ulteriori, e verrà accertato che tutta la documentazione richiesta sia stata regolarmente redatta e consegnata.

L'Appaltatore DEVE comunque comunicare per iscritto il "pronti alla verifica", nel rigoroso rispetto dei tempi indicati nel Piano di Qualità e Controllo approvato dalla Società Appaltante, fermo restando quanto previsto nel Contratto.

Le operazioni necessarie alle verifiche di competenza della Società Appaltante sono svolte a spese dell'Appaltatore, il quale DEVE mettere a disposizione, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguirle. Nel corso delle attività di verifica, inoltre, l'Appaltatore DEVE costantemente garantire, senza alcun onere a carico della Società Appaltante, il pieno supporto e l'assistenza attiva per il corretto espletamento delle attività in questione.

Secondo i tempi indicati nel Piano della Qualità e Controllo approvato dalla Società Appaltante, l'Appaltatore (in caso di R.O.E., l'operatore mandatario) comunicherà per iscritto alla Società appaltante il "pronti alla verifica di conformità".

Al termine delle attività di verifica, sarà redatto un apposito verbale nel quale saranno riportati:

- una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell'appalto;

- gli estremi dell'eventuale provvedimento di nomina del soggetto incaricato della verifica;
- il giorno e il luogo della verifica;
- le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti;
- i rilievi fatti dal soggetto incaricato, le singole operazioni e le verifiche compiute, il numero dei rilievi effettuati e i risultati ottenuti.

Ove la verifica non risulti positiva, in tutto o in parte, la Società Appaltante comunicherà all'Appaltatore (in caso di R.O.E. all'operatore mandatario) l'elenco delle anomalie riscontrate durante tale fase. In tal caso, l'Appaltatore deve tempestivamente effettuare gli interventi correttivi necessari e deve comunicare per iscritto (in caso di R.O.E., l'operatore mandatario) il nuovo "pronti alla verifica di conformità", fermo restando quanto previsto in tema di penali e di risoluzione/recesso.

Nel caso in cui anche la seconda verifica non risulti positiva, in tutto o in parte, la Società Appaltante si riserva l'insindacabile facoltà di dichiarare unilateralmente la risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nonché di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti dalla Società stessa.

Sulla base di quanto previsto nel precedente paragrafo 4.4 del presente documento, resta comunque fermo che le attività di accettazione/verifica si intendono perfezionate esclusivamente a seguito dell'avvenuta approvazione da parte del Responsabile del Procedimento nominato dalla Società Appaltante di quanto effettivamente maturato dall'Appaltatore.

A tal fine, si precisa che il processo di approvazione di quanto effettivamente maturato dall'Appaltatore prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- l'Appaltatore (in caso di R.O.E., l'operatore mandatario), a seguito della stipula del Contratto, DEVE ottenere le credenziali di accesso al sistema informativo contabile della Società Appaltante, attraverso l'invio tramite posta elettronica ordinaria (e-mail) di un'apposita richiesta al seguente indirizzo: [amministrazione@laziocrea.it](mailto:amministrazione@laziocrea.it), riportando il numero dell'Ordine di acquisto inviato dalla Società Appaltante;
- ottenute le credenziali di accesso, previa accettazione/verifica di conformità dei servizi forniti e validazione della eventuale documentazione a supporto, l'Appaltatore (in caso di R.O.E., l'operatore mandatario) DEVE inserire quanto effettivamente maturato in ragione dell'avanzamento delle attività appaltate, seguendo le istruzioni fornite dal sistema informativo contabile della Società Appaltante;

- a seguito dell'inserimento del suddetto maturato, il Responsabile del procedimento DEVE verificare e valutare quanto riportato dall'Appaltatore (in caso di R.O.E., dall'operatore mandatario) nel sistema informativo contabile della Società Appaltante, entro e non oltre 5 giorni lavorativi dall'inserimento stesso.

