

**ACCORDO ESECUTIVO**  
**per la realizzazione dell'Appalto di**  
**soluzioni innovative per la protezione di documenti e contrassegni**

tra

- L'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (di seguito indicata anche come "Agenzia" o "AgID"), con sede in Roma, via Liszt 21, codice fiscale 97735020584, in persona del Direttore Generale, Ing. Mario Nobile

e

- ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A. (di seguito indicato anche come "Poligrafico"), con sede legale in Roma, via Salaria 691, Partita IVA n. 00880711007, Codice fiscale e R.I. n. 00399810589, in persona dell'Amministratore Delegato, Avv. Francesco Soro

(di seguito denominati congiuntamente anche Parti o, singolarmente, Parte)

**PREMESSO CHE:**

- in data 15 aprile 2022 le Parti hanno stipulato un Accordo quadro (AQ) di Collaborazione di durata pari a 60 mesi, il quale costituisce presupposto giuridico del presente Accordo Esecutivo (nel seguito anche Accordo o Atto);
- ai sensi dell'art. 2 del predetto Accordo quadro, al fine di realizzare le finalità di cui all'AQ stesso, le Parti disciplinano con successivi Accordi Esecutivi i singoli Appalti di innovazione da realizzare, le attività specifiche delle Parti e gli eventuali oneri derivanti;
- le Parti, con il presente atto intendono disciplinare in dettaglio le modalità di espletamento delle attività finalizzate a realizzare l'Appalto di soluzioni innovative per la protezione di documenti e contrassegni,

tutto ciò premesso

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

### **Articolo 1 – Premesse**

1. Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Accordo Esecutivo.

### **Articolo 2 – Disciplina dei rapporti tra le Parti**

1. I rapporti tra le Parti, a qualsiasi livello riconducibili alle attività di cui al presente Accordo, sono disciplinati:
  - dall'Accordo quadro di Collaborazione tra l'Agenzia e il Poligrafico del 15 aprile 2022;
  - dal presente Accordo Esecutivo;
  - dal Codice Civile e dalla normativa vigente per quanto non previsto dall'Accordo quadro di Collaborazione e dal presente Accordo Esecutivo;
  - dai Regolamenti interni delle Parti, che disciplinano le attività oggetto del suddetto Accordo di Collaborazione e del presente Accordo Esecutivo.

### **Articolo 3 – Oggetto**

1. Le Parti, nell'ambito delle proprie competenze, si impegnano a collaborare al fine di realizzare l'Appalto d'innovazione relativo al fabbisogno denominato "Soluzioni innovative per la protezione dei documenti e dei contrassegni", meglio descritto nell'Allegato B – "Descrizione del fabbisogno" al presente Atto.
2. L'Accordo ha ad oggetto, in particolare, la realizzazione delle fasi di programmazione e progettazione dell'Appalto di cui al comma 1 del presente articolo, nonché le eventuali fasi di affidamento ed esecuzione, come meglio descritto nell'Allegato A – "Piano Esecutivo".

### **Articolo 4 – Ruoli e compiti delle Parti**

1. I ruoli e i compiti delle Parti sono definiti all'articolo 3 dell'Accordo quadro di Collaborazione e specificati in dettaglio nell'Allegato "A - Piano Esecutivo" al presente Atto.

## **Articolo 5 – Organizzazione delle attività**

1. Al fine di dare attuazione operativa al presente Accordo, le Parti costituiscono un Gruppo di lavoro, che opera per l'intera durata dell'Accordo.
2. Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente Accordo, le Parti concordano di nominare fino ad un massimo di due referenti, per ciascuna Parte, e comunque in egual numero, nominati dai rappresentanti legali pro tempore di ciascuna delle Parti o da propri delegati.
3. I referenti fanno parte del Gruppo di lavoro di cui al comma 1, i cui compiti sono meglio descritti nell'allegato A.
4. Ciascuna Parte si riserva la facoltà di sostituire i propri referenti designati e i propri componenti del Gruppo di lavoro dandone tempestiva comunicazione all'altra Parte, tramite posta elettronica certificata.
5. Il Piano Esecutivo descrive le fasi dell'Appalto di innovazione e le relative attività, il Gruppo di lavoro e contiene la Matrice di responsabilità con il cronoprogramma.
6. I referenti delle Parti concordano le modalità di attuazione del Piano Esecutivo e coordinano lo svolgimento delle attività in esso previste, verificano e aggiornano periodicamente il Piano stesso.
7. L'eventuale aggiornamento del Piano Esecutivo, a seguito di esigenze sopravvenute, è concordato tra i referenti dell'Accordo, purché tale aggiornamento non comporti la necessità di modificare l'Accordo stesso.
8. Gli eventuali aggiornamenti del Piano Esecutivo che comportino la necessità di modificare i ruoli e i compiti delle Parti, nel rispetto di quanto previsto nell'Accordo quadro, sono definiti con atti integrativi di modifica al presente Accordo e sottoscritti dalle Parti.
9. I referenti dell'Accordo, con il supporto del Gruppo di lavoro di cui al comma 1, elaborano congiuntamente rapporti sulle attività svolte. Ciascun rapporto comprende almeno i seguenti

elementi:

- a) i risultati ottenuti
- b) i tempi di attuazione
- c) le risorse impiegate
- d) gli scostamenti rispetto a quanto previsto dal Piano Esecutivo e la valutazione dei rischi per il prosieguo delle attività
- e) eventuali proposte di modifica degli Allegati A e B

10. I rapporti sulle attività svolte sono elaborati con cadenza semestrale.

11. Per la realizzazione delle attività previste dal presente Accordo ciascuna delle Parti può avvalersi, secondo i rispettivi regolamenti e nel rispetto della normativa vigente, di organismi e società specializzate, di Istituti, Associazioni, esperti e liberi professionisti.

12. I referenti, i membri del Gruppo di lavoro e ogni altro soggetto chiamato a qualunque titolo a collaborare, svolgono le attività di cui al presente Accordo a titolo gratuito.

#### **Articolo 6 – Durata**

1. Il presente Accordo Esecutivo decorre dalla data di sottoscrizione delle Parti, e rimane in vigore fino alla conclusione delle attività e comunque non oltre la scadenza dell'Accordo quadro di Collaborazione del 15 aprile 2022 richiamato in premessa (14 aprile 2027). Qualora dovesse sorgere l'esigenza di prorogare il presente Accordo oltre la durata dell'Accordo quadro di Collaborazione, sarà necessario procedere al rinnovo di quest'ultimo per una durata almeno pari a quella della proroga dell'Accordo Esecutivo.

