

RELAZIONE TECNICA PER IL RINNOVO DEL CONTRATTO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE DEL SOFTWARE DI PROTOCOLLO DOCSA CON UPGRADE DI VERSIONE E INCREMENTO DEL NUMERO DI LICENZE A 500 UTENTI

In premessa, appare utile fornire un inquadramento generale di carattere normativo in merito alla gestione dei flussi documentali che è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni.

Entro il 12 agosto 2016 le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti secondo quanto stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014¹ (in seguito DPCM 2014 – regole tecniche) “

L'art. 61 del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, ha sospeso, fino all'adozione ((delle Linee guida di cui all'articolo 71 del decreto legislativo n. 82 del 2005)), tale obbligo per le amministrazioni pubbliche, salva la facoltà per le amministrazioni medesime di adeguarsi anteriormente.

Con il DPCM. 2014 sono stati introdotti importanti novità nella gestione dei documenti, con evidenti ripercussioni nell'organizzazione interna delle Pubbliche Amministrazioni sia per l'organizzazione delle risorse umane, sia per l'organizzazione e lo svolgimento dei processi di gestione.

In proposito, è utile chiarire che nel glossario di cui all'Allegato 1 del DPCM 2014, il sistema di gestione informatica dei documenti è definito come “il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”, nel quale si stabilisce che «il “sistema” deve:

- a) *garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;*
- b) *garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;*
- c) *fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;*
- d) *consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;*
- e) *consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;*
- f) *garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato»*

Infine, con il decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, entrato in vigore il 27 gennaio 2018, sono state introdotte, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, integrazioni e modifiche di alcune disposizioni del d.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale. Le modifiche hanno interessato numerosi aspetti della disciplina precedente

¹ Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005., pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015.”

ed in particolare la parte relativa al domicilio digitale ed ai pubblici elenchi di indirizzi di posta elettronica con l'intento di agevolare ulteriormente l'utilizzo dei sistemi elettronici di comunicazione.

Si è intervenuto anche sul fronte della definizione del documento informatico con l'intento di conferire valore legale a tutti i documenti informatici redatti nel rispetto delle **linee guida** da pubblicarsi a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale alla quale sono stati demandati ulteriori compiti oltre ai molteplici già in essere.

Il nuovo codice contiene inoltre una serie di disposizioni sia sui soggetti certificatori di firma digitale sia sulla conservazione documentale e sulle caratteristiche tecnico-giuridiche necessarie ai soggetti che intendano operare nell'ambito della conservazione documentale nella P.A. e rispetto ai soggetti privati.

Ciò premesso, nelle more dell'emanazione delle richiamate **linee guida**, si ribadisce che, nonostante la parziale sospensione dell'efficacia del DPCM 13 novembre 2014 e, seppur l'ordinamento ancora non preveda un sistema sanzionatorio, ad oggi le PA sono obbligate a formare i propri documenti in modalità informatiche e quindi devono:

- formare i propri documenti amministrativi in formato digitale, seguendo scrupolosamente le regole tecniche contenute nel DPCM 13 novembre 2014²;
- gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico in linea con il DPCM 3 dicembre 2013³;
- garantire la memoria digitale dell'ente pubblico e quindi assicurare l'autenticità del proprio archivio informatico attraverso la predisposizione di un sistema di conservazione in house o in outsourcing in linea con quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013⁴.

A riguardo, si rileva che AIFA non si è adeguata pienamente alla richiamata normativa di riferimento quanto, in particolare, alla corretta formazione e archiviazione dei propri documenti, all'adeguamento del Sistema di Protocollo informatico ed alla conservazione a norma. Sull'archiviazione dei documenti è utile segnalare il rilievo del Collegio dei Revisori di cui al verbale n. 7/2018 relativo alla seduta del 10 maggio 2018⁵.

Con riferimento alla conservazione a norma, l'Agenzia non adempie all'obbligo ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva, come previsto, a partire dall'11 ottobre 2015, dall'articolo 7, comma 5 delle suddette Regole tecniche in materia di conservazione.

