

**CONTRATTO ESECUTIVO – LOTTO 1**

---

Classificazione documento: Consip Public

Procedura ristretta, suddivisa in 5 Lotti, per l'affidamento di servizi in ambito Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni - ID SIGEF 1607

Contratto Esecutivo - Lotto 1 (CIG derivato 7307584914)

## INDICE

1.	DEFINIZIONI .....	4
2.	VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI.....	5
3.	OGGETTO DEL CONTRATTO ESECUTIVO.....	5
4.	EFFICACIA E DURATA .....	6
5.	PIANO DEI FABBISOGNI e Progetto Esecutivo.....	6
6.	EROGAZIONE DEI SERVIZI E STATI DI AVANZAMENTO .....	6
7.	GESTIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO.....	8
8.	ATTIVAZIONE E DISMISSIONE DEI SERVIZI.....	8
9.	COLLAUDI - VERIFICHE DI CONFORMITA' .....	8
10.	PENALI .....	9
11.	CORRISPETTIVI.....	11
12.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	11
13.	GARANZIA DELL'ESATTO ADEMPIMENTO .....	12
14.	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	12
15.	RISOLUZIONE E RECESSO.....	13
16.	FORZA MAGGIORE .....	14
17.	RESPONSABILITA' CIVILE .....	14
18.	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI - ULTERIORI CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE .....	14
19.	ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI .....	15
20.	FORO COMPETENTE .....	16
21.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	16
22.	INCOMPATIBILITA' .....	16
23.	CONTRIBUTO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE BENEFICIARIA .....	17

## CONTRATTO ESECUTIVO – LOTTO 1

### TRA

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*, con sede in Roma, Via della Mercede 96, C.F. 80188230587, nella persona del Capo del Dipartimento per i servizi strumentali, Cons. Renato Catalano giusta delega conferita con DSG 29 novembre 2017 (nel seguito per brevità anche “**Amministrazione Beneficiaria o contraente**”),

### E

*Accenture S.p.A.*, sede legale in Milano, Via Maurizio Quadrio n. 17, capitale sociale Euro 1.843.248,60= i.v., iscritta al Registro delle Imprese di Milano-Monza-Brianza-Lodi al n. 13454210157, P. IVA 13454210157, domiciliata ai fini del presente atto in Milano, Via Maurizio Quadrio n. 17, in persona del Procuratore Speciale Dott. Andrea Gabardo, nella sua qualità di impresa mandataria capo-gruppo del Raggruppamento Temporaneo oltre alla stessa la mandante *Accenture Technology Solutions S.r.l.* con sede legale in Milano, Via Maurizio Quadrio n. 17, capitale sociale Euro 100.000,00= i.v., iscritta al Registro delle Imprese di Milano-Monza-Brianza-Lodi al n. 03646450969, P. IVA 03646450969, domiciliata ai fini del presente atto in Milano, Via Maurizio Quadrio n. 17, e la mandante *IBM Italia S.p.A.* con sede legale in Segrate (Milano), Circonvallazione Idroscalo snc, capitale sociale Euro 347.256.998,80=, iscritta al Registro delle Imprese di Milano-Monza-Brianza-Lodi al n. 01442240030, P. IVA 01442240030, domiciliata ai fini del presente atto in Segrate (Milano), Circonvallazione Idroscalo snc, e la mandante *Leonardo – Società per azioni* con sede legale in Roma, Piazza Monte Grappa n. 4, capitale sociale Euro 2.543.861.738,00=, iscritta al Registro delle Imprese di Roma al n. 00401990585, P. IVA 00881841001, domiciliata ai fini del presente atto in Roma, Piazza Monte Grappa n. 4, e la mandante *Sistemi Informativi S.r.l.* con sede legale in Roma - Via Carlo Veneziani n. 58, capitale sociale Euro 2.697.375,00=, iscritta al Registro delle Imprese di Roma al n. 06310880585, P. IVA 01528071002, domiciliata ai fini del presente atto in Roma, Via Carlo Veneziani n. 58, giusta mandato collettivo speciale con rappresentanza autenticato dal notaio in Roma dott.ssa Paola Cardelli repertorio n. 25706 del 7/09/2017; (nel seguito per brevità congiuntamente anche “**Fornitore**”)

### PREMESSO CHE

- (A) L’art. 20, comma 4, del D.L. n. 83/2012, come convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, ha affidato a Consip S.p.A., a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto medesimo, “*le attività amministrative, contrattuali e strumentali già attribuite a DigitPA, ai fini della realizzazione e gestione dei progetti in materia, nel rispetto delle disposizioni del comma 3*”.
- (B) L’art. 4, comma 3-*quater*, del D.L. n. 95/2012, come convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012, ha stabilito che, per la realizzazione di quanto previsto dall’art. 20 del D.L. n. 83/2012, Consip S.p.A. svolge altresì le attività di centrale di committenza

relativamente *“ai contratti-quadro ai sensi dell'articolo 1, comma 192, della legge 30 dicembre 2004, n. 311”*.

- (C) *Ai sensi dell'articolo 1, comma 192, della L. n. 311/2004, “Al fine di migliorare l'efficienza operativa della pubblica amministrazione e per il contenimento della spesa pubblica, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri sono individuati le applicazioni informatiche e i servizi per i quali si rendono necessarie razionalizzazioni ed eliminazioni di duplicazioni e sovrapposizioni. Il CNIPA stipula contratti-quadro per l'acquisizione di applicativi informatici e per l'erogazione di servizi di carattere generale riguardanti il funzionamento degli uffici con modalità che riducano gli oneri derivanti dallo sviluppo, dalla manutenzione e dalla gestione”*.
- (D) Consip S.p.A., ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 163/2006, ha indetto una gara a procedura ristretta, suddivisa in 5 lotti, come da bando pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. S70 del 10/04/2015 e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, n. 42 del 10/04/2015, prorogata con Avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. S93 del 15/05/2015 e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 56 del 15/05/2015, inviando al Fornitore la lettera di invito a presentare offerta, prot. n. 30167/2015 in data 2/12/2015.
- (E) Il Fornitore è risultato aggiudicatario del Lotto 1 della predetta gara, ed ha stipulato il relativo Contratto Quadro in data 8/11/2017.
- (F) In applicazione di quanto stabilito nel predetto Contratto Quadro, ciascuna Amministrazione beneficiaria del Contratto Quadro utilizza il medesimo mediante la stipula di Contratti esecutivi, attuativi del Contratto Quadro stesso.
- (G) L'Amministrazione ha svolto ogni attività prodromica necessaria alla stipula del presente Contratto Esecutivo.
- (H) L'Amministrazione - in ottemperanza alla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - ha integrato il “Documento di valutazione dei rischi standard da interferenze” allegato ai documenti di gara, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato il presente appalto, indicando i costi relativi alla sicurezza;
- (I) Con nota prot. n. UIT/P/39/RUP del 29 gennaio 2018, il Responsabile unico del procedimento nominato dell'Amministrazione ha dichiarato che non sussistono motivi ostativi all'affidamento in questione;
- (J) Il CIG del presente Contratto Esecutivo è il seguente: **7307584914**.

#### **TUTTO CIÒ PREMESSO SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

##### **1. DEFINIZIONI**

- 1.1 I termini contenuti nel presente Contratto Esecutivo hanno il significato specificato, nel Contratto Quadro e nei relativi Allegati, salvo che il contesto delle singole clausole disponga diversamente.
- 1.2 I termini tecnici contenuti nel presente Contratto Esecutivo hanno il significato specificato nel Capitolato Tecnico, salvo che il contesto delle singole clausole disponga diversamente.
- 1.3 Il presente Contratto Esecutivo è regolato in via gradata:

- a) dalle disposizioni del presente contratto e dai suoi allegati, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti tra il Fornitore e l'Amministrazione relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
- b) dalle disposizioni del Contratto Quadro e dai suoi allegati;
- c) dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- d) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.

## **2. VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI**

2.1 Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto Esecutivo.

2.2 Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale del presente Contratto Esecutivo:

- il Contratto Quadro,
- gli Allegati del Contratto Quadro,
- l'Allegato 1 "Progetto Esecutivo" di cui all'art. 7 del Contratto Quadro.

2.3 In particolare, per ogni condizione, modalità e termine per la prestazione dei servizi oggetto contrattuale che non sia espressamente regolata nel presente atto, vale tra le Parti quanto stabilito nel Contratto Quadro, ivi inclusi gli Allegati del medesimo, con il quale devono intendersi regolati tutti i termini del rapporto tra le Parti.

Infatti, le Parti espressamente convengono che il predetto Contratto Quadro, ha valore di regolamento e pattuizione per il presente Contratto Esecutivo.

## **3. OGGETTO DEL CONTRATTO ESECUTIVO**

3.1 Il presente Contratto Esecutivo definisce i termini e le condizioni che, unitamente alle disposizioni contenute nel Contratto Quadro, regolano la prestazione in favore dell'Amministrazione contraente da parte del Fornitore dei Servizi e, precisamente, dei servizi che saranno forniti con il Piano dei Fabbisogni, e relativo Progetto Esecutivo di cui all'Allegato 1 del presente Contratto Esecutivo.

3.2 I predetti servizi dovranno essere prestati con le modalità ed alle condizioni stabilite nel presente Contratto Esecutivo, nonché nel Contratto Quadro e relativi allegati.

3.3 Resta inoltre inteso che come previsto al paragrafo 8.3 del Capitolato Tecnico:

- i servizi di supporto organizzativo non possono essere attivati senza l'attivazione dei servizi di sviluppo software e/o dei servizi di gestione, manutenzione ed assistenza;
- in relazione ad ogni Contratto Esecutivo, il valore economico della quota dei servizi di supporto organizzativo non può superare il 50% del valore economico complessivo del Progetto Esecutivo;
- nell'ambito del servizio di sviluppo software, nel caso vengano attivati servizi di parametrizzazione e personalizzazione e/o servizi di analisi, progettazione e realizzazione di software *ad hoc*, il Fornitore dovrà fornire i servizi di manutenzione correttiva per il periodo di garanzia del software.

#### **4. EFFICACIA E DURATA**

- 4.1 Il presente Contratto Esecutivo ha una durata pari a 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di avvio delle prestazioni, subordinata alla condizione dell'esito positivo dell'approvazione e degli altri controlli ai sensi e per gli effetti degli artt. 11 e 12 del D.Lgs. n. 163/2006, nonché i casi di risoluzione o recesso ai sensi, rispettivamente, degli artt. 21 e 22 del Contratto Quadro.
- 4.2 La durata di ciascun servizio è indicata nel Progetto Esecutivo approvato dall'Amministrazione contraente e comunque non può superare la durata del Contratto Esecutivo.

#### **5. PIANO DEI FABBISOGNI E PROGETTO ESECUTIVO**

- 5.1 Per le modalità e termini stabiliti per la definizione e le variazioni del Piano dei Fabbisogni nonché del Progetto Esecutivo, vale tra le Parti quanto stabilito negli articoli 7 e 8 del Contratto Quadro e nel Capitolato Tecnico.

#### **6. EROGAZIONE DEI SERVIZI E STATI DI AVANZAMENTO**

- 6.1 Il Fornitore ha l'obbligo di avviare l'erogazione dei servizi di cui al precedente art. 3 in favore dell'Amministrazione Beneficiaria entro i termini previsti nel Progetto Esecutivo, pena l'applicazione delle penali di cui oltre. Resta inteso che il Fornitore non potrà iniziare l'erogazione dei servizi in assenza del Piano della Qualità di cui all'art. 9.1 del Contratto Quadro, approvato dall'Amministrazione Beneficiaria.
- 6.2 Il Fornitore si impegna a consegnare, entro i termini stabiliti al successivo art. 7.1, i curricula (eventualmente forniti anche in forma di schede tecniche) dei propri Rappresentanti. Il Fornitore si obbliga, altresì, ove l'Amministrazione Beneficiaria lo richieda, a consegnare i curricula delle altre figure professionali impegnate nell'esecuzione del presente Contratto Esecutivo.
- 6.3 Il Fornitore si impegna altresì, ove richiesto dall'Amministrazione contraente, a consegnare entro il termine di cui al successivo art. 7.1, documentazione idonea ad attestare il possesso, da parte delle risorse impiegate nell'esecuzione dei servizi, delle certificazioni dichiarate in sede di offerta. Nel caso in cui la documentazione presentata dal Fornitore fosse carente, in tutto o in parte, e/o inidonea ad attestare il possesso delle certificazioni da parte delle risorse impiegate nell'esecuzione dei servizi, l'Amministrazione Beneficiaria, in conformità a quanto previsto al successivo articolo 16, comma 2, si riserva di risolvere il Contratto Esecutivo.
- 6.4 Le figure professionali che svolgeranno le attività oggetto del presente Contratto esecutivo dovranno rispondere alle caratteristiche descritte nel Capitolato Tecnico e presteranno la loro attività conformemente al mix espresso nel Capitolato Tecnico e relativi allegati.
- 6.5 Fermo restando l'obbligo di assicurare la prosecuzione e la continuità delle prestazioni contrattuali, il Fornitore, nel caso in cui debba provvedere alla sostituzione di una risorsa coinvolta nella esecuzione delle prestazioni contrattuali, dovrà comunicare la motivazione all'Amministrazione Beneficiaria e consegnare a quest'ultima, con un preavviso di 15 (quindici) giorni solari, il curriculum della nuova figura professionale e, laddove richiesto dall'Amministrazione Beneficiaria, documentazione idonea ad