#### **Articolo 7 – Oneri e spese**

1. Per l'attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 del presente Accordo e come dettagliato nel

Piano Esecutivo allegato, è riconosciuto all'Agenzia e a carico del Poligrafico:

- a) un contributo complessivo massimo di € 20.000,00 a parziale ristoro dei maggiori oneri sostenuti per le attività svolte da AgID ricomprese nella fase di progettazione. L'importo è erogato dal Poligrafico ad AgID con le modalità descritte al successivo comma 4;
  - b) un contributo complessivo massimo pari allo 0,2% del valore dell'appalto fino alla soglia di 5.000.000 di euro, cui si aggiunge lo 0,1% per il valore eccedente 5.000.000 di euro, per le attività di supporto al RUP svolte da AgID nelle fasi di affidamento e aggiudicazione dell'appalto medesimo. L'importo è erogato dal Poligrafico ad AgID al termine della fase di affidamento, con l'aggiudicazione dell'appalto di innovazione e con le modalità descritte al successivo comma 5.
2. Al termine della fase di progettazione dell'Appalto, le Parti concordano i termini di cessazione degli effetti del presente Accordo Esecutivo, fatti salvi quelli prodotti ai sensi dell'articolo 8 dell'Accordo medesimo, ovvero la prosecuzione della collaborazione.
  3. Resta fermo che l'erogazione dell'importo di cui alla lettera b) del comma 1 del presente articolo è soggetta alla decisione del Poligrafico di procedere, al termine della fase di progettazione, con l'avvio e lo svolgimento della procedura di appalto di innovazione, l'aggiudicazione e l'esecuzione dell'appalto medesimo.
  4. Il Poligrafico effettua l'erogazione delle somme di cui ai punti a) del comma 1 del presente articolo, a fronte delle attività effettivamente svolte sulla base di quanto previsto nel Piano Esecutivo, previa presentazione da parte dell'Agenzia della relativa richiesta di pagamento, accompagnata da rendicontazioni a consuntivo a seguito della valutazione di ammissibilità di cui al comma 6.
  5. Il Poligrafico effettua l'erogazione delle somme di cui al punto b) del comma 1 del presente articolo, a fronte di una relazione delle attività svolte nelle fasi di affidamento e aggiudicazione, previa presentazione da parte dell'Agenzia della relativa richiesta di pagamento.
  6. Il Poligrafico valuta l'ammissibilità dei costi rendicontati dall'Agenzia, in relazione alle attività svolte e approva ciascuna rendicontazione entro 60 giorni dalla ricezione della stessa.
  7. Il presente Accordo è stipulato mediante scrittura privata in formato elettronico e apposizione

di firma digitale delle Parti, ai sensi dell'art. 15, comma 2 bis, della legge 07.08.1990, n. 241; i relativi oneri di bollo sono assolti in modo virtuale, a cura del Poligrafico.

8. Il presente Accordo è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 4 Tariffa Parte Seconda annessa al DPR 26/4/1986 n. 131.
9. In ogni caso, lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente Accordo non deve comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **Articolo 8 - Recesso**

1. Ciascuna delle Parti ha facoltà di recedere dal presente Accordo in qualsiasi momento, dandone preavviso scritto all'altra Parte almeno tre mesi prima, tramite posta elettronica certificata.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo, il soggetto che si avvale della facoltà di recesso assicura che la stessa sia esercitata in modo da evitare pregiudizi all'altra Parte.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo, ciascuna Parte si impegna a rimborsare all'altra Parte i maggiori oneri già sostenuti e rendicontati per le attività svolte fino al momento del recesso.

#### **Articolo 9 - Controversie e Foro Competente**

1. Le eventuali controversie che dovessero insorgere in merito all'esecuzione del presente Accordo sono, in prima istanza, definite in via amichevole. Qualora non fosse possibile, la stessa è rimessa alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### **Articolo 10 - Trattamento dati personali**

1. Le Parti si impegnano al rispetto della vigente normativa unionale europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali e dei provvedimenti emessi dal Garante per la protezione dei dati personali e danno atto di essersi reciprocamente scambiate le dovute informazioni sul trattamento dei dati personali dei rispettivi dipendenti e collaboratori che si occuperanno delle attività di cui al presente Accordo.
2. Con la sottoscrizione del presente accordo AgID è nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 2016/679 per tutta la durata del presente atto. A tal fine il

Responsabile è autorizzato a trattare i dati personali necessari per l'esecuzione delle attività oggetto del presente Accordo esecutivo e si impegna ad effettuare, per conto del Titolare, le sole operazioni di trattamento necessarie per svolgere le attività oggetto del presente atto.

3. Il Responsabile ha presentato garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse per l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate volte ad assicurare che il trattamento sia conforme alle prescrizioni della normativa in tema di trattamento dei dati personali.
4. Le finalità del trattamento sono: progettazione e consultazione preliminare di mercato da parte di AgID in nome e per conto del Poligrafico
5. Il tipo di dati personali trattati in ragione delle attività oggetto del contratto sono: dati comuni (es. nome, cognome, indirizzo mail, dati di contatto, ecc.);
6. Le categorie di interessati sono: potenziali fornitori del Poligrafico.
7. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile si impegna a:
  - a) rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, ivi comprese le norme che saranno emanate nel corso della durata dell'Accordo;
  - b) trattare i dati personali per le sole finalità specificate e nei limiti delle attività oggetto dell'Accordo;
  - c) trattare i dati conformemente alle istruzioni impartite dal Titolare e di seguito indicate che AgID si impegna a far osservare anche alle persone da questi autorizzate ad effettuare il trattamento dei dati personali oggetto del presente Accordo, d'ora in poi "persone autorizzate"; nel caso in cui ritenga che un'istruzione costituisca una violazione del Regolamento UE sulla protezione dei dati o delle altre disposizioni di legge relative alla protezione dei dati personali, AgID deve informare immediatamente il Titolare del trattamento;
  - d) garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell'ambito del presente Accordo e verificare che le persone autorizzate a trattare i dati personali in virtù del presente Accordo:
  - e) si impegnino a rispettare la riservatezza o siano sottoposti ad un obbligo legale appropriato di segretezza;