Preme evidenziare che l'Agenzia, nell'ambito della strategia informatica triennale 2018-2020, al fine di adeguare il proprio sistema di gestione documentale e di rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa utilizzando gli strumenti di *document management* e *workflow*

² Al più può considerarsi sospeso solo l'obbligo di fascicolazione informatica che comunque si consiglia fermamente di avviare per garantire quei principi fondamentali di collegamento archivistico che sono in grado di preservare nel tempo la memoria digitale dell'ente.

³ Contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

⁴ "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

⁵ Stralcio del verbale "Il Collegio accusa ricevuta della relazione recante le risultanze della società Price Waterhouse Coopers S.p.A. PWC, incaricata del servizio di revisione amministrativo/contabile sulle attività svolte dall'AIFA nel triennio 2014-2016, nell'ambito dell'Audit disposto dal Ministero della salute (All. n. 2). La relazione risulta, altresì, trasmessa, su indicazione del Direttore Generale, ai componenti del Consiglio di Amministrazione per dare seguito a quanto annunciato ad entrambi gli organi collegiali.

Alla luce di quanto rilevato nel report della società di revisione, in cui si evidenziavano anche alcune criticità nelle procedure di archiviazione della documentazione, il Collegio chiede di conoscere quali misure sta ponendo in essere l'Agenzia".

management per la dematerializzazione dei flussi documentali e la digitalizzazione dei processi aziendali, ha attivato le seguenti iniziative:

- l'adeguamento funzionale del sistema di protocollo informatico DocsPA per soddisfare i "requisiti minimi di sicurezza del Sistema di protocollo informatico" nonché le "modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata" di cui agli articoli 7 e 16 del DPCM 3 dicembre 2013;
- a partire dal mese di novembre 2018, la sperimentazione delle nuove funzionalità del sistema di protocollo informatico presso il Settore ICT, il Settore risorse umane e l'Area ispezioni e certificazioni;
- la predisposizione del Manuale di gestione documentale, articolo 3, comma 1, lettera d) del DPCM 3 dicembre 2013, la revisione del Titolario di classificazione di cui all'articolo 64 comma 4 del DPR 445/2000, e la predisposizione del piano di conservazione degli archivi di cui all'articolo 68 comma 1 del DPR 445/2000;
- il progetto per la realizzazione di un sistema di gestione documentale pienamente integrato con un sistema di Protocollo informatico a norma e con le applicazioni utilizzate per la gestione dei procedimenti amministrativi legati alle attività istituzionali ed ai processi interni di supporto; tale attività è partita nel mese di dicembre 2018, nell'ambito del Contratto Quadro Consip Sistemi di Gestione Integrata Lotto 1 (RTI Accenture), a cui l'Agenzia ha aderito nel giugno 2018;
- l'acquisto, nell'ambito del Contratto Quadro Consip SPC Cloud Lotto 2 (RTI Leonardo), dei servizi di firma digitale Hardware Security Model (HSM) della società Aruba e i servizi di firma automatica per l'apposizione della segnatura elettronica su file firmati PAdes che dovranno essere progressivamente integrati anche nel sistema di protocollo informatico;
- infine, nell'ambito del Contratto Quadro Consip SPC Cloud Lotto 1 (RTI Telecom Italia), sono stati acquisiti i servizi di conservazione sostitutiva a norma.

Al fine di proseguire nel percorso di adeguamento del sistema di gestione documentale, in coerenza con le scelte strategiche e le linee evolutive e dei sistemi IT dell'Agenzia, si ritiene necessario implementare ulteriormente il sistema di protocollo DocsPA che realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, permette lo snellimento delle procedure e assicura la trasparenza dell'azione amministrativa, configurandosi quindi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990.

