

CONTRATTO

TRA

l'Agazia Industrie Difesa - Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa, con sede in Roma, Piazza della Marina, 4, codice fiscale 97254170588, Partita IVA 07281771001, rappresentata dal Direttore dello Stabilimento, ingegnere Francesco GRILLO (nel seguito denominata "A.I.D.", "Ce.De.C.U.")

E

L'Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa (nel seguito denominata "UGCRA", "A.D.", "SMD") con sede legale in Roma (RM), Via XX Settembre n. 123 (C.F. 80248290589), in persona del tenente colonnello Walter MITOLA PETRUZZELLI, in qualità di Capo Ufficio Contratti dell'Area Procurement dell'UGCRA (A.I.D. e UGCRA nel seguito, singolarmente, anche la "Parte" e, congiuntamente, anche le "Parti")

PREMESSO CHE:

- con foglio prot. n. M_D A0D32CC REG2024 0264945 del 12/12/2024 il VI Reparto dello Stato Maggiore della Difesa ha conferito mandato all'UGCRA per l'avvio dell'iter tecnico amministrativo finalizzato all'approvvigionamento di:

- un supporto per le attività di digitalizzazione dei documenti presenti negli archivi cartacei delle F.A. riferiti al personale non più in servizio;
- una soluzione informatica per la valorizzazione delle informazioni in

esse contenute.

- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nella Missione 1 - Componente 1 - Asse 1, prevede interventi per la digitalizzazione delle infrastrutture tecnologiche e dei servizi della PA al fine di garantire a cittadini e alle imprese servizi più efficienti e universalmente accessibili,
- il sub investimento 1.6.4 di € 42.500.000,00, ha previsto specifici obiettivi per la “Digitalizzazione del Ministero della Difesa”;
- il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante “Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”;
- Il Contratto attuativo per la realizzazione del sub investimento 1.6.4 “Digitalizzazione del Ministero della Difesa” stipulato in data 24/12/2021, tra il Ministero della Difesa e la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale;
- il piano operativo riferito al sub-investimento 1.6.4 emanato dalla Difesa con il foglio prot. n. M_D A0D32CC 0133130 in data 05-06-2024 e acquisito agli atti dal Dipartimento per la Transizione Digitale con prot. DTD_PNRR-2595-A-06-06-2024;
- il tema della digitalizzazione dei documenti cartacei prodotti dalla Difesa rientra nell’azione di riforma della Pubblica amministrazione e si pone, di fatto, come funzionale al completamento dei target raggiunti

nell'ambito del PNRR, sub-investimento 1.6.4 "Digitalizzazione del Ministero della Difesa";

- il ricorso alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta trova nel CAD (Codice dell'amministrazione digitale) una collocazione di ampio rilievo nella norma nazionale in quanto, nell'articolo 42 "Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle Linee guida", si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione che rende, di fatto, un documento prodotto prima della digitalizzazione delle procedure, nativo digitale;

- termini come "accesso, trasparenza, efficienza, semplificazione e cooperazione applicativa" sono ritenuti obiettivi del PNRR, di cui la digitalizzazione (in particolare la smaterializzazione dei documenti) continua ad avere un ruolo imprescindibile;

- le attività di digitalizzazione della documentazione cartacea hanno sicuramente carattere interforze e rappresentano una priorità;

- i processi di gestione dei documenti cartacei, infatti, sono caratterizzati da costi elevati, dall'aver un forte impatto ambientale, dalla mancanza di trasparenza, dalla difficile condivisione e archiviazione, dai tempi di

ricerca elevati, da facilità di errori e di possibili smarrimenti.

- si pone come attività di riconciliazione tra il pregresso (procedure gestite in maniera cartacea) e quelle informatizzate nell'ambito delle attività di sviluppo rese possibili dalla disponibilità dei fondi PNRR;
- lo SMD vuole consolidare il processo di informatizzazione delle procedure dedicate al personale della Difesa e la progressiva sostituzione del cartaceo a vantaggio della produzione di documenti nativi digitali così come declinato dal CAD (documento informatico quale la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti);
- per il sub-investimento 1.6.4, la digitalizzazione degli archivi cartacei si pone come obiettivo funzionale per il consolidamento dei 6 *target* e della *milestone* approvati:
 - (M1C1-135) Digitalizzazione delle procedure - T1, concluso entro il 4° trimestre del 2023;
 - (M1C1-136) Digitalizzazione dei certificati - T1, concluso entro il 4° trimestre del 2023;
 - (M1C1-137) Messa in servizio di portali web istituzionali e portali intranet, concluso entro il 4° trimestre del 2023;
 - (M1C1-138) Migrazione di applicazioni non mission critical in SCIPPIO - T1, concluso entro il 4° trimestre del 2023;
 - (M1C1-141) Digitalizzazione delle procedure - T2, concluso entro il 4° trimestre del 2024;

- (M1C1-142) Digitalizzazione dei certificati del Ministero della Difesa - T2, concluso entro il 4° trimestre del 2024;

- (M1C1-143) Migrazione di applicazioni non critiche nella soluzione per la protezione completa dell'informazione attraverso l'apertura dell'infrastruttura (SCIPIO) - T2, concluso entro il 4° trimestre del 2024;

- Evoluzione e consolidamento dei *target* raggiunti, entro il 1° trimestre del 2026;

- le procedure di digitalizzazione e le applicazioni sviluppate riguardano aspetti gestionali nell'ambito delle quali le normative e le disposizioni funzionali sono in costante perfezionamento per ottemperare a provvedimenti legislativi, è stato considerato imprescindibile acquisire un supporto, sia sistemistico che di digitalizzazione dei documenti cartacei, per consentire il ricongiungimento con gli archivi pregressi, il consolidamento e l'evoluzione dei sistemi informativi realizzati nell'ambito del PNRR, vedasi quanto pantografato con il piano operativo riferito al sub-investimento 1.6.4 emanato dalla Difesa con il foglio prot. n. M_D A0D32CC 0133130 in data 05-06-2024 e acquisito agli atti dal Dipartimento per la Transizione Digitale con prot. DTD_PNRR-2595-A-06-06-2024;

- il concetto di "digitalizzazione" è l'uso degli strumenti ICT per il trattamento automatizzato dell'informazione auspicati dalla Comunità europea e che i discendenti obiettivi, connessi alle attività di



digitalizzazione dei documenti cartacei, così come declinato nel presente affidamento riguardano principalmente:

- la riduzione, in maniera significativa, della creazione di nuovi documenti cartacei;
- l'eliminazione dei documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi del personale in congedo, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale;
- tutelare, nel tempo, l'integrità dei documenti cartacei, di sicuro interesse storico, e di ridurre la tempistica nel fornire risposte alle richieste di accesso ai dati, nel pieno rispetto delle norme vigenti;

- la convenzione stipulata in data 13 giugno 2024 tra il Ministro della Difesa e il Direttore Generale dell'agenzia industrie difesa prevede all'articolo 7.2.2. che:

- prima alinea: prima di rivolgersi ad operatori esterni il Ministero della Difesa si impegna a richiedere prioritariamente preventivi e fattibilità per tutti quei servizi e produzioni inerenti alle capacità attuali e prospettiche delle Unità Produttive dell'A.I.D.;
- quattordicesima alinea: promuovere una maggiore e più incisiva valorizzazione delle capacità e *know-how* posseduti dal Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico di Gaeta, attraverso un suo pieno e diretto coinvolgimento nell'ambito dei progetti di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e dei servizi da

realizzare con i fondi contemplati dal *Recovery Fund*;

- al para 1.1-Premessa della Pubblicazione SMD F-011 ed. 2017, “le forniture ed i servizi derivanti dalle capacità delle B.U. e delle relative U.P. dell’A.I.D. sono improntate a criteri di efficienza, efficacia ed economicità rispetto ai medesimi profili rilevati dal libero mercato. Per il rispetto di tali criteri, l’Agenzia è posta sotto la vigilanza del Ministro, secondo le modalità stabilite dall’articolo 134 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, che si avvale del V Reparto del Segretariato Generale della Difesa, deputato ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo al Dicastero nello svolgimento di detta attività di vigilanza”;
- lo SMD desidera predisporre il presente contratto fissando i seguenti obiettivi:
 - avviare un programma di digitalizzazione degli archivi cartacei delle Forze Armate coerente con le esigenze ed efficace nella registrazione e gestione informatica dei documenti rispettando i requisiti di sicurezza informatica e di *privacy* in qualunque contesto tecnologico;
 - promuovere la digitalizzazione massiva dei documenti analogici nel formato PDF/A-1b per garantire la piena accessibilità al suo contenuto;
 - mantenere il valore legale e probatorio delle copie nel rispetto delle norme del Codice civile, in modo che l’archivio digitale sia effettivamente strumento di governo, di gestione amministrativa e di controllo;

- l'A.I.D. annovera tra gli stabilimenti ad essa affidati il Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa (di seguito Ce.De.C.U.);
- che il CE.DE.C.U. è stato accreditato presso AGID quale conservatore, ai sensi dell'articolo 44bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. N° 82/2005) in data 30 dicembre 2015;
- che A.I.D. è da ritenersi società *in house* non solo del Dicastero Difesa ma di tutta la Pubblica Amministrazione, così come tra l'altro chiarito dalla Delibera Anac nr. 712 del 28/06/2016
- le Parti sono considerate entrambe "amministrazioni aggiudicatrici" e "organismi di diritto pubblico" ai sensi dell'articolo 1 comma 1 dell'All. I.1 del D.Lgs. 36/2023 ;
- l'affidamento *in house* è disciplinato dall'articolo 7 del D.lgs. 36/2023.

VISTI:

- l'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm. ii., in forza del quale le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;
- il Codice per l'Amministrazione Digitale (D.lgs. N° 82/2005, D.lgs. 235/2010 e ss.mm.ii.);
- l'articolo 7 del decreto legislativo n. 36/2023 rubricato "*Principio di auto-organizzazione amministrativa*" che:
 - al comma 1 prevede che "*Le pubbliche amministrazioni organizzano*

autonomamente l'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi attraverso l'auto-produzione, l'esternalizzazione e la cooperazione nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione europea";

- *al comma 2, prevede che "le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3" e che altresì prevede che "le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato, in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche", e che "in caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato";*

CONSIDERATO CHE:

- *a livello nazionale e nel quadro degli interventi previsti dall'Agenda Digitale, è stata avviata un'azione integrata per razionalizzare i sistemi informatici delle Pubbliche Amministrazioni, in modo da portare in*

tempi certi e definiti al consolidamento delle infrastrutture IT;

- le Parti contraenti hanno separatamente avviato un processo di dematerializzazione ed una riorganizzazione dei flussi documentali interni.

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1

(Premesse e oggetto del contratto)

1. Le Parti danno atto che le premesse del presente Contratto, unitamente ai documenti richiamati e agli Allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso. Esse descrivono il contesto normativo, programmatico e operativo in cui si colloca l'affidamento, con particolare riferimento:

- al **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** - Missione 1, Componente 1, Sub-investimento 1.6.4 "Digitalizzazione del Ministero della Difesa";
- al **Codice dell'Amministrazione Digitale** (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) e alle relative Linee Guida AgID;
- alle disposizioni del **D.Lgs. 36/2023** (nuovo Codice dei contratti pubblici), con particolare riguardo all'art. 7 in tema di affidamenti in house;
- alla Convenzione stipulata tra il Ministero della Difesa e l'Agenzia Industrie Difesa in data 13 giugno 2024, che prevede il

coinvolgimento prioritario del Ce.De.C.U. nei progetti di digitalizzazione.

2. L'oggetto del contratto consiste nello svolgimento, da parte dell'Agazia Industrie Difesa - per il tramite del Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico (Ce.De.C.U.) - delle attività di:

- **digitalizzazione massiva** della documentazione cartacea custodita negli archivi delle Forze Armate, con attribuzione di valore legale ai documenti informatici prodotti e nel rispetto degli standard di formato (es. PDF/A-1b);
- **riordino archivistico e metadatazione** dei fascicoli, al fine di consentire la ricerca, la gestione e la fruizione digitale delle pratiche amministrative del personale militare in congedo;
- **conservazione digitale a norma** e tutela dei documenti di rilevante interesse storico e amministrativo, in conformità al CAD e al Codice dei beni culturali;
- **fornitura e gestione di una soluzione informatica** idonea a interpretare e valorizzare i dati contenuti nei documenti digitalizzati, integrandosi con i sistemi informativi esistenti della Difesa;
- **riversamento dei dati** nei sistemi documentali istituzionali individuati dall'Amministrazione Difesa (es. Documentale Unico della Difesa);
- **formazione del personale militare e civile** sulle funzionalità della piattaforma software e sui criteri di gestione e conservazione

documentale.

