



S.C. ICT & Sistemi Informativi
Direttore: Dr.ssa Silvia Torrenco
Via Magellano n. 1 - Torino
Telefono: 011/508.2241
e-mail: ssi@mauriziano.it

Spett. Engineering Ingegneria Informatica SPA
Piazzale dell'Agricoltura, 24
00144 Roma

OGGETTO: AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DENOMINATO “ENGRAMMA” IN USO PRESSO L’A.O. MAURIZIANO DI TORINO – ANNO 2026

1. Oggetto

L’A.O. Ordine Mauriziano di Torino ha la necessità di continuare a disporre della piattaforma denominata “Engramma”, per la gestione documentale con le seguenti principali funzionalità:

- gestione protocollo, atti, delibere;
- gestione delle comunicazioni in ingresso/uscita;
- cruscotto di amministrazione per la gestione degli utenti e delle loro abilitazioni;
- gestione di deleghe;
- gestione titolare e classificazioni;
- integrazione con il sistema di firma digitale aziendale;
- invio dei documenti al soggetto preposto per la Conservazione Legale Sostitutiva (CLS), Infocert;
- gestione integrata della PEC dell’A.O. Ordine Mauriziano di Torino;
- servizio in modalità SaaS.

Si richiede pertanto la fornitura del servizio di gestione, assistenza e manutenzione della piattaforma di gestione documentale, denominata “Engramma” (ex Auriga), concessa in licenza d’uso da Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. all’A.O. Ordine Mauriziano di Torino, allo scopo di garantire la gestione documentale dell’Azienda Ospedaliera per l’anno 2026, assicurando continuità di esercizio, garantendo prestazioni di qualità allineate alle esigenze aziendali, salvaguardando gli investimenti economici, organizzativi e formativi effettuati e rispondendo alle esigenze operative dell’A.O. Ordine Mauriziano.

Le attività da svolgere, che saranno più dettagliatamente descritte nei successivi punti sono:

- assistenza tecnica:
 - assistenza applicativa;
 - manutenzione correttiva;
 - manutenzione normativa;
- erogazione del servizio in modalità SaaS (Software as a Service).

1.1 Assistenza tecnica:

Engineering Informatica dovrà fornire un servizio di assistenza tecnica e manutenzione su tutte le componenti software costituenti la piattaforma per la gestione documentale e sui server utilizzati per l’erogazione del servizio in modalità SaaS, con l’obiettivo di garantire sotto ogni aspetto tecnico e procedurale il buon funzionamento della piattaforma, al fine di ovviare a tutti gli inconvenienti di



ordine applicativo, sistemistico e tecnologico che possano provocare rallentamenti o fermi dello stesso e garantire che le prestazioni restino costanti nel tempo.

L'attività di Assistenza Tecnica deve garantire:

- **Assistenza applicativa:** attività di assistenza specialistica, per:
 - quesiti legati alla logica applicativa e quesiti complessi che richiedono verifiche sulla documentazione tecnica, interrogazioni e verifiche sulla base dati, controlli di congruenza e coerenza delle informazioni gestite;
 - quesiti legati alle funzionalità;
 - supporto alla migrazione dati su nuovo applicativo.
- **Manutenzione correttiva:** attività atta ad assicurare la conformità della piattaforma alle specifiche tecniche e alla sua configurazione in relazione al carico delle prestazioni per il quale è stato progettato, con attività di riparazione di guasti e/o patching SW.
- **Manutenzione normativa:** attività che prevede l'apporto di modifiche e/o aggiornamenti che si rendessero necessari alla piattaforma a seguito di variazioni legislative e/o normative a livello nazionale e/o regionale, per garantire i livelli di sicurezza informatica, di rispetto della privacy e di funzionalità.

Gli interventi di assistenza tecnica potranno essere eseguiti telefonicamente, on-site e anche in teleassistenza grazie alla disponibilità di un sistema di accesso da remoto.

