

Allegato “A”

Capitolato Speciale

Realizzazione di una piattaforma per la digitalizzazione dell'attività del Tribunale

1) Premessa

Il programma di informatizzazione dell'attività del Tribunale della Repubblica di San Marino, successivamente alla delibera del Congresso di Stato 31/03/2020 n°8 ha subito un rallentamento essenzialmente provocata dalla pandemia di Covid 19.

Nell'ambito della successiva analisi dell'attività di digitalizzazione in argomento è stata presa in esame l'opportunità di adottare un software in grado di evolvere in funzione delle esigenze di digitalizzazione dei servizi e delle operatività interna ed esterna.

Oggetto dell'appalto

L'appaltatore dovrà collaborare con i tecnici del Tribunale al fine di parametrizzare il software alle peculiarità organizzative del Tribunale stesso nonché alle norme del rito dell'ordinamento sammarinese.

È oggetto del presente appalto la fornitura dei servizi di seguito elencati:

- Sviluppo, realizzazione, test, collaudo, installazione, dispiegamento e avvio in esercizio di una piattaforma per la digitalizzazione dell'attività del Tribunale finalizzata:
 - alla realizzazione di un progetto pilota per la gestione della Cancelleria Amministrativa;
 - al recupero dei fascicoli processuali delle Cancellerie Amministrativa, Civile e Penale;
 - alla predisposizione di servizi e procedure per la pubblicazione delle sentenze;
- Formazione;
- Assistenza definendo i livelli di servizio, SLA;
- Manutenzione evolutiva e correttiva.

L'infrastruttura hardware verrà messa a disposizione da parte della stazione appaltante, che si occuperà della gestione dei server, delle attività di sicurezza informatica, della gestione dei backup, e delle attività sistemistiche per il corretto aggiornamento dell'infrastruttura.

L'infrastruttura sarà basata su un sistema di server virtuali con tecnologia VMWARE.

Si richiede di fornire i parametri per riservare le risorse hardware relative alla virtualizzazione come il numero di server, la quantità di CPU, RAM e spazio disco necessario.

2) Obiettivi

a) Strumenti di Data Analytics, Business Intelligence e di Data Visualization

Una piattaforma per la trasformazione digitale di un'organizzazione deve poter raccogliere i dati riguardo al proprio funzionamento in maniera completa e sistematica.

Questi dati costituiscono una sorgente di estrema utilità per individuare le aree di inefficienza, per poter individuare le opportunità di miglioramento, per produrre dei dati statistici, per eseguire il *benchmarking* con altre realtà simili ed affini e per tante altre finalità.

Gli strumenti più avanzati di analisi sono in grado di definire e produrre un insieme di indici di prestazione sintetici riferiti ad aspetti specifici di funzionamento dell'organizzazione o KPI (Key Performance Indicator) e di rappresentarli su un cosiddetto cruscotto direzionale al fine di fornire un supporto alle decisioni ai livelli apicali.

Gli strumenti di Business Intelligence, infine, consentono di effettuare analisi predittive sui dati raccolti nel corso del funzionamento della piattaforma utili a supportare l'assunzione di decisioni sull'evoluzione normativa, operativa, organizzativa e funzionale del Tribunale.

È essenziale che l'elaborazione automatica incrociata di dati immessi nel sistema consenta di rilevare automaticamente, per ogni settore, le tendenze che vengono annualmente rappresentate nella relazione sullo stato della giustizia.

A titolo generico ed esemplificativo, per ogni tipologia di rito (amministrativo, civile e penale) tali rilevazioni, nella forma di metriche, statistiche e report, dovranno riguardare il numero di:

- procedimenti giurisdizionali iscritti nell'anno in corso e negli anni precedenti;
- procedimenti giurisdizionali iscritti pendenti in ogni grado di giudizio;
- procedimenti giurisdizionali pendenti assegnati ad ogni magistrato, lo stato di ogni procedimento giurisdizionale anche con riferimento al magistrato assegnatario;
- procedimenti giurisdizionali archiviati nell'anno in corso e nell'anno precedente anche con riferimento ad ogni singolo magistrato.

b) Integrazione con sistemi di pagamento elettronico

Un aspetto molto importante è quello relativo ai pagamenti delle imposte o altri corrispettivi dovuti al Tribunale o, in genere, alla Pubblica Amministrazione nelle diverse fasi di un procedimento giurisdizionale. È essenziale che anche i pagamenti possano avvenire in forma puramente elettronica e che quindi la piattaforma si integri senza soluzione di continuità con i sistemi per i pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione già in funzione.

Sistema di Audit

Il sistema dovrà essere dotato di sistema di auditing per la puntuale visualizzazione di tutti gli eventi avvenuti nel sistema, ed in particolare accessi, operazioni di modifica ai dati, cancellazioni con evidenze di situazioni pre e post evento. Il sistema dovrà essere in grado di inviare i log a sistemi esterni di memorizzazione degli eventi, Log Server o SIEM per l'immodificabilità delle registrazioni. Nello specifico la stazione appaltante ha adottato il prodotto SGBOX.

c) Integrazione con servizio elettronico di recapito certificato

Il Tribunale di San Marino ha adottato un Servizio elettronico di recapito certificato (SERC) per i depositi e le notifiche digitali degli atti giudiziari.

Il servizio adottato è sviluppato da inPoste.it SPA, commercialmente noto come tNotice, ed è gestito all'interno del data centre dello Stato.

La piattaforma proposta dovrà consentire, in aggiunta alla modalità di upload, il deposito di atti anche tramite il servizio tNotice. Il tal caso sarà previsto il caricamento in backoffice degli atti ricevuti da parte di ruoli specifici e con la tracciatura delle operazioni eseguite.

La notifica degli atti verso soggetti esterni al Tribunale dovrà avvenire per tramite del servizio tNotice, in maniera totalmente integrata e trasparente per l'utente.

L'integrazione avviene per tramite di un'interfaccia di programmazione applicativa (API) basata su *web services*.