Per le finalità sin qui rappresentate, si rende necessario acquisire i seguenti beni e servizi professionali:

- upgrade del numero di licenze d'uso di DocsPA da 200 a 500 utenti per consentire l'estensione del sistema a tutte le strutture dell'Agenzia.
- upgrade alla versione 5.0 di DocsPA che, pur mantenendo inalterati i concetti di base e la struttura di navigazione presenti nella attuale versione 3.30, ne migliora l'usabilità e la rende fruibile oltre che con il browser internet explorer anche tramite gli altri principali browser esistenti (Chrome, Firefox, Safari). Inoltre, la versione 5.0 potenzia alcune delle funzionalità esistenti, quali in particolare la gestione delle PEC, l'Area di lavoro, il Titolario e la Firma digitale e aggiunge nuovi moduli funzionali quali il Centro messaggi, le Deleghe e nuovi servizi, basati su API, per l'integrazione con altre applicazioni.
- il connettore di DocsPA con servizi di firma HSM Aruba, acquisiti da AIFA tramite adesione al Contratto Quadro SPC Cloud Lotto 2, utile per un utilizzo più agevole delle firme digitali sia PADES che su file di formato PDF che CADES senza necessità del lettore di smartcard o token usb.

- i moduli di DocsPA necessari per la gestione dinamica dei documenti e dei fascicoli e per la definizione di diagrammi di stato dei tipi documento o fascicolo utili a tracciare gli stati di avanzamento nei processi. Tali moduli garantiscono la possibilità di utilizzare i registri di repertorio, di ausilio alla configurazione di tipologie documentali quali DETERMINE, DELIBERE, CIRCOLARI, DISPOSIZIONI, CONTRATTI, FASCICOLI FOIA etc.
- il connettore verso i servizi di conservazione digitale Telecom Trust, acquisiti da AIFA tramite adesione al Contratto Quadro SPC Cloud Lotto 1.
- Servizi professionali per l'installazione della nuova versione 5.0 di DocsPA e moduli e connettori aggiuntivi
- Servizi professionali per la migrazione dalla versione 3.30 alla 5.0
- Servizi di manutenzione per il triennio 2019-2021
- 30 giornate di supporto specialistico
- 20 giornate di addestramento/formazione

Alla luce di quanto sopra esposto, lo scrivente Settore ICT ha acquisito dalla società NTT Data, fornitore del software DocsPA, l'allegata offerta che risponde alle necessità dell'Agenzia per il triennio 2019-2021 per un importo totale di **euro 173.000,00** IVA esclusa (si veda offerta economica in allegato 1) come miglior prezzo offerto rispetto a quello di listino riscontrabile sul MEPA pari a euro 240.200,00, IVA esclusa, con un risparmio complessivo di euro 67.200,00.

Preme segnalare, infine, che lo scrivente Settore ICT ha anche valutato, come previsto dalla normativa vigente, la possibilità di utilizzare in riuso il sistema di Protocollo Informatico Trentino P.I.TRE. acquisito, a titolo gratuito dall'Agenzia a seguito della stipula del Protocollo d'intesa con la Provincia Autonoma di Trento del 5 marzo 2018 (Prot. STDG A 25386).

L'adozione da parte dell'Agenzia del sistema P.I.TRE. comporterebbe, da un lato, uno slittamento nei tempi di adeguamento del sistema di gestione documentale dovuto alle attività di installazione, sviluppo, configurazione e personalizzazione di P.I.TRE., migrazione dell'archivio di protocollo dall'attuale sistema DocsPA e per la formazione e l'addestramento del personale, dall'altro, un investimento economico ulteriore per lo sviluppo (es. moduli e connettori per la firma remota e per la conservazione a norma) e per la manutenzione adeguativa e correttiva (MAC). Con riferimento a quest'ultima sulla base del listino Consip del Contratto Quadro SPC Cloud Lotto 4 (vedi allegato excel "Gara Cloud Lotto 4_Offerta Economica.xlsx"), tenuto conto che il numero di *function point* di P.I.TRE. è pari a 12.000 (vedi [scheda descrittiva](#)), si può stimare un costo annuale pari a euro 72.000,00⁶, oltre IVA, (216.000,00, oltre IVA per il triennio) superiore di euro 48.000,00, oltre IVA, rispetto al costo di euro 24.000,00, oltre IVA, offerto da NTT Data per l'analogo servizio di manutenzione annuale.