- f) ricevano la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
  - g) trattino i dati personali osservando le istruzioni impartite dal Titolare per il trattamento dei dati personali al Responsabile del trattamento;
  - h) adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino i principi della protezione dei dati personali fin dalla progettazione di tali misure (privacy by design), nonché adottare misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire che i dati personali siano trattati, in ossequio al principio di necessità ovvero che siano trattati solamente per le finalità previste e per il periodo strettamente necessario al raggiungimento delle stesse (privacy by default).
  - i) valutare i rischi inerenti il trattamento dei dati personali e adottare tutte le misure tecniche ed organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento UE anche al fine di assicurare un adeguato livello di sicurezza dei trattamenti, in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, modifica, divulgazione non autorizzata, nonché di accesso non autorizzato, anche accidentale o illegale, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
  - j) tenere, ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE e nei limiti di quanto esso prescrive, un Registro delle attività di trattamento effettuate sotto la propria responsabilità e cooperare con il Titolare e con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, mettendo il predetto Registro a disposizione del Titolare e dell'Autorità, laddove ne venga fatta richiesta ai sensi dell'art. 30 comma 4 del Regolamento UE.
8. Tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, il Responsabile del trattamento deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative idonee per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e per garantire il rispetto degli obblighi di cui all'art. 32 del Regolamento UE. Tali misure comprendono tra le altre:
- a) la capacità di assicurare, su base permanente, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali;
  - b) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico;
  - c) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche

e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

9. (Autorizzazione generale) Il Responsabile del trattamento può ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento (di seguito, "sub-Responsabile del trattamento") per gestire attività di trattamento specifiche, informando, periodicamente il Titolare del trattamento di ogni nomina e/o sostituzione dei Responsabili. Nella comunicazione andranno specificate le attività di trattamento delegate, i dati identificativi del sub-Responsabile del trattamento e i dati del contratto di esternalizzazione. Il responsabile si impegna a definire, con specifica autorizzazione, contenente i compiti e le funzioni del sub-Responsabile del trattamento, senza eccedere il contenuto della nomina a Responsabile del trattamento, nell'osservanza dei principi stabiliti dal GDPR e dalla ulteriore normativa di settore.
10. Il sub-Responsabile del trattamento deve rispettare obblighi analoghi a quelli forniti dal Titolare al Responsabile Iniziale del trattamento, riportate in uno specifico contratto o atto di nomina. Spetta al Responsabile Iniziale del trattamento assicurare che il sub-Responsabile del trattamento presenti garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse, per l'adozione di misure tecniche ed organizzative appropriate di modo che il trattamento risponda ai principi e alle esigenze del Regolamento UE. In caso di mancato adempimento da parte del sub-Responsabile del trattamento degli obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile Iniziale del trattamento è interamente responsabile nei confronti del Titolare del trattamento di tali inadempimenti; l'Amministrazione potrà in qualsiasi momento verificare le garanzie e le misure tecniche ed organizzative del sub-Responsabile, tramite audit e ispezioni anche avvalendosi di soggetti terzi. Nel caso in cui tali garanzie risultassero insussistenti o inadeguate l'Amministrazione potrà risolvere il contratto con il Responsabile iniziale.
11. Il Responsabile del trattamento deve assistere il Titolare del trattamento al fine di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. da 15 a 23 del Regolamento UE; qualora gli interessati esercitino tale diritto presso il Responsabile del trattamento, quest'ultimo è tenuto ad inoltrare tempestivamente, e comunque nel più breve tempo possibile, le istanze al Titolare del Trattamento, supportando quest'ultimo al fine di

fornire adeguato riscontro agli interessati nei termini prescritti.

12. Il Responsabile del trattamento informa tempestivamente e, in ogni caso senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, il Titolare di ogni violazione di dati personali (cd. *data breach*); tale notifica è accompagnata da ogni documentazione utile, ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE, per permettere al Titolare del trattamento, ove ritenuto necessario, di notificare questa violazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, entro il termine di 72 ore da quanto il Titolare ne viene a conoscenza; nel caso in cui il Titolare debba fornire informazioni aggiuntive all'Autorità di controllo, il Responsabile del trattamento supporterà il Titolare nella misura in cui le informazioni richieste e/o necessarie per l'Autorità di controllo siano esclusivamente in possesso del Responsabile del trattamento e/o di suoi sub-Responsabili.
13. Il Responsabile del trattamento deve avvisare tempestivamente e senza ingiustificato ritardo il Titolare in caso di ispezioni, di richiesta di informazioni e di documentazione da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali; inoltre, deve assistere il Titolare nel caso di richieste formulate dall'Autorità Garante in merito al trattamento dei dati personali effettuate in ragione del presente Accordo;
14. Il Responsabile del trattamento deve mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al Regolamento UE, oltre a contribuire e consentire al Titolare - anche tramite soggetti terzi dal medesimo autorizzati, dandogli piena collaborazione - verifiche periodiche o circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali. A tal fine, il Titolare informa preventivamente il Responsabile del trattamento con un preavviso minimo di tre giorni lavorativi.
15. Il Responsabile del trattamento deve comunicare al Titolare del trattamento il nome ed i dati del proprio "Responsabile della protezione dei dati", qualora, in ragione dell'attività svolta, ne abbia designato uno conformemente all'articolo 37 del Regolamento UE; il Responsabile della protezione dei dati personali del Fornitore/Responsabile collabora e si tiene in costante contatto con il Responsabile della protezione dei dati del Titolare.

16. Al termine delle attività svolte nell'ambito dell'Accordo, il Responsabile su richiesta del Titolare, si impegna a: i) restituire al Titolare del trattamento i supporti rimovibili eventualmente utilizzati su cui sono memorizzati i dati; ii) distruggere tutte le informazioni registrate su supporto fisso, documentando per iscritto l'adempimento di tale operazione.
17. Il Responsabile si impegna a attuare quanto previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e s.m.i. recante "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratori di sistema".
18. In via generale, il Responsabile del trattamento si impegna ad operare adottando tutte le misure tecniche e organizzative, le attività di formazione, informazione e aggiornamento ragionevolmente necessarie per garantire che i Dati Personali trattati in esecuzione del presente contratto, siano precisi, corretti e aggiornati nel corso della durata del trattamento - anche qualora il trattamento consista nella mera custodia o attività di controllo dei dati - eseguito dal Responsabile, o da un sub-Responsabile.
19. Il Responsabile non può trasferire i dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale salvo che non abbia preventivamente ottenuto l'autorizzazione scritta da parte del Titolare.