Tutta la normativa sammarinese relativa al SERC è reperibile ai seguenti link:

- a) Decreto Delegato 11 aprile 2016 n.46 'Disposizioni per l'utilizzo di servizi elettronici di recapito certificato qualificati'
<https://www.consigliograndeegenerale.sm/on-line/home/archivio-leggi-decreti-e-regolamenti/documento17083557.html>
- b) Decreto Delegato 26 luglio 2018 n.92 'Modifiche al Decreto Delegato 11 aprile 2016 n. 46 - Disposizioni per l'utilizzo di servizi elettronici di recapito certificato qualificati'
<https://www.consigliograndeegenerale.sm/on-line/home/archivio-leggi-decreti-e-regolamenti/documento17102538.html>
- c) Regolamento 22 novembre 2018 n.7 'Regolamento per l'utilizzo del Registro Pubblico dei Domicili-Digitali'
<https://www.consigliograndeegenerale.sm/on-line/home/archivio-leggi-decreti-e-regolamenti/documento17105005.html>
- d) Articolo 22, Legge 31 ottobre 2018 n.137 'Il variazione al bilancio di previsione dello Stato, variazione al bilancio di previsione degli enti del settore pubblico allargato per l'esercizio finanziario 2018, modifiche alla legge 21 dicembre 2017 n.147 e successive modifiche'
<https://www.consigliograndeegenerale.sm/on-line/home/archivio-leggi-decreti-e-regolamenti/documento17104522.html>
- e) [Decreto Legge n. 124/2020 "Disposizioni per l'utilizzo di strumenti informatici nell'ambito dell'attività giudiziaria"](#)

Per la disciplina delle notificazioni degli atti giudiziari in generale:

[Testo coordinato in materia di notificazione degli atti giudiziari \(aggiornato al 29 luglio 2013\)](#)

Interfacce applicative dell'utente

L'interazione con l'utente avviene esclusivamente tramite interfacce web realizzate in conformità alle regole tecniche contenute nelle Web Content Accessibility Guidelines 2.0 (WCAG 2.0) disponibili all'indirizzo <http://www.w3.org/WAI/intro/wcag.php>.

Le interfacce web saranno realizzate con tecnologie e con un design di tipo responsive tali da consentire il mantenimento della fruibilità dell'applicativo con i browser Microsoft Edge, Google Chrome, Apple Safari e Mozilla Firefox in ambiente desktop e mobile.

L'applicativo dovrà essere fruibile dal portale del Tribunale composto da una Home page che consente l'accesso alle seguenti sezioni:

- Sezione Informativa del Tribunale; (portale web già sviluppato CMS Magnolia)
- Sezione Consultazione Sentenze;
- Sezione Giustizia Amministrativa;
- Sezione Giustizia Civile;
- Sezione Giustizia Penale.

d) Sezione Informativa del Tribunale

La sezione Informativa costituisce lo strumento di informazione e di comunicazione del Tribunale e viene gestita ed aggiornata tramite un sistema di gestione dei contenuti o CMS (Content Management System).

In questa sezione sono pubblicate le informazioni generali che riguardano la struttura del Tribunale, l'ordinamento giudiziario, il personale che vi lavora (amministrativo e magistratura), i provvedimenti organizzativi del Dirigente del Tribunale, le relazioni annuali sullo stato della giustizia, e ogni altro contenuto che il Tribunale intenderà pubblicare anche in fasi successive rispetto alla realizzazione iniziale della sezione.

La Sezione Informativa del Tribunale è già stata sviluppata con CMS (Content Management System) Magnolia (www.magnolia-cms.com).

e) Sezione Consultazione Sentenze

Nell'ambito della Sezione "Consultazione Sentenze" dovrà essere pubblicata la produzione giurisprudenziale sammarinese (amministrativa, civile e penale) nel rispetto delle regole di anonimizzazione previste dalla legge.

A tal fine, la consultazione delle sentenze avverrà tramite l'utilizzo di un motore di ricerca che consentirà l'individuazione delle sentenze per materia, per parola, per grado di giudizio e in ordine cronologico o secondo altri criteri che verranno definiti in fase di progetto. Tramite lo stesso motore di ricerca dovrà essere possibile la visualizzazione della massima di ciascuna sentenza.

L'accesso alla giurisprudenza sammarinese non potrà configurarsi in maniera univoca per la generalità degli utenti; la legge, infatti, attribuisce il diritto di consultare le sentenze in forma integrale e non anonimizzata, nei sistemi informativi digitali, soltanto ai cosiddetti utenti qualificati e comunque, anche per loro, vigono alcune eccezioni.

Ai sensi dell'articolo 76 della Legge 21 dicembre 2018 n. 171 così come modificato dall'articolo 31 della Legge 23 dicembre 2020 n. 223, tale diritto è attribuito agli iscritti all'Albo degli Avvocati e Notai e all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili. Nell'ambito dell'utenza qualificata sono chiaramente ricompresi anche la magistratura, il dirigente del Tribunale e gli Avvocati dello Stato.

Vi sono due tipologie di eccezioni:

- le copie delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali relativi a soggetti minori di età che devono essere rese comunque anonime da parte della cancelleria competente;
- le copie delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali in relazione ai quali le parti hanno richiesto, in pendenza del procedimento e previa autorizzazione del magistrato competente, l'anonimizzazione dei dati personali.

L'anonimizzazione verrà realizzata mediante l'utilizzo di tecniche manuali ed in futuro il fornitore potrà suggerire soluzioni basate su tecnologie informatiche di intelligenza artificiale, non oggetto del presente capitolato.