Il servizio di assistenza sarà erogato dall'Appaltatore, secondo un sistema di Help Desk su chiamata da parte di personale della SC Sistemi informativi dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino, che svolge il primo livello di assistenza. Il servizio di assistenza dovrà essere attivo con orario 8:00 - 17:00 nei giorni feriali.

1.2 Erogazione del servizio in modalità Software as a Service

E' richiesta l'erogazione del servizio in modalità Software as a Service (SaaS). La piattaforma deve essere gestita su un Cloud a cura dall'appaltatore stesso, ubicato in paesi dell'Unione Europea. Pertanto la gestione e manutenzione dell'infrastruttura che supporta la piattaforma (rete, server, storage, sistemi operativi,...) è interamente a carico dell'Appaltatore.

Anche il cloud è soggetto ad attività di manutenzione correttiva, normativa e preventiva, sia sulle componenti hardware, sia sulle componenti software di base.

La fruizione completa del Servizio deve essere garantita 24 (ventiquattro) ore al giorno, festivi compresi, per tutta la durata del presente Contratto, ad eccezione di interruzioni del servizio per attività di manutenzione che dovranno essere pianificate dal Fornitore in accordo con l'Azienda.

2. Durata

La durata del contratto d'appalto di cui trattasi è fissata in 1 anno a partire dal 1.1.2026

3. Modalità di presentazione dell'offerta

La presente trattativa viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di comunicazione in forma elettronica secondo le modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma MEPA.

L'impresa dovrà presentare la propria migliore offerta **entro la data inserita nella piattaforma (16.3.2026 ore 12:00)** con codice CPV: 72250000-2

L'importo della fornitura, rispetto al quale l'operatore economico dovrà presentare un preventivo di spesa **al ribasso**, è quello riportato nella piattaforma, ovvero € 70.000,00 IVA di legge esclusa



3.1 Documentazione

Per presentare offerta, codesta ditta dovrà restituire, in forma telematica sulla piattaforma MEPA, a corredo dell'offerta, la seguente documentazione:

Busta unica

- La presente lettera “Condizioni particolari di fornitura” regolarmente firmata e timbrata per accettazione;
- **Allegato A)** Dichiarazione di partecipazione. Da completare e sottoscrivere digitalmente per quanto di competenza.
- **DGUE Response** in formato xml **Non firmato** (generato dalla DGUE Request fornita)
- **DGUE Response** in formato PDF **sottoscritto digitalmente**.
- **Allegato B)** Tracciabilità dei flussi finanziari. Da completare e sottoscrivere digitalmente.
- **Allegato C)** Patto di integrità. Da completare e sottoscrivere digitalmente.
- **Allegato D)** Atto di informazione ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679. Da sottoscrivere digitalmente per presa visione
- **Allegato E)** Scheda Economica di dettaglio. Da completare e sottoscrivere digitalmente
- Documentazione tecnica del servizio offerto
- Dichiarazione di esclusività del software

3.1.1 DGUE

La presente procedura di acquisizione prevede la presentazione del DGUE.

Il DGUE è un'autocertificazione dell'Operatore Economico che fornisce una prova documentale preliminare in sostituzione dei certificati rilasciati da Autorità Pubbliche o terzi, come stabilito dall'art. 59 della Direttiva 2014/UE. Tale documento deve essere compilato esclusivamente in versione elettronica, secondo le indicazioni contenute nella nota Protocollo 6212 del 30/06/2023 del Ministero dei Trasporti, reperibile al seguente indirizzo URL https://www.mit.gov.it/nsfmitgov/files/media/normativa/2023-10M_INFR,REG_REGISTRO%20UFFICIALE%206212%20del%2030-06-2023.pdf.