3. Le attività oggetto dell'affidamento perseguono i seguenti **obiettivi**

strategici:

- eliminare progressivamente la gestione cartacea a favore della produzione e conservazione di documenti nativi digitali;
- garantire la sicurezza, la riservatezza e la tracciabilità del trattamento dei dati, anche sensibili, in ambito militare;
- assicurare la piena interoperabilità con i sistemi informativi della Difesa;
- contribuire al raggiungimento dei target e milestone PNRR entro le scadenze stabilite (30 giugno 2026).

4. L'importo massimo complessivo dell'affidamento, comprensivo di tutte le attività sopra descritte e secondo quanto indicato nell'**Offerta Tecnica Operativa Ce.De.C.U. (Allegato A)**, è stabilito in **euro 2.892.204,00**. Tale importo rappresenta il limite massimo rimborsabile.

Articolo 2

(Finalità ed obiettivi)

1. Il presente Contratto si pone come obiettivo principale quello di disciplinare i rapporti tra UGCRA ed l'A.I.D., avente lo scopo di raggiungere le seguenti finalità comuni alle Parti:

a. **Digitalizzazione integrale degli archivi cartacei della Difesa**

- Eliminare progressivamente la documentazione cartacea non più necessaria in originale, tramite la **dematerializzazione massiva**

in formato conforme (es. PDF/A-1b);

- Uniformare i processi di gestione documentale a standard digitali nazionali (CAD, Linee Guida AgID) e militari.

b. Integrazione tra archivi digitalizzati e sistemi informativi esistenti

- Collegare i dati estratti dalla documentazione digitalizzata con le **procedure informatizzate già attive** nella Difesa, tramite l'adozione di **soluzioni informatiche interoperabili**.
- Garantire l'utilizzo dei documenti digitali in ambienti correnti e di back-office.

c. Valorizzazione e conservazione del patrimonio documentale militare

- In fase di esecuzione del contratto, conservare in modo sicuro, durevole e normativamente conforme il patrimonio storico e amministrativo della Difesa presso strutture militari (CE.DE.C.U.).
- Favorire la **tutela della memoria istituzionale** e il rispetto delle regole archivistiche.

d. Garanzia della sicurezza, riservatezza e legalità del trattamento dei dati

- Assicurare che il trattamento dei documenti (anche contenenti dati sensibili) avvenga **esclusivamente in ambito militare**, anche con personale non militare contrattualizzato da A.I.D., in conformità con:



- il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005),
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR),
- il Codice dell'Ordinamento Militare (art. 235).

e. Efficienza, economicità e tracciabilità dell'attività amministrativa

- Razionalizzare i costi della gestione documentale.
- **Migliorare i tempi e la qualità dell'accesso alle informazioni**, anche a fini amministrativi e legali.
- Assicurare tracciabilità, auditabilità e trasparenza delle operazioni svolte.

f. Sviluppo delle capacità dell'Amministrazione Difesa in ambito digitale

- Promuovere un **modello di governance documentale avanzato**, orientato alla *digital transformation*.
- Favorire la **formazione del personale** militare e civile della Difesa nelle attività di gestione documentale e conservazione.

g. Pieno raggiungimento dei target PNRR - Sub-investimento 1.6.4

- Contribuire all'evoluzione e consolidamento dei target raggiunti con la Missione 1 - Componente 1 - Sub-Investimento 1.6.4: Digitalizzazione del Ministero della Difesa (30 giugno 2026);
- Evitare ritardi che possano compromettere il flusso dei fondi europei.

h. condivisione di professionalità, conoscenze e competenze in relazione alle tematiche della dematerializzazione, gestione

documentale e conservazione;

i. la condivisione di *best practice* adottate dalle Parti in termini di piattaforme tecnologiche;

2. La collaborazione sarà disciplinata dalle disposizioni contenute:

a. nel presente contratto;

b. nell'Offerta Tecnico Operativa del CE.DE.C.U. per la "*Digitalizzazione dei documenti presenti negli archivi cartacei della Difesa riconducibili alle procedure informatizzate con i fondi PNRR*" sottoscritta in data 16 luglio 2025;

c. in tutte le disposizioni di legge applicabili.

3. Gli Allegati alla Convenzione sono costituiti da:

a. Allegato A - Offerta Tecnico Operativa del CE.DE.C.U. sottoscritta in data 16 luglio 2025;

b. Allegato B - Dettaglio della procedura e della documentazione giustificativa per il riconoscimento degli oneri sostenuti dalla A.I.D. (Allegato D alla direttiva SMD-F-011 "*Modalità e procedure per la gestione delle forniture e servizi affidati all'Agenzia Industrie Difesa da parte degli organismi della difesa*" ed. 2017).

Articolo 3

(Obblighi delle parti)

1. Ciascuna Parte, in esecuzione del presente Contratto, si impegna a:

a. consentire ed agevolare, in caso di presentazione di istanze che richiedono la consultazioni di documenti inviati al Ce.De.CU per la

- digitalizzazione, il reciproco accesso ai documenti, sia in formato digitale che cartaceo, a disposizione nel rispetto della disciplina in materia di segreto di ufficio e professionale, riservatezza e proprietà intellettuale e dei diritti di sfruttamento della Parte che li ha prodotti;
- b. agevolare le attività operative necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente contratto e nel rispetto di quanto declinato nell'Offerta Tecnico Operativa;
- c. svolgere le attività di propria competenza con la massima cura e diligenza possibili, con la finalità di raggiungere gli obiettivi fissati nel presente contratto e nel rispetto di quanto declinato nell'Offerta Tecnico Operativa;
- d. tenere costantemente informata l'altra Parte sulle attività effettuate e sulle criticità eventualmente rilevate.

2. Specificatamente gli **Obblighi dell'Amministrazione Difesa (UGCRA)**

che si impegna a:

- a. **Definire gli indirizzi strategici e operativi del progetto**, in linea con gli obiettivi del PNRR - Sub-investimento 1.6.4 "Digitalizzazione del Ministero della Difesa";
- b. **Adottare il provvedimento motivato di affidamento diretto**, ai sensi dell'art. 7, comma 2, D.Lgs. 36/2023, con indicazione dei vantaggi per la collettività e degli interessi strategici perseguiti;
- c. **Designare il RUP** (Responsabile Unico del Procedimento), che coordini, verifichi e controlli l'esecuzione delle attività oggetto del

presente contratto;

d. **Designare il DEC** (Direttore dell'Esecuzione del Contratto), per garantire la corretta esecuzione tecnica, contabile e amministrativa delle attività oggetto del presente contratto;

e. **Garantire il supporto tecnico e amministrativo** necessario per la definizione e la trasmissione della documentazione da digitalizzare, assicurando la correttezza dei dati forniti;

f. **Autorizzare l'accesso agli archivi cartacei**, secondo le modalità concordate, nel rispetto delle misure di sicurezza militare;

g. **Effettuare la validazione e il collaudo** dei risultati, in conformità agli standard tecnici e temporali previsti nell'Offerta Tecnico Operativa;

h. **Assicurare la copertura finanziaria** degli importi contrattuali secondo le modalità e i tempi stabiliti;

i. **Favorire il coordinamento istituzionale** con gli altri Reparti o Enti coinvolti nel processo di digitalizzazione.

3. Specificatamente gli **Obblighi dell'Agenzia Industrie Difesa per il tramite del CE.DE.C.U. che si impegna a:**

a. **Eseguire integralmente le attività oggetto dell'affidamento**, nei tempi e con le modalità previste nell'Offerta Tecnico Operativa allegata;

b. **Garantire la conformità normativa** di tutte le attività svolte, in particolare in materia di:

- digitalizzazione documentale (Linee Guida AgID);

– conservazione digitale (DPCM 3 dicembre 2013), limitatamente alla predisposizione del documento, per un futuro eventuale invio in conservazione;

– sicurezza ICT (ISO 27001);

– protezione dei dati personali (GDPR e D.Lgs. 196/2003);

c. In fase di condotta, **il Ce.DE.CU dovrà depositare i documenti digitalizzati in ambiente hardware non raggiungibile da rete pubblica;**

d. **Assicurare tracciabilità e trasparenza** delle attività svolte, anche attraverso la predisposizione di report periodici, rendicontazioni e audit interni;

e. **Mantenere la riservatezza e la sicurezza delle informazioni** trattate, anche dopo la conclusione del contratto, e limitare l'accesso ai dati al solo personale autorizzato;

f. **Garantire il rispetto delle tempistiche**, in coerenza con il cronoprogramma PNRR e con gli obiettivi europei di milestone e target;

g. Garantire sulla base delle regole tecniche contenute nell'Allegato 3 alle Linee guida, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD), d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82), al termine delle lavorazioni, il Ce.De.C.U. dovrà predisporre a favore di ciascuna Forza Armata un verbale di supporto per il versamento in conservazione, dal quale emerga

chiaramente che la copia su supporto informatico di documenti formati dalla Difesa in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti ha il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, dell'originale analogico da cui è stato tratto in quanto assicurato dal pieno rispetto delle Linee guida;

h. **Formare il personale coinvolto**, sia interno al CE.DE.C.U. sia eventualmente della Difesa, rispetto all'uso della soluzione informatica e ai criteri di conservazione digitale.

4. Le Parti si impegnano altresì a collaborare in buona fede durante tutta la durata del presente contratto, favorendo la risoluzione tempestiva delle eventuali criticità mediante strumenti di coordinamento tecnico e operativo, anche con l'istituzione di un tavolo di monitoraggio congiunto.

Articolo 4

(Durata del contratto e rispetto dei termini PNRR)

1. Il presente contratto termina **entro il 30 giugno 2026**, salvo proroga espressa autorizzata dall'Amministrazione, per un periodo massimo di ulteriori **tre (3) mesi**, esclusivamente per esigenze sopravvenute debitamente motivate e compatibili con le tempistiche imposte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che l'esecuzione del contratto è **strettamente funzionale al conseguimento degli obiettivi temporali stabiliti dal PNRR - Missione 1 - Componente 1 - Sub-investimento**

1.6.4, e in particolare al rispetto dei **target e milestone approvati dalla Commissione europea e al loro consolidamento**, tra i quali:

- **M1C1-141 - "Digitalizzazione delle procedure - T2"**, conseguito entro il **quarto trimestre 2024**;
- **M1C1-142 - "Digitalizzazione dei certificati del Ministero della Difesa - T2"**, conseguito entro il **quarto trimestre 2024**;
- **M1C1-143 - "Migrazione di applicazioni non critiche nella soluzione SCIPIO - T2"**, conseguito entro il **quarto trimestre 2024**.
- **Evoluzione e consolidamento dei target raggiunti**, da conseguire entro il **primo trimestre 2026**.

3. Il Ce.De.C.U. si impegna, pertanto, a rispettare rigorosamente le scadenze intermedie e finali previste dal cronoprogramma approvato, assicurando l'effettiva conclusione delle attività entro e non oltre la data utile per l'evoluzione e il consolidamento dei target PNRR sopra indicati.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di monitorare l'andamento temporale dell'esecuzione attraverso *report* periodici e verifiche ispettive, anche in coordinamento con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e gli altri organi di controllo preposti alla governance del PNRR.

5. Il mancato rispetto dei termini di completamento compatibili con le scadenze del PNRR potrà costituire motivo di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, fatto salvo il risarcimento del danno per eventuale perdita di fondi europei.

Articolo 5

(Regole di comportamento presso la sede dell'altra parte)

1. Ciascuna Parte si impegna ad accogliere il personale interno o i consulenti dell'altra Parte, operanti nell'ambito delle attività oggetto del presente Contratto.
2. Il personale di una delle Parti che eventualmente si dovesse recare presso la sede dell'altra, per lo svolgimento delle citate attività, sarà tenuto ad uniformarsi ai regolamenti disciplinari, di sicurezza e di protezione sanitaria in vigore presso la Parte ospitante, nonché alle regole che ne disciplinano l'accesso, anche con riguardo al D.lgs. n. 81/2008.
3. In particolare, gli stessi soggetti potranno essere edotti, anche a mezzo di appositi atti informativi, dei comportamenti e della disciplina ivi vigenti e potranno essere chiamati a sottoscrivere, per accettazione, le eventuali comunicazioni che, in merito, la Parte ospitante riterrà, per motivi di organizzazione interna, di dovere effettuare, a cui dovranno scrupolosamente attenersi.
4. Le regole di comportamento riportate negli articoli precedenti si intendono valide ed applicabili anche quando la collaborazione avvenga attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, quali i sistemi informativi, i sistemi documentali, i sistemi di accesso remoto (es. VPN), i servizi esposti su internet.