- attestare il possesso, da parte della risorsa medesima, delle certificazioni dichiarate in sede di offerta.
- 6.6 Il Fornitore riconosce, altresì, all'Amministrazione Beneficiaria la facoltà di richiedere la sostituzione di unità di personale addetto alle prestazioni contrattuali qualora fossero ritenute dalla medesima non idonee alla perfetta esecuzione del presente Contratto Esecutivo. In tal caso, il Fornitore dovrà proporre una nuova figura professionale. L'esercizio da parte dell'Amministrazione Beneficiaria di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa.
- 6.7 Nell'ipotesi di cui ai precedenti commi 6.5 e 6.6, l'Amministrazione Beneficiaria si riserva la facoltà di valutare l'idoneità della nuova figura professionale proposta entro il termine di 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento del relativo curriculum.
- 6.8 Ove l'Amministrazione Beneficiaria ritenga la figura professionale proposta non idonea allo svolgimento dell'attività contrattuale, la medesima ne darà comunicazione al Fornitore, il quale si impegna a procedere ad una nuova proposta entro il termine di 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione.
- 6.9 Si precisa che le nuove figure professionali devono avere attestati ed esperienze, in tipologia e durata, non inferiori alla risorsa da sostituire.
- 6.10 In caso di valutazione positiva, comunicata per iscritto, da parte dell'Amministrazione Beneficiaria del curriculum presentato o di decorrenza del termine di cui al precedente comma 6.8, il Fornitore si obbliga a provvedere alla sostituzione della figura professionale entro 7 (sette) giorni solari dalla comunicazione di assenso o dalla decorrenza del predetto termine o nel diverso termine indicato dall'Amministrazione Beneficiaria, pena l'applicazione delle penali di cui oltre.
- 6.11 Nel caso in cui il Fornitore proceda alla sostituzione della figura professionale senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione dell'Amministrazione Beneficiaria, quest'ultima si riserva, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle deduzioni addotte dall'Impresa e da questa comunicate all'Amministrazione Beneficiaria nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari, di applicare una penale d'importo pari a euro 6.000,00 (seimila/00 euro). L'Impresa prende atto che l'Amministrazione Beneficiaria, al fine di ottenere la massima qualità professionale del servizio reso, si riserva la facoltà di verificare, in ogni momento dell'esecuzione del presente Contratto Esecutivo, la corrispondenza della qualità del servizio e delle figure professionali effettivamente impiegate rispetto a quanto indicato negli Allegati al Contratto.
- 6.12 Per tutte le attività necessarie alla realizzazione del Piano dei Fabbisogni e del relativo Progetto Esecutivo, il Fornitore è tenuto a redigere uno stato di avanzamento lavori nel rispetto delle tempistiche e in conformità alle modalità stabilite al paragrafo 10.2 "Stato Avanzamento Lavori" del Capitolato Tecnico.
- 6.13 L'Amministrazione contraente si riserva di chiedere in qualunque momento al Fornitore di presentare documentazione idonea a dimostrare il rispetto dell'impegno assunto in sede di offerta con riguardo alla percentuale minima di risorse con rapporto di lavoro subordinato da impiegare nell'erogazione dei servizi. Nel caso in cui la documentazione presentata dal Fornitore fosse carente, in tutto o in parte, e/o inidonea ad attestare il rispetto dell'impegno predetto, l'Amministrazione Beneficiaria, in conformità a quanto previsto al successivo articolo 16, comma 2, si riserva di risolvere il Contratto Esecutivo.

## **7. GESTIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO**

- 7.1 Entro 10 (dieci) giorni solari dalla data di stipula del presente Contratto Esecutivo, il Fornitore nomina - e contestualmente comunica all'Amministrazione Beneficiaria - i propri Rappresentanti nelle figure di Responsabile del Contratto Esecutivo e di Responsabile tecnico per l'erogazione dei servizi quali interfacce dell'Amministrazione contraente. I Rappresentanti del Fornitore dovranno essere operativi a decorrere dalla rispettiva data di nomina.
- 7.2 Le attività tecniche di supervisione e controllo della corretta esecuzione del presente Contratto Esecutivo, in relazione ai servizi richiesti, sono svolte dalla Amministrazione Beneficiaria.
- 7.3 Le attività amministrative di supervisione e controllo del presente Contratto Esecutivo sono svolte dall'Amministrazione Beneficiaria, con l'eventuale supporto di Consip S.p.A.
- 7.4 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Quadro, i referenti dell'Amministrazione per il presente contratto sono il Responsabile del Procedimento, Dott. Cesare Antonelli, e il Direttore dell'esecuzione del contratto, Ing. Mariateresa Celardo.

## **8. ATTIVAZIONE E DISMISSIONE DEI SERVIZI**

- 8.1 L'attivazione dei servizi avverrà nei tempi e nei modi di cui al Capitolato Tecnico, al Piano dei Fabbisogni ed al Progetto Esecutivo.
- 8.2 L'Amministrazione contraente provvederà a concordare con il fornitore dal quale i servizi dovranno essere migrati, la sua partecipazione alle attività che ne richiedano l'intervento.
- 8.3 Alla scadenza del presente Contratto Esecutivo o in caso di risoluzione o recesso dallo stesso, il Fornitore si impegna a porre in essere tutte le attività necessarie o utili al fine di permettere la migrazione dei servizi offerti in base al predetto Contratto Esecutivo al nuovo fornitore assegnatario di una, più di una, o tutte le Amministrazioni assegnate al Fornitore.

## **9. COLLAUDI – VERIFICHE DI CONFORMITA'**

- 9.1 Tutti i prodotti della fornitura saranno sottoposti ad accettazione/approvazione/valutazione per verificare la rispondenza dei prodotti stessi ai requisiti ed alle specifiche richiesti nel Capitolato Tecnico, come indicato nel capitolo 10.5.1 del Capitolato Tecnico medesimo.
- 9.2 I servizi oggetto della fornitura sono soggetti a prove di collaudo nel rispetto dei termini e delle modalità dettagliatamente stabiliti al paragrafo 8.7 del Capitolato Tecnico di cui all'Allegato A al Contratto Quadro.
- 9.3 Resta inteso che qualora in fase di primo collaudo i test effettuati non risultino conformi alle specifiche di dettaglio delle prove di collaudo, il Fornitore dovrà eliminare i vizi accertati entro 10 giorni solari; l'Amministrazione contraente entro 10 giorni dal secondo invio del "pronti al collaudo" procederà ad una seconda prova di collaudo.
- 9.4 In caso di esito sfavorevole della seconda prova, se entro 30 giorni solari non si arrivi all'esito positivo e concordato del collaudo, per fatti direttamente imputabili al



- Fornitore, oltre all'applicazione delle penali previste, è facoltà dell'Amministrazione contraente di risolvere il Contratto Esecutivo.
- 9.5 Nel periodo di efficacia del presente Contratto esecutivo, il Referente dell'Amministrazione avrà facoltà di eseguire verifiche relative alla conformità dei servizi erogati al Capitolato Tecnico ed alla relativa Appendice 1 - "Indicatori di qualità della fornitura", Allegato A del Contratto Quadro, nonché sulla rispondenza dei servizi richiesti al Piano dei Fabbisogni ed al relativo Progetto Esecutivo. Il Fornitore è tenuto a prestare tutta l'assistenza e la strumentazione necessaria all'effettuazione di tali verifiche.
- 9.6 L'Amministrazione contraente provvederà, nel corso dell'esecuzione contrattuale, in conformità a quanto previsto dagli articoli 312 e ss. del D.P.R. n. 207/2010, ad accertare la regolare esecuzione del presente Contratto Esecutivo anche facendo ricorso alla documentazione contrattuale prodotta dal Fornitore attestante la conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali, e ad attestare, attraverso il rilascio di apposito Certificato di verifica di conformità, che le prestazioni contrattuali siano state eseguite dal Fornitore a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore. Tutti gli oneri derivanti dalla verifica di conformità si intendono a carico del Fornitore.
- 9.7 In caso di mancata attestazione di regolare esecuzione l'Amministrazione contraente provvederà a dare comunicazione a Consip S.p.A. per gli adempimenti previsti all'art. 12.10 del Contratto Quadro.
- 9.8 Su richiesta del Fornitore, il Responsabile del Procedimento dell'Amministrazione Beneficiaria emetterà il certificato di esecuzione prestazioni dei servizi (CES), coerentemente al modello predisposto dall'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (ora A.N.A.C.). Il certificato verrà emesso dall'Amministrazione contraente solo a seguito della verifica di conformità delle prestazioni rese, nel rispetto delle prescrizioni previste e della normativa vigente.
- 9.9 In ogni caso, il Fornitore si obbliga a consentire all'Amministrazione contraente ed alla Consip S.p.A., per quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto Esecutivo, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
- 9.10 Il Fornitore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'Amministrazione contraente, oltre che dalla Consip S.p.A., per quanto di propria competenza.

## **10. PENALI**

- 10.1 Nell'ipotesi di ritardo nell'adempimento e/o di difformità nell'esecuzione dei servizi o, comunque, delle attività contrattuali, non imputabile all'Amministrazione Beneficiaria, ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai Livelli di Servizio stabiliti nell'Appendice 1 - "Indicatori di qualità della fornitura" del Capitolato Tecnico, Allegato A del Contratto Quadro, l'Amministrazione Beneficiaria applicherà al Fornitore le penali di seguito descritte, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno:

### **1. Rispetto di una scadenza temporale**

Per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto ad una scadenza stabilita dal Contratto e/o dal Progetto Esecutivo e/o dal piano di lavoro approvato, eccedente il valore di soglia limite fissato per l'indicatore **"IQ01 – Rispetto di una scadenza temporale"**, l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari allo 1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

## **2. Rispetto tempistiche di inserimento/sostituzione di personale**

Per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto ai termini previsti nel Contratto Esecutivo, per l'inserimento/sostituzione delle risorse impiegate per l'erogazione dei servizi della fornitura, eccedente il valore di soglia limite fissato per l'indicatore **"IQ03 – Rispetto tempistiche di inserimento/sostituzione di personale"**, l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari allo 1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

Per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto ai termini previsti nel Contratto Esecutivo, per l'inserimento/sostituzione delle risorse responsabile del Contratto Quadro, responsabile/i dei Contratti esecutivi, responsabile/i tecnici per l'erogazione dei servizi, eccedente il valore di soglia limite fissato per l'indicatore **"IQ03 – Rispetto tempistiche di inserimento/sostituzione di personale"**, l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari allo 1‰ (uno per mille) dell'importo del Contratto Esecutivo.

## **3. Numerosità dei rilievi sulla fornitura**

Per ogni rilievo emesso per inadempimenti della fornitura eccedente il valore di soglia limite fissato per l'indicatore **"IQ05 – Numerosità dei rilievi sulla fornitura"**, l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

## **4. Difettosità in esercizio (per applicazione)**

Per ogni 0,5% (zerovirgolacinque per cento) al di sotto del valore di soglia limite fissato per l'indicatore **"IQ06 – Difettosità in esercizio (per applicazione)"**, l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari al 1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

## **5. Tempo di presa in carico**

Per ogni punto percentuale in diminuzione rispetto al valore di soglia limite fissato per l'indicatore **"IQ07 – Tempo di presa in carico"**, l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari al 1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

## **6. Tempo di risoluzione**

Per ogni punto percentuale in diminuzione rispetto al valore di soglia limite fissato per l'indicatore **"IQ08 – Tempo di risoluzione"**, l'Amministrazione contraente applicherà una penale pari al 1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

## **7. Tempo di attivazione degli interventi**

Per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto alla richiesta dell'Amministrazione contraente nell'attivazione di un intervento, eccedente il valore di soglia limite fissato per l'indicatore **"IQ10 – Tempo di attivazione degli interventi"**, l'Amministrazione medesima applicherà una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo del servizio di riferimento indicato nel Progetto Esecutivo.

10.2 Per le modalità di contestazione ed applicazione delle penali vale tra le Parti quanto stabilito all'art. 13 del Contratto Quadro e nei relativi Allegati.

## **11. CORRISPETTIVI**

11.1 I corrispettivi dovuti al Fornitore per i servizi prestati in esecuzione del presente Contratto Esecutivo sono determinati in ragione dei prezzi unitari stabiliti nell'Allegato C del Contratto Quadro da intendersi validi sino all'esecuzione della procedura di revisione di cui all'art. 17 del Contratto Quadro; ogni revisione degli stessi sostituisce ed annulla i precedenti prezzi unitari.

11.2 Con riferimento ai singoli Contratti Esecutivi, detti corrispettivi maturano, in ragione dei servizi effettivamente prestati nel rispetto del Progetto Esecutivo, nell'ultima versione approvata, come di seguito indicato:

- a) per servizi con modalità di erogazione a corpo o progettuale: al raggiungimento di milestone pianificate e condivise con l'Amministrazione contraente;
- b) per servizi con modalità di erogazione continuativa: al termine del bimestre di riferimento;
- c) per servizi con modalità di erogazione a consumo: al termine del bimestre di riferimento;
- d) per servizi con modalità di erogazione mista: a seconda delle modalità di erogazione dei singoli servizi, come sopra indicato.

## **12. FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

12.1 La fattura relativa ai corrispettivi maturati secondo quanto previsto al precedente art. 11 viene emessa ed inviata dal Fornitore, previo accertamento da parte dell'Amministrazione contraente delle prestazioni effettuate e all'esito delle verifiche di conformità rispetto al Piano dei Fabbisogni, ed al relativo Progetto Esecutivo. Ciascuna fattura, inviata dal Fornitore secondo le modalità previste dal Contratto Quadro, sarà corrisposta dall'Amministrazione contraente in conformità alla normativa vigente in materia di Contabilità e secondo quanto stabilito all'art. 16 del Contratto Quadro. In caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di 8 punti, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. n. 231/2002.

12.2 L'Amministrazione contraente opererà sull'importo netto progressivo delle prestazioni una ritenuta dello 0,5% (zero virgola cinque per cento) che sarà liquidata dalla stessa solo al termine del presente Contratto Esecutivo e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

12.3 Resta espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel presente Contratto Esecutivo. Qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il presente Contratto Esecutivo potrà essere risolto di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi da parte dell'Amministrazione con lettera raccomandata A/R.

12.4 I corrispettivi saranno accreditati, a spese del Fornitore, sul conto corrente n. 62663,

intestato al Fornitore presso Intesa San Paolo – Via del Corso, 226 – 00186 Roma, Codice IBAN IT 58 E03069 01407 100000062663; il Fornitore dichiara che il predetto conto opera nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e si obbliga a comunicare le generalità e il codice fiscale del/i delegato/i ad operare sul/i predetto/i conto/i all'Amministrazione all'atto del perfezionamento del presente Contratto Esecutivo.

- 12.5 Il Fornitore, al termine di ogni anno solare, invierà all'Amministrazione contraente e a Consip S.p.A. una relazione consuntiva del fatturato globale, suddivisa per tipo di servizio e con i prezzi unitari applicati.
- 12.6 Le Parti prendono atto che l'Amministrazione si è registrata alla "Piattaforma per la certificazione dei crediti" di cui ai Decreti Ministeriali 22/05/2012 e 25/06/2012, in conformità a quanto previsto dai Decreti stessi.