#### **Articolo 11 - Limiti di responsabilità**

1. Le Parti non sono ritenute responsabili per qualunque pregiudizio, danno e onere di qualsiasi natura derivante da un utilizzo scorretto o improprio da parte di terzi degli strumenti messi a disposizione delle Parti (sale riunioni, aule, hardware, software), nonché dei servizi, ovvero derivanti da violazione della normativa vigente.
2. Ciascuna Parte rimane ad ogni modo responsabile per qualunque pregiudizio, danno e onere di qualsiasi natura imputabile ai propri dipendenti nell'esecuzione delle attività previste dal presente Accordo e derivante da un utilizzo scorretto o improprio degli strumenti messi a disposizione delle Parti (sale riunioni, aule, hardware, software), ovvero derivanti da violazione della normativa vigente da parte di terzi.

### **Articolo 12– Tutela dell’immagine e utilizzo di loghi e altri segni distintivi**

1. Le Parti si impegnano a tutelare l’immagine dell’iniziativa comune e quella di ciascuna di essa.
2. Il presente Accordo non implica e non autorizza, in favore di alcuna delle Parti, alcuna spendita del nome e/o concessione e/o utilizzo del marchio e dell’identità visiva, salvo espressa e preventiva autorizzazione delle altre Parti secondo la normativa vigente, i regolamenti e le circolari applicabili.

### **Art. 13 – Pubblicità e divulgazione risultati**

1. Il presente Accordo, ai sensi dell’articolo 23 comma 1, lett. d) del decreto legislativo 14 marzo 2013 e ss.mm.ii., recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, sarà pubblicato sul sito istituzionale di AgID.
2. I risultati delle attività oggetto della collaborazione hanno carattere riservato e possono essere divulgati e utilizzati da ciascuna Parte esclusivamente previo assenso dell’altra Parte, facendo esplicito richiamo al presente Accordo.

### **Articolo 14 - Sicurezza**

1. Ciascuna Parte provvederà alle coperture assicurative di legge del proprio personale che, in virtù del presente Accordo, verrà eventualmente chiamato 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 Accordo, nel rispetto reciproco della normativa per la sicurezza dei lavoratori di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii..

### **Articolo 15 - Modifiche**

1. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Accordo potranno essere concordate tra le Parti esclusivamente in forma scritta qualora siano considerate necessarie ad un migliore perseguimento degli obiettivi nonché dei propri compiti istituzionali.

### **Articolo 16 - Riservatezza**

1. Tutte le informazioni comunicate tra le Parti, ed identificate come confidenziali, sono ritenute strettamente riservate e devono essere utilizzate unicamente per le finalità di cui al presente Accordo, fermo restando gli obblighi previsti dalla legge n. 241/ 1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le Parti saranno ritenute responsabili in caso di violazione degli obblighi di riservatezza, di cui al presente articolo, soltanto in caso di dolo o colpa grave.

### **Articolo 17 - Disposizioni finali e rinvio**

1. Gli allegati costituiscono parte integrante del presente Accordo; eventuali variazioni agli stessi non comportano, in alcun modo, la cessazione o la novazione dell'Accordo medesimo.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Atto, si fa rinvio all'Accordo quadro di Collaborazione sottoscritto dalle Parti in data 15 aprile 2022.

Per l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.P.A.  
L'Amministratore Delegato  
Avv. Francesco Soro

Per l'Agenzia per l'Italia Digitale  
Il Direttore Generale  
Ing. Mario Nobile

## **ALLEGATO A – PIANO ESECUTIVO**

### **Premessa**

Il 15 aprile 2022 l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.P.A (nel seguito anche Poligrafico) e l'Agenzia per l'Italia Digitale (nel seguito anche AgID) hanno stipulato un Accordo quadro di Collaborazione (nel seguito anche Accordo quadro), di durata pari a 60 mesi, con la finalità di instaurare un rapporto di collaborazione finalizzato a potenziare la capacità del Poligrafico di soddisfare i propri bisogni di innovazione con lo strumento degli appalti, nonché di contribuire a promuovere l'utilizzo degli appalti di innovazione nell'intero sistema pubblico.

L'Accordo quadro definisce il ruolo del Poligrafico e di AgID nel perseguimento delle finalità dello stesso:

- il Poligrafico svolge il ruolo del soggetto pubblico che esprime i fabbisogni di innovazione e, nell'attuazione congiunta di appalti, di stazione appaltante relativamente alle procedure di Appalti di innovazione;
- AgID svolge l'attività di supporto specialistico (attività di committenza ausiliaria) per l'esecuzione delle medesime procedure di Appalti di innovazione.

Ai sensi dell'articolo 2 del predetto Accordo quadro le Parti sottoscrivono uno o più Accordi Esecutivi per realizzare i singoli Appalti di innovazione.

### **Finalità e oggetto dell'Accordo Esecutivo**

Con il presente Accordo Esecutivo il Poligrafico e AgID si impegnano a collaborare al fine di realizzare, nell'ambito delle proprie competenze e del proprio ruolo, l'Appalto di innovazione relativo al fabbisogno denominato "*Soluzioni innovative per la protezione dei documenti e dei contrasegni*", descritto nell'Allegato B all'Accordo medesimo.

In particolare, le Parti collaborano per la realizzazione delle fasi di programmazione e progettazione dell'appalto e, se il Poligrafico vorrà poi procedere ulteriormente, alla realizzazione delle fasi di affidamento ed esecuzione dell'Appalto di innovazione, come descritte di seguito.

Il presente documento descrive sinteticamente il fabbisogno e le fasi dell'Appalto di innovazione e individua:

- a) le attività e i ruoli/compiti delle Parti;
- b) il Gruppo di lavoro;
- c) la Matrice di responsabilità e il cronoprogramma.

## Il fabbisogno e l'Appalto di innovazione

L'attuazione del presente accordo è organizzata in fasi successive e ciascuna fase è organizzata in attività, o task, autocontenuti. La tabella seguente descrive fasi e attività.