Articolo 6

(Responsabilità civile)

1. L'A.I.D. è responsabile, ai sensi degli articoli 1218, 1228 e 2043 del Codice

Civile, dei danni **diretti e indiretti, patrimoniali e non patrimoniali**

cagionati all'A.D. o a terzi in conseguenza:

– dell'inadempimento o dell'inesatto adempimento degli obblighi contrattuali;

– di ritardi che compromettano il conseguimento dei *target e milestone* previsti dal PNRR;

– della violazione di norme in materia di trattamento dei dati personali, sicurezza informatica, tutela della riservatezza o conservazione documentale;

– di incidenti, errori, omissioni, interruzioni o perdite di dati causati da negligenza, imprudenza, imperizia o violazioni procedurali.

2. L'A.I.D. risponde altresì per i danni causati da **propri dipendenti,**

collaboratori, subfornitori o soggetti comunque impiegati nelle attività

contrattuali, anche se non legati da vincolo diretto con

l'Amministrazione.

3. In ogni caso, l'A.I.D. è tenuto a **manlevare e tenere indenne l'A.D.** da

ogni richiesta di risarcimento, sanzione, onere o costo derivante da:

– azioni giudiziarie promosse da terzi per danni correlati all'esecuzione del contratto;

– violazioni di normative europee, nazionali o di settore (es. GDPR, CAD, D.Lgs. 36/2023);

– danni d'immagine o lesione della reputazione istituzionale

dell'Amministrazione Difesa.

4. Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 1382 c.c. in materia di **penali contrattuali**, che si applicano in via automatica, senza necessità di provare il danno, salva la facoltà dell'Amministrazione di agire per il **risarcimento del maggior danno**, ove occorra.
5. L'eventuale risarcimento sarà liquidato previa **valutazione tecnica del danno accertato**, e potrà essere trattenuto in compensazione rispetto ai rimborsi spettanti o escusso da eventuali garanzie previste.

Articolo 7

(Copertura assicurativa)

1. L'A.I.D. è tenuto a mantenere, per tutta la durata del contratto, **idonea copertura assicurativa** a tutela dell'Amministrazione contro i rischi derivanti dall'esecuzione delle attività oggetto dell'affidamento, inclusi:
 - danni a persone (infortuni, lesioni);
 - danni a cose, strutture, archivi o sistemi informatici dell'Amministrazione;
 - perdita, alterazione, divulgazione non autorizzata o distruzione dei documenti digitalizzati;
 - violazione di norme in materia di trattamento dei dati personali (GDPR), sicurezza ICT, conservazione documentale.
2. La copertura dovrà comprendere almeno le seguenti tipologie:
 - **Assicurazione per responsabilità civile verso terzi (RCT)** con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro e per anno;

– **Assicurazione per responsabilità civile professionale (RCP)**

relativa ai danni da errori, omissioni o violazioni commesse nell'ambito delle attività affidate, con massimale non inferiore a € **2.000.000,00**;

– **Copertura per rischi cyber e data breach**, con riferimento alla gestione e trattamento di dati sensibili, ove richiesto.

3. L'A.I.D. si impegna a **trasmettere copia della polizza assicurativa** e delle eventuali appendici integrative entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto, e comunque **prima dell'avvio operativo delle attività**.

4. Le polizze dovranno prevedere espressamente:

- la **rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Difesa**;
- la validità anche per attività svolte da dipendenti, collaboratori o soggetti esterni impiegati;
- l'impegno dell'assicuratore a **comunicare tempestivamente** all'Amministrazione eventuali sospensioni o cessazioni della copertura.

5. In caso di mancata attivazione, sospensione o decadenza della copertura assicurativa richiesta, l'A.D. potrà sospendere i rimborsi, applicare penali, ovvero procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Articolo 8

(Divieto di cessione del contratto e dei crediti)

1. **È fatto espresso divieto ad A.I.D. di cedere, in tutto o in parte, il presente contratto**, a qualsiasi titolo, ad altro soggetto, pena la nullità della cessione stessa ai sensi dell'art. 106, comma 9, del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
2. Per lo svolgimento delle attività previste, il Ce.De.CU. può avvalersi di propri fornitori, del cui operato è responsabile in via esclusiva, garantendo, nelle relative procedure di affidamento, l'osservanza delle norme nazionali ed comunitarie in materia di appalti pubblici e di ogni altra normativa o regolamentazione prescrittiva pertinente. Le ditte subappaltatrici dovranno garantire il rispetto del principio DNSH e il rispetto dei principi pari opportunità.
3. **È altresì vietata la cessione dei crediti derivanti dal presente contratto**, salva espressa autorizzazione preventiva dell'Amministrazione, che potrà essere concessa esclusivamente per motivate esigenze dell'Affidatario, nel rispetto dell'art. 121 del medesimo Decreto.
4. Ogni atto compiuto in violazione del presente articolo sarà considerato **illecito e privo di effetti** nei confronti dell'Amministrazione, che potrà procedere, ove ne ricorrano i presupposti, alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.
5. Le disposizioni di cui sopra si applicano anche ai rapporti con eventuali subfornitori, collaboratori o partner tecnici dell'A.I.D., qualora coinvolti, a qualsiasi titolo, nelle attività contrattuali, con divieto di trasferimento della titolarità dei rapporti derivanti dal presente affidamento.

Articolo 9

(Recesso)

1. L'A.D. si riserva il diritto di **recedere unilateralmente dal presente contratto** in qualunque momento, **ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 1, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36**, qualora sopravvengano esigenze di interesse pubblico, mutate condizioni organizzative o finanziarie, oppure disposizioni normative o amministrative che impediscano la prosecuzione del rapporto.
2. Il recesso è comunicato a A.I.D. con **preavviso scritto di almeno trenta (30) giorni**, a mezzo PEC, indicando le motivazioni a fondamento della decisione.
3. In caso di esercizio del recesso, all'Affidatario spetta esclusivamente:
 - **il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate** fino alla data di efficacia del recesso;
 - **il compenso proporzionale per le attività regolarmente eseguite e verificate dal RUP**, al netto di eventuali penali o inadempimenti accertati.
4. Nessun altro indennizzo, risarcimento o compenso potrà essere richiesto a qualsiasi titolo, anche a fronte di perdite di profitto o mancato guadagno.
5. In ogni caso, l'UGCRA ha facoltà di recedere con effetto immediato, **senza obbligo di preavviso**, qualora:
 - l'A.I.D. si renda inadempiente rispetto agli obblighi contrattuali in

modo grave o reiterato;

- si verifichino **ritardi che compromettano il rispetto delle scadenze del PNRR**, anche ai fini del conseguimento dei target e milestone approvati dalla Commissione europea;
- siano accertate **violazioni in materia di sicurezza, riservatezza o trattamento dei dati**, con potenziali impatti su interessi strategici o su dati sensibili e riservati della Difesa.

6. In caso di recesso anticipato, l'A.D. potrà procedere alla **riacquisizione dei documenti e dei file digitalizzati** nell'ambito del contratto, anche in corso d'opera, con contestuale obbligo per l'Affidatario di **consegnare tempestivamente** tutto quanto in proprio possesso, secondo le modalità tecniche stabilite dal RUP.

Articolo 10

(Rimborsi)

1. Il presente affidamento non configura un contratto a prestazione corrispettiva in senso commerciale, bensì un **rapporto di tipo compensativo**, fondato sul principio del **rimborso dei costi effettivamente sostenuti**, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e in coerenza con la natura giuridica dell'**Agenzia Industrie Difesa - Ce.De.C.U.** quale ente in house providing.
2. Il presente Contratto comporta dei flussi finanziari tra le Parti.
3. I rimborsi saranno riconosciuti **sulla base della documentazione tecnica**

ed economica validata dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e

vistata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP), che verificherà:

- la corrispondenza tra attività eseguite e prestazioni previste nel Piano tecnico-operativo;
- la congruità dei costi rendicontati rispetto ai parametri approvati dalla Commissione di valutazione tecnico-economica;
- la conformità agli standard richiesti dal PNRR in termini di tracciabilità, trasparenza e risultato atteso.

4. Ciascuna Parte riconoscerà all'altra, a titolo di rimborso dei costi sostenuti (fuori campo IVA, articolo 4 del Decreto del Presidente della Repubblica del 26/10/1972 n. 633), gli importi indicati nell'Offerta Tecnico Operativa allegata.

5. Le Parti concordano che i costi e le spese ammissibili per il rimborso siano esclusivamente quelli specificati nell'Offerta Tecnico Operativa in allegato A al presente.

6. A.I.D./Ce.De.C.U. dovrà trasmettere con **cadenza semestrale una nota di rimborso** comprensiva di:

- dettaglio delle attività svolte;
- ore lavoro rendicontate per ciascuna fase;
- giustificativi di spesa (ove applicabili);
- dichiarazione sottoscritta del Direttore del Ce.De.C.U. attestante la regolarità delle operazioni effettuate.

7. Le somme ammesse a rimborso saranno liquidate dall'Amministrazione

entro il termine massimo di **30 giorni** dalla validazione della documentazione da parte del DEC e vistate dal RUP e compatibilmente con la disponibilità dei fondi PNRR.

8. Non sono ammessi a rimborso:

- costi non previsti nell'Offerta Tecnico Operativa;
- spese generiche non rendicontate o non documentabili;
- ritardi imputabili all'A.I.D.;
- eventuali penali applicate per inadempimenti contrattuali.

9. I rimborsi saranno effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Agenzia Industrie Difesa, indicato all'atto della sottoscrizione del contratto, con obbligo di tracciabilità ai sensi della Legge 136/2010.

Articolo 11

(Penali)

1. Ferma restando la facoltà dell'A.D. di dichiarare la risoluzione del contratto in caso di grave inadempimento o ritardo ingiustificato, l'Affidatario sarà soggetto all'applicazione di **penali pecuniarie** nei seguenti casi:

- a. **Ritardo nell'esecuzione delle attività** previste dall'Offerta Tecnico Operativa allegata, rispetto al cronoprogramma approvato, salvo cause di forza maggiore debitamente documentate e riconosciute dall'Amministrazione;
- b. **Difficoltà qualitative delle prestazioni** rispetto agli standard

definiti nei documenti contrattuali e tecnici allegati;

c. **Mancata o incompleta trasmissione della documentazione di**

rendicontazione necessaria per i rimborsi nei tempi stabiliti;

d. **Violazioni documentate degli obblighi in materia di sicurezza,**

riservatezza, protezione dei dati personali, o altri obblighi previsti

dalla normativa di settore (es. D.Lgs. 81/2008, GDPR, D.Lgs.

82/2005).

2. Le penali saranno calcolate come segue:

a. **0,5‰ (zero virgola cinque per mille) dell'importo contrattuale per**

ogni giorno di ritardo, decorrente dalla scadenza della singola fase
prevista;

b. **2% dell'importo della fase** interessata, in caso di prestazioni difformi

che richiedano ripetizione o correzione;

c. **1% dell'importo totale contrattuale**, per ogni violazione

documentata agli obblighi di riservatezza, sicurezza o protezione dei
dati.

3. L'ammontare complessivo delle penali applicabili **non potrà comunque**

superare il 10% dell'importo contrattuale complessivo, ai sensi dell'art.

126, comma 1, del D.Lgs. 36/2023.

4. Le penali saranno applicate **previa contestazione formale** da parte

dell'Amministrazione, mediante PEC, con assegnazione di un termine di

10 (dieci) giorni per eventuali controdeduzioni da parte dell'Affidatario.

Decorso inutilmente tale termine o ritenute non fondate le

controdeduzioni, l'Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, **compensandole con gli importi a rimborso.**

5. Resta salva ogni ulteriore azione per il **risarcimento del maggior danno**, ove le penali non coprano il pregiudizio arrecato all'interesse pubblico o alla regolare attuazione degli obiettivi PNRR.

Articolo 12

(Tracciabilità dei flussi finanziari)

1. Con la sottoscrizione del presente contratto A.I.D. assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. e, in particolare, quello di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5 del citato articolo, alle commesse pubbliche.
2. Ai sensi dell'articolo 3, comma 7 della sopra citata legge, A.I.D. comunica che il conto dedicato ai movimenti finanziari di cui al presente atto è il seguente, alla medesima intestato ed acceso presso la Banca Intesa Sanpaolo di Roma - codice IBAN: IT44E0306903315100000005636.
3. I soggetti abilitati ad eseguire movimentazioni sul conto su indicato sono i seguenti:
 - FIAMMETTA SALMONI (C.F SLMFMT66S50F839O);
 - ISABELLA CIMMINO (C.F CMMSLL63A43F839Q);
 - GIUSEPPE VITERITTI (C.F VTRGPP74S28H579H);
 - GIOVANNI PASTORE (C.F PSTGNN69L04E038I);

– VALERIO IACUELLI (C.F. CLLAVLR78D29L259D);

– MASSIMILIANO CARELLA (C.F. CRLMSM69M15L049Z).