La parte del sistema informativo relativa alla consultazione delle sentenze deve essere strutturata in modo che:

- i Magistrati, gli Avvocati dello Stato, gli iscritti all'Albo degli Avvocati e Notai e all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili possano consultare la giurisprudenza previa loro identificazione. L'identificazione avviene con le medesime modalità previste per l'accesso ai processi telematici. Le sentenze e i provvedimenti anonimizzati, ai sensi

dell'articolo 76 della Legge n. 171/2018, saranno consultabili anche all'interno di questa sezione;

- a tutti gli altri utenti dovrà essere consentita la consultazione libera della giurisprudenza previa anonimizzazione dei dati personali contenuti nelle sentenze.

Le massime delle sentenze saranno comunque consultabili da ogni classe di utenza.

Quando le varie tipologie di processo telematico saranno operative, le sentenze prodotte in formato elettronico dovranno fluire automaticamente nell'ambito della sezione "consultazione sentenze" cosicché la produzione giurisprudenziale consultabile possa incrementarsi gradualmente e senza la necessità di interventi manuali. Le modalità di trasferimento delle sentenze da una sezione all'altra del sistema (dalla sezione giustizia interessata, amministrativa, civile o penale alla sezione "consultazione sentenze") saranno definite di comune accordo tra i vari attori durante la fase iniziale di realizzazione del software.

Il fornitore fornirà la soluzione idonea per l'importazione delle sentenze in formato PDF, è altresì onere del Fornitore eseguire l'OCR e l'estrazione dei dati identificativi delle sentenze ed il popolamento dei relativi metadati necessari per le ricerche.

Le sezioni della Giustizia

Le sezioni riferite ai diversi riti della giustizia costituiscono i punti di ingresso alle applicazioni che realizzano i processi amministrativo, civile e penale telematici. Il presente documento, pur concentrandosi prevalentemente sul processo amministrativo, intende individuare quelle parti funzionali comuni a tutti con l'intento di formare un insieme di funzionalità da utilizzarsi, variamente declinate e combinate, nella creazione dei diversi processi telematici.

f) Accesso al sistema

Si richiede che rimangano distinti gli accessi esterni tramite internet, dagli accessi interni tramite intranet utilizzando due application server che faranno riferimento a due sistemi di autenticazione IDP Shibboleth distinti. Il data base rimarrà comune.

La sezione informativa del Tribunale è consultabile da parte di chiunque, senza alcun vincolo.

L'accesso alla sezione "consultazione sentenze" nella parte dedicata alla consultazione integrale delle sentenze, nonché l'accesso alle sezioni della giustizia amministrativa, civile e penale è possibile soltanto per la cosiddetta utenza qualificata previa identificazione ed autenticazione, con elevato livello di garanzia.

A seguito dell'accesso, all'utente viene attribuito uno dei seguenti profili:

- Magistrato
- Uditore;
- Cancelliere;
- Attuario;
- Ufficiali Giudiziari;
- Avvocato;
- Commercialisti.
- Altri professionisti (ausiliari del giudice come interpreti, periti di parte, Avvocati di altri fori, etc...);

L'attribuzione di un profilo avviene prevalentemente in funzione dei dati già in possesso del Tribunale, contenuti in anagrafi, registri elenchi etc. Il possesso di profilo abilita un utente ad accedere ai contenuti ed alle parti funzionali del sistema di competenza.

I soggetti non censiti in banche dati pubbliche sammarinesi, come gli Avvocati di altri fori e i periti di parte, saranno abilitati dal Tribunale su formale richiesta di quest'ultimi, ad accedere al sistema.

Dovrà essere possibile creare un numero indefinito di profili di ingresso e i permessi dovranno essere di tipo cellulare per qualsiasi tipo di operazione all'interno del sistema: documenti, fascicoli, repertori, etc.

g) Il flusso operativo per il rito amministrativo, Primo Grado di giudizio

1. Avvocato: Deposito Documenti
2. Cancelleria: Apre il fascicolo e inserisce i documenti. Il fascicolo viene inviato al giudice. Il Giudice ha un termine di 15gg per rispondere se c'è istanza di sospensiva, altrimenti 60gg
3. Giudice: Legge i documenti, e inserisce decreto contenente la data di fissazione udienza e spedisce tutto in cancelleria.
4. Cancelleria: Notifica alle parti la data di udienza con raccomandata.
5. Giudice, cancelliere parti attori dell'udienza. L'udienza termina con un verbale. Verbale di udienza.
6. Cancelleria: inserisce il verbale di udienza nel fascicolo. Invio fascicolo al giudice
7. Giudice: ha 30 giorni per fare il decreto di sentenza e inviare il fascicolo alla cancelleria.
8. Cancelleria: invia il fascicolo con decreto agli ufficiali giudiziari.
9. Ufficiali Giudiziari: notificano. Una volta notificato gli ufficiali giudiziari consegnano in cancelleria la relata di notifica che verrà inserita nel fascicolo.
10. Cancelleria: Inserisce nel fascicolo la relata di notifica. Fascicolo chiuso.

Stesso procedimento per altri gradi di giudizio, Appello, Terza Istanza, Rimedi Straordinari

Il flusso operativo per il rito concorsuale, Primo Grado di giudizio

1. Avvocato: Deposito Documenti
2. Cancelleria: Apre il fascicolo e inserisce i documenti. Il fascicolo viene inviato al giudice.
3. Giudice: Legge i documenti, e inserisce decreto contenente la data di fissazione udienza e spedisce tutto in cancelleria.
4. Cancelleria: Notifica alle parti la data di udienza tramite ufficiali giudiziari
5. Ufficiali Giudiziari: arriva il fascicolo con la richiesta di notifica.
6. Ufficiali giudiziari: inviano in cancelleria la relata di notifica
7. Cancelleria: Inserisce la relata nel fascicolo
8. Giudice, cancelliere parti attori dell'udienza. L'udienza termina con un verbale. Verbale di udienza.
9. Cancelleria: inserisce il verbale di udienza nel fascicolo. Invio fascicolo al giudice
10. Giudice: emette decreto per apertura fallimento con copia dell'esecuzione. Spedisce il fascicolo in cancelleria.
11. Cancelleria: Invia agli ufficiali giudiziari il verbale + esecuzione di pignoramento
12. Se non c'è attivo, viene fatto decreto di chiusura del fascicolo e notificato alle parti.
13. Se c'è attivo il fascicolo rimane aperto e alimentato per la durata del fallimento. Questo fascicolo rimane aperto fino a che non c'è il decreto di archiviazione.
14. Cancelliere: invia fascicolo al giudice per decreto di archiviazione
15. Giudice: Emette il decreto e invia il fascicolo in cancelleria
16. Cancelliere: Chiude il fascicolo

h) Deposito di documenti/atti

Nel corso dello svolgimento del procedimento si individuano alcune fasi nelle quali l'utente (Avvocato, perito etc..) effettua il deposito di atti e documenti. Il deposito avviene tramite un meccanismo di upload e presenta le seguenti funzionalità generali:

- Il sistema esegue la verifica automatica di validità della firma elettronica qualificata eventualmente apposta al documento. In caso di invalidità (e.g. scadenza o revoca del certificato di firma, manomissione del documento dopo la firma etc.) il documento viene rifiutato automaticamente.
- Il sistema produce un'attestazione in forma elettronica di avvenuto deposito contenente il nome utente, la data e l'ora di deposito e l'impronta (hash) del documento caricato. L'attestazione è sottoscritta con sigillo elettronico qualificato della Cancelleria di riferimento. L'attestazione contiene un contrassegno elettronico stampabile che consente di verificare la conformità all'originale di un'attestazione riprodotta su supporto cartaceo. L'attestazione può essere prodotta anche in forma cumulativa in caso di caricamento di più documenti.
- Il sistema dovrà rendere disponibile una maschera compilabile dal cancelliere per attestare eventuali vizi, errori e mancanze nella produzione di documenti prodotta per radicare il procedimento. Ad esempio il caso potrebbe essere quello di un ricorso amministrativo che viene depositato senza la ricevuta che attesta il pagamento dell'imposta giudiziale: il deposito si ha per effettuato ed è il cancelliere a dovere compilare un campo in cui attesta l'irricevibilità del ricorso che verrà notificato al ricorrente. Questo sistema potrebbe essere utilizzato anche per gli atti che vengono depositati in un procedimento giurisdizionale già incardinato.

Dunque, il deposito di atti e documenti deve avvenire primariamente tramite un sistema di upload all'interno dell'applicativo richiesto e non deve richiedere l'utilizzo di servizi elettronici di recapito certificato.

i) Scrivania dell'Avvocato

L'Avvocato ha a disposizione una scrivania virtuale attraverso cui potere svolgere le seguenti attività:

- effettuare i depositi dei propri atti con il metodo dell'upload e avere riscontro dell'esito. Il sistema genera una notifica e la invia alla Cancelleria competente con l'indicazione dei dati identificativi per la formazione del fascicolo. I documenti relativi all'apertura di un nuovo fascicolo vengono opportunamente organizzati e classificati in base ai parametri ed agli attributi (metadati) selezionati in fase di caricamento ed inseriti nel fascicolo elettronico che verrà formato dal Cancelliere. In sede di sviluppo del software il Committente valuterà se prevedere che i documenti relativi ad un procedimento giurisdizionale già aperto siano da depositarsi, con il metodo dell'upload, direttamente nella pagina web in cui si consulterà il fascicolo, con creazione automatica di notifica interna verso la Cancelleria;
- consultare in ogni momento i fascicoli riguardanti i procedimenti giurisdizionali in cui si è costituito e visualizzare lo stato di lavorazione dei procedimenti. L'inserimento di nuovi documenti nell'ambito di un procedimento pendente potrà avvenire nelle fasi previste nel flusso di lavoro;
- ricevere una segnalazione visiva riguardo ad un'avvenuta notificazione nei suoi confronti.
- ricevere una segnalazione visiva riguardo ai depositi della controparte che ordinariamente non vengono notificati.

j) Scrivania del Cancelliere

Il cancelliere forma il fascicolo processuale al quale vengono assegnati automaticamente i seguenti dati identificativi: nr. di fascicolo, identificazione delle parti e dell'identificativo della persona fisica ricorrente, identificativo della persona fisica che rappresenta la persona giuridica resistente etc.

Tali informazioni vengono desunte dal contesto nel quale il fascicolo viene formato e sulla base delle informazioni (metadati) inserite dall'Avvocato.

Il Cancelliere assegna il fascicolo al magistrato competente sulla base delle disposizioni generali impartite dal Dirigente del Tribunale. L'assegnazione provoca la generazione di una notifica interna al magistrato e l'attribuzione allo stesso dei necessari diritti di accesso per la lavorazione del fascicolo. Il magistrato dispone di una funzionalità attraverso la quale può, a sua volta, estendere e revocare in ogni momento i diritti di accesso ad uno o più ausiliari (uditore, ctu, commissario ad acta etc.). Dell'estensione e della revoca di tali diritti viene creata una registrazione persistente (non cancellabile) completa di tutte le informazioni rilevanti.

È da valutare, in corso di progettazione dell'applicativo, l'assegnazione automatica del fascicolo al Magistrato con possibilità di intervento manuale del cancelliere di cui deve rimanere traccia. Le modalità di assegnazione dei fascicoli processuali ai magistrati vengono definite nell'ambito dei provvedimenti emessi tempo per tempo dal Dirigente del Tribunale.

L'atto depositato dal magistrato viene automaticamente aggiunto al fascicolo del procedimento rispettando l'organizzazione e la classificazione dei contenuti del fascicolo. Il Cancelliere riceve notifica interna dell'avvenuto deposito.

Il Cancelliere, infine, verifica che le autorizzazioni all'accesso al fascicolo siano correttamente impostate ed interviene per correggere eventuali eccezioni.

