

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO: CONSIP PUBLIC

SCHEMA CONTRATTO ESECUTIVO – LOTTO 2



INDICE

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | DEFINIZIONI | 4 |
| 2. | VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI | 5 |
| 3. | OGGETTO DEL CONTRATTO ESECUTIVO | 5 |
| 4. | EFFICACIA E DURATA | 5 |
| 5. | PIANO DEI FABBISOGNI e Progetto Esecutivo..... | 6 |
| 6. | EROGAZIONE DEI SERVIZI E STATI DI AVANZAMENTO | 6 |
| 7. | GESTIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO..... | 7 |
| 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..... | 13 |
| 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 2

TRA

Venezia Informatica e Sistemi - VENIS S.p.A., con sede in VENEZIA, Via S. MARCO 4934, C.F. 02396850279, in persona del legale rappresentante pro tempore ALESSANDRA POGGIANI giusti poteri allo stesso conferiti dallo statuto sociale e dalla deliberazione di aggiudicazione dell'Assemblea dei Soci in data 28/12/2016, come da rep. 108.005 notaio Carlo Candiani; (nel seguito per brevità anche “**Amministrazione Beneficiaria o contraente**”)

E

Engineering Ingegneria Informatica S.p.A., sede legale in Roma, Via San Martino della Battaglia n. 56 Cap 00185, capitale sociale Euro 31.875.000,00 (trentunomilioniottocentosettantacinquemila/00) i.v., e Euro 40.081.172,00 (quarantamilionioctantunomilacentosettantadue/00) ulteriore aumento deliberato, iscritta al Registro delle Imprese di Roma al n. 00967720285, P. IVA 05724831002, domiciliata ai fini del presente atto in Roma, Via San Martino della Battaglia n. 56 Cap 00185, in persona del Procuratore Commerciale **Ing. Dario Buttitta**, nella sua qualità di impresa mandataria capogruppo del Raggruppamento Temporaneo oltre alla stessa la mandante **Municipia S.p.A.** con sede legale in Trento, Via Adriano Olivetti, 7, capitale sociale Euro 13.000.000,00 (tredicimilioni/00) i.v., iscritta al Registro delle Imprese di Trento al n. 01973900838, P. IVA 01973900838, domiciliata ai fini del presente atto in Trento, Via Adriano Olivetti, 7 e la mandante **Engiweb Security S.r.l.**, con sede legale in Trento, Via Sommarive, 18, capitale sociale Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) i.v., iscritta al Registro delle Imprese di Trento al n. 07962091000 P. IVA 07962091000, domiciliata ai fini del presente atto in Trento, Via Sommarive, 18, e la mandante **NTT DATA Italia S.p.A.**, *società unipersonale soggetta all'attività di direzione e coordinamento di NTT DATA EMEA Ltd* con sede legale in Milano, Viale Cassala 14/A, capitale sociale Euro 33.107.160,00 (trentatremilioniottocentotremilacentosessanta/00) i.v., iscritta al Registro delle Imprese di Milano al n. 00513990010, P. IVA 07988320011, domiciliata ai fini del presente atto in Milano, Viale Cassala 14/A e la mandante **PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A.**, con sede legale in Milano, Via Monte Rosa n. 91 capitale sociale Euro 7.700.000,00 (Euro settemilioniottocentomila/00), iscritta al Registro delle Imprese di Milano al n. 03230150967 P. IVA 03230150967, domiciliata ai fini del presente atto in Milano, Via Monte Rosa n. 91 e la mandante **SQS Software Quality Systems Italia S.p.A. (già SQS Italia S.p.A.)**, con sede legale in Roma, Piazzale Luigi Sturzo n. 9, capitale sociale Euro 525.000,00 (cinquecentoventicinquemila/00), iscritta al Registro delle Imprese di Roma al n. 05551171001, P. IVA 05551171001, domiciliata ai fini del presente atto in Roma, Piazzale Luigi Sturzo n. 9 giusta mandato collettivo speciale con rappresentanza autenticato dal notaio in Roma dott. *Alberto Vladimiro Capasso* repertorio n. 95439;

(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. 30179/2015 in data 2/12/2017.
- (E) Il Fornitore è risultato aggiudicatario del Lotto 2 della predetta gara, ed ha stipulato il relativo Contratto Quadro in data 8 novembre 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) Il CIG del presente Contratto Esecutivo è il seguente: **7560706BF5**.