4. L'A.I.D. si impegna a comunicare all'UGCRA, entro 7 (sette) giorni dalla variazione, ogni eventuale modifica relativa al predetto conto corrente e ai soggetti autorizzati ad operare su di esso.

5. L'A.I.D. si impegna, altresì, a far assumere i suddetti obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari anche ad eventuali subfornitori e subcontraenti di cui si avvale nell'esercizio delle attività affidate nonché a dare notizia all'UGCRA ed alla Prefettura competente per territorio della violazione dei predetti obblighi da parte dei suindicati soggetti.

6. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del presente atto.

Articolo 13

(Controversie)

1. Nel caso di controversie di qualsiasi natura che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione o all'applicazione del presente atto o, comunque, direttamente od indirettamente connessi, la Parte interessata comunicherà per iscritto all'altra l'oggetto ed i motivi della contestazione.

2. Al fine di comporre amichevolmente la controversia, le Parti si impegnano ad esaminare congiuntamente la questione entro il termine massimo di 5 giorni dalla data di ricezione della contestazione e a

pervenire ad una composizione entro il successivo termine di 5 giorni.

3. Resta peraltro inteso che le eventuali controversie in corso non pregiudicheranno in alcun modo la regolare esecuzione delle attività del presente atto, né consentiranno alcuna sospensione delle prestazioni dovute dalle Parti, fermo restando che riguardo alle questioni oggetto di controversia, le Parti si impegnano a concordare di volta in volta, in via provvisoria, le modalità di parziale esecuzione che meglio garantiscano il pubblico interesse ed il buon andamento dell'attività amministrativa.
4. Le controversie eventualmente insorte con soggetti terzi, a seguito delle prestazioni rese ai sensi presente contratto, sono in capo all'A.I.D. che assume ogni responsabilità per gli atti e le azioni posti in essere in esecuzione del presente contratto.
5. Per ogni controversia tra le parti afferente o relativa al presente Contratto sarà competente, in via esclusiva, l'Autorità Giudiziaria del Foro di Roma.

Articolo 14

(Efficacia e pubblicità)

1. L'efficacia del presente contratto è subordinata all'acquisizione dei visti da parte della Corte dei Conti - Ufficio di controllo sugli atti del Ministero dell'interno e del Ministero della Difesa, per il controllo preventivo di legittimità, e dall'Ufficio centrale di bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze presso il Ministero della Difesa, per il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Nelle more della registrazione presso i competenti organi di controllo le attività oggetto del presente contratto si intendono vincolanti e esecutive per la società dalla data di sottoscrizione dello stesso.

3. A seguito dell'avvenuta registrazione del presente Contratto da parte dei competenti Organi di controllo, il presente atto verrà pubblicato sui siti istituzionali delle parti contraenti.

Articolo 15

(Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza)

1. Vista la normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ed al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), come anche modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e s.m.i. (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), le Parti si danno reciprocamente atto di impegnarsi, nell'attuazione della presente convenzione, all'osservanza ed al rispetto delle norme citate e delle successive modificazioni.

2. Al riguardo, l'A.I.D. è dotata di un Codice Etico e di Condotta, del Piano

triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) e di un Protocollo di Vigilanza Collaborativa con l'ANAC stipulato lo scorso 17 aprile 2025 con i relativi allegati.

3. Anche il Ministero della Difesa è dotata di un proprio Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027 approvato dal Ministro in data 31 gennaio 2025.

4. Le Parti dichiarano di aver preso visione della suddetta documentazione pubblicata sui rispettivi siti istituzionali, di avere acquisito consapevolezza dei contenuti della stessa e di impegnarsi ad attenersi alle relative previsioni, che devono ritenersi applicabili anche ai rapporti regolati dal presente atto.

5. La violazione di quanto sopra indicato, comporterà, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile la risoluzione del presente atto, ferma restando la facoltà della parte non inadempiente di agire per il risarcimento dei danni subiti.

Articolo 16

(Referenti e comunicazioni)

1. Per i rapporti tra le Parti rinvenenti dal presente Contratto:

a. il referente per lo SMD, è il Colonnello Valerio Golino PEC:
stamadifesa@postacert.difesa.it mail
sesto.dataman.cu@smd.difesa.it;

b. il Referente per la Società è Direttore del Ce.De.C.U.Ing. Francesco Grillo PEC: cedecu@postacert.difesa.it mail

francesco.grillo@aid.difesa.it.

2. L'eventuale sostituzione dei predetti Referenti è oggetto di preventiva comunicazione all'altra parte e non comporta la necessità di modificare il presente Contratto.

3. Le comunicazioni tra l'A.I.D. e lo SMD, nell'ambito dei rapporti rinvenenti dal presente Contratto e fermi restando i termini e le modalità previsti dal Codice degli Appalti e dalla normativa applicabile in materia di contratti pubblici, debbono aver luogo tramite posta elettronica certificata (PEC) ovvero altri strumenti elettronici concordati tra l'A.I.D. e lo SMD.

Articolo 17

(Trattamento dei dati personali)

1. Nello svolgimento delle attività oggetto del presente Contratto, le parti si impegnano all'osservanza delle vigenti disposizioni e degli obblighi di legge in materia di Tutela della *Privacy* di cui al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), nonché al decreto legislativo n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal decreto legislativo 101/2018.

2. Le parti si impegnano altresì a utilizzare l'eventuale trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, ed in particolare con quanto prescritto relativamente alle misure minime di sicurezza da adottare. Gli eventuali dati raccolti saranno solo quelli funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni

contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.

3. Le parti convengono che il presente articolo non esaurisce gli obblighi in materia di *privacy* da rispettare, e si impegnano pertanto, tramite i referenti del presente Contratto di cui al precedente articolo 16, ad ottemperare a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

4. Le parti, nell'ambito delle attività oggetto del presente Contratto, sono autonomi Titolari del trattamento dei dati ed assolvono in autonomia agli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, fatte salve le attività indicate nella nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali, redatta con separato atto sulla base delle specifiche attività affidate alla società ai sensi dell'art 28 del GDPR, da parte dello SMD.

5. Le modalità del trattamento: A.I.D. e lo SMD dichiarano che i dati personali saranno trattati, nel rispetto della suddetta normativa, con sistemi cartacei e automatizzati. I contraenti dichiarano, altresì, che la raccolta dei dati personali, pur avendo natura facoltativa, è presupposto indispensabile per l'esecuzione del presente contratto.

6. La comunicazione dei dati: A.I.D. ed lo SMD si impegnano a non rivelare le informazioni acquisite salvo specifico consenso degli interessati, o la ricorrenza di uno dei fondamenti di liceità del trattamento di cui all'articolo 6 del GDPR; l'eventuale comunicazione avverrà esclusivamente nell'ambito delle finalità del servizio reso. A.I.D. e lo SMD si asterranno dal trasferire quei dati la cui comunicazione possa

importare una violazione del segreto aziendale e professionale e si danno reciprocamente atto che tutti i dati rivestono la natura di informazioni aziendali riservate fatta eccezione per quelli soggetti ad un regime di pubblica conoscibilità.

7. Persone autorizzate al trattamento: A.I.D. e lo SMD si obbligano ad autorizzare al trattamento dei dati personali i propri dipendenti e collaboratori, che compiranno le suddette operazioni di trattamento per l'esecuzione del presente contratto, fornendo ai medesimi adeguate istruzioni.

8. I diritti dell'Interessato e la violazione dei dati: I soggetti interessati al trattamento dei dati personali hanno la facoltà di esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss del GDPR. A.I.D. e lo SMD si obbligano a fornirsi reciprocamente le informazioni necessarie ad evadere le istanze avanzate da parte degli Interessati nonché a collaborare negli eventuali procedimenti che dovessero essere attivati innanzi alle Autorità competenti. A.I.D. e lo SMD si obbligano a comunicarsi reciprocamente ogni violazione dei dati personali di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento del presente contratto.

9. I rapporti *privacy* diretti: A.I.D. e lo SMD si danno reciprocamente atto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del GDPR, che le informazioni raccolte per la finalità di esecuzione del presente contratto, anche riferite ai propri dipendenti e collaboratori, saranno trattate con mezzi automatizzati o manuali e concernono dati comuni il cui mancato

conferimento importerebbe l'impossibilità di eseguire la presente contratto. Le informazioni non saranno diffuse né trasferite all'estero. La comunicazione avrà luogo esclusivamente per l'esecuzione degli obblighi di legge nonché per finalità fiscali e contabili.

10. Ognuna delle parti informa l'altra che potrà esercitare i diritti di cui all'articolo 15 e ss. del GDPR tra cui quelli di cancellazione, di opposizione e di accesso, rivolgendosi direttamente presso le sedi delle società indicate nel presente contratto. A.I.D. infine informa che ha provveduto a nominare il *Data Protection Officer* (DPO), quale responsabile della protezione dei dati nell'ambito della propria struttura, il quale potrà essere contattato per ogni questione inerente al trattamento dei dati personali. I dati di contatto del DPO sono disponibili sul sito di A.I.D..

11. Ai fini dell'applicazione del Decreto ministeriale del 04 settembre 2024, regolamentazione in materia di *privacy* della Difesa, nell'ambito dell'attività contrattuale, ai sensi dell'art. 28 del GDPR il Ce.De.C.U. è nominato quale responsabile del trattamento.

Articolo 18

(Incompatibilità)

1. Le Parti dichiarano per il personale impiegato nelle attività oggetto della Contratto, di non trovarsi, per l'espletamento di tali attività, in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi della vigente normativa.
2. In caso di incompatibilità opereranno le norme previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Articolo 19

(Sicurezza e ambiente)

1. Ciascuna Parte provvederà alle coperture assicurative di legge del proprio personale che, in virtù del presente Contratto, verrà chiamata a frequentare le sedi di esecuzione delle attività.
2. Il personale di entrambe le Parti è tenuto ad uniformarsi ai regolamenti disciplinari e di sicurezza in vigore nelle sedi di esecuzione delle attività attinenti al presente Contratto, nel rispetto reciproco della normativa per la sicurezza dei lavoratori di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii., osservando in particolare gli obblighi di cui all'articolo 20 del decreto citato, nonché le disposizioni del Responsabile di struttura ai fini della sicurezza. Gli obblighi di sorveglianza sanitaria ricadono sul datore di lavoro dell'ente di provenienza che si attiverà eventualmente integrando i protocolli in base a nuovi rischi specifici ai quali i lavoratori risulteranno esposti. Il Responsabile della sicurezza (Dirigente ai fini della sicurezza) della sede ospitante è tenuto, prima dell'accesso degli ospiti nei luoghi di pertinenza, sede di espletamento delle attività, a fornire le informazioni riguardanti le misure di sicurezza prevenzione e protezione in vigore presso la sede. In seguito, sarà rilasciata apposita dichiarazione controfirmata.
3. Gli obblighi previsti dall'articolo 26 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e la disponibilità di dispositivi di protezione individuale (DPI), in relazione ai rischi specifici presenti nella struttura ospitante, sono

attribuiti al soggetto di vertice della struttura ospitante. Tutti gli altri obblighi ricadono sul responsabile della struttura/ente di provenienza.

4. Il personale di entrambe le Parti, compresi eventuali collaboratori esterni degli stessi comunque designati, prima dell'accesso nei luoghi di pertinenza delle Parti sedi di espletamento delle attività, dovrà essere stato informato in merito alla gestione degli aspetti ambientali ivi presenti nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.

Articolo 20

(Attività di comunicazione)

1. Le Parti convengono, con modalità da concordarsi, di dare diffusione del presente Contratto e delle iniziative da realizzare tramite i propri siti istituzionali, anche con azioni congiunte.
2. Le Parti si danno, altresì, atto dell'esigenza di tutelare e promuovere l'immagine dell'iniziativa comune e quella di ciascuna di essa.
3. In particolare, i loghi della Agenzia e dello SMD potranno essere utilizzati, con modalità da concordarsi, nell'ambito della collaborazione oggetto del presente Contratto, mentre l'utilizzazione degli stessi loghi, straordinaria o estranea all'azione istituzionale corrispondente al presente Contratto, richiederà il consenso della Parte interessata.
4. Qualunque comunicazione tra le Parti, riguardante l'espletamento delle attività oggetto del presente Contratto, deve essere inviata all'indirizzo dei referenti indicati nel presente Contratto ed effettuata mediante

qualunque mezzo di trasmissione da cui risulti il mittente, il destinatario,
il giorno e l'ora di ricezione.