Al Cancelliere è, inoltre, demandata:

- la consultazione degli strumenti per il censimento degli operatori (Avvocati e magistrati) con la relativa identità digitale;
- l'autorizzazione alla visura, per gli Avvocati non costituiti in giudizio che richiedono di potere consultare fascicoli digitali;
- l'organizzazione ed effettuazione delle notifiche;
- la predisposizione del calendario delle udienze;
- la gestione del registro/ruolo elettronico dello specifico settore di pertinenza; il registro generale dovrà contenere i dati relativi allo stato dei procedimenti, i dati identificativi delle parti e degli Avvocati rappresentanti delle parti in giudizio etc., l'indicazione del magistrato assegnatario del procedimento. Il registro verrà generato in automatico sulla base dei dati presenti nella piattaforma;
- l'estrazione delle statistiche richieste dal Dirigente del Tribunale, relative all'andamento dell'attività giurisdizionale. Per la parte relativa all'elaborazione delle statistiche si rimanda al paragrafo 2/a.

k) Scrivania del Magistrato

Il magistrato deve avere a disposizione una scrivania virtuale attraverso cui potere svolgere le seguenti attività:

- consultare tutti i fascicoli iscritti a ruolo a lui assegnati; inoltre il diritto di consultazione deve riguardare anche i fascicoli archiviati che erano stati a lui assegnati e non ancora oggetto di versamento;

- avere notizia dell'avvenuto deposito di un atto o documento, attraverso il sistema della notificazione interna;
- depositare nel fascicolo, documenti e atti da lui sottoscritti con firma elettronica qualificata tramite la funzione di upload; a seguito di tale evento viene generata notifica interna alla Cancelleria.
consultare un sottoinsieme di report, statistiche e metriche elaborate nel paragrafo 2/a.

l) Mezzi di notifica

I mezzi di notifica hanno lo scopo di informare il destinatario del cambio di stato di un certo procedimento. Il cambio di stato può consistere, ad esempio, nella comunicazione di un atto di parte all'altra parte, nel deposito di un provvedimento del magistrato nel fascicolo processuale e comunque in ogni altro evento rilevante ai fini dell'avanzamento di un procedimento giurisdizionale.

Il sistema di notificazione può essere suddiviso in notifiche vere e proprie, che sono quelle effettuate dal Tribunale ad un Avvocato o ad altro professionista e notifiche interne che segnalano il compimento di attività tra utenti qualificati interni al Tribunale (tra magistrato e cancelliere e viceversa).

L'interazione tra Tribunale e Avvocato potrebbe avvenire per mezzo di:

- invio di Raccomandata elettronica (tNotice) contenente gli elementi essenziali dell'informazione, senza allegazione di alcun documento. L'Avvocato troverà nella sua scrivania un segnale di notifica con i dettagli e i collegamenti al fascicolo o al documento;
- invio di Raccomandata elettronica a cui viene allegato il provvedimento da notificare. Il cancelliere trasferirà nel fascicolo l'attestazione relativa allo stato della notifica;
- invio di una e-mail contenente gli elementi essenziali dell'informazione, senza allegazione del documento da notificare. L'Avvocato troverà nella sua scrivania un segnale di notifica con i dettagli e i collegamenti al fascicolo o al documento;

Il sistema di notificazione scelto verrà definito in fase progettuale di concerto con il fornitore.

Il sistema di invio di raccomandate elettroniche, o comunque il sistema di notificazione che verrà scelto, dovrà essere integrato nell'applicativo senza soluzione di continuità. Attualmente le notifiche degli atti prodotti nell'ambito dell'attività giudiziaria vengono effettuate con modalità cartacee oppure attraverso il servizio elettronico di recapito certificato tNotice in modalità manuale.

Le notifiche interne sono quelle eseguite all'interno degli utenti del Tribunale e vengono effettuate tramite segnalazione diretta nella scrivania dell'utente. Ad esempio, il deposito di un provvedimento del giudice nel fascicolo viene notificato al cancelliere tramite la visualizzazione di un simbolo, di un pop-up o di altri strumenti visuali.

Anche in questo caso la modalità di notifica interna verrà definita nelle fasi progettuali, di concerto con il fornitore.

m) Scrivania del Dirigente del Tribunale

Il Dirigente del Tribunale deve avere a disposizione una scrivania virtuale attraverso cui potere svolgere le seguenti attività:

- Consultare report, statistiche e metriche elaborate secondo quanto già descritto nel paragrafo 2/a;
- Visualizzazione dei registri: Pendenti Iniziali, Sopravvenuti, Definiti, Pendenti Finali;
- Visualizzazione altri registri: Sanzioni Amministrative, procedure Concorsuali;

- Visualizzazione degli Indici: Smaltimento, VPP (variazione percentuale delle pendenze), Durata Media, Disposition Time;
- Grafici per anno: Definiti, Sopravvenuti, Pendenti Finali;
- Grafici per Grado: Sentenze, Definiti.