### **13. GARANZIA DELL'ESATTO ADEMPIMENTO**

- 13.1 A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali di cui al presente Contratto Esecutivo, il Fornitore, entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni solari dalla data di stipula del predetto Contratto, ai sensi dell'art. 18.2 del Contratto Quadro, costituirà a proprie spese idonea garanzia in favore dell'Amministrazione per un ammontare pari al 33,681 % del valore dei servizi come quantificato nel Progetto Esecutivo; tale garanzia potrà essere prestata mediante fidejussione bancaria o polizza fideiussoria ed il relativo certificato dovrà essere consegnato all'Amministrazione entro il predetto termine perentorio. La garanzia dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Beneficiaria.
- 13.2 La fidejussione o polizza fideiussoria di cui al precedente comma dovrà essere valida per tutta la durata del presente Contratto Esecutivo e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal predetto contratto e sarà svincolata, secondo le modalità ed alle condizioni previste dalla normativa vigente.
- 13.3 Qualora l'ammontare della garanzia di cui al presente articolo dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa (tra cui anche l'incremento del Valore del Contratto Esecutivo a seguito di una modifica del Piano dei Fabbisogni e del relativo Progetto Esecutivo), il Fornitore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata.
- 13.4 In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel presente articolo, l'Amministrazione Beneficiaria ha facoltà di dichiarare risolto il presente Contratto Esecutivo, fermo restando il risarcimento del danno.
- 13.5 La prestazione della garanzia ai sensi del presente articolo non limita l'obbligo del Fornitore di provvedere all'integrale risarcimento dei danni tutti, anche ove gli stessi siano di valore superiore all'importo garantito.

### **14. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

- 14.1 È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il presente Contratto Esecutivo, a pena di nullità della cessione medesima e risoluzione in danno del Contratto

medesimo per causa del Fornitore.

In particolare, in caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui al presente articolo, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto Esecutivo.

## **15. RISOLUZIONE E RECESSO**

- 15.1 In caso di inadempimento del Fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula del presente Contratto Esecutivo che si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 15 (quindici) giorni, che sarà assegnato a mezzo di raccomandata A/R dall'Amministrazione contraente, la medesima Amministrazione ha la facoltà di considerare risolto di diritto il predetto Contratto Esecutivo e di ritenere definitivamente la garanzia di cui al precedente art. 13, ove essa non sia stata ancora restituita, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.
- 15.2 Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste negli articoli 135 e ss. del D.Lgs. n. 163/2006, si conviene che, in ogni caso, la Amministrazione contraente, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata A/R, il presente Contratto Esecutivo nei casi previsti dall'art. 21 del Contratto Quadro.
- 15.3 In tutti i casi di risoluzione, anche parziale, del presente Contratto Esecutivo, non saranno pregiudicati i diritti di ciascuna Parte esistenti prima della data di risoluzione, nonché tutti gli altri diritti previsti dalla legge, ivi incluso il diritto al risarcimento del danno.
- 15.4 In tutti le ipotesi di risoluzione di cui al presente art. 156, e nelle ulteriori ipotesi di risoluzione contenute nel presente Contratto Esecutivo, quest'ultimo sarà risolto di diritto. In tal caso, nonché in caso di recesso dell'Amministrazione ai sensi del successivo art. 16.5, il Fornitore dovrà porre in essere tutte le attività necessarie alla migrazione dei servizi oggetto del presente Contratto Esecutivo risolto secondo quanto previsto dal precedente art. 8.3.
- 15.5 Qualora Consip S.p.A. eserciti la facoltà di recesso dal Contratto Quadro in tutto o in parte, l'Amministrazione contraente potrà recedere dal presente Contratto Esecutivo, in conformità all'art. 22 del Contratto Quadro.
- 15.6 A decorrere dal 12° (dodicesimo) mese successivo alla stipula del presente Contratto Esecutivo, l'Amministrazione contraente ha diritto di recedere motivatamente dal presente Contratto Esecutivo in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore a mezzo PEC o con lettera raccomandata A/R. In tale caso, il Fornitore ha diritto al pagamento da parte dell'Amministrazione contraente dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel presente Contratto Esecutivo e nel Contratto Quadro, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ.

15.7 Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione contraente.

## **16. FORZA MAGGIORE**

16.1 Nessuna Parte sarà responsabile per qualsiasi perdita che potrà essere patita dall'altra Parte a causa di eventi di forza maggiore (che includono, a titolo esemplificativo, disastri naturali, terremoti, incendi, fulmini, guerre, sommosse, sabotaggi, atti del Governo, autorità giudiziarie, autorità amministrative e/o autorità di regolamentazione indipendenti) a tale Parte non imputabili.

16.2 Nel caso in cui un evento di forza maggiore impedisca la fornitura dei servizi da parte del Fornitore, l'Amministrazione, impregiudicato qualsiasi diritto ad essa spettante in base alle disposizioni di legge sull'impossibilità della prestazione, non dovrà pagare i corrispettivi per la prestazione dei servizi interessati fino a che tali servizi non siano ripristinati e, ove possibile, avrà diritto di affidare i servizi in questione ad altro fornitore assegnatario per una durata ragionevole secondo le circostanze.

16.3 L'Amministrazione contraente si impegna, inoltre, in tale eventualità a compiere le azioni necessarie al fine di risolvere tali accordi, non appena il Fornitore le comunichi di essere in grado di erogare nuovamente il servizio.

## **17. RESPONSABILITA' CIVILE**

17.1 Fermo restando quanto previsto dall'art. 24 del Contratto Quadro, il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto del Fornitore quanto dell'Amministrazione Beneficiaria o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze attinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

## **18. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI – ULTERIORI CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE**

18.1 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., il Fornitore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

18.2 Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente Contratto Esecutivo, si conviene che, in ogni caso, l'Amministrazione contraente, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a.r., il presente Contratto Esecutivo nell'ipotesi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri documenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187 nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.A.C.) n. 8 del 18 novembre 2010.

18.3 Il Fornitore è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7

(sette) giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

- 18.4 Il Fornitore, nella sua qualità di appaltatore, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.
- 18.5 Il Fornitore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i è tenuto a darne immediata comunicazione alla Consip e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia ove ha sede la stazione appaltante.
- 18.6 Il Fornitore, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione di diritto del relativo rapporto contrattuale nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.
- Consip S.p.A. verificherà che nei contratti di subappalto sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla su richiamata Legge.
- Con riferimento ai contratti di subfornitura, il Fornitore si obbliga a trasmettere alla Consip, oltre alle informazioni di cui all'art. 118, comma 11 ultimo periodo, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante che nel relativo sub-contratto, ove predisposto, sia stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla su richiamata Legge, restando inteso che la Consip, si riserva di procedere a verifiche a campione sulla presenza di quanto attestato, richiedendo all'uopo la produzione degli eventuali sub-contratti stipulati, e, di adottare, all'esito dell'espletata verifica ogni più opportuna determinazione, ai sensi di legge e di contratto.
- 18.7 Ai sensi della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (ora A.N.A.C.) n. 10 del 22 dicembre 2010, il Fornitore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti al Fornitore mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i del Fornitore medesimo riportando il CIG dallo stesso comunicato.

## **19. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI**

- 19.1 Il Fornitore riconosce a proprio carico tutti gli oneri fiscali e tutte le spese contrattuali relative al presente atto.
- 19.2 Al presente atto, dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi

dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **20. FORO COMPETENTE**

20.1 Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e l'Amministrazione, la competenza è determinata in base alla normativa vigente.

## **21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

21.1 Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate - oralmente e prima della sottoscrizione del presente Contratto Esecutivo - le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del Contratto Esecutivo stesso e di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 7 della citata normativa.

21.2 Le Parti acconsentono espressamente al trattamento ed all'invio a Consip S.p.A. da parte del Fornitore e/o dell'Amministrazione contraente, dei dati relativi alla fatturazione, rendicontazione e monitoraggio per le finalità connesse all'esecuzione del presente Contratto Esecutivo. Acconsentono, altresì, a che i dati conferiti, trattati in forma anonima, nonché il nominativo dell'aggiudicatario ed il prezzo di aggiudicazione siano diffusi tramite il sito internet [www.consip.it](http://www.consip.it). In adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 18 D.L. 83/2012, convertito nella L. 134/2012; art. 32 L. 190/2012), i contratti ed alcuni dati relativi agli stessi (nominativo, partita iva/codice fiscale, importo, ecc.), potranno essere pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito internet [www.consip.it](http://www.consip.it).

21.3 Le Parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del citato D.Lgs. n. 196/2003 con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

21.4 Il Fornitore si impegna a svolgere i trattamenti di dati personali nel pieno rispetto della legislazione vigente nonché della normativa per la protezione dei dati personali (ivi inclusi - oltre al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. - anche gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) con particolare attenzione all'adozione delle misure di sicurezza di cui alla normativa citata.

21.5 Le Parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

## **22. INCOMPATIBILITA'**

22.1 Il Fornitore dichiara espressamente ed irrevocabilmente che la conclusione del Contratto Esecutivo avviene nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 53, comma 16 - *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001.

22.2 Qualora non risultasse conforme al vero la dichiarazione resa, il Fornitore prende atto e accetta che si applicheranno le conseguenze previste dalla predetta normativa.



**23. CONTRIBUTO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE BENEFICIARIA**

- 23.1 Ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135, al presente contratto si applica il contributo di cui all'art. 18, comma 3, D.Lgs. 1 dicembre 2009, n. 177, come disciplinato dal D.P.C.M. 23 giugno 2010.
- 23.2 Pertanto, l'Amministrazione Beneficiaria è tenuta a versare a Consip S.p.A., entro il termine di 30 (trenta) giorni solari dalla data di perfezionamento del presente Contratto Esecutivo, il predetto contributo nella misura prevista dall'art. 2, lettera a) o lettera b), del D.P.C.M. 23 giugno 2010, in ragione del valore complessivo del Contratto Esecutivo, determinato sulla base del Progetto dei Fabbisogni approvato dall'Amministrazione Beneficiaria all'atto della stipula del Contratto Esecutivo medesimo. Come previsto all'art. 7.2 del Contratto Quadro il Progetto esecutivo dovrà contenere altresì il valore del Contratto Esecutivo e l'importo dell'anzidetto contributo. In caso di incremento del valore del Contratto Esecutivo a seguito di una modifica del Piano e del Progetto dei Fabbisogni approvato dall'Amministrazione Beneficiaria ai sensi del precedente articolo 8, quest'ultima è tenuta a versare a Consip S.p.A., entro il termine di 30 (trenta) giorni solari dalla predetta approvazione, un ulteriore contributo nella misura prevista dall'art. 2, lettera c), del D.P.C.M. 23 giugno 2010.
- 23.3 Le modalità operative di pagamento del predetto contributo sono disponibili sul sito internet della Consip S.p.A. ([www.consip.it](http://www.consip.it)).

Letto, approvato e sottoscritto

Roma, lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(per l'Amministrazione)

\_\_\_\_\_  
(per il Fornitore)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c. il Fornitore dichiara di aver letto con attenzione e di approvare specificatamente le pattuizioni contenute negli articoli seguenti: Art. 1 Definizioni, Art. 3 Oggetto del Contratto Esecutivo, Art. 4 Efficacia e durata, Art. 5 Piano dei Fabbisogni e Progetto Esecutivo, Art. 6 Erogazione dei servizi e stato di avanzamento, Art. 7 Gestione del Contratto Esecutivo, Art. 8 Attivazione e dismissione dei servizi,; Art. 9 Collaudi – Verifiche di Conformità, Art. 10 Penali, Art. 11 Corrispettivi, Art. 12 Fatturazione e pagamenti, Art. 13 Garanzia dell'esatto adempimento, Art. 14 Divieto cessione del contratto, Art. 15 Divieto di cessione del contratto, Art. 16 Risoluzione e Recesso, Art. 17 Forza Maggiore, Art. 18 Responsabilità civile, Art. 19 Tracciabilità dei flussi finanziari - Ulteriori clausole risolutive espresse, Art. 20 Oneri fiscali e spese contrattuali, Art. 21 Foro competente, Art. 22 Trattamento dei dati personali.

Letto, approvato e sottoscritto

Roma, lì

\_\_\_\_\_  
(per il Fornitore)

Classificazione documento: Consip Public

Procedura ristretta, suddivisa in 5 Lotti, per l'affidamento di servizi in ambito Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni - ID SIGEF 1607

Contratto Esecutivo - Lotto 1 (CIG derivato 7307584914)

# CONTRATTO QUADRO CONSIP

## SCHEMA PROGETTO ESECUTIVO

SERVIZI IN AMBITO SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI  
PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI  
(PA CENTRALE LOTTO 1)

## SOMMARIO

<b>SOMMARIO</b> .....	2
<b>DATI ANAGRAFICI AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE</b> .....	1
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	2
<b>SOLUZIONE PER I SERVIZI RICHIESTI</b> .....	3
SERVIZI DI GESTIONE APPLICATIVA E SUPPORTO UTENTI (F1-GMA02) .....	3
SERVIZI DI MANUTENZIONE ADEGUATIVA E CORRETTIVA (F1-GMA03).....	4
SERVIZI DI SVILUPPO SW (F2-SVI) .....	4
SERVIZI DI SVILUPPO SW (F3-SVI) .....	5
VINCOLI ED ESCLUSIONI .....	5
MODALITA' E LUOGO DI EROGAZIONE .....	5
<b>DIMENSIONAMENTO DEL PROGETTO</b> .....	6
<b>PIANO DI ATTUAZIONE</b> .....	7
STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	7
PRESA IN CARICO DEI SISTEMI ESISTENTI .....	8
PHASE-OUT .....	8
<b>MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO</b> .....	9
<b>SPESA PER SERVIZIO E COMPLESSIVA</b> .....	9
<b>CONTRIBUTO A CARICO DELLE AMMINISTRAZIONI</b> .....	11
<b>ALLEGATI</b> .....	12
ALLEGATO 1: METODOLOGIE E TECNICHE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI SVILUPPO SOFTWARE.....	12
ALLEGATO 2: SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E MANUTENZIONE.....	16
ALLEGATO 3: SUBENTRO E PRESA IN CARICO DEL CONTRATTO ESECUTIVO .....	18
ALLEGATO 4: PASSAGGIO DI CONSEGNE IN CORSO DI FORNITURA ED AL TERMINE DEL CE .....	19
ALLEGATO 5: PIANO DI LAVORO GENERALE .....	20
ALLEGATO 6: RIEPILOGO DI ALCUNI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI .....	21
ALLEGATO 7: APPLICAZIONI PARCO APPLICATIVO PCM .....	22

### **Autore**

Susanna Fortunato (Leonardo)

---

### **Verifica**

Mauro Pucciarini (Leonardo)

---

### **Approvazione**

Fabio Renzi (Leonardo)