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 decorre dalla data della relativa sottoscrizione fino al 31/12/2020, fatti salvi 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 Entro 10 (dieci) giorni solari dalla data di sottoscrizione del presente Contratto Esecutivo, l'Amministrazione Beneficiaria comunicherà al Fornitore i dati relativi al Referente dell'Amministrazione, al quale sono demandate le attività di cui all'art. 10.7 del Contratto Quadro.

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 da 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. 100000002395 intestato al Fornitore presso Intesa san Paolo, Codice IBAN IT14 C 03069 05093 100000002395; 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~~/non 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, costituirà a proprie spese idonea garanzia in favore dell'Amministrazione per un ammontare pari al 52,5% (cinquantaduevirgolacinque per cento) *(ai sensi dell'art. 18.2 del Contratto Quadro, l'ammontare della garanzia è pari al 8,5% del valore dei servizi come quantificato nel Progetto Esecutivo, valore che, tuttavia, è aumentato - in ragione delle risultanze della procedura di cui alle premesse - di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% nel caso in cui il ribasso rispetto alla base d'asta sia superiore al 10% della medesima, mentre l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20% ove il ribasso rispetto alla base d'asta sia superiore al 20% della medesima)* 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 fidejussoria 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. 15, 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. 15.5, 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

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

Allegato 4B Schema Contratto Esecutivo - Lotto 2



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. 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.

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).

Letto, approvato e sottoscritto

Venezia, lì _____

Dott.ssa Alessandra Poggiani

Legale rappresentante

Documento Firmato Digitalmente

(per l'Amministrazione)

Ing. Dario Buttitta

Procuratore commerciale

Documento Firmato Digitalmente

(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 Subappalto, 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

Ing. Dario Buttitta

Procuratore commerciale

Documento Firmato Digitalmente

(per il Fornitore)

SGI**PROCEDURA RISTRETTA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI IN AMBITO****SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI****ID SIGEF 1607**

***Venezia Informatica e Sistemi
Venis S.p.A.***

**PROGETTO ESECUTIVO**

***Servizi di evoluzione dei sistemi informativi gestionali e servizi di
supporto organizzativo***

LOTTO 2 (CIG 621032497B)

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. Presentazione dell’offerente..... | 3 |
| 2. Ambiti e servizi..... | 5 |
| 2.1. Ambiti d’intervento | 5 |
| 2.2. Servizi richiesti..... | 5 |
| 3. Obiettivi..... | 6 |
| 4. Soluzione proposta..... | 7 |
| 4.1. Suite Ascot..... | 7 |
| 4.2. Risorse umane | 7 |
| 4.2.1. Evolutive Personale - Cruscotto Direzionale | 7 |
| 4.2.2. Evolutive Personale - Sistema delle Performance e valutazione e integrazione con organigramma..... | 7 |
| 4.3. Manutenzione adeguativa e conduzione suite Global..... | 9 |
| 4.4. Evoluzione sistema delibere di giunta e consiglio -..... | 10 |
| 4.5. Sistema Gestionale Casinò di Venezia..... | 10 |
| 4.5.1. Manutenzioni e sviluppi software | 10 |
| 4.5.2. Supporto all’analisi AS/IS e TO/BE..... | 10 |
| 4.6. Gestione progetti e commesse: CzRM e Smart Control Room | 11 |
| 4.7. Gestione processi e provvedimenti..... | 13 |
| 4.8. Albo associazioni e società sportive | 13 |
| 4.9. Lavori Pubblici..... | 14 |
| 4.10. HUB per Pago PA | 15 |
| 4.11. Sistema Gestionale delle Risorse Umane per la Direzione Polizia Locale | 16 |
| 4.12. Gestionale inventario beni mobili | 17 |
| 4.13. Venezia UNICA..... | 17 |
| 5. Piano di progetto..... | 18 |
| 5.1. Cronoprogramma | 18 |
| 5.2. Gruppo di lavoro..... | 20 |
| 5.3. Modalità di governo del progetto | 21 |
| 5.4. Modalità di interazione tra i soggetti coinvolti | 22 |
| 6. Dimensionamento e budget economico..... | 24 |
| 6.1. Team mix | 24 |
| 6.2. Quadro economico di riferimento..... | 25 |
| 7. Attività in carico alle aziende del RTI | 26 |