L'Operatore Economico dovrà:

- generare la **DGUE Response** in formato xml a partire dalla **Request** messa a disposizione della Stazione Appaltante in documentazione di gara. Per farlo è possibile utilizzare il medesimo **servizio messo a disposizione da Consip nel portale <https://www.acquistinretepa.it>**.
- Il servizio è utilizzabile a seguito di login, nel menu di sinistra “Servizi”, Sezione eDGUE. Il percorso inizia dalle selezioni seguenti:
 - *Chi compila il DGUE?* >> Sono un operatore economico
 - *Che operazione si vuole eseguire?* >> Importare un DGUE
- caricare il file **xml DGUE Response** in Consip ed il file **pdf sottoscritto digitalmente** in fase di sottomissione dell'offerta nella busta amministrativa come allegato alla documentazione di gara.

Nota: per le modalità di utilizzo di dettaglio si rimanda alle indicazioni operative e ai manuali presenti sul portale di Acquisti in rete di Consip.

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

4. Requisiti dell'Operatore Economico

L'operatore economico deve essere in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Allegato A)

- **Possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale:**



Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per attività corrispondente a quella di contratto;
- **Possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli art. 94, 95, 96, 97 e 98 del D.lgs. n. 36/2023.** Sono comunque esclusi dalla partecipazione alla presente procedura gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001.

Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla stazione appaltante tramite il FVOE in conformità della deliberazione ANAC del 27 luglio 2022, n. 464 - pubblicato nella GU Serie Generale del 24 ottobre 2022, n. 249.

Per l'operatore economico di altro Stato membro, non residente in Italia: iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali degli altri Stati membri di cui all'Allegato II.11 del Codice.

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova del requisito, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

Maggiori informazioni possono essere acquisite al link <https://www.anticorruzione.it/>.

Con riferimento all'acquisizione e alla verifica dei dati e dei documenti a comprova dei requisiti generali non disponibili nel FVOE, la Stazione appaltante provvede secondo le modalità previste dall'articolo 40, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000.

Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia, l'acquisizione dei dati ai fini della comprova dei requisiti è effettuata ai sensi dell'articolo 40, comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 e la relativa verifica è svolta con le modalità previste dall'articolo 71, comma 2, del medesimo decreto.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

5. Contratto

Il contratto è stipulato in forma scritta, in modalità elettronica, tramite *la stipula mediante piattaforma MEPA*

Sono a carico della società aggiudicataria tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

Ai sensi dell'art. 18 comma, 10 del Codice, l'imposta è determinata sulla base di scaglioni crescenti in relazione all'importo massimo previsto nel contratto, ivi comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti. Sono esenti dall'imposta gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro.

5.1 Inadempimenti Contrattuali, Contestazioni e Applicazione Di Penali

Fatti salvi i casi di forza maggiore o fortuiti (intesi come eventi imprevedibili o eccezionali per i quali l'aggiudicatario non abbia trascurato le normali precauzioni in rapporto alla delicatezza e alla specificità delle prestazioni, e non abbia ommesso di trasmettere tempestiva comunicazione all'Amministrazione contraente, o imputabili all'Amministrazione), qualora non vengano rispettati i tempi e le modalità di esecuzione delle attività e dei servizi previsti, l'Azienda Ospedaliera, fatto salvo il risarcimento del maggior danno, potrà applicare penali in caso di blocco del sistema per più di 24 ore.

L'Azienda Ospedaliera potrà escutere le penali sopra indicate recuperandole dalle somme previste nelle fatture di debito emesse dall'aggiudicatario.

La risoluzione contrattuale verrà applicata nei casi previsti all'art. 122 del D.Lgs. 36/2023.



Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

È fatto assoluto divieto di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità della cessione medesima. In caso di inadempimento, la singola Azienda sanitaria fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

Le cessioni d'azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'aggiudicatario sono disciplinati dall'articolo 120 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

L'impresa si obbliga a non effettuare la cessione dei crediti derivanti dal presente contratto, senza parere favorevole dell'Azienda sanitaria ai sensi dell'art. 106, comma 13 D. Lgs. n. 50/2016..