---

## **Revisioni Documento**

Versione	Data	Descrizione delle modifiche	Autori
v04	13/12/2017	Prima emissione	S. Fortunato
v05	16/01/2018	Modifica alla pianificazione dei servizi	S. Fortunato

## DATI ANAGRAFICI AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE

RAGIONE SOCIALE AMMINISTRAZIONE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per i servizi strumentali - Ufficio informatica e telematica
INDIRIZZO	Via della Mercede, 96
CAP	00187
COMUNE	Roma
PROVINCIA	RM
REGIONE	Lazio
CODICE FISCALE	80188230587
CODICE IPA	
INDIRIZZO MAIL	segreteriaadss@governo.it
PEC	DSS@pec.governo.it

REFERENTE AMMINISTRAZIONE	CESARE ANTONELLI
RUOLO	Coordinatore Servizio monitoraggio attività informatiche e programmi applicativi
TELEFONO	0667794058
INDIRIZZO MAIL	c.antonelli@governo.it
PEC	DSS@pec.governo.it

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Rif.	Nome Documento	Titolo
DOC1	Capitolato Tecnico	ALLEGATO 5 CAPITOLATO TECNICO LOTTO 1 - PROCEDURA RISTRETTA SUDDIVISA IN 5 LOTTI, PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI IN AMBITO SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - ID 1607
DOC2	Offerta Tecnica	Offerta Tecnica – LOTTO 1 Procedura ristretta, suddivisa in 5 Lotti, per l’affidamento di servizi in ambito Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni- ID SIGEF 1607 del 01 febbraio 2016
DOC3	Contratto Quadro	CONTRATTO QUADRO – LOTTO 1 Procedura ristretta, suddivisa in 5 Lotti, per l’affidamento di servizi in ambito Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni- ID SIGEF 1607
DOC4	Listino Prezzi	Listino prezzi - PROCEDURA RISTRETTA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI IN AMBITO SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - LOTTO 1 - ID SIGEF 1607  <a href="http://www.consip.it/sites/consip.it/files/ID1607%20Lotto%201%20Listino%20Prezzi.pdf">http://www.consip.it/sites/consip.it/files/ID1607%20Lotto%201%20Listino%20Prezzi.pdf</a>
DOC5	Piano dei Fabbisogni	“PIANO DEI FABBISOGNI per l’affidamento di Servizi in ambito sistemi gestionali integrati per le Pubbliche Amministrazioni - id 1607”  <i>inviato da:</i> Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per i servizi strumentali - Ufficio informatica e telematica  <i>in data</i> lunedì 27 novembre 2017

## SOLUZIONE PER I SERVIZI RICHIESTI

Il presente documento costituisce il Progetto Esecutivo che comprende l'insieme di servizi offerti dal Fornitore in linea con gli obiettivi individuati dall'Amministrazione contraente nell'ambito del Contratto Quadro SGI e in conformità alle esigenze espresse attraverso il piano di fabbisogni.

In particolare, il presente documento:

- raccoglie e dettaglia le richieste dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per i servizi strumentali (di seguito indicata come PCM) contenute nel Piano dei Fabbisogni [DOC5];
- formula una proposta tecnico/economica secondo le modalità tecniche [DOC2] ed il listino [DOC4] previsti nel Contratto Quadro SGI per l'affidamento dei servizi in ambito sistemi gestionali integrati dei procedimenti amministrativi e di supporto alla semplificazione dei processi delle Pubbliche Amministrazioni

Tale documento è in risposta al documento "Piano dei Fabbisogni" in cui l'Amministrazione contraente ha espresso le seguenti esigenze e descritto, in termini di servizio e quantità, i propri fabbisogni:

- **Fabbisogno 1:** servizi di gestione, manutenzione e assistenza del parco applicativo
- **Fabbisogno 2:** manutenzione evolutiva sistema workflow X-Leges
- **Fabbisogno 3:** sviluppo nuove applicazioni e manutenzione evolutiva parco applicativo

Nella presente sezione del Progetto dei fabbisogni il RTI intende formulare la proposta tecnica per ciascuno dei servizi richiesti dall'Amministrazione nel Piano dei Fabbisogni. Di seguito la matrice dei servizi previsti a soddisfacimento delle esigenze espresse dal Piano dei Fabbisogni inviato dall'Amministrazione contraente:

Id Servizio	Servizio	Fabbisogno
F1-GMA02	Servizi di gestione applicativa e supporto utenti	FABBISOGNO1
F1-GMA03	Servizi di manutenzione adeguativa e correttiva	FABBISOGNO1
F2-SVI	Servizi di sviluppo SW	FABBISOGNO2
F3-SVI	Servizi di sviluppo SW	FABBISOGNO3

### SERVIZI DI GESTIONE APPLICATIVA E SUPPORTO UTENTI (F1-GMA02)

Il servizio di Gestione Applicativa e Supporto agli Utenti è richiesto nell'ambito del Fabbisogno 1 espresso dall'Amministrazione.

Lo scopo del servizio deve garantire agli utenti il corretto e buon utilizzo del parco applicativo che rientra nell'ambito di applicazione del presente Fabbisogno, fornendo loro assistenza sull'utilizzo funzionale degli applicativi e supportandoli nelle problematiche di estrazione dati.

Le risorse del servizio di Gestione Applicativa lavoreranno in sinergia con il team dei servizi realizzativi e con i restanti team sugli altri servizi al fine di rispondere prontamente ed efficacemente alle diverse attività contenute nel servizio stesso.

Rientra in questo servizio la formazione specifica agli utenti del parco applicativo all'utilizzo funzionale degli stessi. La formazione sarà erogata in aula (messe a disposizione dall'Amministrazione) o mediante training on the job.

Il servizio sarà erogato secondo metodologie e tecniche descritte nel successivo ALLEGATO - SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E MANUTENZIONE.



Il parco applicativo oggetto del servizio è dettagliato nel successivo ALLEGATO - APPLICAZIONI PARCO APPLICATIVO PCM.

## SERVIZI DI MANUTENZIONE ADEGUATIVA E CORRETTIVA (F1-GMA03)

Il servizio di Manutenzione adeguativa e correttiva è richiesto nell'ambito del Fabbisogno 1 espresso dall'Amministrazione.

I principali obiettivi del servizio sono:

- garantire il corretto comportamento delle funzionalità degli applicativi in manutenzione e l'eventuale ripristino dei database allo stato precedente il malfunzionamento (correttiva)
- adeguare le funzionalità degli applicativi a fronte di modifiche o innovazioni dell'ambiente tecnico (adeguativa).

L'intervento di manutenzione potrà essere attivato sia da parte del presidio che svolge il servizio di gestione applicativa che su segnalazione diretta da parte dell'Amministrazione.

Gli interventi di manutenzione adeguativa e di piccola manutenzione evolutiva per l'ottimizzazione e perfezionamento delle procedure (con effort stimato minore di 10 giorni-uomo complessivi) saranno concordati di volta in volta con l'Amministrazione, sia in termini di tempistiche sia in termini di attività di dettaglio, in accordo e nel rispetto delle diverse attività già previste nell'ambito del servizio stesso.

Eventuali attività necessarie di installazione/disinstallazione sia di componenti client che di componenti server saranno fatte on site presso sedi della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il servizio sarà erogato secondo metodologie e tecniche descritte nel successivo ALLEGATO - SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E MANUTENZIONE.

Il parco applicativo oggetto del servizio è dettagliato nel successivo ALLEGATO - APPLICAZIONI PARCO APPLICATIVO PCM.

## SERVIZI DI SVILUPPO SW (F2-SVI)

Il servizio di Sviluppo SW è richiesto nell'ambito del "Fabbisogno2 – manutenzione evolutiva sistema workflow x-leges", al fine di completare l'informatizzazione della formazione degli atti normativi e delle deliberazioni adottate dal Consiglio dei ministri, nonché per alimentare la Gazzetta Ufficiale in conformità alle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Il Dipartimento sponsor di tale fabbisogno è il "Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi" della Presidenza del Consiglio dei Ministri. X-Leges dovrà costituire il sistema di gestione documentale per l'approvazione e la pubblicazione dei testi normativi: a partire dalla proposta di un Ministero fino all'approvazione al Consiglio dei Ministri, alla gestione dell'eventuale iter parlamentare ed infine dopo la registrazione dei dati di promulga, alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale. Il sistema x-leges è configurato su 4 nodi presenti nelle 4 Amministrazioni coinvolte che scambiano i documenti tramite PEC: Presidenza del Consiglio dei Ministri, Camera dei Deputati, Senato della Repubblica, Ministero della giustizia.

Gli interventi progettuali di evoluzione e sviluppo saranno di volta in volta definiti e pianificati in accordo al programma generale di evoluzione del Sistema X-Leges, secondo le priorità espresse dall'Amministrazione. Vengono di seguito elencati alcuni dei principali interventi già individuati:

- Migrazione del sistema x-leges su nuova architettura hardware;
- Analisi e fattibilità per la reingegnerizzazione del sistema e sua evoluzione verso una nuova architettura software centralizzata;
- integrazione con altri sistemi informativi interni ed esterni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Sviluppo di nuove funzionalità e modifica delle esistenti.

Il servizio sarà erogato secondo metodologie e tecniche descritte nel successivo ALLEGATO - METODOLOGIE E TECNICHE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI SVILUPPO SOFTWARE.



## SERVIZI DI SVILUPPO SW (F3-SVI)

Il servizio di Sviluppo SW è richiesto nell'ambito del "Fabbisogno3 – Sviluppo nuove applicazioni e manutenzione evolutiva parco applicativo".

Gli interventi previsti nel servizio potranno riguardare la manutenzione evolutiva di applicazioni software già presenti presso l'Amministrazione e previste nel parco applicativo in gestione oggetto del presente Progetto Esecutivo (dettagliato nel successivo ALLEGATO - APPLICAZIONI PARCO APPLICATIVO PCM) e l'analisi, progettazione e realizzazione software ad hoc per la realizzazione di nuove applicazioni/funzioni.

Gli interventi progettuali di evoluzione e sviluppo saranno di volta in volta definiti e pianificati in accordo alle esigenze e priorità espresse dall'Amministrazione.

Il servizio sarà erogato secondo metodologie e tecniche descritte nel successivo ALLEGATO - METODOLOGIE E TECNICHE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI SVILUPPO SOFTWARE.

## VINCOLI ED ESCLUSIONI

Nel presente Progetto Esecutivo non sono previste forniture né di HW né di licenze di prodotti SW.

Per l'erogazione dei servizi di gestione, assistenza e manutenzione, l'Amministrazione dovrà rendere disponibile quanto necessario presso le proprie sedi (spazi, strumenti hardware/software, rilascio credenziali) per consentire al fornitore di svolgere tutte quelle attività che richiedono necessariamente un presidio presso le Sedi dell'Amministrazione o mettere a disposizione un collegamento VPN. L'Amministrazione non è comunque tenuta a fornire licenze software per eventuali tool necessari alle attività di sviluppo software.

## MODALITA' E LUOGO DI EROGAZIONE

Il Servizio di Gestione applicativa e Supporto utenti (F1-GMA02) sarà erogato in maniera continuativa con rendicontazione a canone. Il luogo di erogazione del servizio sarà presso l'Amministrazione.

Il Servizio di manutenzione adeguativa e correttiva (F1-GMA03) sarà erogato in maniera continuativa con rendicontazione a canone. Il luogo di erogazione del servizio sarà prevalentemente presso l'Amministrazione.

Per i Servizi di sviluppo SW (F2-SVI e F3-SVI) è prevista una modalità di esecuzione a corpo: si definiranno interventi realizzativi con obiettivi e deliverable definiti, con rendicontazione a Stato Avanzamento Lavori e fatturazione a corpo ovvero come stabilito per la specifica esecuzione a corpo. Il luogo di erogazione del servizio sarà prevalentemente presso il Fornitore.

## DIMENSIONAMENTO DEL PROGETTO

Di seguito è riportato il quadro di sintesi del dimensionamento annuo di ogni servizio richiesto.

<b>DIMENSIONAMENTO PER IL FABBISOGNO 1: Servizi di gestione, manutenzione e assistenza del parco applicativo</b>							
<b>SERVIZI DI GESTIONE MANUTENZIONE E ASSISTENZA (GMA)</b>							
<b>SERVIZIO DI GESTIONE APPLICATIVA E SUPPORTO UTENTI (GMA02)</b>							
	#GGP ANNO	SPESA PER GGP	SPESA TOTALE (SENZA IVA)	CANONE MENSILE (SENZA IVA)			
1° Anno	200	€ 199,25	€ 39.850,00	€ 3.320,83			
2° Anno	200	€ 199,25	€ 39.850,00	€ 3.320,83			
3° Anno	200	€ 199,25	€ 39.850,00	€ 3.320,83			
<b>TOTALE</b>			<b>€ 119.550,00</b>				
<b>SERVIZIO DI MANUTENZIONE ADEGUATIVA E CORRETTIVA (GMA03)</b>							
	BASELINE FP	FP ADD	FP CHG	FP DEL	SPESA PER FP (SENZA IVA)	SPESA TOTALE (SENZA IVA)	CANONE MENSILE (SENZA IVA)
1° Anno	71.235	363	962	71	€ 117,21	€ 99.757,43	€ 8.313,12
2° Anno	71.235	363	962	71	€ 117,21	€ 99.757,43	€ 8.313,12
3° Anno	71.235	363	962	71	€ 117,21	€ 99.757,43	€ 8.313,12
<b>TOTALE</b>						<b>€ 299.272,29</b>	

<b>DIMENSIONAMENTO PER IL FABBISOGNO 2: Manutenzione evolutiva Sistema Workflow X-LEGES</b>							
<b>SERVIZI DI SVILUPPO SOFTWARE (SVI)</b>							
	#GGP ANNO	SPESA PER GGP	SPESA TOTALE (SENZA IVA)				
1° Anno	1975	€ 212,87	€ 420.418,25				
<b>TOTALE</b>	1975		<b>€ 420.418,25</b>				

<b>DIMENSIONAMENTO PER IL FABBISOGNO 3: Sviluppo nuove applicazioni e manutenzione evolutiva parco applicativo</b>							
<b>SERVIZI DI SVILUPPO SOFTWARE (SVI)</b>							
	#GGP ANNO	SPESA PER GGP	SPESA TOTALE (SENZA IVA)				
1° Anno	469	€ 212,87	€ 99.836,03				
2° Anno	704	€ 212,87	€ 149.860,48				
3° Anno	704	€ 212,87	€ 149.860,48				
<b>TOTALE</b>	1877		<b>€ 399.556,99</b>				

## PIANO DI ATTUAZIONE

Il Progetto Esecutivo avrà durata 36 mesi, a partire dal tempo T0 data di perfezionamento del contratto esecutivo. Per i dettagli si rimanda all'Allegato "Piano di lavoro Generale".