Fase	Attività	Modalità di svolgimento e risultati attesi	Oneri (Impegni delle Parti e quantificazione)
Programmazione	Quadro economico previsionale	<p>L'attività è svolta dal Poligrafico a partire dalla analisi del fabbisogno già disponibile. AgID effettua un'analisi della domanda pubblica connessa al fabbisogno e alla potenzialità di aggregazione della domanda</p> <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>definizione preliminare del fabbisogno</b></li> <li>• stima dei <b>costi del ciclo di vita</b> delle soluzioni attualmente in esercizio</li> <li>• <b>quadro economico delle potenziali fonti di finanziamento</b> per l'attuazione dell'appalto di innovazione e più ampiamente per la messa in esercizio delle soluzioni al fabbisogno</li> </ul>	Non applicabile, ciascuna Parte opera con proprie risorse
Progettazione	Consultazione preliminare di mercato	<p>La consultazione preliminare di mercato è organizzata e condotta da AgID secondo le linee guida europee e le prassi di "<i>open innovation procurement</i>" sviluppate da AgID e consolidate. Nella conduzione della consultazione AgID attua gli indirizzi e gli obiettivi strategici definiti dal Poligrafico nel documento di <b>strategia di consultazione di mercato</b>. AgID mette a disposizione piattaforme e strumenti per il periodo di svolgimento della consultazione preliminare di mercato per una durata massima di 180 (centottanta) giorni.</p> <p>L'attività si conclude con produzione di report contenenti dati sulla partecipazione alla consultazione, sui contenuti trattati, sulle domande ricorrenti.</p>	Contributo complessivo massimo di € 20.000,00 a carico del Poligrafico e a favore di AgID, a titolo di rimborso dei maggiori oneri sostenuti da AgID per l'attuazione delle attività di progettazione (**)

	<p>Analisi della domanda pubblica e studio di fattibilità</p>	<p>L'attività è svolta da AgID con il supporto del Gruppo di lavoro congiunto tra le Parti, coordinato dal Responsabile Unico del Progetto (RUP) del Poligrafico, fermo restando la competenza del Responsabile per la fase di Affidamento (RPA) relativamente alla fase di individuazione, in coordinamento con il RUP, ed espletamento della procedura di gara. Il Poligrafico mette a disposizione le competenze tecnico-scientifiche di dominio.</p> <p>AgID mette a disposizione le competenze sulle procedure di acquisto di innovazione, per consentire al Poligrafico di avere elementi utili per individuare la procedura e le modalità di applicazione.</p> <p>Esito della attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Il documento di <b>strategia di gara</b> perfeziona l'oggetto della sfida, il gap di innovazione che si intende proporre al mercato. La strategia di gara ha l'obiettivo di individuare il giusto compromesso tra ambizione del risultato, benefici attesi e rischio di insuccesso e di individuare le motivazioni per la scelta della procedura di appalto più adatta.</li> <li>2) <b>lo studio di fattibilità del progetto di ricerca</b> e/o innovazione da porre ad oggetto dell'appalto: individua alternative di progetti di ricerca e/o innovazione da porre ad oggetto dell'appalto. Individua i criteri di valutazione delle alternative al fine di massimizzare il valore atteso dei risultati dell'esecuzione dell'appalto. Contiene le specifiche del progetto di ricerca e innovazione, divenendo base per la redazione dell'eventuale capitolato di gara.</li> </ol>	
--	---	---	--

Affidamento (*) ed aggiudicazione	Avvio e svolgimento della procedura di appalto di innovazione.	<p>Al termine della fase di progettazione, il Poligrafico decide se avviare la procedura di appalto individuata e procedere con l'affidamento.</p> <p>Predisposizione della documentazione di gara (capitolato tecnico e disciplinare di gara)</p> <p>Pubblicazione della procedura di gara sul portale del Poligrafico</p> <p>L'attività è svolta dal Poligrafico e dal relativo RPA.</p> <p>AgID svolge attività di supporto al RPA, anche nella predisposizione di risposte ai quesiti di tipo giuridico-amministrativo.</p> <p>Nel caso in cui il Poligrafico decida di procedere con la fase di affidamento, elabora il quadro economico di progetto.</p>	Contributo complessivo massimo, a carico del Poligrafico e a favore di AgID, pari allo 0,2% del valore dell'appalto di innovazione, fino alla soglia di 5.000.000 di euro, cui si aggiunge lo 0,1% per il valore eccedente 5.000.000 di euro, per le attività di supporto al RUP svolte da AgID nelle fasi di affidamento e aggiudicazione dell'appalto medesimo. L'importo è erogato dal Poligrafico ad AgID al termine della fase di affidamento dell'appalto di innovazione (***)
Stipula ed esecuzione	Esecuzione delle prestazioni e gestione amministrativa del contratto.	L'attività è svolta da Poligrafico sotto il coordinamento del RUP e del Direttore della Esecuzione.	Non applicabile

(\*) Nell'ipotesi in cui Poligrafico, al termine della fase di progettazione, decida di non procedere con l'affidamento le Parti concordano i termini di cessazione degli effetti dell'Accordo Esecutivo. Restano salvi gli effetti prodotti ai sensi dell'articolo 8 dell'Accordo medesimo.

(\*\*) L'importo è destinato a rimborsare le spese che costituiscono oneri aggiuntivi per AgID, strettamente connessi alla realizzazione delle attività di supporto a IPZS nella fase di progettazione e sostenute per:

1. spese per missioni;
  2. spese per servizi professionali e consulenze;
- cui si aggiunge un contributo alle spese generali, così calcolato:
3. spese generali pari al 10% della somma delle spese di cui ai numeri 1) e 2).

(\*\*\*) L'importo è destinato a rimborsare i compensi da lavoro straordinario a favore del personale di AgID e di incentivazione che costituiscono oneri aggiuntivi per AgID, strettamente connessi alla realizzazione delle attività di supporto a IPZS nella fase di affidamento e aggiudicazione.

## **Il Gruppo di lavoro**

Al fine di dare operatività all'Accordo, è costituito un Gruppo di lavoro congiunto e stabile che opera per l'intera durata dell'Accordo.

Il Gruppo di lavoro è composto dai referenti delle Parti per l'Accordo e da risorse professionali individuate e messe a disposizione dalle Parti medesime.

I componenti del Gruppo di lavoro possono essere sostituiti da ciascuna Parte informando l'altra Parte mediante una tempestiva comunicazione via posta elettronica certificata.

## **Standard di riferimento e documenti applicabili**

I referenti applicano modelli e strumenti tipici delle discipline del Project management, del Quality management e del Decision making. Si utilizzeranno, ad esempio, gli strumenti del Gantt, WBS, SWOT etc.

Nello svolgimento dell'Appalto di innovazione, le Parti fanno riferimento alla disciplina del codice degli appalti, nonché le raccomandazioni e linee guida per gli appalti di innovazione, tra cui la COM (2021) 4320, la COM (2007) 799, i toolkit EAFIP Moduli 1,2,3.