Articolo 21

(Riservatezza)

1. Resta tra le parti espressamente convenuto che tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato da A.I.D. verrà a conoscenza nello svolgimento del presente incarico devono essere considerati riservati e coperti da segreto. In tal senso, A.I.D. si obbliga ad adottare con i propri dipendenti, collaboratori e consulenti tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione.
2. La divulgazione della documentazione e delle informazioni derivanti dal presente Contratto potrà essere effettuata solo con il consenso di entrambe le Parti.
3. A.I.D. ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di cui venga in possesso, e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle attività.

Articolo 22

(Assenza di conferimento di incarichi o di contratti di lavoro a ex dipendenti del ministero della difesa)

1. A.I.D., in conformità alle disposizioni previste all'articolo 53, comma 16-

ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come integrato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, a decorrere dall'entrata in vigore della citata norma dichiara di non aver affidato incarichi o lavori retribuiti e si obbliga a non affidarne, anche a seguito della sottoscrizione del presente Contratto, in forma autonoma o subordinata, a ex dipendenti del Ministero della Difesa che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ministero della Difesa e non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta nell'ambito del suddetto rapporto.

2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla citata disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Articolo 23

(Disposizioni di carattere generale)

1. Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Contratto non sarà valida e vincolante ove non risulti da atto scritto firmato da entrambe le Parti.
2. La semplice tolleranza di eventuali inadempimenti o ritardi nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto, non

potrà essere in alcun caso considerata quale modifica o rinuncia a detti diritti o, più in generale, all'applicazione di quanto previsto nel presente Contratto, o acquiescenza a tali inadempimenti, salvo che la rinuncia o l'acquiescenza risultino da atto sottoscritto da entrambe le Parti.

3. Nessuna rinuncia a qualsiasi diritto e nessuna dichiarazione proveniente dalle Parti sarà considerata valida ed efficace qualora non sia stata formulata per iscritto e sottoscritta dalla Parte interessata. Le deroghe e rinunce eventualmente concesse dalle Parti in relazione ad uno specifico inadempimento al presente Contratto non sono di per sé applicabili anche ad eventuali inadempimenti successivi di natura uguale o analoga.

4. Le Parti si danno reciprocamente atto che il presente Contratto è stata oggetto di specifica negoziazione in ogni sua clausola, non fa riferimento a condizioni generali di contratto e non è stata conclusa mediante moduli o formulari. Pertanto, in relazione ad essa non trovano applicazione le disposizioni degli articoli 1341 e 1342 del codice civile.

5. Le Parti si obbligano a fare in modo che, per tutta la durata del Contratto, le rispettive strutture operative procedano tempestivamente allo scambio di tutte le informazioni relative alla loro specifica attività, allo scopo di ottimizzare le iniziative complessive e, così, di garantire l'esecuzione della Contratto.

6. Per quanto non previsto dalle clausole in essa contenute e dalle speciali disposizioni di legge applicabili all' Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dello SMD, l'esecuzione del presente

Contratto è regolata dalle norme del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Articolo 24

(Obblighi di pubblicazione)

1. Nel rispetto di quanto previsto la Parti si impegnano a rispettare quanto disciplinato relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in base a quanto previsto dall'articolo 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Articolo 25

(Registrazione e revisione)

1. La presente Contratto è soggetta all'imposta di registro solo in caso d'uso ed in misura fissa, ai sensi degli articoli 5 e 40 del decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.
2. La Contratto potrà formare oggetto di concordate modifiche o integrazioni, anche per esigenze derivanti da sopravvenute innovazioni normative che comportino una modifica delle attuali previsioni nel rispetto delle forme previste dallo Statuto sociale delle Società.
3. Le eventuali modifiche al presente Contratto dovranno essere inviate agli organi di controllo.

Articolo 26

(Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Contratto, si richiamano tutte le norme di legge vigenti in materia in quanto

applicabili.

2. La presente Contratto rappresenta Il Contratto completo tra le Parti e prevale su tutti i precedenti accordi, sia orali che scritti, tra le Parti aventi lo stesso oggetto del Contratto medesimo.

3. La presente Contratto non crea alcun rapporto di associazione, joint venture o agenzia tra le Parti, ma disciplina esclusivamente l'attività di collaborazione sopra specificata.

4. Il presente Contratto è sottoscritto dalle Parti con firma digitale rilasciata da ente certificatore autorizzato, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera s), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché di quanto previsto dall'articolo 15, comma 2-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il presente atto consta di nr. 46 pagine oltre a n. 2 allegati.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Il Direttore del

Il Capo Ufficio Contratti

Ce.De.C.U.

dell' U.G. CRA dello SMD

Ing. Francesco GRILLO

Ten. Col. Walter MITOLA

PETRUZZELLI

Agenzia Industrie Difesa

Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico
della Difesa



OFFERTA TECNICO OPERATIVA

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Sub-investimento 1.6.4 “Digitalizzazione del Ministero della Difesa”

Target M1C1 “Consolidamento ed evoluzione dei target raggiunti”

Digitalizzazione dei documenti presenti negli archivi cartacei della Difesa riconducibili alle procedure informatizzate con i fondi PNRR e acquisizione di una soluzione informatica per l’interpretazione delle informazioni in essi contenute.

Edizione luglio 2025

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
3. OBIETTIVI.....	6
4. FORNITURA DI UNA SOLUZIONE INFORMATICA.....	6
a. SCOPO.....	6
b. SITUAZIONE “AS IS”.....	6
c. SITUAZIONE TO BE.....	7
d. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....	8
e. CONNESSIONE ALLA PIATTAFORMA SOFTWARE.....	8
f. DEFINIZIONE DEL SET DI METADATI.....	8
g. PROCEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE	9
h. RIVERSAMENTO DEI DATI.....	9
i. FORMAZIONE UTENTI.....	9
5. DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI.....	10
GAP ANALISYS	
6. PROGETTO DI ESECUZIONE E SERVIZI OFFERTI.....	10
7. OFFERTA ECONOMICA.....	13
8. PIANO DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE.....	13
9. DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA’ DI DIGITALIZZAZIONE.....	14
10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	14
11. TABELLA 1:DESCRIZIONE ANALITICA DEI COSTI.....	16

1. PREMESSA

Il Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa, abbreviato in CEDECU, di Gaeta trae origine dall'Officina Grafica istituita all'inizio del Novecento nella città tirrenica. Essa dipendeva dallo Stabilimento Militare di Custodia Preventiva e di Pena, sito nel Castello angioino di epoca medioevale.

Nel 2001 la gestione dello Stabilimento fu ufficialmente affidata all'Agenzia Industrie Difesa, che nel corso del 2010, con Decreto Ministeriale avviò il processo per la realizzazione di un Centro Unico di Conservazione Sostitutiva della documentazione cartacea in linea con quanto programmato dalla normativa comunitaria europea.

Pertanto, nel 2013 lo Stabilimento Grafico Militare cessò definitivamente le attività tipografiche, concentrando la sua produzione esclusivamente sulla digitalizzazione della documentazione cartacea. Parallelamente vennero avviate anche le procedure per la costituzione di un Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa.

Infine, nel 2015, con Decreto Ministeriale lo Stabilimento fu ufficialmente riconfigurato come Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa, proponendosi come eccellenza nel panorama italiano ed europeo, rappresentando l'unico ente del sistema della Pubblica Amministrazione in grado di offrire un servizio di dematerializzazione totalmente conforme alle più aggiornate regole in materia.

Dal 2015, partendo dal progetto pilota di dematerializzazione del Centro Documentale di Roma, il Centro ha incrementato le sue capacità di dematerializzazione e sviluppato preziose esperienze nel campo della produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in particolar modo nella dematerializzazione di documenti cartacei e nella successiva gestione documentale degli stessi, affrontando tutte le problematiche di tipo archivistico, informatico e legale che ne conseguono.

Applicando le Linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), negli anni il Centro è diventato l'unico Ente della Pubblica Amministrazione in grado di offrire i suoi servizi sia agli Enti della P.A. che a privati, realizzando lavori per il Ministero della Difesa (Stato Maggiore della Difesa, Stato Maggiore Esercito, Centro Nazionale Amministrativo Esercito, Direzione per la Sanità Militare, Centri Documentali, Commissariato Generale per le Onoranze ai Caduti, altri) e per il Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità alimentare e delle Foreste, per il Ministero dell'Interno, per la Corte dei Conti.

Il Centro ha conseguito e mantiene le certificazioni ISO 27001,ISO 9001,ISO 22313,ISO 37000.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

PRINCIPI GENERALI

- “Linee Guida per la modellazione delle minacce ed individuazione delle azioni di mitigazione conformi ai principi del *secure/privacy by design*”;
- “Linee guida per l'adozione di un ciclo di sviluppo di software sicuro”;
- “Linee guida per la configurazione per adeguare la sicurezza del software di base”;
- Norma ISO/IEC 15408;
- Norme ISO 9126/25010;
- Norma ISO 12207;
- Norma ISO/IEC/IEEE 29119 relativa al “Software Testing”.

- Legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa".
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Circolare n. 62 del 30 aprile 2013 dell'AgID - Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD.
- Circolare AgID 18 aprile 2017, n. 2/2017 - Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015).

PRINCIPI DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 da ultimo integrato e modificato dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217;
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 18 novembre 2005 "Linee-Guida per la Pubblica Amministrazione digitale";
- Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° aprile 2008;
- Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito in legge 28 gennaio 2009, n. 2 che ha introdotto modifiche al CAD;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, aggiornato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, con riferimento all'art. 19 bis relativo alla "partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali";
- Decreto legislativo n. 235 del 30 dicembre 2010;
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 18 novembre 2005 "Linee-Guida per la Pubblica Amministrazione digitale";
- DPCM del 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli art. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2 e 71.
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID, edizione maggio 2021.

ACCESSIBILITÀ

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 (c.d. Legge Stanca), recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" aggiornata dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.106);
- D.P.R. 1° marzo 2005, n. 75 recante il regolamento di attuazione della Legge Stanca per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- Decreto Ministeriale 8 luglio 2005 contenente i requisiti tecnici e i diversi livelli per

l'accessibilità agli strumenti informatici;

- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), all'art. 9 (Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) è stato previsto, tra l'altro, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche [...] di pubblicare nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del «piano per l'utilizzo del telelavoro» nella propria organizzazione;
- Decreto 20 marzo 2013, modifiche all'allegato A del decreto 8 luglio 2005 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, recante: «Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici»;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- Circolare n. 1/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida operative sull'attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA), Esclusioni e Limiti”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.
- **Delibera ANAC n.1011 del 24/10/2018 “Iscrizione all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società”;**
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.106, attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.

PRIVACY

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento nell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come modificato e integrato dal D.lgs. n. 101/2018;
- Legge 6 agosto 2008 n. 133;
- Decreto legislativo 30 maggio 2008, n. 109;
- Legge 18 marzo 2008, n. 48, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica e norme di adeguamento dell'ordinamento interno";
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27.04.2016, relativo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (GDPR – 2016/679);
- Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati del 05 giugno 2019 “Prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati, ai sensi dell'articolo 21, comma 1 del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101. (Provvedimento n. 146).

QUALITÀ DEL SISTEMA

- Direttiva 24 marzo 2004 - Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della funzione pubblica “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”;
- Direttiva 27 luglio 2005 - Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie “Qualità dei servizi on-line e misurazione della soddisfazione degli utenti”;
- Direttiva 24 ottobre 2005 del Ministro per la funzione pubblica “Direttiva in materia di

semplificazione del linguaggio”;

- Direttiva del Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. 19 dicembre 2006 “Direttiva per una pubblica amministrazione di qualità”.

MINISTERO DELLA DIFESA

- Direttiva SMD-I-019 del 2009 – “Politica di Sicurezza per i Sistemi di Telecomunicazione e Informatici non classificati della Difesa (Politica di Sicurezza per l’Information and Communication Technology).
- Direttiva SMD-F-011 “Modalità e procedure per la gestione delle forniture e servizi affidati all’Agenzia Industrie Difesa da parte degli Organismi della Difesa”, edizione 2017.
- “Linee Guida del Responsabile per la Transizione Digitale della Difesa”, edizione 2023.

3. OBIETTIVI

L’obiettivo della presente offerta è quello di:

- avviare un programma di digitalizzazione degli archivi cartacei delle Forze Armate coerente con le esigenze ed efficace nella registrazione e gestione informatica dei documenti nel rispetto dei requisiti di sicurezza in qualunque contesto tecnologico;
- promuovere la digitalizzazione massiva dei documenti analogici nel formato PDF/A-1b per garantire la piena accessibilità al suo contenuto;
- mantenere il valore legale e probatorio delle copie nel rispetto delle norme del Codice civile, in modo che l’archivio digitale sia effettivamente strumento di governo, di gestione amministrativa e di controllo;
- offrire una soluzione informatica in grado di interpretare le informazioni presenti nel documento digitalizzato per consentirne l’utilizzo in un archivio corrente.