Il "Piano di lavoro Generale" sarà ampliato e aggiornato in fase di esecuzione delle attività, potranno essere descritti interventi, obiettivi, tempi, deliverables di dettaglio e impegno per ciascuna attività del servizio.

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le figure professionali coinvolte nell'erogazione dei servizi oggetto del presente Progetto Esecutivo sono riassunte nella seguente tabella.

Ruolo	Caratteristiche e responsabilità
Responsabile del Contratto Quadro (RES-CQ)	Ruolo ricoperto da un profilo dirigenziale, con esperienza pluridecennale in contesti della PAC e, in particolare, in processi amministrativi gestionali e di funzionamento generale delle Amministrazioni. È responsabile della gestione e risoluzione di tutte le problematiche legate al corretto svolgimento del CQ nei confronti di Consip. Pertanto ha una visione completa ed integrata sia del CQ sia dei CE assicurando la supervisione sulla promozione, gestione e monitoraggio del CQ e sulla qualità complessiva dei servizi erogati. È responsabile dell'intera struttura organizzativa messa a disposizione dal RTI.
Responsabile Contratto Esecutivo (RES-CE)	Ruolo ricoperto da una figura di alto profilo, con esperienza in contesti della PAC e, in particolare in progetti concernenti SGI. Opera in fase di ESECUZIONE CE. È responsabile della conduzione del CE e della struttura organizzativa messa a disposizione dello stesso. Ha una visione completa ed integrata del CE e della sua coerenza con la strategia più ampia del CQ. Assicura la qualità complessiva dei servizi erogati per conseguire la piena soddisfazione dell'Amministrazione. Opera quale interfaccia unica amministrativa verso la PAC e specificatamente verso il Responsabile del Contratto della PA contraente; ha poteri decisionali nell'ambito delle risorse messe a disposizione dal RTI per qualsiasi tematica/problema riguardante la fornitura e costituisce l'ultimo livello di escalation per la risoluzione delle eventuali situazioni di criticità che dovessero manifestarsi in corso di CE.
Responsabile Tecnico (RT-CE)	Ruolo responsabile del coordinamento operativo di tutte le attività legate ai servizi oggetto del CE nonché della produzione di resoconti periodici, da presentare ai SAL (Stato Avanzamento Lavori) con le Amministrazioni. Ha, quindi, una visione completa dello stato di avanzamento delle diverse attività e promuove la comunicazione e condivisione delle competenze tra le diverse linee di servizio, per una gestione integrata delle attività correlate. Il RT-CE opera per una perfetta sinergia tra i servizi. Individua la risorsa (Capo Progetto) responsabile dei progetti di implementazione e/o evoluzione delle soluzioni, in relazione alle specificità degli stessi, e determina l'ottimale dimensionamento del relativo team. Monitora lo stato di avanzamento degli interventi verificandone stima, pianificazione e consuntivazione. Valuta il coinvolgimento dei Centri di Competenza (CdC) e gestisce le situazioni di criticità, agendo proattivamente per offrire la massima flessibilità e attivando il Team supporto rapido CE. Sovrintende al puntuale e corretto aggiornamento della documentazione di progetto, validando i documenti da consegnare all'Amministrazione contraente. Collabora con il Responsabile Governance CE/PMO (in funzione della dimensione del CE) nella predisposizione del Piano di Lavoro Generale e dei relativi SAL. Infine raccoglie e indirizza tempestivamente eventuali adeguamenti organizzativi in risposta a specifiche esigenze dell'Amministrazione e/o funzionali al delivery. Ad inizio fornitura assume il ruolo di Responsabile della presa in carico. Insieme con il RES-CE, supporta il Demand management dell'Amministrazione per assicurare il raccordo costante degli interventi previsti dal CE rispetto ai programmi strategici/iniziativa progettuali referenziati nel Piano dei Fabbisogni; controlla l'avanzamento effettivo rispetto al budget destinato a ciascuna esigenza. Si interfaccia col RES-CE per la definizione degli interventi e dei team di lavoro con gli

Ruolo	Caratteristiche e responsabilità
	<p>Esperti di Proposte e Innovazione a livello CE per individuare le soluzioni ottimali alle esigenze espresse dall'Amministrazione □ con i team di obiettivo/servizio svolgendo un ruolo di "guida" e garantendo il monitoraggio delle attività e la verifica della loro rispondenza rispetto ai requisiti espressi. Rappresenta il punto di riferimento per i processi di escalation nel corso della fase 2.ESECUZIONE CE.</p> <p>In fase di 3.MONITORAGGIO CQ, collabora con i ruoli CE di Proposte e Innovazione per assicurare il follow up del CE ossia per raccogliere e indirizzare verso il CQ quanto realizzato nell'ambito del CE sia al fine di catalogare le best practice sia in ottica di riuso di soluzioni di successo da parte di altre Amministrazioni (alimentazione dei Cataloghi per il riuso).</p>

I nominativi delle figure dei rappresentanti del fornitore elencati nella tabella soprastante saranno forniti all'Amministrazione entro 10 giorni solari dalla stipula del contratto esecutivo.

## PRESA IN CARICO DEI SISTEMI ESISTENTI

Il periodo di presa in carico dei Servizi necessari a soddisfare il "Fabbisogno 1: servizi di gestione, manutenzione e assistenza del parco applicativo" sarà al massimo di un mese solare dalla stipula del Contratto Esecutivo. Il dettaglio delle attività sarà definito congiuntamente tra l'Amministrazione e il Fornitore.

Il Servizio di Sviluppo SW (Fabbisogno 2) potrà essere operativo già al tempo di stipula del Contratto Esecutivo. Il dettaglio delle attività e degli interventi progettuali sarà definito congiuntamente tra l'Amministrazione e il Fornitore.

Il periodo di presa in carico dei Servizi di Sviluppo SW (Fabbisogno 3) sarà al massimo di un mese solare dalla stipula del Contratto Esecutivo. Il dettaglio delle attività sarà definito congiuntamente tra l'Amministrazione e il Fornitore.

Il termine della fase di Presa in carico e l'avvio dei servizi sarà verbalizzato con SAL di Avvio Lavori, che conterrà anche già un primo aggiornamento del Piano di Lavoro Generale.

Per ulteriori dettagli circa le modalità operative della presa in carico, si veda il successivo ALLEGATO - SUBENTRO E PRESA IN CARICO DEL CONTRATTO ESECUTIVO.

## PHASE-OUT

Il servizio di phase-out consiste nelle seguenti principali attività:

- "Passaggio di consegne";
- "Consegna della documentazione tecnica" completa e aggiornata allo stato dell'arte dei servizi.

Il Fornitore garantirà, al personale dell'Amministrazione o a terzi da essa designati, un periodo di supporto alla transizione, al fine di consentire il necessario trasferimento del know-how sulle attività condotte e rendere quanto più efficace possibile la prosecuzione delle attività.

Il dettaglio delle attività necessarie per la fase di phase-out del contratto esecutivo sarà definito congiuntamente tra l'Amministrazione e il Fornitore e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, tavole rotonde, ecc.

La durata della fase sarà concordata con l'Amministrazione, con i seguenti vincoli: potrà essere al massimo di tre mesi e dovrà essere erogata durante la vigenza contrattuale e quindi prima della scadenza del Contratto Esecutivo.

Per ulteriori dettagli circa le modalità operative del Phase Out, si veda il successivo ALLEGATO PASSAGGIO DI CONSEGNE IN CORSO DI FORNITURA ED AL TERMINE DEL CE.

## EROGAZIONE DEI SERVIZI

Le attività oggetto della presente fornitura saranno erogate secondo la ripartizione di seguito riportata:

SERVIZI	Accenture	Accenture Technology Solutions	Leonardo	IBM Italia	Sistemi Informativi
SERVIZIO DI GESTIONE APPLICATIVA E SUPPORTO UTENTI (GMA02)	0%	0%	100%	0%	0%
SERVIZIO DI MANUTENZIONE ADEGUATIVA E CORRETTIVA (GMA03)	0%	0%	100%	0%	0%
SERVIZI DI SVILUPPO SOFTWARE (SVI)	0%	0%	100%	0%	0%

## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO

Il Fornitore con cadenza trimestrale aggiornerà il documento “Piano di lavoro Generale”, dove saranno descritti gli obiettivi, i tempi e l’impegno degli interventi progettuali, con indicazione dello Stato Avanzamento Lavori. Il documento conterrà le seguenti informazioni:

1. Il Dettaglio delle attività svolte e quelle ancora da svolgere;
2. Esito dei collaudi effettuati e collaudi previsti nel mese successivo;
3. Principali attività svolte dai servizi continuativi
4. Varianti e modifiche emerse nel periodo;
5. Gli indicatori di fornitura (quelli applicabili alla fornitura oggetto del presente Progetto Esecutivo, come da Piano di Qualità)
6. Eventuali problematiche insorte, ad esempio: questioni aperte di carattere strategico/metodologico da sottoporre all’attenzione dell’Amministrazione contraente

## SPESA PER SERVIZIO E COMPLESSIVA

Di seguito sono riportati: il riepilogo annuo e complessivo per Servizio e il riepilogo per Fabbisogno della spesa per quanto dimensionato al par. “Dimensionamento del progetto”. I prezzi tengono conto di quanto riportato nel listino prezzi SGI [cfr. DOC4].

<b>DIMENSIONAMENTO PER SERVIZI</b>				
	<b>SERVIZIO DI GESTIONE APPLICATIVA E SUPPORTO UTENTI (GMA02)</b>	<b>SERVIZIO DI MANUTENZIONE ADEGUATIVA E CORRETTIVA (GMA03)</b>	<b>SERVIZI DI SVILUPPO SOFTWARE (SVI)</b>	<b>SPESA TOTALE (SENZA IVA)</b>
<b>1° Anno</b>	€ 39.850,00	€ 99.757,43	€ 520.254,28	€ 659.861,71
<b>2° Anno</b>	€ 39.850,00	€ 99.757,43	€ 149.860,48	€ 289.467,91
<b>3° Anno</b>	€ 39.850,00	€ 99.757,43	€ 149.860,48	€ 289.467,91
<b>TOTALE</b>	<b>€ 119.550,00</b>	<b>€ 299.272,29</b>	<b>€ 819.975,24</b>	<b>€ 1.238.797,53</b>

<b>DIMENSIONAMENTO FABBISOGNI PCM</b>				
	<b>Fabbisogno 1</b>	<b>Fabbisogno 2</b>	<b>Fabbisogno 3</b>	<b>SPESA TOTALE (SENZA IVA)</b>
<b>1° Anno</b>	€ 139.607,43	€ 420.418,25	€ 99.836,03	€ 659.861,71
<b>2° Anno</b>	€ 139.607,43		€ 149.860,48	€ 289.467,91
<b>3° Anno</b>	€ 139.607,43		€ 149.860,48	€ 289.467,91
<b>TOTALE</b>	<b>€ 418.822,29</b>	<b>€ 420.418,25</b>	<b>€ 399.556,99</b>	<b>€ 1.238.797,53</b>

## CONTRIBUTO A CARICO DELLE AMMINISTRAZIONI

Ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135, al presente contratto si applica il contributo di cui all'art. 18, comma 3, D.Lgs. 1 dicembre 2009, n. 177, come disciplinato dal D.P.C.M. 23 giugno 2010.

L'Amministrazione Beneficiaria è tenuta a versare a Consip S.p.A., entro il termine di 30 (trenta) giorni solari dalla data di perfezionamento del Contratto Esecutivo, il predetto contributo nella misura di € 6.193,99.

## ALLEGATI

I contenuti presentati all'interno degli allegati successivi (da Allegato 1 a Allegato 4) sono estratti e/o sintesi di contenuti della Offerta Tecnica [cfr. DOC2].

### ALLEGATO 1: METODOLOGIE E TECNICHE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI SVILUPPO SOFTWARE

Di seguito i punti chiave della nostra proposta:

- Promuoviamo un **approccio DevOps** per una più efficace integrazione tra i servizi di sviluppo e quelli di gestione applicativa/manutenzione/assistenza migliorando la capacità di rilascio abbinata ad un'elevata qualità di prodotti e servizi.
- Verrà effettuata di volta in volta una **scelta accurata del ciclo** da applicare: dal ciclo waterfall per obiettivi ampi ma in contesto stabile fino ad arrivare all'agile per contesti dinamici e necessità di implementazioni e deliverable veloci e frequenti con elevato coinvolgimento dei Referenti delle PA. Ai diversi cicli saranno associati i **metodi di project management più adatti: da quello classico all'agile project management**.
- Progetteremo **processi di gestione snelli con ruoli chiari e attività completamente tracciabili**; adotteremo strumenti di analisi dei dati che abilitino **proattività** nella gestione dell'esercizio e nell'assistenza agli utenti.

Per garantire la produzione di software di qualità proponiamo:

- la **metodologia ADM Agile**, opportunamente declinata in base alle specifiche esigenze e adattata al contesto delle singole realtà delle PA in grado di **rispondere** efficacemente alla **dinamicità ed eterogeneità delle tecnologie e dei contesti**.
- **DevOps** come **tecnica operativa** per la realizzazione di un software di qualità grazie alla migliore integrazione tra le fasi di produzione e quelle di operations; **tecniche di quality assurance** basate sulla definizione e il **controllo di Indicatori di qualità** conformi alla norma ISO/IEC 25010; processi di **peer review** e di verifica dell' **aderenza agli standard** e alle linee guida dei vendors.