Fermo restando quanto sopra, si precisa altresì che in caso di mancato inserimento da parte dell'Appaltatore (in caso di R.O.E., da parte dell'operatore mandatario) di quanto effettivamente maturato ovvero di mancata approvazione, in tutto o in parte, di quanto riportato dall'Appaltatore stesso nel sistema informativo contabile della Società Appaltante, il Responsabile del Procedimento non potrà autorizzare l'emissione della relativa fattura e, conseguentemente, l'Appaltatore non potrà pretendere in alcun modo il relativo pagamento.

## **6.9 Proprietà e utilizzabilità del software**

Tutti i prodotti software realizzati in ragione del presente appalto, unitamente alla relativa documentazione tecnica di supporto, sono di proprietà della Società Appaltante (a decorrere dalla relativa data di accettazione con esito positivo) e DEVONO essere consegnati alla Società Appaltante unitamente ai relativi codici sorgente ed alla predetta documentazione, secondo le indicazioni del Responsabile del procedimento nominato dalla Società stessa.

Resta comunque inteso che la Regione Lazio potrà esercitare liberamente i diritti di uso dei predetti prodotti software della Società Appaltante in relazione alla riproduzione, implementazione, sviluppo, manutenzione (correttiva, adeguativa ed evolutiva), fermo restando che la Società stessa può cedere in termini di riuso i prodotti software ad altre Amministrazioni pubbliche.

I prodotti software proprietari eventualmente offerti per le funzionalità oggetto del presente appalto DEVONO essere forniti in licenza d'uso alla Società Appaltante, per almeno 50 (cinquanta) utenti e per la durata di almeno 36 (trentasei) mesi a decorrere dall'avvio dell'esecuzione del Contratto, senza limitazioni di traffico e volumi trattati.

L'Appaltatore DEVE sviluppare i prodotti software oggetto del presente appalto ed elaborare la relativa documentazione tecnica di supporto conformemente ai principi di qualità e "riusabilità" del software e delle applicazioni informatiche nella pubblica amministrazioni vigenti.

L'Appaltatore DEVE conservare, con la dovuta diligenza e riservatezza, manuali, schemi ed ogni altra documentazione tecnica eventualmente fornita dalla Società Appaltante e/o dalla Regione Lazio, la cui proprietà rimarrà comunque in capo alle stesse. Il predetto materiale, salvo espresso patto contrario, DEVE essere restituito

alla Società Appaltante e/o alla Regione Lazio entro 10 (dieci) giorni lavorativi e consecutivi dalla cessazione, a qualunque titolo o ragione, della efficacia del presente appalto.

## **6.10 Risoluzione e recesso**

Oltre ai casi specificatamente previsti in altre parti del presente documento, la Società Appaltante potrà dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nelle seguenti ipotesi:

- grave inadempimento degli obblighi e degli oneri assunti con il rapporto contrattuale ovvero reiterato inadempimento, anche non grave, dei suddetti obblighi e oneri oppure cessazione o qualunque sospensione unilaterale delle attività, anche se motivata dall'esistenza di controversie con la Società Appaltante e/o con la Regione Lazio;
- affidamento in subappalto a terzi, in tutto o in parte, di attività oggetto del presente appalto;
- mancato rispetto nei confronti del proprio personale delle condizioni previste dal CCNL di categoria e delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- mancata completa reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Società Appaltante;
- mancata copertura assicurativa dei rischi da responsabilità civile, in ordine allo svolgimento di tutte le attività contrattuali, per l'intera durata dell'appalto;
- violazione dei diritti di brevetto e/o di autore e in genere di privativa altrui, commessa dall'Appaltatore in ragione del presente appalto e accertata con sentenza passata in giudicato;

La Società Appaltante, nel caso di giusta causa, ha altresì diritto di recedere unilateralmente dal Contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza necessità di preavviso. In particolare, sussiste una giusta causa di recesso qualora:

- perdita dei requisiti di ordine generale di cui all' art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 nel corso dell'esecuzione del presente appalto;
- venga depositato un ricorso, nei confronti o contro l'Appaltatore, ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che possa determinare lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un

liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'Appaltatore;

- venga intentata, in ragione del presente appalto, un'azione giudiziaria per violazioni dei diritti di brevetto e/o di autore e in genere di privativa altrui;
- sopraggiungano concrete ragioni di interesse pubblico, debitamente documentate e non imputabili alla Società Appaltante, che facciano venire meno la necessità/opportunità di prosecuzione dell'appalto.