4. FORNITURA DI UNA SOLUZIONE INFORMATICA

a. SCOPO

La soluzione che sarà fornita avrà caratteristiche di spiccata dinamicità e in grado di dialogare sinergicamente con le piattaforme gestionali già in uso nelle Forze Armate (es. sistemi documentali, ACeD, CEDIFE e IAM). L’obiettivo prefissato è una gestione complessiva dei dati in una dimensione compiutamente informatizzata, associando a una soluzione tecnologica dedicata documenti digitali ottenuti con scansione nel formato PDF/A-1b della documentazione “fisica” del carteggio del personale conservato negli archivi.

b. SITUAZIONE “AS IS”

Sebbene il processo di informatizzazione dei processi legati al personale stia portando dei vantaggi in termini di spazio fisico attraverso la predisposizione di documenti nativi digitali, la problematica relativa alla custodia della documentazione cartacea rimarrà comunque presente per almeno un decennio. In tale contesto, i documenti cartacei custoditi dalle Forze Armate evidenziano una forte similarità di tipologia di documentazione trattata, stato conservativo e modalità di archiviazione. Spesso è caratterizzata da una ridondanza di copie contenuta nei fascicoli che, se eliminata, potrebbe ridurre notevolmente le dimensioni dei documenti cartacei da conservare. Oltretutto, è conservata in locali che presentano problematiche connesse alla facilità di accesso, di prelievo e di carico dei faldoni da trasferire. A titolo di esempio, al

momento del collocamento in quiescenza è comune nelle Forze Armate la predisposizione di archivi dedicati per gestire la documentazione cartacea prodotta nel corso della carriera del militare a supporto di eventuali istanze presentate dopo il congedo. Non sempre, inoltre, la documentazione è disponibile presso Uffici viciniore al personale che frequentemente fa rientro, al termine del servizio attivo, nelle località di origine comportando uno spostamento sia della documentazione che degli utenti stessi. La disponibilità di documenti digitalizzati con valore locale per una eventuale opponibilità a terzi agevolerebbe sicuramente la trattazione di tali tipologie di istanze.

Le Forze Armate hanno sicuramente urgenza di poter fornire risposta al personale non più in servizio attivo in caso di richiesta di copia di documentazione disponibile solo nel formato cartaceo (es. istanze relative a settori come vittime del dovere, onorificenze, cause di servizio). L'avvio di un processo di digitalizzazione della documentazione cartacea e la disponibilità di una soluzione informatica che ne consenta di interpretare le informazioni consentirà di ottenere un effetto positivo anche a favore del personale operatore che non avrà più necessità di recarsi in locali che spesso non rispettano i requisiti ambientali richiesti per la conservazione della documentazione cartacea.

c. SITUAZIONE TO BE

Il sistema consentirà, previa digitalizzazione della documentazione cartacea con attribuzione del relativo valore legale, di processare e ricavare i dati per la definizione amministrativa delle pratiche d'interesse del personale. La tipologia di documentazione contenuta nei carteggi del personale in congedo, trattandosi di gestione amministrativa del personale nella sua quasi globalità, comprenderà:

- documentazione matricolare (stralci matricolari, comunicazioni di richiesta variazione matricolare/amministrativa, diplomi, etc.);
- documentazione medico legale (processi/estratti verbali di visita, documenti relativi alle istruttorie delle Pratiche Medico Legali);
- rapporti circostanziati, decreti dirigenziali della Direzione Generale del personale militare e Direzione Generale della previdenza militare e della leva, equo indennizzo, P.P.O.;
- documentazione di carattere disciplinare, schede operative, schede delle indennità supplementari e schede "pass web";
- atti dispositivi, pratiche di riscatto/liquidazione, ricongiunzione servizi, attribuzioni stipendiali, pratiche pensionistiche etc.. Altra documentazione rinvenibile, pur non soggetta a obbligo di conservazione è costituita da messaggi di attribuzione incarico e di trasferimento, assegnazione dei turni per gli OPS di F.A., invio in missione, patenti militari, lettere di licenze, invio alla frequenza di corsi etc...

Tra le capacità che si intendono introdurre vi sono la progressiva eliminazione del carteggio "fisico" e, inoltre, la possibilità di creare documenti preimpostati mediante estrapolazione dei metadati. Tali modelli potranno riguardare, ad esempio, le "dichiarazioni di servizio" e situazioni a carattere generale sul servizio espletato dal personale.

d. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

Il software garantirà l'interoperabilità con i sistemi informatici dell'A.D. (es. sistemi documentali, A.Ce.D., IAM) e prevedrà l'eventuale importazione dei dati peculiari attualmente gestiti nei sistemi ad uso locale.

Il Ce.De.C.U. metterà a disposizione una soluzione informatica adatta per la gestione dei documenti informatici ottenuti dal processo di digitalizzazione. La piattaforma software sarà ospitata nei sistemi del Centro e fornirà per ogni Ente i cui archivi cartacei siano stati sottoposti al processo di digitalizzazione, la possibilità di accedere alla documentazione di proprietà.

e. CONNESSIONE ALLA PIATTAFORMA SOFTWARE

Saranno adottate idonee misure tecniche per consentire agli utenti delle Forze Armate interessate al processo di digitalizzazione l'accesso sicuro all'applicativo, fino ad un massimo di 2 utenti opportunamente individuati, per la consultazione della documentazione di competenza. Ogni Ente, pertanto, individuerà e comunicherà i nominativi del personale autorizzato al Centro che provvederà al rilascio delle credenziali di accesso alle informazioni. L'accesso avverrà utilizzando esclusivamente la rete Difesa connessa con la rete del Ce.De.C.U.

f. DEFINIZIONE DEL SET DI METADATI

In considerazione della eterogeneità degli archivi da sottoporre a digitalizzazione, il set di metadati necessario per l'interpretazione delle informazioni sarà concordato con gli Enti detentori della documentazione cartacea, al fine di poter disporre di un insieme di dati flessibile e razionalmente organizzato.

Ove presenti e disponibili saranno utilizzati, di massima, i seguenti metadati:

- foto;
- grado/ruolo;
- matricola;
- nominativo (nome e cognome);
- Codice Fiscale;
- Forza Armata/Arma/Corpo/Ruolo/Specialità/Categoria;
- posizione di stato (es. complemento/riserva di complemento/ausiliaria/riserva/congedo assoluto);
- date arruolamento e cessazione;
- ultimo Comando di servizio;
- onorificenze;
- residenza e domicilio (se non coincidenti);
- contatti (telefono/email);
- posizione d'archivio;

g. PROCEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE

Una volta effettuata la digitalizzazione della documentazione cartacea, i documenti informatici, verranno resi disponibili per la consultazione e per il download in un archivio generale che conterrà le informazioni relative ad ogni amministrato e, ove possibile, organizzate in aree tematiche omogenee (sottofascicoli).

Essendo la digitalizzazione destinata ad una platea disomogenea di archivi, la definizione di eventuali template per la gestione amministrativa dei documenti, potrà essere definita in base alle esigenze che verranno prospettate dai responsabili degli archivi interessati prevedendo, ad esempio, la creazione di cartelle di lavoro categorizzate, all'interno delle quali potranno confluire i documenti individuati per la lavorazione delle pratiche amministrative, selezionando manualmente i documenti ritenuti idonei alla trattazione delle pratiche stesse (P.M.L./riconoscimento status vittima del dovere/costituzione della posizione assicurativa/mobilitazione/onorificenze etc...).

Potrà inoltre, qualora indicato dalle normative vigenti, essere previsto un archivio per la distruzione, dove associare (selezionando-deselezionando da archivio generale) i documenti che possono essere oggetto di distruzione (individuale o massiva) in quanto decorsi i termini di conservazione previsti. Da tale archivio, con procedure automatizzate (mediante predisposizione di "template") potrà essere possibile produrre la documentazione di verbalizzazione dell'avvenuta distruzione dei documenti. Il "template" preimpostato, una volta che gli operatori avranno selezionato i documenti oggetto della distruzione, si compilerà automaticamente, attingendo alle informazioni identificative degli stessi (oggetto del documento/protocollo e data/nominativo dell'amministrato etc.). Ove i dati (metadati) a disposizione lo consentano, inoltre, potrà essere possibile predisporre documenti preimpostati mediante estrapolazione automatica dei dati (come dichiarazioni di servizio e schede biografiche).

h. RIVERSAMENTO DEI DATI

I documenti digitalizzati saranno archiviati nei sistemi del Centro per un periodo non superiore ai 5 anni durante i quali sarà garantita la disponibilità dell'accesso alla documentazione da parte degli Enti autorizzati.

La soluzione software prevede la possibilità di riversamento dei dati in altro sistema di gestione documentale come ad esempio il Documentale Unico della Difesa. La piattaforma consentirà, mediante opportuni settaggi che verranno indicati al momento, il riversamento dei documenti. Dopo il riversamento dei dati, previa verifica della effettiva ricezione nella piattaforma software individuata come repository finale, i documenti digitali saranno eliminati fisicamente dai sistemi del Centro.

i. FORMAZIONE UTENTI

Saranno previste specifiche sessioni di indottrinamento per:

- gli Utenti utilizzatori del sistema, da un punto di vista funzionale;
- gli Utenti amministratori, che sono preposti alla configurazione e gestione tecnica del sistema.

L'attività potrà essere condotta in modalità videoconferenza prevedendo 4 sessioni. Saranno assicurate sessioni supplementari di formazione (nella medesima modalità e quantità sopra descritta) qualora le modifiche evolutive della piattaforma dovessero determinare un cambiamento rilevante dei processi alla base del Sistema.

Le sessioni saranno registrate e fornite in formato digitale, come video-guida al termine della

formazione ed inserite nel menù “Help in linea” del Sistema.

5. DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI

GAP ANALISYS

Nel corso del tempo è stata posta poca attenzione nella conservazione della documentazione cartacea custodita anche in locali divenuti inagibili sebbene gli archivi della pubblica amministrazione siano riconosciuti beni culturali sin dalla fase corrente ai sensi dell'articolo 10 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. Allo stato attuale, gli archivi cartacei della Difesa rischiano di essere dispersi in molteplici locali rendendo sempre più difficile la ricerca. I fascicoli contenenti la documentazione cartacea, sono spesso conformati senza una logica documentale definita e necessitano di una attenta analisi e un accurato processo di selezione e divisione delle tipologie documentali contenute.

6. PROGETTO DI ESECUZIONE E SERVIZI OFFERTI

Forte dell'esperienza ormai decennale nel campo della dematerializzazione e digitalizzazione degli archivi cartacei, il CEDECU porrà in essere tutte le accortezze necessarie affinché i fascicoli cartacei siano digitalizzati e resi disponibili all'utenza finale con il medesimo valore legale che ne consentirà l'opponibilità a terzi. Di seguito le fasi che verranno svolte.

a. Analisi dell'archivio

La digitalizzazione degli archivi cartacei oggetto del Requisito Tecnico Operativo inviato da SMD UGCRA con lettera protocollo M_D A0D32CC REG2024 0269548 in data 18-12-2024, presuppone una accurata attività di analisi iniziale.

La documentazione oggetto della presente offerta è identificabile come archivio di deposito, ovvero **“quel complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico”**.

b. Presa in carico dell'archivio.

Successivamente all'analisi dell'archivio e ad opportune operazioni di ricognizione degli archivi, il CEDECU provvederà alla presa in carico dell'archivio.