## **Matrice di responsabilità e cronoprogramma**

Matrice di responsabilità										Cronoprogramma	
FASE	ID	Attività	Descrizione attività	Input	Output	AgID	Poli grafico	GdL	Inizio Attività	Tempo da stipula (end)	
O Governance e conduzione dell'accordo	O.1	Costituzione del Gruppo di lavoro	Al fine di garantire l'efficacia della gestione integrale dell'Accordo Esecutivo, le <b>Parti</b> costituiscono il <b>Gruppo di Lavoro (GdL)</b> congiunto e stabile. Il <b>GdL</b> ha il compito di supportare la gestione operativa ed è coordinato dai <b>Referenti delle Parti (RdP)</b> .	1. Accordo fra le parti	1. Costituzione del Gruppo di lavoro congiunto	R, A	R, A	<u>N.A.</u>	T0	T0	
	O.2	Gestione Piano Esecutivo	I <b>RdP</b> gestiscono il <b>Piano Esecutivo (PE)</b> . Il <b>PE</b> è lo strumento di project management per la gestione dei tempi, dei modi e delle risorse necessarie all'attuazione dell'Accordo Esecutivo.	1. Accordo fra le Parti	1. Piano Esecutivo	R	A	S	T0	T0	
	O.3	Approvvigionamento risorse professionali e strumentali	Ciascuna delle due <b>Parti</b> acquisisce le risorse professionali e strumentali necessarie alla conduzione delle attività previste dall'accordo e per svolgimento dell'appalto.	1. Piano Esecutivo	1. Procedure di acquisizione delle risorse	R	R	S	T0	T0	
	O.4	Monitoraggio Accordo e Comunicazione	I <b>RdP</b> , avvalendosi del supporto del <b>GdL</b> , fanno monitoraggio e producono un report periodico sullo stato di avanzamento delle attività - raccolgono i dati di esecuzione di ogni singola iniziativa e dell'Accordo Esecutivo nel suo complesso; - misurano i risultati delle azioni; - monitorano le spese; - evidenziano il contributo ed i fattori di successo della iniziativa;	1. Verifica dello stato di avanzamento delle iniziative 2. Verifica avanzamento dell'Accordo rispetto a PE	1. Report periodico dello stato di avanzamento dell'Accordo 2. Comunicati stampa 3. Comunicazioni attraverso social e web	R	A	S	T0	T0	

A. Programmazione			- misurano eventuali scostamenti rispetto al <b>PE</b> , evidenziano le criticità e segnalano le azioni di mitigazione Infine, i <b>RdP</b> curano la divulgazione dei risultati dell'Accordo Esecutivo							
	<b>A.1</b>	Dibattito pubblico	Confronto pubblico, finalizzato alla individuazione di approcci alternativi al problema.	Non applicabile	Non applicabile	N.A.	N.A.			
	<b>A.2</b>	Definizione del fabbisogno	Vengono stabiliti gli obiettivi del fabbisogno e i criteri di soddisfazione del medesimo.	1. Fabbisogni selezionati	1. Obiettivi del fabbisogno 2. Criteri di soddisfazione dei fabbisogni	I	A, R	I	T0	T0
B. Progettazione	<b>B.1</b>	La SA prende in carico le attività	La <b>SA</b> prende in carico la procedura, nomina il personale coinvolto	1. Accordo Esecutivo	1. Gestione procedura di gara	I	A, R	S	T0	T0
	<b>B.2</b>	Individuazione del Responsabile Unico del Progetto	La <b>SA</b> nomina il <b>RUP</b> che coordina il progetto e il <b>RPA</b> che assume la responsabilità di curare e gestire lo svolgimento della procedura di affidamento.	1. Decisione della SA	1. Nomina del RUP e del RPA	I	A, R	I	T0	W1
	<b>B.3</b>	Definizione strategia di consultazione di mercato	Sulla scorta dell'analisi dei fabbisogni e degli obiettivi attesi, <b>AgID</b> , in coordinamento con il <b>RUP</b> e il <b>RPA</b> e con il supporto del <b>GdL</b> , elabora la Strategia di consultazione del mercato e stabilisce la procedura da adottarsi.	1. Analisi del fabbisogno e degli obiettivi	1. Strategia di consultazione di mercato, obiettivi strategici della gara	R	A	S	T0	W2

<b>C. Affidamento</b>	<b>B.4</b>	Publicità della consultazione di mercato	Sulla scorta delle strategie di consultazione, la <b>SA</b> pubblica l'avviso di Pre-Informazione in Gazzetta Ufficiale Europea e, nelle forme ed attraverso i canali adeguati, informa e coinvolge il mercato. Inoltre, in base alla procedura adottata, la <b>SA</b> pone in essere, per tutte le fasi di gara, gli adempimenti di pubblicità previsti dal Codice dei contratti pubblici.	1. Strategia di consultazione	1. Piano di pubblicità e relativa attuazione	A	R	S	W2	W4
	<b>B.5</b>	Consultazione Preliminare di Mercato	Individuate le strategie di gara, <b>AgID</b> , in coordinamento con il <b>RUP</b> e il <b>RPA</b> e con il supporto del <b>GdL</b> , gestisce la consultazione preliminare di mercato nonché gli eventi collegati. (scouting, pubblicazione, risposte ai chiarimenti, dialogo con i partecipanti, analisi delle proposte ricevute)	1. Strategia di consultazione	1. Gestione Consultazione Preliminare di mercato. esito della consultazione di mercato	R	A	S	W4	W24
	<b>B.6</b>	Studio di fattibilità	Perfeziona l'oggetto della sfida, il gap di innovazione che si intende proporre al mercato. La strategia di gara ha l'obiettivo di individuare il giusto compromesso tra ambizione del risultato, benefici attesi e rischio di insuccesso.	1. Esiti della consultazione preliminare di mercato	1. Strategia di gara 2. Studio di fattibilità	R	A	S	W8	W24
	<b>C.1</b>	Preparazione documenti di gara	Il <b>RPA</b> , supportato dal <b>GdL</b> , prende atto delle risultanze della consultazione preliminare di mercato e IPZS con il supporto del <b>GdL</b> prepara la documentazione di gara relativamente al fabbisogno. La documentazione include il Quadro Economico di Progetto	1. Esiti della consultazione preliminare di mercato 2. Strategia di gara Studio di fattibilità	Documentazione di gara: - Allegati tecnici - Allegati specifici (es. gestione diritti industriali) - Bozza contratto - Criteri di valutazione delle offerte - Quadro Economico - Disciplinare di gara - Capitolato tecnico	S	A, R	S	W16	W30