3) Caratteristiche principali della piattaforma software

- a) Il software presentato deve essere in grado di offrire un archivio che rispetti le migliori pratiche di archiviazione nonché disponga delle seguenti funzioni minime:
- Garantire l'ispezionabilità del database e del software fornendo il codice sorgente in tutte le versioni anche successivamente installate;
 - Garantire la persistenza, la conservazione, l'immutabilità e l'integrità dei documenti;
 - Gestire l'insieme delle strutture aggregative (fascicoli, serie, volumi, dossier) atte a organizzare la base documentale;
 - Gestire la classificazione dei documenti e delle strutture aggregative
 - Gestire i metadati associati ai documenti e alle strutture aggregative
 - Gestire in maniera integrata le fasi di archivio corrente;
 - Gestire versamento degli archivi in un sistema di conservazione esterno in conformità agli standard archivistici più diffusi;
 - Gestire i diritti di accesso in maniera tale da garantire la protezione contro gli accessi indesiderati alle informazioni;
 - Gestire l'apposizione e la validazione della firma elettronica.
 - Offrire il supporto per la validazione a lungo termine dei documenti tramite apposizione di firme elettroniche qualificate secondo lo standard PAdeS LTV (Long-Term-Validation).
 - La piattaforma dovrà gestire anche l'archiviazione di contenuti audio/video i quali così potranno entrare a far parte dei fascicoli.
- b) Il motore di WorkFlow deve essere basato su una piattaforma flessibile, al fine di realizzare il flusso operativo descritto al punto g).
- c) Il data base deve essere non relazionale e deve garantire:
- La gestione dei record in formato XML/Json
 - Elevate prestazioni;
 - Alta affidabilità tramite nodi replica;
 - Bilanciamento dei dati tramite sharding;
 - Aggregazioni;
 - File storage su file system;
- d) Il software deve essere compatibile con i principali browser e possedere plug in per la gestione di scanner ottici.
- e) Il software deve essere in grado di eseguire le seguenti funzioni sui file allegati ai documenti:
- Estrazione del testo per indicizzazione del contenuto;
 - OCR;
 - Conversione in PDF;
 - Estrazione dei metadati dei documenti digitali;
 - Conversione in formato XML (formato open documents);
 - Confronto fra versioni differenti dello stesso file.
- f) Il software deve comprendere un servizio multi-processo che si occupi di:
- Archiviazione e-mail;
 - Scambio di documenti tra sistemi XML differenti mediante posta certificata.
 - .

- g) Il software deve permettere l'integrità, l'inalterabilità e non modificabilità delle informazioni.
- h) Il software deve prevedere le credenziali di autenticazione anche di tipi diversi. Deve essere integrato con sistemi di Identity Access Management basati su Shibboleth.
- i) Le ricerche all'interno del software dovranno essere indicizzate.
- j) Il software dovrà essere in grado di gestire posta certificata, firma elettronica qualificata.
- k) Il software dovrà contenere strumenti di Business Intelligence.

Ogni prodotto Software realizzato/modificato deve essere esente da difetti e pienamente rispondente ai requisiti funzionali espressi, alle normative vigenti (vedi accessibilità) ai requisiti non funzionali (sicurezza, usabilità, prestazioni, manutenibilità, ecc.) nonché agli standard, linee guida e miglior prassi disponibile per lo sviluppo software. Tutti i prodotti installati devono essere liberi da vincoli.

Ne discende che eventuali anomalie riscontrabili sulle funzionalità realizzate e/o modificate e/o il non rispetto dei suddetti requisiti devono essere rimosse a totale carico del Fornitore, come parte integrante dei servizi che li hanno realizzati, anche qualora siano generati da servizi remunerati in giorni persona. Pertanto, l'impresa dovrà garantire la tempestiva rimozione dei difetti del software nuovo e/o modificato nonché la correzione e/o il ripristino delle basi dati deteriorate come ripercussione dei difetti, con gli stessi livelli di servizio previsti per la manutenzione correttiva.

Si precisa che gli interventi correttivi dovranno riguardare anche la documentazione a corredo.

Per tutte le variazioni che potrebbero occorrere al software prodotto (manutenzione evolutiva, adeguativa, correttiva, sviluppo di nuove applicazioni ecc.) il Fornitore dovrà produrre/aggiornare la documentazione prevista.

4) Caratteristiche del Tribunale della Repubblica di San Marino: utenti e volumi

Il dimensionamento dell'impianto progettuale dovrà tenere in considerazione i numeri di cui alle tabelle che seguono.

Anno	Protocollo	Procedimenti Penali
2019	854	876
2020	727	713
2021	693	825
2022	524	558

Cancelleria civile

	REGISTRI CIVILE							PROTOCOLLO CORRISPONDENZA		
	APPELLO	CIVILE	LAVORO	ESECUZIONE	VOLONTARIA GIURISDIZIONE	RIMEDI STRAORD	COMMISS. DISCIPLINA	CIVILE	NOTIFICHE ITALIANE	COMMISS. DISCIPLINA
2019	67	584	31	130	162	10	12	998	758	34
2020	47	538	23	102	124	9	9	935	755	28
2021	37	514	31	80	140	34	8	951	909	14
2022	18	309	24	79	67	9	6	616	419	19
	169	1.945	109	391	493	62	35	3.500	2.841	95
	3.204							6.436		

Elenco procedure concorsuali aperte

Anno	Procedure aperte
2019	55
2020	38
2021	50
2022	11 (al 12 settembre)

Protocolli e ricorsi amministrativi

Anno	Protocollo cancelleria	Prot. Procedure concorsuali	Notifiche italiane	Notifiche sammarinesi	Notifiche Aja	Collegio garante	Ricorsi primo grado	Ricorsi D'appello
2019	114	359	251	43	156	34	36	12
2020	139	254	188	34	156	28	45	13
2021	146	280	196	25	152	4	53	14
2022 al 9 set	89	86	168	10	79	1	25	8

Anno	Ricorsi sanzioni amministrative	Ricorsi terza istanza
2019	28	0
2020	29	3
2021	37	3
2022 al 9 set	9	2

5) Architettura della soluzione

La soluzione proposta dovrà essere implementata in due istanze distinte e indipendenti, test e produzione, basate su ambienti di virtualizzazione Windows/Linux.

L'ambiente di test dovrà essere utilizzato per la predisposizione di nuovi rilasci della piattaforma o nuove funzionalità. L'ambiente deve essere utilizzato dal Tribunale di San Marino come istanza prova dell'applicativo in produzione o per organizzare sessioni di formazione o presentazioni dimostrative. La configurazione comprende tutte le attività volte a parametrizzare inizialmente le funzioni necessarie per la piattaforma.

L'ambiente di produzione dovrà essere utilizzato dagli utenti come ambiente "reale" per l'accesso alle funzionalità attive ed ai contenuti presenti nella piattaforma stessa.

6) Approccio progettuale

Il fornitore è tenuto a gestire il progetto in finestre di tempo limitate. Ogni finestra dovrà essere pensata come un piccolo progetto a se stante e ogni singolo rilascio dovrà significare un piccolo incremento del progetto e delle funzionalità del software.