L'eventuale dichiarazione di risoluzione ovvero di recesso per giusta causa sarà inviata dalla Società Appaltante con raccomandata A/R ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC), fermo restando che la risoluzione o il recesso avranno effetto dalla data indicata nella relativa comunicazione da parte della Società stessa, senza bisogno di ulteriori accertamenti o procedimenti giudiziari.

Dalla data di efficacia della risoluzione o del recesso, l'Appaltatore DEVE cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Società Appaltante e/o alla Regione Lazio.

In caso di risoluzione o di recesso per giusta causa dichiarato dalla Società Appaltante, l'Appaltatore avrà il diritto al corrispettivo relativo alle sole prestazioni eseguite a perfetta regola d'arte, secondo le modalità di quantificazione, fatturazione e pagamento previste nel documento e/o nel Contratto, in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile e dall'art. 109 del D.Lgs 50/2016, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso delle spese.

In caso di risoluzione, comunque, la Società Appaltante avrà il diritto di escutere la garanzia prestata dall'Appaltatore ovvero di applicare una penale di importo equivalente a quest'ultima, fermo restando il diritto della Società Appaltante al risarcimento dell'eventuale maggior costo necessario al regolare completamento del presente appalto.

In caso di risoluzione, inoltre, la Società Appaltante avrà la facoltà di differire il pagamento del saldo ancora dovuto a fronte delle prestazioni eseguite a perfetta regola d'arte in ragione del presente appalto e/o degli eventuali crediti vantati dall'Appaltatore in ragione della corretta esecuzione di altri appalti affidatigli dalla Società Appaltante al fine di quantificare il danno che l'Appaltatore sarà eventualmente tenuto a risarcire nonché di operare le opportune compensazioni tra l'importo del danno e i suddetti crediti.

## **6.11 Diritti e pretese di terzi**

La Società Appaltante e/o la Regione Lazio non rispondono del caso in cui l'Appaltatore, nell'esecuzione dell'appalto, utilizzi o abbia usato dispositivi, soluzioni tecniche od opere dell'ingegno di cui altri abbiano ottenuto la privativa, senza averne adeguata autorizzazione.

L'Appaltatore, nell'utilizzo degli strumenti informatici e nel rilasciare detti strumenti alla Società Appaltante, deve rispettare quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale sui diritti di tutela del software.

L'Appaltatore assume l'obbligo di tenere indenne la Società Appaltante e/o la Regione Lazio da tutte le rivendicazioni, responsabilità, perdite e danni pretesi da terzi, nonché da tutti i costi, spese e responsabilità ad essi relativi a seguito di qualsiasi rivendicazione relativa alla violazione dei diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero, derivante o che si pretendesse derivare dal presente appalto.

L'Appaltatore garantirà e manleverà, in ogni tempo, la Società Appaltante e la Regione Lazio, da ogni e qualsiasi pretesa di terzi, derivante da inosservanza, anche parziale, da parte dello stesso delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere per lo svolgimento del presente appalto. Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o pretesa di terzi di cui sopra, della quale sia venuta a conoscenza.

## **6.12 Divieto di Subappalto**

È fatto assoluto divieto all'Appaltatore di affidare in subappalto a terzi, in tutto o in parte, le attività oggetto del presente appalto.

## **6.13 Cessione del contratto e dei crediti**

L'Appaltatore NON DEVE cedere il Contratto, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo o ragione, direttamente o indirettamente, salvo quanto stabilito dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Appaltatore può cedere a terzi i crediti derivanti dal Contratto, nei limiti di quanto stabilito dall'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016 e a condizione che la Società Appaltante accetti espressamente la cessione.