<b>C.2</b>	Publicazione del bando e comunicazioni	Il <b>RPA</b> procede con la pubblicazione della gara	1. Approvazione e pubblicazione degli atti di gara	1. Pubblicazione del bando 2. Ulteriori comunicazioni in base alla procedura adottata	S	A, R	S	(*)	(*)
<b>C.3</b>	Gestione richieste di chiarimenti e ricezione offerte	Il <b>RPA</b> riceve le richieste di chiarimenti da parte degli operatori di mercato partecipanti alla gara, elabora le risposte coinvolgendo, secondo necessità, gli uffici interni delle <b>Parti</b> che possono contribuire alla formulazione dei contenuti delle risposte. Comunica le risposte ai partecipanti Il <b>RPA</b> riceve le offerte degli operatori economici	1. Richieste chiarimenti da parte degli operatori economici	1. Gestione risposte alle richieste di chiarimenti	S	A, R	S		
<b>C.4</b>	Nomina Commissione di Gara	La <b>SA</b> , successivamente alla ricezione delle offerte, nomina Commissione di Gara ( <b>CdG</b> ) ed ingaggia i commissari	1. Ricezione delle offerte	1. Nomina della CdG	I	A, R	I		
<b>C.5</b>	Analisi offerta	La <b>CdG</b> , nel rispetto delle norme vigenti, procede alla valutazione delle offerte; gestione di eventuali chiarimenti; predisposizione graduatorie ed elaborazione degli atti di aggiudicazione. Il <b>RPA</b> organizza e gestisce le sessioni pubbliche. La <b>CdG</b> propone aggiudicazione della gara al <b>RPA</b> per le successive determinazioni	1. Nomina CdG 2. Offerte degli operatori commerciali	1. Graduatoria di gara 2. Atti di aggiudicazione della gara 3. Proposta di aggiudicazione	S	A, R	S		
<b>C.6</b>	Aggiudicazione della gara	Il <b>RPA</b> prende atto delle risultanze della gara e dopo aver analizzato la proposta di aggiudicazione l'approva oppure la rimanda alla <b>CdG</b> con le proprie indicazioni. La <b>SA</b> , successivamente all'approvazione della proposta di aggiudicazione, aggiudica la gara.	1. Proposta di aggiudicazione	1. Approvazione proposta di aggiudicazione 2. Eventuali indicazioni sul prosieguo della gara	I	A, R	S		

D. Esecuzione	C.7	Stipula Contratti	La <b>SA</b> e gli aggiudicatari procedono con la stipula dei contratti.	1. Aggiudicazione della gara 2. Bozze dei contratti quadro e dei contratti esecutivi	1. Contratti firmati	I	A, R			
	D.1	Nomina Direttore della esecuzione ed Esecuzione del contratto	La <b>SA</b> nomina il Responsabile per l'Esecuzione ( <b>RPE</b> ) del contratto oppure il Direttore dell'Esecuzione ( <b>DE</b> ) del contratto che ha la responsabilità di monitorare che l'esecuzione dello stesso avvenga nel rispetto dell'oggetto contrattuale ovvero nei modi e nei tempi pianificati nel disciplinare di gara. Il <b>RPE</b> o il <b>DE</b> redige il Report periodico dello stato di avanzamento del contratto e lo trasmette al <b>RUP</b> .	1. Contratti firmati	1. Report periodico dello stato di avanzamento del contratto	I	A, R			
	D.2	Verifica dei risultati dell'appalto	Il <b>RUP</b> verifica i risultati di esecuzione dei servizi realizzati dai fornitori anche ai fini dell'attestazione di regolare esecuzione che dovrà emettere.	1. Verifica dei risultati di esecuzione	1. Attestazione di regolare esecuzione	I	A, R			
E. Pagamenti	E.1	Pagamento fatture	Sulla scorta delle attestazioni di regolare esecuzione, la <b>SA</b> procede al pagamento delle fatture.	1. Attestazione di regolare esecuzione	1. Pagamento fatture		A, R			

LEGENDA

**R = RESPONSIBLE**

Esegue le attività della fase

**A = ACCOUNTABLE**

Responsabile del risultato della fase

**CP=CONSULTED POLIGRAFICO**

Il Poligrafico deve essere consultato prima della decisione

**CA= CONSULTED AGID**

AgID può essere consultata dal Poligrafico

**I = INFORMED**

Deve essere informato relativamente ad una decisione

**S = SUPPORTS**

Fornisce supporto tecnico-amministrativo alla realizzazione della fase

**(\*)**

Le tempistiche delle fasi da C.2 a E.1 verranno stabilite a conclusione della fase B.6 che comprende la definizione della strategia di gara

## **ALLEGATO B – DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO**

*Soluzioni innovative per la protezione dei documenti e dei contrassegni*

### **Introduzione**

Il Poligrafico è referente per la tutela degli interessi primari dello Stato attraverso prodotti e servizi che garantiscono sicurezza, tutela della salute, anticontraffazione e tracciabilità.

I prodotti del Poligrafico come, ad esempio, *documenti* e *contrassegni* sono basati su una forte componente di stampa di sicurezza. Infatti, per garantire prodotti la cui sicurezza sia allo stato dell'arte e che quindi minimizzi il rischio di falsificazione e contraffazione, il Poligrafico innova con continuità gli elementi di sicurezza, sia fisici sia logici, proponendo tecniche sempre più evolute e complesse da riprodurre e, aspetto non secondario, più sofisticate di quelle utilizzate dai falsari. Il network di innovazione del Poligrafico è incentrato su quattro poli di ricerca, con sedi a Roma, Foggia, Verrès e Trento ed ha inoltre realizzato diverse collaborazioni con enti istituzionali di ricerca. Dalla ricerca del Poligrafico nascono elementi di sicurezza innovativi ed originali, non semplicemente replicabili con attrezzature reperibili sul mercato. Il Poligrafico implementa quindi una politica di innovazione tecnologica continua di documenti e contrassegni.

Il volume annuo di documenti e contrassegni realizzati dal Poligrafico sono indicati nel Bilancio di esercizio [1].

In questo ambito, l'Accordo Esecutivo è volto ad individuare, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, partecipazione, pubblicità e imparzialità, soggetti che siano in grado di progettare, insieme al Poligrafico, elementi di sicurezza preferibilmente originali che abbiano una componente integrata nel supporto fisico di documenti o contrassegni, che possa essere autenticata da una componente logica costituita da un'applicazione di validazione dedicata disponibile su smartphone (mobile app) o su web (web app). Il sistema può anche prevedere l'uso di blockchain e NFT.

### **Ambiti di interesse**

#### **1. Documenti**

I più diffusi documenti prodotti dal Poligrafico sono: il passaporto (PE), il permesso di soggiorno

(PSE), la carta di identità elettronica (CIE), la patente di guida, il visto Schengen (Visto).