Queste finestre dovranno essere condivise con i tecnici del Tribunale di San Marino. In quella sede verranno valutati gli obiettivi delle singole finestre, la loro priorità e conseguentemente i rilasci.

7) Formazione e manualistica

Il fornitore è tenuto a trasferire conoscenze e competenze tecnico-operative per formare un gruppo di formatori interno al Tribunale, i quali a loro volta dovranno trasferire quanto necessario agli utenti del sistema.

Il manuale per l'utente dovrà essere ultimato in concomitanza con il collaudo, in seguito il manuale dovrà essere integrato ogni qualvolta siano necessarie implementazioni del sistema che andranno ad incidere sull'operatività delle diverse classi di utenza.

8) Assistenza all'avviamento

Il fornitore è tenuto a fornire assistenza all'avviamento nelle attività di supporto tecnico, operativo e funzionale con le seguenti caratteristiche minime:

- Assistenza remota;
- Formazione remota del personale che dovrà occuparsi della gestione del sistema (amministratori di sistema);
- Avvio del nuovo sistema informativo;
- Fornitura di tutta l'assistenza necessaria al personale nella soluzione dei problemi relativi all'utilizzo del sistema;
- Avvio degli amministratori di sistema alle ordinarie attività di gestione;
- Assistenza all'utente finale ad utilizzare correttamente le funzionalità del sistema;
- Evidenziazione delle necessità di adeguamenti nella parametrizzazione e personalizzazione del software;
- Sperimentazione dell'efficacia e della correttezza della manualistica prodotta.

9) Piano di formazione

Il fornitore dovrà assistere gli utenti nell'utilizzo della piattaforma per la trasformazione digitale del Tribunale.

La formazione sarà destinata ad un gruppo ristretto di utenti: (amministratori di sistema, archivista delegato alla gestione documentale, responsabili dei diversi workflow che verranno attivati, ecc.).

Formazione in aula sarà inizialmente destinata ad un gruppo di utenti esperti (Keyuser) che saranno individuati all'interno del Tribunale di San Marino. Le sessioni dovranno prevedere le diverse tipologie dell'applicativo:

- Protocollo informatico.
- Sistema di gestione documentale.
- WorkFlow.

Il materiale della formazione rimarrà di esclusiva proprietà del Tribunale. La soluzione di formazione dovrà essere di volta in volta valutata dai tecnici del Tribunale.

10) Manutenzione ed aggiornamento del software

Il fornitore è tenuto a fornire i servizi di manutenzione ed aggiornamento del software. Il servizio di manutenzione ed aggiornamento è teso a garantire che il software conservi la piena funzionalità e sia rispondente ai requisiti prestazionali espressi dal Tribunale, compresi gli interventi finalizzati a migliorare le applicazioni attraverso evoluzioni architetturali.

Il fornitore dovrà evidenziare nell'offerta i costi annuali (dopo l'anno di garanzia) relativi alla manutenzione ordinaria e correttiva, con i relativi tempi di intervento SLA.

Nuove esigenze di sviluppo o integrazione verranno commissionate attraverso le fasi di analisi e progetto e richieste quale manutenzione evolutiva, pertanto dovranno essere evidenziati i costi della manutenzione evolutiva in termini di costo orario e costo a Punti Funzione FP, oggetto di valutazione.

11) Riepilogo dei servizi

I servizi dovranno comprendere:

- Installazione dell'ambiente di test e configurazione di base del sistema;
- Installazione ambiente di produzione e configurazione di base del sistema;
- Predisposizione del materiale formativo;
- Affiancamento e tuning iniziale;
- Analisi del modello organizzativo per l'individuazione e la realizzazione delle configurazioni ottimali del sistema, secondo le richieste del capitolato;
- Analisi dei processi finalizzata alla corretta mappatura e descrizione dei flussi informativi, approvativi, esecutivi;
- Analisi tecnica per l'implementazione del workflow documentali (BPM);
- Analisi di cruscotti di Business Intelligence;
- Servizi di sviluppo software per l'implementazione delle analisi individuate ai precedenti punti;
- Realizzazione di servizi di Business Intelligence.

12) Trasferimento di Know-How

Il fornitore si impegna a prestare al Tribunale e/o a terzi dallo stesso indicati, addestramento e la collaborazione necessaria per consentire e subentrare nella gestione delle attività contrattuali.

Si descrivono di seguito i principali impegni del fornitore relativi a questa fase:

- Durante la fase del passaggio di consegne il fornitore continuerà a svolgere tutte, senza eccezione le attività previste di contratto mantenendo invariati i livelli di servizio erogati. Gli adempimenti passeranno dal fornitore al personale indicato dal Tribunale quando il trasferimento del Know How e della documentazione operativa sarà completato. Durante la fase di rilascio il Tribunale non richiederà al fornitore l'introduzione di innovazioni tecnologiche, al fine di rendere più rapido e semplice il passaggio delle consegne.
- Il Fornitore dovrà trasferire la documentazione indicante le modalità della gestione operativa dei sistemi e delle applicazioni, al personale tecnico indicato dal Tribunale e dovrà essere oggetto, per tutta la durata del rilascio, di riunioni per il passaggio di consegne.
- Il fornitore dovrà fornire al personale tecnico indicato dal Tribunale un adeguato addestramento all'utilizzo degli strumenti di supporto alla gestione della fornitura.

13) Contratto e garanzie

La fornitura del software secondo il capitolato dovrà avvenire entro 18 mesi dalla sottoscrizione del contratto di assegnazione e si concluderà con il collaudo finale. Al collaudo partirà un anno

di garanzia del prodotto installato secondo le specifiche del capitolato. A seguito sarà negoziato un apposito contratto di manutenzione per le attività evolutive ed adattative.

14) Flusso di lavoro

Al fornitore viene affidato il compito di analizzare nel dettaglio tutte le fasi del processo che caratterizzano ciascun rito.