1. Presentazione dell'offerente

Il nostro Raggruppamento è strutturato per rispondere nel modo più idoneo alle finalità della presente iniziativa, come evidenziato nel Piano dei Fabbisogni.

Il nostro Raggruppamento è costituito da imprese che si distinguono per cinque importanti caratteristiche:

- **leadership** all'interno della Pubblica Amministrazione;
- **omogeneità dimensionale** ed elevata **complementarietà** di competenze e specializzazioni;
- completa **comunanza di valori** coerenti con le finalità dell'iniziativa;
- **disponibilità di infrastrutture e competenze** di supporto negli ambiti operativi di riferimento;
- **presenza consolidata a livello nazionale e internazionale** che ci consente un **accesso illimitato a know how distintivo** e partnership di massimo livello con gli esponenti più qualificati del settore e dell'offerta ICT.

Le aziende della nostra compagine sono:

Municipia è un'azienda di servizi di outsourcing con socio unico Engineering Ingegneria Informatica. Il nostro impegno si concentra nell'ambito dei processi delle attività strategiche degli Enti Locali e delle loro aziende partecipate tra cui gestione delle entrate, servizi di mobilità urbana, raccolta e trasporto dei rifiuti urbani, urbanistica, servizi sociali, patrimonio, sicurezza. Municipia partecipa attivamente alla vita del Paese rendendo più efficienti, trasparenti e competitive le Città e le loro forme associative di ogni dimensione e caratteristica. Abbiamo la capacità di saperci adeguare con dinamicità e flessibilità ai bisogni e alle dimensioni di ogni tipologia di Comune ed Azienda, dal più piccolo e fino al grande Ente, rispondendo in modo specifico alle varie caratteristiche ed esigenze che li distinguono. Uno sguardo attento è rivolto ai cittadini e alle imprese che oggi non sono solo portatori di bisogni ma anche di soluzioni e stanno contribuendo sempre di più all'allargamento dell'arena decisionale della vita comune.

Municipia dispone delle certificazioni necessarie allo svolgimento delle attività di outsourcing e in particolare:

- abilitazione alla gestione delle attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e di riscossione di tributi e altre entrate delle Province e dei Comuni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446;
- certificazione del sistema di qualità in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008 nei settori EA 33 e EA35 per l'erogazione dei servizi di: ricerca dell'evasione tributaria degli Enti locali, riscossione delle entrate locali, consulenza informatica e realizzazione di soluzioni applicative;
- certificazione del sistema di Gestione Ambientale delle attività svolte in conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2004.