In ogni caso, a fronte di eventuali notifiche di cessione di credito, L'Azienda si riserva la facoltà di provvedere a notificare espresso rifiuto della cessione dei crediti entro i termini di legge.

5.2 Ordini e Pagamenti

L'ordinativo NSO sarà effettuato entro 20 giorni dall'aggiudicazione per tutto l'anno 2026. La fattura potrà essere emessa a ricevimento dell'ordine NSO.

I pagamenti saranno effettuati ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 192/2012, a 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura, o dalla data di avvenuto positivo collaudo, se successivo.

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, al fine del rispetto dell'art. 3 della legge 13/8/2010 n.136, che prevede che tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati sui conti correnti bancari o postali dedicati, anche se non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A..

Le fatture dovranno essere così intestate:

A.O. Ordine Mauriziano
Via Magellano,1
10128 TORINO
P.I./Cod.Fisc. 09059340019

I pagamenti delle fatture verranno pertanto effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario e postale tramite conto corrente dedicato.

Con decorrenza 31 marzo 2015 è previsto dalla normativa attualmente in vigore l'invio tramite SDI di fatture elettroniche per le quali occorrerà indicare i seguenti codici, ove richiesti:

Codice Ipa:asoom_to
Codice Univoco Ufficio:UFHCOM
Nome dell'Ufficio: Uff_e FatturaPA
Il Codice C.I.G.

Ulteriori informazioni sulla fatturazione elettronica possono essere ricevute sul sito www.fatturapa.gov.it.

È fatto obbligo al fornitore, pena la nullità del contratto, di assumere a proprio carico gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

6. Responsabilità Civile

La ditta aggiudicataria sarà direttamente responsabile di ogni danno che possa derivare all'Amministrazione ed a terzi nell'espletamento della fornitura o derivanti da vizio o difetto dei prodotti forniti, anche in relazione all'operato ed alla condotta dei propri collaboratori e/o di personale di altre imprese a diverso titolo coinvolte.

La ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale qualificato in regola con gli obblighi previsti dai contratti collettivi di lavoro e da tutte le normative vigenti in particolare in materia previdenziale fiscale, di igiene e in materia di sicurezza sul lavoro. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale di cui si avvarrà la ditta nell'esecuzione del contratto.



7. Trattamento dei Dati Personali

Ai sensi dell'articolo 13 e 14 (informativa) e 6 (consenso) del **G.D.P.R. – Regolamento Privacy UE/2016/679** il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della presente gara è finalizzata unicamente all'espletamento della procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti. In relazione alle descritte finalità le informazioni saranno trattate come indicato nell'**ALLEGATO D: "Atto di informazione ex art. 13 del Regolamento UE N. 2016/679"** al presente Disciplinare di gara.

Sul sito aziendale <https://www.mauriziano.it> > Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Privacy è pubblicata l'"Informativa sulla privacy" con annessa la Tabella di sintesi sul trattamento elaborata dall'A.O. Ordine Mauriziano.

Titolare del trattamento dei dati è la dr.ssa Franca Dall'Occo, Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera – direzione generale@mauriziano.it

Responsabile Protezione Dati è l'Avv. Gabriele Borghi – rdp@mauriziano.it

Responsabile del trattamento dei dati è la Dr.ssa Silvia Torrenco, Direttore della S.C. ICT & Sistemi Informativi – ssi@mauriziano.it

Il concorrente si impegna ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro dati personali da parte dell'Amministrazione per le finalità sopra descritte.

FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'interpretazione o nell'esecuzione del contratto le parti, prima di adire le competenti autorità giudiziarie, si impegnano ad esperire un tentativo di composizione. Nel caso in cui sia risultato vano il tentativo di composizione della controversia il foro competente è esclusivamente il foro di Torino.

Il Responsabile di procedimento
Il DIRETTORE
S.C. ICT & Sistemi Informativi
Dott.ssa Silvia Torrenco
Firmato digitalmente