#### ADM AGILE

I criteri per la scelta dell'approccio metodologico da adottare nell'ambito delle attività realizzative sono solitamente legati a:

- Grado di maturità dei requisiti:
  - le implementazioni di sistemi package, per loro natura, mal si adattano ad essere affrontate con un approccio big bang, in quanto caratterizzate da una continua evoluzione dei requisiti in un'ottica di progressivo adattamento della soluzione alle esigenze dell'amministrazione;
  - le implementazioni di software ad hoc in ambito SGI, data la complessità delle tematiche, prevedono molto spesso un'alta volatilità dei requisiti ed un elevato numero di change request;
- ➔ per entrambi questi motivi l'approccio metodologico individuato dal RTI come linea generale da applicare alle diverse attività realizzative in ambito di gara è quello agile, opportunamente rivisto e ottimizzato sia per aspetti organizzativi che di processo nella sua declinazione **ADM Agile**.
- Grado di partecipazione del cliente:
  - L'insieme dei valori delle dimensioni esplicitate nella VRCA (strategia, processi, cultura e tecnologia), configura l'attitudine di una PA a partecipare in maniera più o meno attiva al processo di creazione delle soluzioni. Ad esempio una PA classificata come G2G fortemente caratterizzata da una cultura tradizionale e poco orientata all'innovazione della cultura IT sarà tendenzialmente poco propensa a interagire in modalità continuativa con il team di sviluppo del fornitore. Al contrario una PA G2B, costantemente sollecitata dalle esigenze di business, ha l'abitudine mentale a misurarsi in percorsi meno conosciuti e a sperimentare in prima persona nuove pratiche di realizzazione delle soluzioni tecnologiche. Una PA G2C, che solitamente si distingue per la presenza di una chiara visione strategica ma con una bassa attenzione all'aggiornamento di processi e soluzioni interne, tendenzialmente mostrerà un grado di partecipazione medio nei termini di cui sopra.
  - al tal riguardo il RTI propone di modulare l'approccio ADM Agile in base al grado di partecipazione della PA identificando le tre diverse declinazioni: Livello 1, Livello 2, Livello3 descritte di seguito.



Il RTI ha messo a punto la versione tailored ADM Agile declinandola sia negli aspetti organizzativi che in quelli di processo, introducendo:

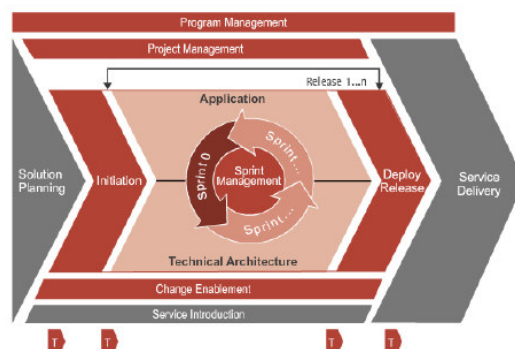
- Un modello organizzativo distribuito che, in caso di progetti particolarmente complessi, possa prevedere più team, anche dislocati in diverse sedi (es. client team, delivery center, test factory, ecc.).
- Un modello di governance (non previsto nella metodologia classica), che coniuga le attività di project management di un progetto tradizionale alle peculiarità della metodologia Agile (pianificazione ad alto livello degli Sprint, coordinamento dei vari team, Continuous Integration, etc.).
- Lo Sprint 0, durante il quale si censiscono e stimano le User Stories sul Backlog, si effettua il disegno applicativo e tecnico della soluzione ad alto livello, si pianificano le milestones del progetto.

Ruolo	Agile Livello1 (mascherato)	Agile Livello2 (ibrido)	Agile Livello3 (puro)
PRODUCT OWNER	Il ruolo è ricoperto da <b>una risorsa del RTI</b> , che fa da connettore tra i referenti della PA e il development team. Traduce i requisiti in user stories e organizza gli sprint in modo da renderli coerenti con la pianificazione standard condivisa con la PA. I key users della PA partecipano alle attività di progetto in maniera “tradizionale”, si interfacciano con il Product owner che si occupa di guidare, il loro coinvolgimento operativo nelle attività di progetto.	Il ruolo è ricoperto da un <b>mix di risorse del cliente e del RTI</b> . Il Product owner del cliente esprime i requisiti, il Product owner del fornitore li traduce in user stories e li censisce sul backlog. La priorità e la pianificazione degli Sprint viene decisa di comune accordo tra le due figure. Il Product owner del cliente partecipa attivamente alle attività operative di conduzione degli sprint, sempre affiancato dal Product owner del fornitore.	Il ruolo è ricoperto da un <b>key user del cliente</b> che lavora a stretto contatto con il development team durante tutte le fasi operative del progetto. Censisce in autonomia le User Stories sul Backlog con le relative priorità, definendo gli obiettivi di ciascuno Sprint. Comunica regolarmente con gli altri key-users per fornire feedback sull'avanzamento del progetto e confermare le priorità di business.
CICLO DI VITA E RILASCI	Il piano di lavoro di ogni progetto/obiettivo di sviluppo ha le caratteristiche di un <b>waterfall</b> ma le attività vengono comunque suddivise internamente in sprint. Pur rispettando le deadline delle varie fasi (analisi, disegno, sviluppo, ecc.), il development team anticipa lo sviluppo delle user stories con maggiore priorità: ciò permette al team di dedicare più tempo ai test delle funzionalità più critiche.	Il piano di lavoro di ogni progetto/obiettivo di sviluppo è organizzato in sprint. Durante lo sviluppo dello sprint n-esimo, <b>il team analizza e disegna le user stories che verranno sviluppate nello sprint successivo</b> . Alla fine di ogni sprint le user stories realizzate sono messe a disposizione della PA per l'UAT. Anche in caso di UAT positivo, <b>si attende il termine di tutti gli sprint</b> per il rilascio in produzione di quanto realizzato.	Il development team <b>affronta end-to-end tutte le user stories</b> di ogni Sprint, dall'analisi al test, lavorando a stretto contatto con il product owner e gli altri key-users della PA. Alla fine di ogni Sprint le US realizzate sono messe a disposizione della PA per l'UAT. In caso di UAT positivo, se le funzionalità sviluppate sono autoconsistenti, si procede al <b>rilascio in produzione</b> nello sprint senza attendere il termine dell'intero intervento.
DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO	Vengono prodotti <b>tutti i documenti richiesti da un progetto waterfall</b> e consegnati ufficialmente alla PA al termine di ogni fase che li prevede. Il team lavora a ciascun deliverable in maniera incrementale, anticipando le porzioni di documentazione relative alle user stories a più alta priorità, in modo da permettere al development team di anticiparne lo sviluppo.	Il team lavora alla <b>documentazione di progetto in maniera incrementale</b> , affrontando di volta in volta porzioni di requisiti in base a come sono stati organizzati gli Sprint. Vengono prodotti tutti i documenti richiesti da un progetto waterfall, con <b>tante consegne ufficiali quanti sono gli sprint</b> .	Grazie ad una strettissima interazione tra PA e development team, <b>si affronta ciascuna user story prendendo i requisiti dal backlog</b> ed eventualmente, da porzioni di documentazione solo se strettamente necessarie. La documentazione di progetto standard viene comunque prodotta, ma con <b>unica consegna finale</b> al termine del progetto/obiettivo di sviluppo.

La gestione degli Sprint assumerà connotazioni diverse a seconda della tipologie di sviluppo.  
Di seguito si descrive la metodologia ADM Agile applicata ai diversi servizi di sviluppo SW.

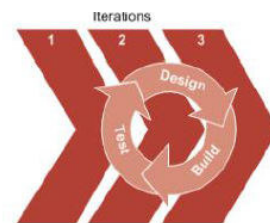
### SERVIZIO DI SVILUPPO DI SOFTWARE AD HOC

- **Pianificazione (Initiation)** - definizione dell'ambito: vincoli e *assessment* del contesto.
- **Definizione e priorità (Sprint 0)** - definizione dei requisiti di alto livello, degli sprint e delle priorità.
- **Implementazione (Sprint 1 ... n)** - sono reiterate ciclicamente le sottofasi di analisi, disegno, realizzazione e test. Ogni iterazione rappresenta un sotto-obiettivo autonomo con le proprie fasi ed il proprio rilascio.
- **Rilascio e supporto (Deploy Release)** - la Committenza sceglie, a valle delle prove effettuate, se rilasciare in esercizio al termine della singola iterazione o al completamento dell'intero obiettivo.



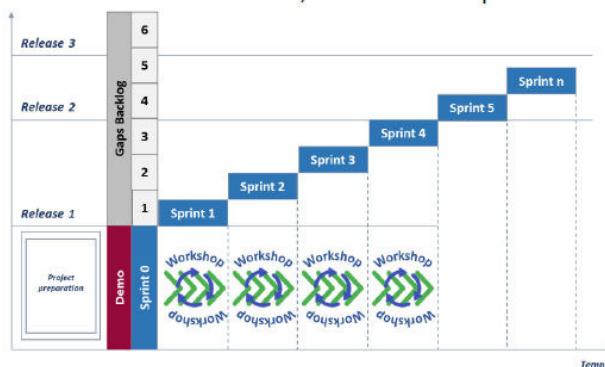
### SERVIZIO DI PARAMETRIZZAZIONI E PERSONALIZZAZIONI

Rispetto alla declinazione per software ad hoc, nel caso di parametrizzazione/personalizzazione di un package, facendo leva sull'esistenza del prodotto visionabile, gli sprint sono costituiti da cicli iterativi in un processo di parametrizzazione incrementale. Ogni iterazione è basata su **workshop interattivi** durante i quali il RTI presenta all'Amministrazione le funzionalità oggetto dello sprint e per mezzo di una vera e propria **simulazione della realtà operativa** i referenti delle PA ripercorrono i passi del processo amministrativo e con il RTI **individuano i gap** (e quindi le esigenze di parametrizzazione



e personalizzazioni necessari a colmarli) che vanno ad alimentare il **"Gap Backlog"**. Un'altra importante peculiarità dei sistemi package è la loro suddivisione funzionale in moduli, spesso indipendenti ed autoconsistenti tra loro, e di diversa complessità.

Per questo motivo è importante introdurre il concetto di **release**, che include tutte le attività di parametrizzazione/personalizzazione di un intero modulo (o gruppi di moduli funzionalmente dipendenti), ed è costituito da uno o più Sprint, come si evince in figura.



### SERVIZIO DI MIGRAZIONE DI SISTEMI E DI APPLICAZIONI.

Nei casi previsti dal servizio di migrazione sistemi e applicazioni (upgrade si un sistema package o innalzamento tecnologico), la metodologia ADM Agile prevede le attività sintetizzate in figura.



- **Initiation**
  - definizione dell'**ambito di intervento** del upgrade di versione AS IS individuando eventuali impatti su personalizzazioni e componenti ad hoc presenti e redazione del documento di strategia di migrazione;
  - classificazione di eventuali **nuovi requisiti e funzionalità** da implementare nell'ambito del servizio di manutenzione evolutiva;
- **AS IS Upgrade Release:** in cui viene effettuato l'upgrade tecnologico e l'eventuale migrazione delle personalizzazioni
- **Release 1..n:** in cui vengono realizzati, con un'organizzazione delle attività in sprint, eventuali nuove componenti funzionali.



### Approccio DEVOPS

Per ottimizzare l'intero processo realizzativo, indipendentemente dalla tipologia di sviluppo (parametrizzazione, ad hoc, evolutiva, migrazione), proponiamo l'utilizzo dell'**approccio operativo DevOps**, tipicamente rivolto ai servizi di sviluppo e gestione, estendendolo anche al servizio di supporto organizzativo in modo da:

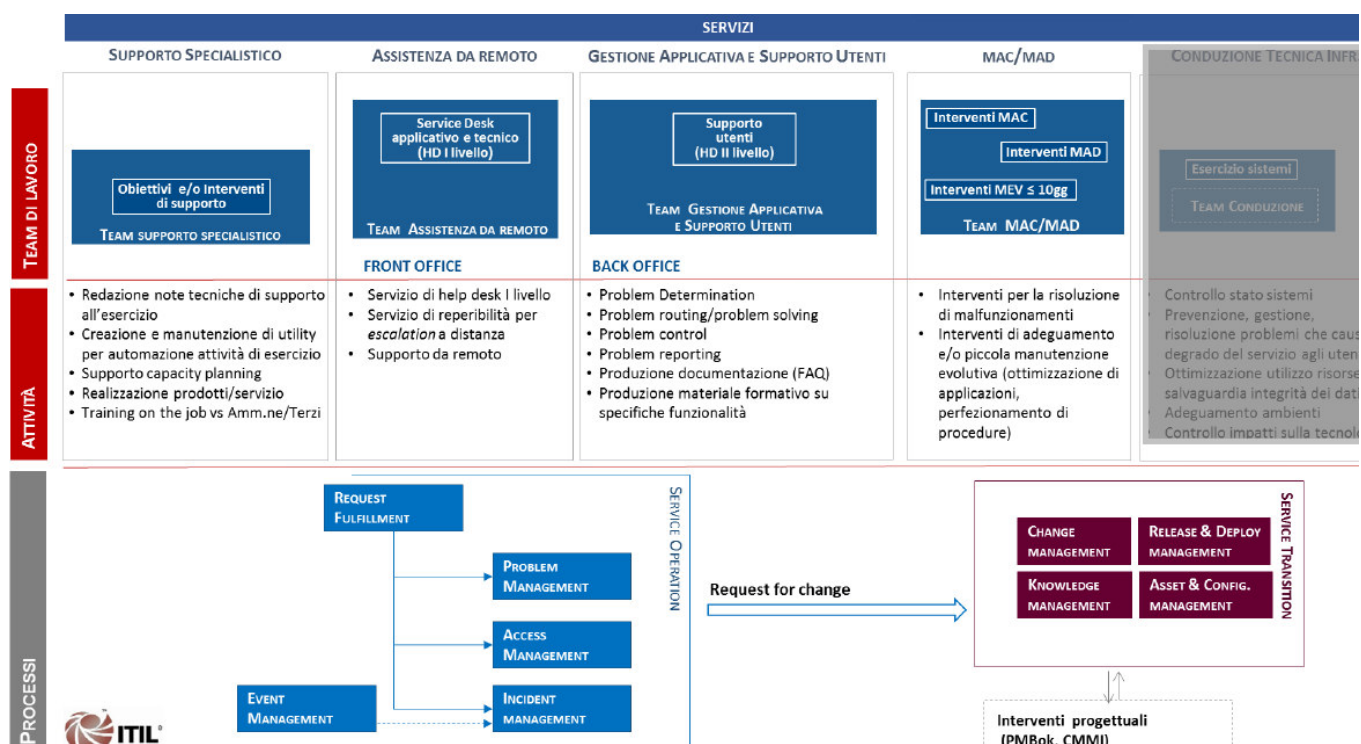
- **dare una spinta ulteriore alla standardizzazione dei processi** tramite l'interazione tra i team di **Supporto Organizzativo** (dove presenti) e **Sviluppo** (il disegno di una soluzione aderente a processi standard è intrinsecamente un disegno volto ad un implementazione di qualità);
- **minimizzare i conflitti inter-organizzativi e gli errori da essi derivanti** attraverso una stretta collaborazione tra i gruppi di sviluppo e gestione applicativa;
- **migliorare la qualità dei rilasci** tramite il **coinvolgimento fin dalla fase di definizione del team di gestione applicativa** che può, da un lato, proporre requisiti non funzionali derivanti dalla conoscenza del contesto e del modus operandi degli utenti a garanzia del corretto funzionamento ed utilizzo della soluzione e, dall'altro, supportare attivamente la fase di avvio di esercizio avendo piena consapevolezza e conoscenza delle peculiarità funzionali e tecniche del software rilasciato. A loro volta i team di supporto organizzativo e sviluppo possono fornire **utili feedback** e verificare che il processo di business sia esplicitato correttamente nelle funzionalità realizzate. Il team di gestione applicativa può condividere con il team di sviluppo le attività di parametrizzazione dei package e partecipare attivamente alla stesura di checklist per la verifica della corretta configurazione delle piattaforme.