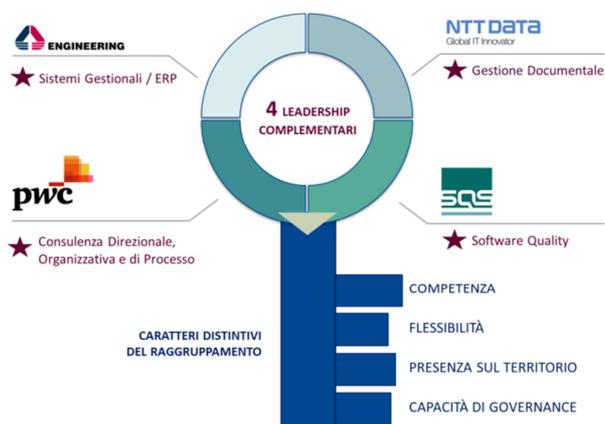
Municipia conta sull'operato di 470 dipendenti ed è organizzata con sedi principali a Trento, Milano, Bologna, Genova e Roma e altre 20 uffici operativi distribuiti su tutto il territorio nazionale. La struttura organizzativa comprende anche 3 centri di sviluppo software e 3 centri servizio che erogano servizi di back office e di help desk ai clienti.

Engineering Ingegneria Informatica (Engineering), da oltre trent'anni il partner di riferimento della PA italiana in centinaia di progetti per l'innovazione del Paese. Mandataria del Raggruppamento, Engineering è leader nazionale nei sistemi gestionali al servizio delle Pubbliche Amministrazioni centrali, locali e della sanità, molti dei quali derivati da progetti di riuso, convergenza, fusione o normalizzazione del parco applicativo.

PricewaterhouseCoopers Advisory (PwC), fa parte del network internazionale presente in 158 Paesi che detiene il primato mondiale nei servizi professionali di revisione e consulenza. In Italia il network PwC conta circa 3.400 dipendenti (di cui oltre 1000 in PwC Advisory), dislocati in 21 sedi presso le principali città, che sono in grado di assicurare un presidio di assistenza continuativa sull'intero territorio nazionale. PwC è uno dei partner strategici della PA italiana, dall'advisoring direzionale ai servizi specialistici di BPM/revisione dei processi e di assessment organizzativo-tecnologico.

NTT DATA Italia (NTT), appartenente a uno dei Gruppi IT più grandi al mondo, presente in oltre 40 Paesi con partnership tecnologiche al massimo livello. Con un'ampia offerta di soluzioni e servizi per Pubblica Amministrazione è leader in ambito gestione documentale con soluzioni verticalizzate sulle specificità della normativa italiana.

SQS Italia (SQS), già Bit Media S.p.A., è parte del Gruppo internazionale SQS, leader mondiale nella gestione e nel testing della qualità del software con oltre 5.000 dipendenti. Vanta un significativo posizionamento nell'ambito della Pubblica Amministrazione. Con l'acquisizione da parte del Gruppo SQS la società ha fatto proprio tutto il patrimonio sui servizi di testing e di quality assurance del Gruppo.



Le nostre aziende, ciascuna leader nel proprio ambito, si uniscono in forma complementare, armonica e sinergica per proporsi quali **elemento abilitante** dei percorsi di reingegnerizzazione, efficientamento e innovazione dell'IT nella Pubblica Amministrazione al passo coi tempi e compliance alla normativa e alle sue evoluzioni.

Le caratteristiche delle nostre aziende conferiscono al Raggruppamento una **dimensione complessiva** (per risorse, fatturato, clienti, ecc.) tale da garantire la **massima affidabilità e solidità**, attuale e futura per poter affiancare l'ente nella realizzazione del suo progetto.

| AZIENDA – DIPENDENTI AL 01/02/2016 | UNITÀ |
|------------------------------------|-------|
| Engineering Ingegneria Informatica | 6179 |
| Engiweb Security | 480 |
| Municipia | 336 |
| NTT DATA Italia | 2573 |
| PricewaterhouseCoopers | 1095 |
| SQS Italia | 155 |



Dati riferiti al RTI nel suo complesso

2. Ambiti e servizi

2.1. Ambiti d'intervento

Questo progetto esecutivo ha l'obiettivo di proporre le soluzioni per le esigenze aggiornate rispetto al precedente progetto, le cui attività si sono svolte e concluse nel 2017.