Questa operazione comprende:

- l'indicizzazione di ogni unità dell'archivio mediante l'apposizione di etichette con codici a barre per l'identificazione univoca e la successiva tracciatura delle unità archivistiche;
- il confezionamento dell'archivio in scatole di opportune dimensioni e resistenza e la successiva pallettizzazione delle scatole;
- il trasporto dell'archivio presso la sede di Gaeta.

c. Riordinamento archivistico

In virtù dell'esperienza maturata dal CEDECU, è possibile affermare che le unità documentali oggetto del presente disciplinare sono spesso mal organizzate e non esiste una suddivisione logica e fisica delle tipologie documentali. Appare quindi evidente che l'archivio debba essere oggetto di una accurata ricostruzione archivistica, effettuata mediante la selezione dei documenti e la successiva divisione degli stessi in sotto fascicoli omogenei per tipologia documentale. Nonostante, la ricostruzione archivistica rappresenti una fase particolarmente

onerosa in termini di ore lavorative necessarie alla stessa, questa operazione è indispensabile per rendere l'archivio fruibile nei termini previsti dal Requisito Tecnico Operativo e permetterà, una volta completata l'attività di digitalizzazione, l'agevole fruizione della documentazione da parte degli utenti finali. Le operazioni di ricostruzione archivistica potranno prevedere la presenza presso il CEDECU di un responsabile dell'archivio oggetto di digitalizzazione, al fine di ricevere indicazioni puntuali sulla suddivisione della documentazione. Gli oneri previsti per la presenza presso il CEDECU del personale appartenente alla Forza Armata proprietaria della documentazione rimarranno a carico di quest'ultime.

d. Digitalizzazione dell'archivio cartaceo

Dopo aver proceduto alla ricostruzione archivistica, verranno effettuate tutte le operazioni necessarie per la digitalizzazione dell'archivio ovvero:

- normalizzazione dei fascicoli cartacei: operazione necessaria per eliminare dalla carta tutti gli oggetti che potrebbero recare danno agli scanner di produzione (spillette, *attaches*, spille) e riportare ogni singolo foglio alle dimensioni scansionabili eseguendo, ove necessario, operazioni di smembramento di eventuali documenti rilegati e rifilamento dei fogli;
- scansione: operazione di scansione mediante l'impiego di scanner rotativi ad alta velocità, utilizzando opportuni parametri di configurazione che permettono di trasformare in formato digitale i fascicoli cartacei;
- metadattazione: operazione di inserimento dei metadati al fascicolo digitale per la successiva ricerca e fruizione dei fascicoli. La definizione dei metadati da associare ai fascicoli, sarà oggetto di accordi diretti con i responsabili degli archivi da digitalizzare, per permettere una agevole ricerca e consultazione dei fascicoli digitali;
- controllo di qualità: operazioni di controllo di fedeltà dei metadati con il fascicolo e di controllo puntuale del rispetto dei parametri di scansione impostati, per una ottimale lettura e visione del fascicolo;
- firma digitale: al termine delle operazioni di controllo qualità, verrà apposta una firma digitale in alternativa su ogni fascicolo o seguendo le indicazioni delle Linee Guida AgID sull'elenco delle impronte dei fascicoli (*hash code*).

- e. **Riversamento del fascicolo digitale:** Successivamente alle operazioni di digitalizzazione, verrà svolta l'operazione di riversamento dei fascicoli in un sistema di gestione documentale che verrà individuato dal committente e comunicato al CEDECU in fase di accordi di dettaglio. Il sistema di gestione documentale dovrà essere opportunamente e preventivamente predisposto per la puntuale ricezione dei fascicoli digitali ottenuti dalla digitalizzazione dei fascicoli cartacei. Le operazioni di riversamento verranno effettuate tramite l'utilizzo di *web services*, seguendo le specifiche che i gestori del sistema documentale indicheranno al CEDECU o, in alternativa, i documenti digitalizzati completi dei metadati associati, potranno essere consegnati su supporti magnetici. **Un aspetto di fondamentale importanza è ricoperto dalla componente cyber. Operando all'interno del perimetro informatico della Difesa, infatti, il CEDECU è aderente alle politiche di sicurezza per la salvaguardia del patrimonio informatico dell'interno comparto della Difesa.**

- f. **Riconsegna dei fascicoli cartacei:** al termine delle operazioni di digitalizzazione e riversamento dei fascicoli di ciascuna porzione di archivio, i fascicoli cartacei saranno riconsegnati presso la sede iniziale dell'archivio, confezionati in scatole poste su *pallet* tipo EPAL e confezionati con film estensibile e supporti angolari. Oltre al fascicolo digitale riversato nel Sistema di gestione documentale di cui al precedente punto, verrà consegnato anche un elenco contenente tutti gli elementi necessari per tracciare e ritrovare il fascicolo cartaceo all'interno del *pallet* e della scatola che lo contiene. La riconsegna dei fascicoli cartacei digitalizzati è da ritenersi fondamentale per permettere l'ingresso di ulteriori fascicoli da lavorare.
- g. **Consultazione:** Durante le operazioni di digitalizzazione, il CEDECU potrà ricevere richieste di fascicoli dall'Ente proprietario dell'archivio. Le richieste saranno evase entro due giorni lavorativi in caso di fascicolo già digitalizzato e entro cinque giorni lavorativi nel caso di fascicolo non ancora lavorato. Saranno sempre garantite le risposte ASAP in caso di estrema urgenza di reperimento del fascicolo.

Si elencano, di seguito, i servizi che il Centro, in autonomia o ricorrendo a supporto esterno, porrà in essere per le operazioni di digitalizzazione degli archivi cartacei chiesti dalla Difesa:

SERVIZIO	DESCRIZIONE
ANALISI DELL'ARCHIVIO	Complesso delle operazioni necessarie per un'accurata valutazione delle esigenze.
PRESA IN CARICO DELL'ARCHIVIO	Prelevamento delle unità costituenti l'archivio, indicizzazione, inscatolamento e pallettizzazione, trasporto della documentazione presso il Centro e successiva riconsegna.
INDICIZZAZIONE	Etichettatura degli elementi costitutivi dell'archivio (fascicolo, faldone, scatola e pallet) mediante apposizione di bar code.
SANIFICAZIONE	Abbattimento di eventuale contaminazione microbica dei documenti, deumidificazione e depolveratura degli stessi.
RIORDINAMENTO ARCHIVISTICO	Operazione di selezione e suddivisione della documentazione contenuta nelle unità archivistiche al fine di ottimizzarne l'organizzazione archivistica.
INDICIZZAZIONE ELETTRONICA	Creazione della cartella elettronica e inserimento metadati.
PREPARAZIONE	Normalizzazione del fascicolo.
DIGITALIZZAZIONE	Acquisizione dell'immagine elettronica del documento cartaceo
FORMATO DEL DOCUMENTO DIGITALIZZATO	Formato PDF/A-1b per garantire la piena accessibilità al suo contenuto
CONTROLLO QUALITÀ	Esame quali-quantitativo delle immagini acquisite.
FIRMA ELETTRONICA E ARCHIVIAZIONE	Apposizione di firma elettronica qualificata o digitale

INSCATOLAMENTO E PALLETTIZZAZIONE	Riposizionamento del carteggio nelle scatole di provenienza e predisposizione per il trasporto
CONSULTAZIONE	Riceve e risponde alle richieste di esibizione della documentazione in lavorazione (max 5 gg lavorativi) qualora fosse necessario disporre della documentazione per fornire riscontro ad una istanza.
RIVERSAMENTO	Provvede al riversamento dei documenti informatici ottenuti dalla digitalizzazione degli archivi cartacei in un sistema di gestione documentale utilizzando <i>Web Services</i> . Nel caso in cui il Sistema di Gestione documentale non preveda la possibilità di utilizzare servizi web, il riversamento deve avvenire utilizzando altre metodologie che rendano comunque fruibile il dato.

7. OFFERTA ECONOMICA

In aderenza a quanto rappresentato dallo Stato Maggiore della Difesa e trasmesso dalla stazione appaltante designata – SMD-UGCRA, questo CEDECU può offrire tutti i servizi elencati al precedente articolo “**6.PROGETTO DI ESECUZIONE E SERVIZI OFFERTI**” per soddisfare le esigenze di digitalizzazione di documentazione cartacea in favore delle Forze Armate, secondo il Requisito Tecnico Operativo trasmesso in data 18/12/2024.

Il costo totale dell’offerta economica per la digitalizzazione richiesta, fino ad un massimo di **10.000.000** di pagine è pari a € **2.592.204,00** e il costo per la soluzione informatica proposta è di € **300.000** per un totale di € **2.892.204,00**. Il dettaglio dei costi per ogni singolo servizio erogato è descritto nella Tabella 1 a pagina 16 del presente documento.

Il numero totale delle pagine scansionate sarà conteggiato con un procedimento informatico che analizzerà le stesse contenute nei *files* digitali ottenuti dal processo. Le lavorazioni avranno una durata massima di 18 mesi e le operazioni di presa in carico, confezionamento e trasporto (da e verso la sede dell’archivio oggetto di digitalizzazione) sono garantite su tutto il territorio Nazionale.

8. PIANO DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

Avvalendosi del “Principio del Risultato” per il raggiungimento degli obiettivi dichiarati nell’ambito del sub investimento 1.6.4 del PNRR (*target* M1C1-141 dedicato ai sistemi sanitari e M1C1-143 destinato ad applicativi che hanno necessità di gestire diversi dati personali), il CEDECU:

- ha la propria sede in Italia con competenze specifiche nel settore e sia operativa da oltre dieci anni in maniera esclusiva sulle attività di digitalizzazione della documentazione cartacea anche di valore storico;
- mette a disposizione professionisti altamente qualificati e specializzati nei settori della digitalizzazione della documentazione cartacea per la conservazione a norma;
- ha maturato esperienza in diversi progetti di digitalizzazione della documentazione cartacea e conservazioni con diverse Pubbliche Amministrazioni;

- descrive il proprio contesto organizzativo e tecnico per la verifica dell'adeguatezza alla complessità della fornitura (soluzioni organizzative, metodologiche, operative, strutture/imprese e strumenti proposti per l'erogazione dei servizi volti all'efficientamento delle attività, l'innovazione e a facilitare la *governance*);
- ha maturato specifiche esperienze su progetti complessi che hanno impatto sulla *privacy* e sulla protezione dei dati personali in contesti altamente tecnologici;
- è in possesso di certificazioni che dimostrano il possesso dei requisiti di qualità e metodologici (ISO 27001, ISO 9001, ISO 22313, ISO 37000);
- definisce per ogni attività un team di riferimento, composto da figure professionali in possesso delle *capabilities* necessarie per gestire attività di digitalizzazione della documentazione cartacea e riversamento in conservazione.

9. DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE

Il CEDECU assicura la digitalizzazione di almeno 1000 m/l (10M di pagine) secondo le seguenti modalità indicate nel requisito tecnico.

Forza Armata	Disponibilità digitalizzazione documenti cartacei
Esercito Italiano	500 m/l - 5.000.000 di pagine
Marina Militare	250 m/l - 2.500.000 di pagine
Aeronautica Militare	250 m/l - 2.500.000 di pagine

La designazione degli archivi da sottoporre a digitalizzazione (programmazione) sarà effettuata dal committente e comunicata al CEDECU il quale, successivamente alla individuazione effettuata, avvierà contatti diretti con l'Ente che detiene l'archivio e stipulerà accordi operativi di dettaglio per tutte le operazioni discendenti redigendo una apposita "carta dei servizi" nella quale saranno contemplati tutti gli aspetti operativi da attuare.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Sistema sarà conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali con particolare riguardo al Regolamento (Ue) 2016/678 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. Saranno implementate tutte le misure atte ad assicurare la protezione dei dati personali degli utenti del sistema e dei fruitori del servizio di trasporto, garantendone la *privacy* e la sicurezza.

In particolare, saranno garantite le seguenti caratteristiche:

- dati visibili solo agli utenti competenti ed autorizzati per le finalità di cui sopra;
- dati trattati in maniera sicura (cifatura, riservatezza, disponibilità, integrità).

In linea con il decreto ministeriale che organizza la struttura *privacy* della Difesa (DM del 04 settembre 2024, art. 8 comma 2), la stazione appaltante, nell'ambito dell'attività contrattuale, dovrà provvedere alla designazione del Responsabile delle attività di trattamento e alla predisposizione delle relative clausole ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

In fase di offerta, al fine di definire gli ambiti di responsabilità dei trattamenti anche complessi e che coinvolgono gli utilizzatori del sistema informativo fornito e la documentazione digitalizzata, nell'ottica della "responsabilizzazione" il fornitore dovrà predisporre un documento che definisca gli aspetti di dettaglio del trattamento, anche ai fini della ripartizione dei compiti di ciascun ruolo previsto nel sistema e l'indicazione delle misure tecniche e organizzative poste in atto a protezione dei dati.

Tabella 1:Descrizione analitica dei costi.