## ALLEGATO 2: SERVIZIO DI GESTIONE, ASSISTENZA E MANUTENZIONE

Nell'ambito del contesto metodologico unico di riferimento selezionato e composto ad hoc dal nostro RTI per il CQ e i relativi contratti esecutivi, i servizi in oggetto sono regolamentati dalla macro componente - **Service Management** - per la gestione ottimale delle Operations. La **metodologia** è perfettamente conforme alle best practice ITIL V3, standard di riferimento per le attività continuative; definisce infatti i processi di front-end e back-end e le interfacce del cliente verso i gruppi di Operations e presidia le attività relative all'erogazione dei servizi di gestione, assistenza e manutenzione contrattualizzati per il CE. Tale metodologia, utilizzata con successo in variegati contesti della PA, ci consente di **supportare l'eterogeneità delle PAC** (es. in termini dimensionali).

Nella componente **Service Management** sono inclusi i processi sottesi all'erogazione dei servizi di gestione, assistenza e manutenzione, riconducibili ai processi ITIL di *Service Operation* (*request fulfillment, problem management, access management, incident management, event management*) e *Service Transition* (*change management, release and deploy management, knowledge management, asset and configuration management*). Nella figura di seguito forniamo la panoramica dei processi ITIL che coprono i processi a supporto dei servizi in oggetto, esplicitando per ciascun servizio i team di lavoro e le attività di competenza.



### Servizio di gestione applicativa e supporto utenti

Il servizio opera in qualità di Help Desk di secondo livello (nel seguito HD II). È attivato da un Help Desk di primo livello (dove previsto).

L'HD II ha il compito di supportare la gestione e la risoluzione dei problemi relativi ai malfunzionamenti rilevati e connessi al funzionamento del sistema informativo gestionale integrato e/o del sistema di gestione dei procedimenti amministrativi, nonché di risolvere le difficoltà operative riscontrate dagli utenti nell'utilizzo delle applicazioni.

Le modalità operative e le attività erogate dal Servizio saranno coerenti con quanto espresso nel Piano dei Fabbisogni.

### Servizio di manutenzione adeguativa e correttiva

Il servizio si articola in tre linee di attività che richiedono interventi di manutenzione correttiva (MAC), adeguativa (MAD) e di piccola manutenzione evolutiva (MEV). Ciascuna linea di intervento è regolamentata da una specifica metodologia.

Il fondamento metodologico che regola gli **interventi di MAC** è nella **componente Service Management**, specifica per le attività di Operation; offre template e linee guida per la gestione degli *incident* e dei *problem* e l'applicazione di un processo "**ciclo di vita di un Incident**" che ricalca le fasi del ciclo di vita del software.

Per garantire i livelli qualitativi richiesti infatti, è importante eseguire □l'analisi del malfunzionamento, □la progettazione ed esecuzione della risoluzione, □il testing della funzionalità e □l'eventuale aggiornamento tempestivo della documentazione.

Inoltre, in linea con il processo di sviluppo, il fondamento metodologico che proponiamo per gli **interventi di manutenzione adeguativa e di piccola MEV**, è l'**ADM Agile**. La fase iterativa di costruzione è preceduta da una fase iniziale di pianificazione di alto livello e conclusa dalla fase di deploy e rilascio in esercizio; la metodologia agile bene si presta per interventi di manutenzione evolutiva di piccole dimensioni (finalizzati ad esempio ad ottimizzare le applicazioni piuttosto che le procedure) e/o per interventi adeguativi.

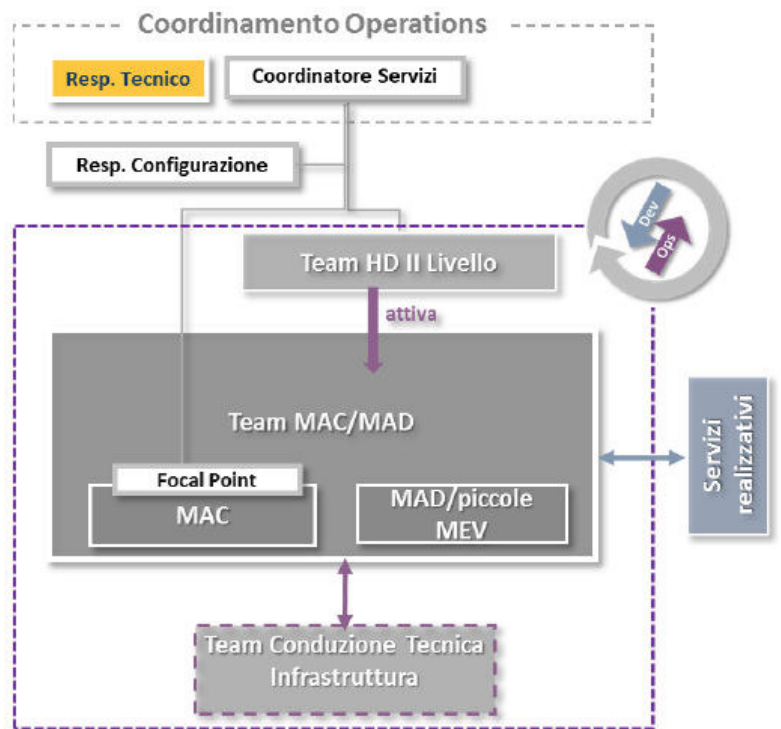
In ottica **DevOps**, il modello organizzativo proposto per il servizio MAC/MAD si fonda sulla collaborazione e la sinergia tra i servizi di sviluppo, di gestione applicativa e supporto utenti (HD II livello), manutenzione e di conduzione tecnica dell'infrastruttura. Per minimizzare i conflitti inter-organizzativi, il modello prevede l'interazione strutturata tra i team di sviluppo (Development) e quelli di gestione/manutenzione (Operation), attuata attraverso: □una **pianificazione condivisa delle attività di sviluppo** con i team di operation, □un **modello operativo collaborativo** tramite il coinvolgimento fin dalle prime fasi del ciclo realizzativo, dei team di operation per un efficiente scambio di competenze (i team di gestione e manutenzione possono fornire indicazioni utili ai team di sviluppo e viceversa recepire gradualmente le informazioni tecniche sui sistemi che dovranno gestire e mantenere).

La responsabilità del servizio è affidata al **Coordinatore dei Servizi** a cui risponde il **Focal Point**; il Focal Point gestisce operativamente le attività di manutenzione correttiva (team MAC) ed è la figura di riferimento per l'Amministrazione in caso di malfunzionamenti. Egli ha in particolare il compito di: □prendere in carico la segnalazione proveniente dal team HD II; □individuare e coinvolgere rapidamente le risorse più adatte alla risoluzione in termini di competenze funzionali e tecnologiche; □garantire la tempestività ed efficacia dell'intervento correttivo; □coordinare il team ai fini dell'ottimizzazione del processo di risoluzione in caso di concorrenza di segnalazioni e necessità di prioritizzazione.

I team di MAC e di MAD/piccole MEV al loro interno sono articolati per competenze verticali sui moduli gestionali (HR, Contabilità, Ciclo attivo/passivo, ecc.) e sui sistemi di gestione documentale. Il team di MAC è costituito da risorse in grado di analizzare rapidamente il problema e individuare la soluzione migliore per garantire il **ripristino tempestivo della funzionalità**: nel caso di software

Il team MAD/piccole MEV è deputato a soddisfare gli interventi necessari per adattare le funzionalità esistenti a seguito di cambiamenti (quali ad esempio l'introduzione di nuovi prodotti software e applicazione di eventuali patch dei prodotti, nuove modalità di gestione della profilazione degli utenti e profili autorizzativi, ecc.) ovvero gli interventi mirati alle evoluzioni e ottimizzazione delle applicazioni e delle procedure.

Il team incaricato del servizio sarà coerente con quanto richiesto nel piano dei fabbisogni.



### ALLEGATO 3: SUBENTRO E PRESA IN CARICO DEL CONTRATTO ESECUTIVO

Il subentro e la presa in carico dei servizi è la prima fase del Progetto Esecutivo che il RTI sottoporrà all'Amministrazione Contraente (AC).

L'obiettivo posto dal RTI per una buona fase di presa in carico in fase di attivazione CE, consiste nel:

- acquisire il maggior numero di informazioni documentate e non;
- acquisire gli oggetti che compongono le applicazioni;
- misurarne la qualità in modo tale da poter pianificare, da subito, le azioni di miglioramento globale del sistema,
- essere immediatamente operativi con skill adeguati per erogare i servizi, in modo da minimizzare l'impatto derivante dal subentro,
- predisporre l'immediato subentro nei servizi (ad esempio nella risoluzione di anomalie).

In questa fase operiamo per:

- acquisire un'approfondita conoscenza del contesto relativo alla PA contraente e al singolo CE in termini funzionali e tecnologici, ovvero il contesto dei SIG e/o SGPA dell'AC;
- provvedere alla formalizzazione delle attività e dei contenuti all'interno del Piano di subentro;
- redigere il Piano di Qualità Generale.

Le attività sono governate da un Piano di Subentro nel quale sono definiti:

- l'organizzazione per la gestione della fase di affiancamento fino alla presa in carico;
- tempi e modalità di attuazione;
- dimensionamento delle risorse (competenze e giorni lavorativi dedicati);
- tempificazione degli incontri di verifica dell'avanzamento delle attività.

L'attività è organizzata dal RES-GOV-CQ e, dal punto di vista operativo, dal Responsabile del CE (RES-CE), coadiuvato dal Responsabile Tecnico (RT-CE), i quali operano in maniera conforme al CSI di ITIL, con i ruoli rispettivamente di Service Design Manager (SDM), Service Operation Manager (SOM) e Service Transition Manager (STM).

I Responsabili dei servizi curano il coordinamento dei gruppi di lavoro, la cui composizione e dimensionamento sono effettuati sulle specifiche esigenze del CE indicate dalla AC.

L'esempio riportato a lato riporta un elenco attività nell'ambito dell'affidamento di un'AC di grandi dimensioni (es. un Ministero).

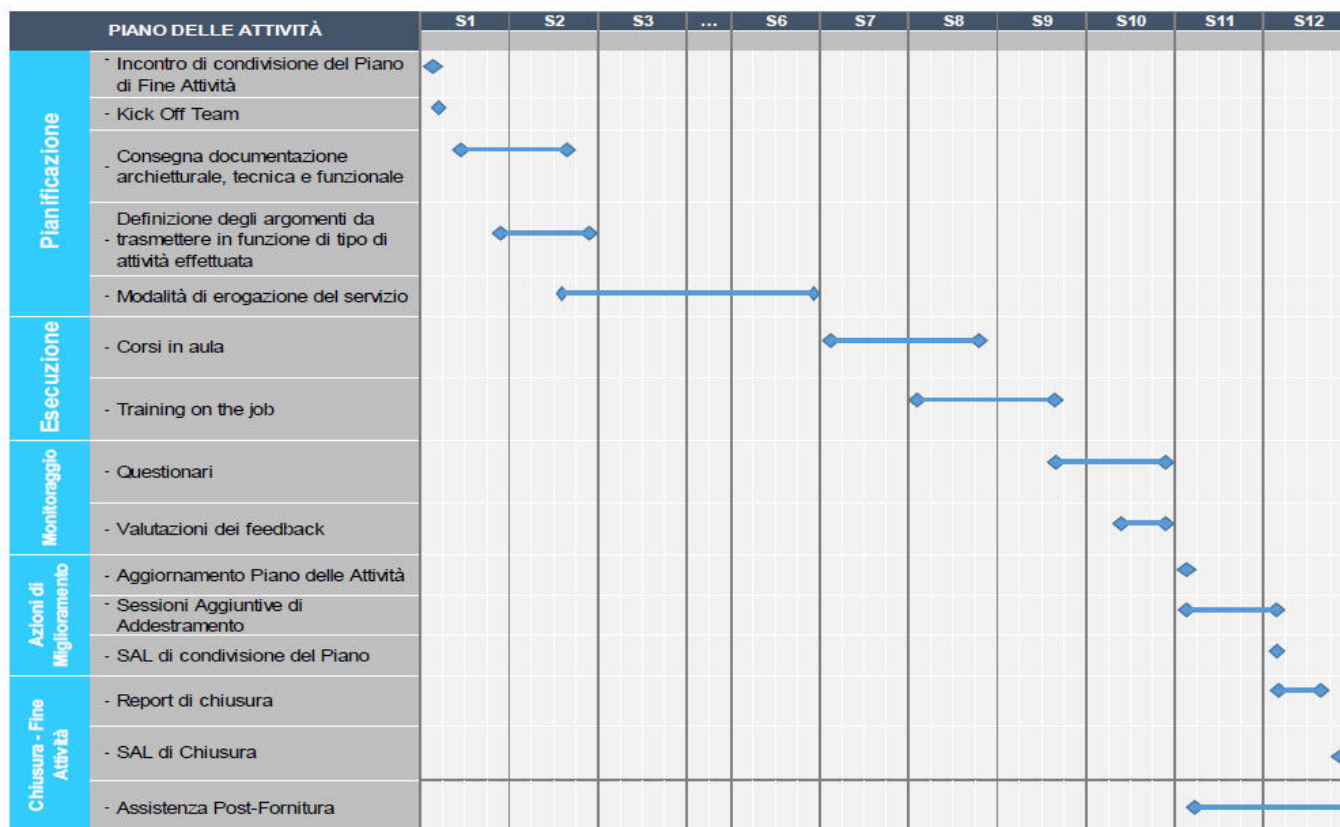
PIANO DELLE ATTIVITÀ	
Start up	- Incontri preliminari
	- Inventario delle applicazioni
	- Adeguamento del Portale di Governo
Pianificazione	- Skill Inventory e Individuazione delle risorse
	- Piano di Subentro
Acquisizione know-how	- Piano della Qualità Generale
	- Workshop
	- Analisi statica del codice: CAST e - APM - Application Portfolio Management
Formazione e affiancamento	- Misura della dimensione funzionale del Parco applicativo in FP
	- Contesto organizzativo
	- Contesto funzionale e operativo
Verifica	- Contesto architetturale e tecnologico
	- Valutazione dell'efficacia delle attività di subentro
	- Consegna a Consip del report di presa in carico

## ALLEGATO 4: PASSAGGIO DI CONSEGNE IN CORSO DI FORNITURA ED AL TERMINE DEL CE

Le soluzioni di trasferimento della conoscenza fra RTI e personale dell'AC (o soggetti terzi da essa indicati) prevede di coinvolgere l'AC in tutta la durata della fornitura, per condividere le funzionalità e gli aspetti di esercibilità dei servizi.