I dati personali del titolare riportati nei documenti sono forniti dall'autorità emittente e devono essere protetti da qualsiasi tentativo di attacco teso alla loro alterazione. I documenti sono costruiti in modo tale che risulti estremamente difficile realizzarne una riproduzione non distinguibile da quello genuino.

La protezione dei dati presenti sul documento è realizzata con opportune tecniche di stampa e con l'inserimento di ulteriori elementi di sicurezza al fine di evitare alterazioni che ne compromettano la genuinità.

I documenti PE, PSE, CIE sono dotati di chip per la memorizzazione degli elementi biometrici del titolare. Questi documenti sono riferiti anche come documenti biometrici. L'accesso alle informazioni presenti sul chip non deve essere considerato nell'elaborazione delle proposte.

Una tendenza consolidata nell'evoluzione dei documenti di sicurezza è quella di inserire elementi basati su componenti fisiche integrate nella struttura del documento, che possano essere autenticate con componenti logiche, tipicamente applicazioni mobili dedicate. Questo consente di verificare l'autenticità dell'elemento di sicurezza in modo snello ed efficace, utilizzando una commodity di vasta diffusione.

L'ideazione di tali elementi di sicurezza innovativi si rende necessaria allo scopo di prevenire attacchi tesi alla falsificazione e alla contraffazione dei documenti, attacchi in costante evoluzione e affinamento.

## 2. Contrassegni

Il Poligrafico produce numerose tipologie di Contrassegni di Stato: Tasselli tabacchi, Contrassegni Denominazione d'Origine (DO), Contrassegni alcolici, Marche da bollo, Bollini farmaceutici, Sigilli di Stato.

Tali contrassegni certificano l'autenticità dei prodotti e contengono sistemi anticontraffazione che consentono di verificarne l'autenticità e di implementarne la tracciabilità.

Tra i Contrassegni di Stato, risultano di particolare rilevanza per il Poligrafico i Contrassegni DO (quali le fascette per i vini DOC, DOCG e IGT e i contrassegni per i prodotti agroalimentari DOP), per i volumi di produzione attuale e per il potenziale di espansione sia in mercati già presidiati che in nuovi mercati.

Nell'ambito agroalimentare il fenomeno del falso Made in Italy ha raggiunto proporzioni enormi e non stenta a rallentare. Il contributo alle produzioni agroalimentari DO e alla crescita del Paese potrebbe essere significativamente maggiore con una rafforzata azione di contrasto alla contraffazione, anche utilizzando elementi di sicurezza innovativi che prevenivano la falsificazione e la contraffazione dei contrassegni e che ne aumentino l'utilità e la diffusione.

### **Fabbisogno**

Il fabbisogno di innovazione individuato dal Poligrafico è l'ideazione di soluzioni innovative per la protezione dei documenti e dei contrassegni, basate su elementi di sicurezza fisici autenticati da applicazioni di validazione (mobile app e web app), ed è finalizzato alla messa in produzione di queste.

Una soluzione innovativa, basata su un *elemento di sicurezza fisico-logico*, sarà quindi composta da due parti:

- un elemento di sicurezza fisico, integrato nella struttura fisica del documento (volto a proteggere i dati del titolare, preferibilmente che includa la foto del volto del titolare) o del contrassegno;
- un'applicazione di validazione, in grado di verificare la genuinità dell'elemento fisico.

La soluzione innovativa proposta dovrà comprendere nuovi elementi di sicurezza fisico-logici preferibilmente originali, da aggiungere agli elementi già presenti, che siano in grado di incrementarne la sicurezza del prodotto, per contrastare l'evoluzione delle tecniche di falsificazione e contraffazione.

## **Obiettivi**

Lo scopo dell'Accordo Esecutivo è l'individuazione di operatori economici interessati a fornire un servizio di ricerca e sviluppo volto a soddisfare il fabbisogno di innovazione individuato dal Poligrafico.

Le soluzioni proposte dovranno essere innovative rispetto allo stato dell'arte delle soluzioni adottate nella protezione dei documenti e dei contrassegni e dovranno fornire un incremento di sicurezza di tali prodotti.

## **Requisiti funzionali e prestazionali minimi**

Gli elementi di sicurezza fisico-logici individuati devono rispondere ai criteri elencati nel seguito del paragrafo. Inoltre, nel caso dei documenti, sono preferite soluzioni in cui l'applicazione di validazione sia in grado di operare anche offline nel momento del riconoscimento dell'elemento di sicurezza.

### **1. Requisiti per soluzioni in ambito documenti**

L'elemento di sicurezza fisico deve proteggere da alterazioni almeno uno dei seguenti dati: foto del volto del titolare, data di scadenza del documento, nome del titolare, seriale del documento. L'elemento deve essere il più possibile robusto e rimanere stabile nel corso della vita del documento, tipicamente dieci anni.

Le falsificazioni e le contraffazioni dei dati devono essere individuate in modo affidabile dalla applicazione mobile di validazione, sia in condizioni controllate di laboratorio, sia in contesti d'uso reali.

Le proposte dovrebbero essere preferibilmente originali. La robustezza, l'usabilità e la semplicità di integrazione nel processo produttivo del documento sono considerati requisiti preferenziali.

### **2. Requisiti per soluzioni in ambito contrassegni**

L'elemento di sicurezza fisico deve proteggere il contrassegno rispetto alla contraffazione e alla falsificazione, eventualmente migliorandone la sicurezza. L'elemento deve essere il più possibile robusto e rimanere stabile nel corso della vita del contrassegno.

Le falsificazioni e le contraffazioni devono essere individuate in modo affidabile dalla applicazione di validazione mobile o, preferibilmente, dall'applicazione web, sia in condizioni controllate di laboratorio, sia in contesti d'uso reali, ovvero usando smartphone commerciali.

La robustezza, l'usabilità e la semplicità di integrazione nel processo produttivo del contrassegno sono considerati requisiti preferenziali.

### **Prototipazione**

Per le soluzioni considerate promettenti, è necessaria una fase di prototipazione per verificare la realizzabilità della proposta.

La prototipazione, intesa come realizzazione del prototipo dell'elemento di sicurezza e dell'applicazione di validazione, sarà sviluppata in cooperazione con il Poligrafico.

Scopo principale della prototipazione è verificare la fattibilità tecnica ed economica, la robustezza della soluzione e la complessità realizzativa della proposta. Sarà inoltre necessario stimare la complessità dell'eventuale industrializzazione e realizzare un piano di test della soluzione proposta.

[1] <https://www.trasparenza.ipzs.it/dettagli/bilanci/13/2022-bilancio-di-esercizio.html>