SERVIZIO	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE ANALITICA DELLE OPERAZIONI	ORE PERSONA OCCORRENTI	COSTI
ANALISI DELL'ARCHIVIO	Complesso delle operazioni necessarie per un'accurata valutazione delle esigenze e la esatta predisposizione delle classi documentali da lavorare.		Il tempo per le analisi degli archivi è stimato in 1.000 ore LAVORATIVE.	• 1.000 h x 20,22 €: 20.220,00 €
PRESA IN CARICO DELL'ARCHIVIO	Prelevamento delle unità costituenti l'archivio, indicizzazione, inscatolamento e pallettizzazione, trasporto della documentazione presso il Centro e successiva riconsegna.	La "presa in carico" e il trasporto della documentazione sono due fasi necessarie per il trasporto della documentazione dalla sede dell'archivio e il successivo ritrasporto a lavoro finito. La presa in carico è fondamentale per la tracciatura puntuale dei fascicoli ed il loro successivo reperimento.	<ul style="list-style-type: none"> • Il tempo stimato per la presa in carico è di circa 30' per ogni faldone. Il totale stimato dei faldoni è di n.7.500 faldoni per un totale di 3.600 ORE LAVORATIVE; • Il Trasporto è previsto su tutto il territorio nazionale con trasporto verso la sede di Gaeta e ritrasporto a termine delle lavorazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presa In Carico Faldoni e Confezionamento Pedane: € 72.792,00 (3.750 ore x 20,22 €); • Materiale Occorrente per il confezionamento: € 50.000,00; • Trasporto: € 100.000,00 (A corpo);
INDICIZZAZIONE	Etichettatura degli elementi costitutivi dell'archivio (fascicolo, faldone, scatola e pallet) mediante apposizione di bar code.	Le operazioni di indicizzazione consistono nell'apposizione di etichette con codici a barre univoci e il successivo inserimento dei nominativi in un Database. Questa operazione consente la tracciatura ed il conseguente reperimento del fascicolo in tempo reale.	<ul style="list-style-type: none"> • Il tempo stimato per il confezionamento delle pedane è 1.000 ore LAVORATIVE; 	• 1.000 h x 20,22 €: 20.220,00 €

SERVIZIO	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE ANALITICA DELLE OPERAZIONI	ORE PERSONA OCCORRENTI	COSTI
SANIFICAZIONE	Abbattimento della contaminazione microbica dei documenti, deumidificazione e depolveratura degli stessi.	Attività necessaria ai fini del D.Lgs.81/08 ai fini della salvaguardia della salute dei lavoratori e per ottimizzare le operazioni di digitalizzazione.	Il tempo stimato per le operazioni di sanificazione, depolveratura e movimentazione interna è di 9.500 ore lavorative . Il conteggio è comprensivo delle ore occorrenti alla movimentazione interna dei fascicoli cartacei.	• 9.500 h x 20,22 €: 192.090,00 €
RIORDINAMENTO ARCHIVISTICO	Operazione di selezione e suddivisione della documentazione contenuta nelle unità archivistiche al fine di ottimizzarne l'organizzazione archivistica.	Le operazioni di riordinamento archivistico appaiono indispensabili al fine di avere un archivio organizzato e pienamente fruibile.	• Il tempo per le operazioni di riordinamento archivistico è stimato in 28.000 ore LAVORATIVE .	• 28.000 h x 20,22 €: 566.160,00 €
INDICIZZAZIONE ELETTRONICA	Creazione della cartella elettronica e inserimento metadati.	Consente di associare i metadati ai documenti scansionati in modo da poter effettuare operazioni di ricerca dei dati.	Il tempo per le operazioni di metadattazione è stimato in 15.000 ore LAVORATIVE .	• 15.000 h x 20,22 €: 303.300,00 €
PREPARAZIONE	Normalizzazione del fascicolo.	Al fine di consentire la scansione dei fascicoli con scanner di produzione ad alta velocità è necessario epurare i fascicoli dai supporti quali spillette, attachè, etc.	Il tempo per le operazioni di normalizzazione è stimato in 28.000 ore LAVORATIVE .	• 28.000 h x 20,22 €: 566.160,00 €
DIGITALIZZAZIONE	Acquisizione dell'immagine elettronica del documento cartaceo.	Operazione di trasformazione da fascicolo analogico in fascicolo digitale.	Il tempo per le operazioni di scansione è stimato in 11.000 ore LAVORATIVE .	• 11.000 h x 20,22 €: 222.420,00 €

SERVIZIO	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE ANALITICA DELLE OPERAZIONI	ORE PERSONA OCCORRENTI	COSTI
FORMATO DEL DOCUMENTO DIGITALIZZATO	Formato PDF/A-1b per garantire la piena accessibilità al suo contenuto.			
CONTROLLO QUALITÀ	Esame quali-quantitativo delle immagini acquisite.	Permette di effettuare un accurato controllo sulla fedeltà delle immagini acquisite e la correttezza dei metadati associati. I controlli vengono effettuati su ogni singolo fascicolo	Il tempo per le operazioni di controllo di qualità è stimato in 15.000 ore LAVORATIVE.	• 15.000 h x 20,22 €: 303.300,00 €
FIRMA ELETTRONICA E ARCHIVIAZIONE	Apposizione di firma elettronica qualificata o digitale.	Consente di apporre firma digitale su ogni fascicolo digitalizzato	Il tempo per le operazioni di firma è stimato in 3.000 ore LAVORATIVE.	• 3.000 h x 20,22 €: 60.660,00 €
INSCATOLAMENTO E PALLETTIZZAZIONE	Riposizionamento del carteggio nelle scatole di provenienza e predisposizione per il trasporto.	E' riferito alle operazioni necessarie per riporre il fascicolo nella corretta posizione iniziale al termine della digitalizzazione	Il tempo per le operazioni di inscatolamento e pallettizzazione è stimato in 5.000 ore LAVORATIVE.	• 5.000 h x 20,22 €: 101.100,00 €
CONSULTAZIONE	Riceve e risponde alle richieste di esibizione della documentazione in lavorazione (max 5 gg lavorativi) qualora fosse necessario disporre della documentazione per fornire riscontro ad una istanza.	Operazioni necessarie per la consultazione di fascicoli non ancora disponibili in formato digitale. Prevedono anche operazioni di magazzino	Il tempo per le operazioni di consultazione è stimato in 5.000 ore LAVORATIVE.	• 5.000 h x 20,22 €: 101.100,00 €
RIVERSAMENTO	Provvede al riversamento dei documenti informatici ottenuti dalla digitalizzazione degli	Operazioni necessarie per la corretta gestione documentale al fine di riversare i fascicoli digitali	Il tempo per le operazioni di riversamento è stimato in 3.100 ore LAVORATIVE.	• 3.100 h x 20,22 €: 62.682,00 €

SERVIZIO	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE ANALITICA DELLE OPERAZIONI	ORE PERSONA OCCORRENTI	COSTI
	archivi cartacei in un sistema di gestione documentale utilizzando <i>Web Services</i> . Nel caso in cui il Sistema di Gestione documentale non preveda la possibilità di utilizzare servizi web, il riversamento deve avvenire utilizzando altre metodologie che rendano comunque fruibile il dato.	nel sistema di gestione documentale ricevente, per la successiva fruizione del dato		

SOLUZIONE INFORMATICA PROPOSTA

SERVIZIO	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE ANALITICA	GIORNATE/UOMO OCCORRENTI	COSTI
fornitura di n. 8 licenze	Licenze perpetue	Licenze necessarie per garantire l'accesso alla documentazione digitalizzata da parte degli utenti	n.8 licenze	€ 56.000,00
Hardware	Hardware	Acquisizione di hardware dedicato per implementazione del sistema informatico e archiviazione dei documenti digitalizzati.		€ 80.000,00
Installazioni	Installazioni necessarie	Installazione, set up e configurazione degli ambienti dedicati alle F.A.	100 giornate/uomo	€ 30.000,00
Gestione Evolutive	Evolutive	Plafond di giornate uomo per gestione evolutive.	100 giornate/uomo	€ 30.000,00
Servizio di assistenza	Assistenza	Servizio di assistenza della durata di 60 mesi		€ 85.000,00
Servizio di assistenza HW	Assistenza HW	Servizio di assistenza e aggiornamenti HW della durata di 60 mesi		€ 19.000,00
TOTALE				€ 300.000,00

Dettaglio della procedura e della documentazione giustificativa per il riconoscimento degli oneri sostenuti dalla A.I.D.

SCHEDA

Imprese affidate da Enti dell'A.D. alle B.U. e relative Unità Produttive in gestione all'A.I.D. Procedura per il riconoscimento degli oneri sostenuti dall'A.I.D. per l'acquisto dei materiali, spese direttamente necessarie per l'esecuzione dell'impresa (tra cui eventuali costi per le lavorazioni esterne, costi per investimenti specifici e i costi di funzionamento) per la quota parte relativa all'esecuzione delle attività stesse.

1. Programmazione delle attività da parte degli O.P. di F.A. ed allocazione delle risorse finanziarie necessarie sui pertinenti capitoli di bilancio. I capitoli di funzionamento per tali attività sono il cap. 1282 art. 5 e 10, attestati a SEGREDIFESA (V Reparto). Per le attività di investimento le risorse verranno allocate sul Capitolo pertinente con la commessa richiesta, attestato alla DT/DG committente, che metterà a disposizione di SEGREDIFESA (V Reparto) la somma necessaria per il pagamento della commessa stessa. In entrambi i casi può essere fatto ricorso all'istituto della permuta di beni e servizi.
2. Emissione da parte di AID di manifestazione d'interesse con preventivo impegnativo, con specificazione dei tempi, costi e qualità nonché periodo di validità dell'offerta stessa.
3. Lettera di affidamento da parte dell'Organismo Committente dell'A.D. all'U.P. dell'A.I.D. con cui si definisce l'attività evidenziando gli oneri correlati per l'acquisto dei materiali, eventuali costi per le lavorazioni esterne, costi per investimenti specifici e spese generali di funzionamento per la quota parte relativa all'esecuzione delle attività stesse (citato Allegato "C") e contestuale stanziamento dei fondi sui pertinenti capitoli di spesa ed emissione di modello di finanziamento.
4. Emissione decreto di impegno da parte di SEGREDIFESA V Reparto, con trasmissione a BILANCENTES per la registrazione, comprensivo di preventivo consolidato trasmesso dalla B.U. di AID e determinazione di affidamento.
5. Lettera della B.U. dell'A.I.D. all'Organismo Committente dell'A.D. con cui si dichiara conclusa la prestazione e/o la fornitura e/o la semestralità e/o il lotto riassumendo i costi sostenuti correlati all'impresa; lettera da valorizzare come "nota di addebito" (Fac-simile in Annesso 1).
6. Apposizione sulla nota di addebito a cura dell'Organismo Committente (entro 30 giorni dal ricevimento della stessa) di una attestazione di accettazione della prestazione e/o di buona provvista collaudo/accettazione e presa a carico dei beni ovvero autorizzazione al pagamento del lotto. In alternativa, nel caso delle attività affidate all'Arsenale Militare di Messina, alla Nota di Addebito sarà allegata l'autorizzazione al rimborso delle spese cui fac-simile è riportato in Allegato "E".
7. Liquidazione e ordine di pagamento da parte di SEGREDIFESA (V Reparto) entro 30 giorni dal ricevimento della attestazione di accettazione della prestazione e/o di buona provvista collaudo/accettazione e presa a carico dei beni.

Unità Produttiva (U.P.) dell'A.I.D.

Prot. n. _____

Roma,

OGGETTO: Nota di Addebito - impresa n. _____ relativa alla fornitura
di _____ .

A Organismo Committente

e, per conoscenza a:

S.M. / O.P. 2° LIV.

Agenzia Industrie Difesa - Direzione Generale

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA / DNA
V REPARTO

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA / DNA
UFFICIO GENERALE – C.R.A.

Organismo/i mandatario/i (eventuale)

^^^ ^^ ^^^

Riferimento:

- a. Direttiva SMD-F-011: "Modalità e Procedure per la gestione delle forniture e servizi affidati all'Agenzia Industria Difesa da parte degli organismi della Difesa" ed. 2017;
- b. Lettera di affidamento _____ in data _____

^^^ ^^ ^^^

1. Si comunica che questo Stabilimento ha ultimato l'attività in oggetto/il lotto/la semestralità e che in data _____ ha provveduto/provvederà a consegnare il materiale indicato con le modalità richieste/ovvero che il materiale è pronto per la spedizione nei magazzini dell'UP.
2. Il consuntivo dei costi sostenuti per l'espletamento della fornitura/servizio in oggetto che codesto Ente deve rimborsare a questo Stabilimento ammonta a € _____, così composti:

	Importo (€)
- materie prime e/o parti di ricambio (da specificare)	
- costi per lavorazioni esterne (da specificare)	
- costi per investimenti specifici (da specificare)	
- spese generali di funzionamento (da specificare)	
TOTALE	

Il valore totale della fornitura ammonta a € _____ (solo per note di addebito che prevedono l'ultimazione dell'attività).

3. Il pagamento dovrà essere effettuato con le modalità indicate nei documenti in riferimento a. e b..
4. L'organismo mandatario, dopo aver verificato la corrispondenza della fornitura a quanto richiesto, è pregato di voler far apporre sulla presente Nota di Addebito, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, la dichiarazione di buona provvista/collaudo/accettazione/autorizzazione al pagamento (nel caso di semestri o attività affidate all'Arsenale di Messina), provvedendo all'immediato invio della documentazione in originale a SEGREDIFESA-V Reparto/D.G. di pertinenza.

FIRMA