Tanto premesso e considerato, anche per mettere a frutto gli investimenti sin qui sostenuti per l'implementazione del sistema di protocollo informatico DocsPA, si ritiene vantaggioso per l'Agenzia continuare ad utilizzare il predetto sistema e acquisire i beni e servizi su elencati mediante affidamento diretto sul MEPA alla società NTT Data, quale fornitore esclusivo del sistema di protocollo informatico DocsPA (Allegato 2 - protocollo AIFA 0132776 del 3/12/2018), configurandosi la fattispecie di cui all'art.63, comma 2, lett. b) del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Roma, 18 dicembre 2018

Il Dirigente
(Maurizio Trapanese)


⁶ Per il calcolo del canone di manutenzione è stata considerata la tariffa mensile SPC Cloud Lotto 4 di euro 0,50 per function point.

ALLEGATO 1

Da: Cuffari, Paolo <Paolo.Cuffari@nttdata.com>
Inviato: giovedì 6 dicembre 2018 15:35
A: Trapanese Maurizio; Francesco Saverio Sesti; Iolandi Walter
Cc: Ditoma, Valentino
Oggetto: Stima moduli e servizi dematerializzazione per l'Agenzia

Buonasera,

a seguito della vostra richiesta, abbiamo predisposto con Valentino una proposta di offerta per i moduli DOCSPA e servizi collegati utili alla evoluzione del processo di dematerializzazione dei flussi documentali per l'Agenzia.

Nella tabella sono riportati i prezzi di listino per singola voce e le relative offerte a corpo:

Oggetto offerto	Valore listino	Valore a corpo offerto
Nuova versione DocsPA 5.0 multibrowser e multipec e servizi WCF di connessione con upgrade a 500 licenze (Installazione e migrazione inclusa)	84.000 euro	80.000 euro
Modulo connettore con servizi di firma HSM Aruba e servizi di firma automatica per apposizione segnatura elettronica su file firmati PAdes	18.000 euro	
Modulo profilazione dinamica, diagrammi di stato e registri repertorio per 500 utenti	30.000 euro	
Modulo connettore verso i servizi di conservazione digitale Telecom Trust	20.000 euro	20.000 euro
Manutenzione DocsPA per anno 2020 per 500 utenti	29.100 euro	24.000 euro/anno
Manutenzione DocsPA per anno 2021 per 500 utenti	29.100 euro	
30 giornate di servizi di supporto specialistico DOCSPA	18.000 euro	15.000 euro
20 giornate di addestramento/formazione DOCSPA per AIFA	12.000 euro	10.000 euro
	240.200 euro	173.000 euro

Restiamo a vostra disposizione per qualunque integrazione e/o chiarimento.

Cordiali Saluti

Paolo Cuffari

Paolo Cuffari | NTT DATA Italia

Via Sant'Evaristo, 167 - 00165 Roma – Italia | Tel: +39 06 398811 | Mob: +39 348 4534162

paolo.cuffari@nttdata.com | Learn more at <http://www.nttdata.com>

ALLEGATO 2

0132776-03/12/2018-AIFA-AIFA_SICT-A

NTT DATA
Global IT Innovator

NTT DATA Italia S.p.A.

Sede legale
Viale Cassala 14/A
20143 Milano, Italia
Tel: +39 02 8312 51
Fax: +39 02 8312 5748
www.nttdata.com/it

Spett. Agenzia Italiana del Farmaco
Settore ICT
Via del Tritone, 181 - 00187 Roma
All'attenzione del Dott. Maurizio Trapanese

OGGETTO: Dichiarazione di proprietà esclusiva del prodotto DocsPA.

In relazione alla vostra richiesta, si dichiara che il prodotto DOCSPA è di esclusiva proprietà della NTT DATA Italia S.p.A., che ne è pertanto titolare dei diritti di utilizzazione economica.

Tale software è protetto ai sensi di legge come opera dell'ingegno ed è stato registrato presso il registro pubblico speciale per i programmi per elaboratore S.I.A.E (Società Italiana degli Autori ed Editori) ai sensi e per gli effetti degli artt. 2 e 3 del DPCM n.244/1994.

Roma, 30 novembre 2018

NTT DATA Italia S.p.A.

Domenico Picciano
Procuratore ad negotia