Nel lavoro di analisi sopra indicato il fornitore sarà supportato da una o più professionalità esperte in ambito giuridico indicate tempo per tempo dal Committente.

15) Requisiti Generali per la parametrizzazione del software

La parametrizzazione oggetto del presente capitolato dovrà essere conforme alle norme ed ai regolamenti sul trattamento e la circolazione dei dati personali, alla sicurezza, alla privacy ed alla conservazione dei dati, con particolare riguardo al trattamento dei dati secondo la [Legge 21 dicembre 2018 n.171](#) "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali".

Il software dovrà seguire le linee guida, gli standard e i modelli di sicurezza consigliati ed adottati presso la Pubblica Amministrazione e dal Tribunale al momento dell'attivazione dell'obiettivo e dovrà essere adeguato in caso di variazioni durante l'esecuzione della fornitura.

Durante il ciclo di sviluppo e prima del rilascio in collaudo di ogni step funzionale, o comunque di qualsiasi altro applicativo connesso alla piattaforma che il committente vorrà richiedere, il Fornitore dovrà assicurare che vengano svolte delle attività di auditing del codice sorgente.

16) Compatibilità

Il software parametrizzato dovrà essere compatibile con ambienti di test/produzione attivi presso il Centro Informatico Statale ed il Tribunale al momento in cui il software sarà utilizzato.

È pertanto obbligo del Fornitore predisporre e mantenere costantemente adeguati i propri ambienti di sviluppo e testing alle configurazioni degli ambienti del Centro Informatico Statale e del Tribunale, per minimizzare eventuali criticità derivanti da disallineamenti tra gli ambienti del Fornitore e quelli di produzione.

17) Valutazione dell'offerta

La valutazione sarà effettuata attribuendo ad ogni offerta pervenuta un punteggio economico massimo di 40 punti ed un punteggio tecnico massimo di 60 punti. La somma algebrica dei due punteggi fornirà come risultato il punteggio complessivo dell'offerta. L'attribuzione del punteggio tecnico potrà avvenire sulla base della documentazione presentata.

18) Attribuzione del Punteggio tecnico

Si chiede di fornire tutti gli elementi di valutazione per ogni parametro richiesto nella tabella per la valutazione tecnica, il punteggio tecnico **pt**, sarà dato dalla somma dei seguenti punti:

Param.	Descrizione	Punti
1	<p>Esperienza dell'impresa offerente nella realizzazione di sistemi informativi</p> <p><i>Viene valutata la capacità dell'impresa di affrontare la realizzazione di un sistema informativo complesso sulla base delle realizzazioni di altre piattaforme in ambito giudiziario, o comunque strettamente affine, sia in Italia che all'estero</i></p>	8
2	<p>Potenzialità e carattere innovativo delle tecnologie adottate nella proposta di realizzazione</p> <p><i>Vengono valutati il carattere innovativo e le potenzialità delle tecnologie, dei componenti software, delle interfacce utente, degli strumenti di modellazione, degli strumenti di sviluppo, degli strumenti di testing etc. utilizzati per la realizzazione del progetto.</i></p>	8
3	<p>Caratteristiche del team di progetto</p> <p><i>Vengono valutate le esperienze professionali, i profili professionali, le competenze, le certificazioni, le qualificazioni ed i ruoli aziendali dichiarati nella descrizione prodotta dall'impresa offerente.</i></p>	8
4	<p>Strumenti e metodologie di programmazione</p> <p><i>Vengono valutate le caratteristiche degli strumenti e delle metodologie che l'impresa offerente si impegna ad adottare per la programmazione e la pianificazione delle attività di progetto.</i></p>	8
5	<p>Tempi di realizzazione</p> <p><i>Viene valutata la capacità dichiarata dall'impresa offerente di completare i diversi lotti funzionali in tempi inferiori rispetto a quelli richiesti.</i></p>	8
6	<p>Erogazione della formazione</p> <p><i>Vengono valutati gli elementi migliorativi rispetto alla formazione richiesta. Tali elementi possono consistere in un maggiore impegno orario (sia in presenza che in via telematica), nella produzione di contenuti interattivi per l'autoapprendimento o in ogni altro aspetto che migliori il livello di apprendimento degli utenti.</i></p>	8
7	<p>Servizio di supporto</p> <p><i>Vengono valutati gli elementi migliorativi rispetto al livello di servizio richiesto.</i></p>	6
8	<p>Risorse Umane a disposizione dell'impresa</p> <p><i>Viene valutata la capacità dell'impresa in termini di risorse umane. In particolare si valuterà il numero di dipendenti a tempo indeterminato. In caso di ATI varrà la somma dei dipendenti a tempo indeterminato.</i></p>	6

	Totale punti	60
--	---------------------	-----------

19) Attribuzione del Punteggio Economico

Per il calcolo del punteggio economico si chiede il valore del progetto, inteso come offerta sulle richieste del capitolato ed il valore del costo orario per la manutenzione evolutiva.

Ai fini dall'attribuzione del punteggio economico **pe**, questo verrà calcolato sommando le componenti del punteggio di progetto **pp** e del punteggio di manutenzione evolutiva **pm**.

$$pp = 30 \frac{V_{pmin}}{V_p}$$

$$pm = 10 \frac{V_{mmin}}{V_m}$$

$$pe = pp + pm$$

dove:

- pp = punteggio di progetto
- pm = *punteggio manutenzione evolutiva*
- pe = punteggio da attribuire all'offerta presa in considerazione
- V_p = valore di progetto dell'offerta in esame
- V_{pmin} = valore di progetto dell'offerta minore
- V_m = valore della manutenzione evolutiva in esame
- V_{mmin} = valore della manutenzione evolutiva minore

Il valore di " pe " viene calcolato fino alla seconda cifra decimale.

20) Aggiudicazione della gara

L'aggiudicazione della gara avverrà secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa tenendo conto del punteggio complessivo dell'offerta, determinato dalla somma del punteggio tecnico **pt** e del punteggio economico **pe**.