L'approccio adottato dal RTI per il trasferimento del know-how in corso di fornitura è contraddistinto da 5 macro fasi, che saranno caratterizzate e dimensionate, in termini di numero risorse e skill, avendo come presente l'ambito tecnologico di riferimento (Sistemi Informativi Gestionali e/o l'ambito dei Sistemi di gestione dei Procedimenti Amministrativi).

Di seguito viene riportato un esempio di Piano delle Attività.





## ALLEGATO 5: PIANO DI LAVORO GENERALE

Di seguito si riporta la programmazione delle attività:

Id Servizio	Servizio	Durata	Inizio	Fine	Nota / Milestone
F1-GMA02	Servizi di gestione applicativa e supporto utenti	36 mesi	Data Avvio Servizio (T0F1)	T0F1+36mesi	Fatturazione bimestrale
F1-GMA03	Servizi di manutenzione adeguativa e correttiva	36 mesi	Data Avvio Servizio (T0F1)	T0F1+36mesi	Fatturazione bimestrale
F2-SVI	Servizi di sviluppo SW	36 mesi	Data Avvio Servizio (T0F2)	T0F2+36mesi	Il servizio sarà erogato a tasks. Ogni task sarà concordato con l'Amministrazione in termini di attività, durata e impiego di giorni/uomo. Fatturazione a corpo
F3-SVI	Servizi di sviluppo SW	36 mesi	Data Avvio Servizio (T0F3)	T0F3+36mesi	Il servizio sarà erogato a tasks. Ogni task sarà concordato con l'Amministrazione in termini di attività, durata e impiego di giorni/uomo. Fatturazione a corpo.

Il "Piano di lavoro Generale" sarà ampliato e aggiornato in fase di esecuzione delle attività, potranno essere descritti interventi, obiettivi, tempi, deliverables di dettaglio e impegno per ciascuna attività dei servizi. Il Piano di Lavoro Generale presenterà la pianificazione delle attività previste nonché il resoconto delle attività svolte.



**ALLEGATO 6: RIEPILOGO DI ALCUNI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI**

<b>Termini di consegna</b>	<b>Item</b>	<b>Periodicità</b>
Con l'arrivo del Piano Fabbisogni	Progetto Esecutivo (PE)	Entro il termine di 15 giorni lavorativi dal ricevimento del Piano dei Fabbisogni da parte dell'Amministrazione
Dopo la stipula del CE	Comunicazione Nominativo del rappresentante del fornitore per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, uno o più Responsabili dei Contratti Esecutivi e uno o più Responsabili Tecnici per l'erogazione dei servizi. Consegna CV dei Rappresentanti	Entro 10 giorni solari dalla data di stipula del CE
Dopo la stipula del CE	Piano di Qualità Generale	Entro 15 giorni solari dalla stipula del contratto esecutivo
Per la durata del CE	Piano di Lavoro Generale - Stato Avanzamento Lavori	Cadenza Trimestrale e ogni qual volta richiesto dall'Amministrazione contraente
Per la durata del CE	Riepilogo Annuale Fatturazione	Cadenza per la fatturazione dei servizi a canone: bimestrale. Il Fornitore, al termine di ogni anno solare, invierà all'Amministrazione contraente e a Consip S.p.A. una relazione consuntiva del fatturato globale, suddivisa per tipo di servizio e con i prezzi unitari applicati.

## ALLEGATO 7: APPLICAZIONI PARCO APPLICATIVO PCM

Di seguito viene riportato l'elenco delle applicazioni oggetto del presente Progetto Esecutivo (cfr. Piano dei Fabbisogni [DCO5]):

<b>Sistemi di Gestione dei Procedimenti Amministrativi</b>	
<b>Applicativo</b>	<b>Descrizione</b>
Accettazione corrispondenza	Gestione dei registri di carico e scarico della corrispondenza.
Onorificenze	Gestione della procedura del conferimento delle Onorificenze.
BasiDatiUSG	Registri degli atti inviati alla firma, della corrispondenza di transito, degli atti giudiziari.
Comunicazioni telefoniche	Registro delle telefonate con annessa rubrica (client /server).
DPCM	Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.
Fondo giornalisti	Gestione dei dati per l'attribuzione del fondo giornalisti di cui alla legge 62/2001
MAGO, MAGO PLUS	Iter dei provvedimenti da sottoporre o sottoposti al Consiglio dei Ministri.
Monitoraggio DAGL (alias Osservatorio parlamentare)	Iter dei provvedimenti legislativi all'esame del Parlamento.
Organi amministrativi	Composizione e nomine degli organi amministrativi degli enti pubblici.
Provvedimenti	Gestione Provvedimenti oggetto di esame al Consiglio dei Ministri.
Conferenza Stato Città	sistema di gestione e condivisione documentale, strumentale all'esecuzione di funzioni della Conferenza Stato Città
Conferenza Stato Regioni	sistema di gestione e condivisione documentale, strumentale all'esecuzione di funzioni della Conferenza Stato Regioni.
Giovani Idee Cambiano l'Italia	Sistema di gestione del concorso Giovani Idee Cambiano L'Italia emesso dal Dipartimento Politiche Giovanili Attività Sportive (POGAS)
C 127	Il sistema applicativo C127 supporta le attività necessarie a gestire il ciclo di verifica ed approvazione delle leggi regionali, previste secondo l'articolo 127 della Costituzione Italiana
Norme e Federalismo	Gestione della banca dati delle norme in materia di Federalismo amministrativo.
CEDU	Applicativo di supporto all'Ufficio contenzioso del DAGL
Concorsi Magistratura	Gestione delle domande di partecipazione a concorsi per Consiglio di Stato e TAR
COMEDO	Gestione assegnazione medaglie d'onore
URP Funzione Pubblica	Gestione richieste Ufficio relazioni con il pubblico
Registro Documenti Interni	Registrazione dei documenti in entrata e in uscita e loro classificazione.
Centro Messaggi	Registrazione Fax, E-mail e PEC gestite dal Centro Messaggi
Archivio Ispettorato	Archivio delle pratiche dell'Ispettorato Funzione Pubblica
Sindalspe	Gestione pratiche relative agli atti di sindacato ispettivo trattate dal Dipartimento Affari Regionali
MILIS	Gestione Fondo annuale per il finanziamento dei progetti per la salvaguardia delle Minoranze Linguistiche Storiche
Programma 8 x mille	Gestione dei contributi derivanti dall'8 per mille
Ripartizione contributi stampa	Gestione contribuzione contributi alla stampa periodica estero
Borse di studio DICA	Sistema di supporto alla gestione dell'erogazione di borse di studio
PreCor	Sistema per la gestione del piano anticorruzione
Gestione procedimenti	Applicativo personalizzabile per la automazione di procedimenti amministrativi impiegato in

Amministrativi (PAGEPA)	varie applicazioni
OLAF	Applicativo di supporto all'attività del Nucleo repressione frodi comunitarie del Dipartimento Politiche Comunitarie
AMEI	Sistema di supporto per l'accredito dei giornalisti
Artel	Sistema di gestione della rubrica del centralino di Palazzo Chigi
Automazione struttura Famiglia	Applicativo di supporto alla gestione dei progetti di conciliazione (Istanza di PAGEPA )
BD per pubblicazione contratti ai fini della trasparenza	Applicazioni per la gestione dei contratti ai fini degli obblighi di trasparenza. (Istanza di PAGEPA )
BD contratti DiPRUS	Applicazione per la gestione dei contratti del DiPRUS (Istanza di PAGEPA )
VDRcDM	Virtual Data Room Consiglio dei Ministri: gestione e immissione degli ordini del giorno del Consiglio dei Ministri.
Whistleblower	Programma di supporto tematiche anticorruzione
Automazione Editoria	Applicativo di supporto al Dipartimento informazione ed editoria (Istanza di PAGEPA )
MONITOR	Monitoraggio attuazione programma di Governo (Istanza di PAGEPA )
Periferie urbane	Applicazione per l'inserimento delle domande di finanziamento da parte di enti locali (Istanza di PAGEPA )

<b>Sistemi Informativi Gestionali</b>	
<b>Applicativo</b>	<b>Descrizione</b>
Competenze accessorie: competenze fondamentali	Gestione dei dati di riferimento generali e di alcune specifiche competenze liquidate al personale.
Competenze accessorie: conguagli	Gestione di conguagli e arretrati su competenze accessorie precedentemente liquidate
RMIL	Calcolo degli importi spettanti per rivalutazione monetaria ed interessi legali su conguagli o arretrati
IDC	Gestione dell'indennità di diretta collaborazione
Articoli 10/10 bis	Gestione dell'indennità prevista dagli omonimi articoli dell'accordo sull'orario di lavoro
FUA 2003 / FUP	Gestione del Fondo unico di amministrazione 2003 / Fondo Unico Presidenza.
Competenze liquidate: funzioni varie	Funzioni di ricerca e report sulle competenze liquidate
Comunicazioni fiscali	Funzioni di gestione di dati generali di riferimento e generazione di report e file per il conguaglio fiscale annuale.
Accredito bancario (alias Cassiere)	Gestione dei file di flusso trasmessi all'istituto bancario convenzionato per l'accredito delle competenze ai dipendenti
Articolo 18	Gestione dell'indennità prevista dall'articolo 18 del CCNI del comparto Presidenza.
MisPer	Gestione dei dati sulle missioni nazionali ed estere e calcolo delle competenze spettanti
Personale e Storico Personale	Gestione dei dati anagrafici amministrativi dei dipendenti e della loro assegnazione agli uffici della Presidenza
Polizza Sanitaria	Programma di supporto alla gestione della polizza sanitaria della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Buoni Pasto	Gestione dei buoni pasto ai dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Importi Lordi	Programma di gestione della tassazione di importi corrisposti ai dipendenti a seguito di provvedimenti giudiziari.
Archivio UBR	Gestione dell'Archivio dei mandati di pagamento emessi.
IDC Pogas	Gestione della liquidazione della indennità di diretta collaborazione per strutture diverse dal DiPrus

Indirizzi IP	Gestione dell'assegnazione delle utenze dell'infrastruttura di rete
Sviluppo Indennità di posizione	Liquidazione delle indennità di posizione e di risultato.
Fabbisogni formativi	Sistema di gestione delle campagne di rilevazione dei fabbisogni formativi del personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Matricola	Applicativo per la gestione dei fogli matricolari
Incarichi extra-istituzionali	Gestione degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti
Ricerca Dipartim.	Maschera di ricerca per spedizione certificati medici elettronici ricevuti dall'INPS
SIGESFOR	BD del Servizio formazione
Ufficio Corrisp.	Registrazione della corrispondenza in uscita della P.C.M. e delle spese relative divise per tipologie di posta e Dipartimenti/Uffici
Gestione assenze	Supporto alla gestione delle assenze per trattamento giuridico
Iscrizione corsi on-line	Gestione modulo per invio telematico domanda di iscrizione ai corsi interni alla PCM
SICI	Sistema informativo di supporto all'attività dell'Ufficio per il controllo interno
SABS/Sigef	Sistema interno di ticketing di beni e servizi per tutta l'utenza interna della PCM
SGCS	Sistema per la gestione dei capitoli di spesa
Curricula in linea (In 2 installazioni con varianti)	Gestione della presentazione dei curricula per il Dipartimento Pari-Opportunità
Professionalità dirigenti	BD per l'inserimento di notizie relative al curriculum dei dirigenti
Cartellini del personale	Applicazione per l'automazione del trattamento giuridico
BD esperti Funzione Pubblica	BD degli esperti della PA

### **TECNOLOGIE UTILIZZATE**

Le applicazioni, in base al contesto tecnologico, possono essere suddivise in due differenti categorie:

- tipo A – Applicazioni gestionali “custom” sviluppate internamente: le caratteristiche tecniche principali della maggior parte di tali applicativi sono:

- o Applicazioni sia client/server che web based
- o Ambiente di sviluppo principale: Asp – VisualBasic – Asp.net MVC3 - C# Access – Aspx (vb .net)
- o Sistemi Operativi client: Windows 2000 / XP / 7/10.
- o Data base principali: MS-SQL Server – Sybase

- tipo B - Applicazioni gestionali “custom” sviluppate da terze parti: le caratteristiche tecniche principali della maggior parte di tali applicativi sono:

- o Applicazioni java
- o Web Server Apache
- o Database Postgresql, MySQL, SQLServer
- o Application server J2ee Tomcat, Jboss
- o Sistema Operativo Linux



## Dettagli Controllo



Contratto esecutivo SGI Lotto 1 PCM.pdf.p7m ( 1862438 bytes )



data e ora impostata per la verifica : 10-04-2018 13:30:07 UTC



superata Completamente



## Dettaglio firmatari ( Firmatari 2 - Controfirmatari 0)



### Firmatario 1 CATALANO RENATO

- La firma e' conforme alla deliberazione CNIPA 45/2009
- Digest Algorithm: 2.16.840.1.101.3.4.2.1
- Encryption Algorithm: 1.2.840.113549.1.1.11
- Certificato credibile
- Certificato Valido fino al 12-10-2019 05:33:17 UTC
- Certificato non revocato
- QCStatement
  - Dispositivo sicuro
  - Periodo conservazione informazioni 20
  - Certificato qualificato
- nonRepudiation
- Data e ora di firma : 16-03-2018 09:02:18 UTC



### Firmatario 2 Andrea Gabardo

- La firma e' conforme alla deliberazione CNIPA 45/2009
- Digest Algorithm: 2.16.840.1.101.3.4.2.1
- Encryption Algorithm: 1.2.840.113549.1.1.11
- Certificato credibile
- Certificato Valido fino al 16-02-2019 00:00:00 UTC
- Certificato non revocato
- QCStatement
  - Dispositivo sicuro
  - Periodo conservazione informazioni 20
  - Certificato qualificato
- nonRepudiation
- Data e ora di firma : 10-04-2018 13:30:07 UTC