In caso di cessione del credito, tutti gli obblighi in tema di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 si applicano anche al cessionario. In ogni caso, l'Appaltatore non DEVE conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi di cui sopra, la Società Appaltante avrà la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto,

ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, fermo restando il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

## **6.14 Comunicazioni**

Qualunque comunicazione scritta dell'Appaltatore alla Società Appaltante, riguardante l'esecuzione del presente appalto, DEVE essere inviata al Responsabile del procedimento della Società Appaltante.

Salvo quanto disposto in altre parti del Contratto, tutte le comunicazioni scritte tra l'Appaltatore e la Società Appaltante, riguardanti lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, potranno essere inviate con qualunque mezzo di trasmissione (ad esempio, raccomandata A/R, fax, PEC, e-mail, telegramma, etc.) da cui risulti il destinatario, il giorno e l'ora di ricezione.

## **6.15 Spese contrattuali ed oneri fiscali**

Le spese contrattuali e gli oneri fiscali, comprese le imposte di bollo, saranno integralmente poste a carico dell'Appaltatore, ad eccezione di quanto, per legge, fa carico alla Società Appaltante. Le prestazioni contrattuali saranno effettuate nell'esercizio di impresa e saranno soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto, che l'Appaltatore sarà tenuto a versare con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. n. 633/1972. In caso d'uso, al Contratto deve essere applicata l'imposta di registro, con ogni relativo onere a carico dell'Appaltatore. Ai soli fini della eventuale registrazione saranno omessi gli atti/documenti allegati.

## **6.16 Codice etico e Modello organizzativo**

L'Appaltatore e gli eventuali subcontraenti, compresi i suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, devono rispettare le disposizioni e le regole del Codice Etico e del Modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottati dalla Società Appaltante e pubblicati sul sito istituzionale [www.laziocrea.it](http://www.laziocrea.it). L'Appaltatore, con la sottoscrizione del Contratto, dichiara di avere preso piena e completa visione e conoscenza del contenuto dei predetti documenti e di impegnarsi a rispettarli e farli osservare dai predetti soggetti. In caso di inadempimento degli obblighi di cui sopra, la Società Appaltante è legittimata a valutare l'adozione delle opportune misure di tutela, tra cui la risoluzione per inadempimento del Contratto ai sensi dell'art. 1453 e seguenti del Codice Civile, fermo restando il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

## **6.17 Clausole di salvaguardia**

In qualunque caso di invalidità o inefficacia del Contratto, anche se dovuto a pronunce giurisdizionali di annullamento, ivi compreso l'annullamento di qualsiasi atto di gara disciplinante il presente appalto e propedeutico alla stipula del Contratto stesso e/o dell'aggiudicazione disposta dalla Società Appaltante al termine della procedura selettiva, l'Appaltatore non avrà diritto ad alcun corrispettivo, indennizzo o rimborso delle spese sostenute in esecuzione delle attività oggetto del presente appalto, né al risarcimento dell'eventuale maggior danno eventualmente subito. L'invalidità o l'inefficacia di una o più clausole del Contratto, anche se dovuta a pronunce giurisdizionali di annullamento, ivi compreso l'annullamento totale o parziale di qualsiasi atto di gara disciplinante il presente appalto e propedeutico alla stipula del Contratto stesso e/o dell'aggiudicazione disposta dalla Società Appaltante al termine della procedura selettiva, non comporterà l'invalidità o l'inefficacia delle altre clausole contrattuali e/o del medesimo atto nel suo complesso. Qualsiasi omissione o ritardo della Società Appaltante nella richiesta di adempimento delle disposizioni del Contratto, o di parte di esse, non costituirà in nessun caso rinuncia da parte della Società Appaltante ai diritti ad essa spettanti.

## **6.18 Controversie e Foro competente**

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra l'Appaltatore e la Società Appaltante, relativamente all'interpretazione del Contratto e/o all'esecuzione e/o alla cessazione per qualsiasi causa del Contratto stesso, sarà demandata alla competenza esclusiva del Foro di Roma.

Si precisa fin da ora che il contratto tra la Società Appaltante e l'Appaltatore non conterrà alcuna clausola compromissoria.