Gli ambiti di intervento previsti sono:

| SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI |
|---|
| Risorse Umane Amministrazione, Finanza e Controllo Gestione Tributi Patrimonio e gestione dei beni Gestione progetti e commesse Sistema Gestionale Casinò di Venezia Inventario dei beni patrimoniali mobili Venezia Unica |
| SISTEMI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI |
| Protocollo informatico Gestione degli atti amministrativi Workflow automation Smart Control Room CzRM |

Tabella 1 - Ambiti di intervento

2.2. Servizi richiesti

| AMBITO DEL SERVIZIO | SERVIZIO |
|--|--|
| SVILUPPO SOFTWARE | ANALISI, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE SW AD HOC |
| | MANUTENZIONE EVOLUTIVA |
| SERVIZI DI GESTIONE, ASSISTENZA E MANUTENZIONE | GESTIONE APPLICATIVA E SUPPORTO UTENTI |
| | MANUTENZIONE ADEGUATIVA E CORRETTIVA |
| SERVIZI DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO | SUPPORTO TEMATICO E FUNZIONALE |
| | SUPPORTO ALLA REVISIONE DEI PROCESSI |
| SERVIZI PROFESSIONALI | |

Data la complessità del progetto, a cadenza quadrimestrale sarà rivisto il piano generale di lavoro, di concerto con l'amministrazione, al fine di rispondere e più puntualmente alle esigenze in modo particolare per la Suite ASCOT poiché non sono al momento disponibili i codici sorgente.

Si riporta di seguito uno schema dei servizi richiesti per ciascun ambito/applicativo di intervento:

| | Analisi, progettazione e realizzazione sw ad hoc | Manutenzione evolutiva | Gestione applicativa | Manutenzione adeguativa e correttiva | Supporto organizzativo | Supporto professionale |
|--|--|------------------------|----------------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------|
| Amministrazione finanza e controllo | | | | | | |
| Gestione tributi | | | | | | |
| Patrimonio e gestione dei beni | | | | | | |
| Sistema Gestionale Casinò di Venezia | | | | | | |
| Acquisti e magazzino | | | | | | |
| Risorse Umane | | | | | | |
| Protocollo informativo | | | | | | |
| Gestione dei procedimenti amministrativi | | | | | | |
| Albo associazioni e società sportive | | | | | | |
| Workflow automation | | | | | | |
| Smart Control Room | | | | | | |
| CzRM | | | | | | |
| Inventario dei beni patrimoniali mobili | | | | | | |
| Venezia Unica | | | | | | |

3. Obiettivi

Il progetto ha come obiettivo principale proseguire nell'adeguamento tecnologico e funzionale del sistema informativo gestionale dell'amministrazione per aumentare la disponibilità, la facilità di uso, l'accesso e l'utilizzo dei servizi digitali da parte di cittadini e imprese della Città metropolitana rendendo disponibili le informazioni trattate dai gestionali e ottimizzando cooperazione applicativa e certezza del dato. La reingegnerizzazione dei software e le relative manutenzioni evolutive terranno conto dell'obiettivo del committente di unitarietà del Sistema Informativo.

4. Soluzione proposta

4.1. Suite Ascot

Le attività richieste di gestione applicativa e di manutenzione adeguativa e correttiva sulla suite ASCOT saranno possibili solo a seguito della disponibilità del codice sorgente. Per il momento quindi si stralciano dal presente Progetto Esecutivo e si rivaluteranno alla sua prima revisione periodica.

4.2. Risorse umane

4.2.1. Evolutive Personale - Cruscotto Direzionale

Il cruscotto direzionale sarà ulteriormente evoluto rispetto al progetto precedente al fine di migliorarne le funzionalità/aspetto grafico, seguendo i feedback espressi dagli utenti finali. In particolare, gli sviluppi riguarderanno:

- Realizzazione di una nuova copertina più accattivante ed intuitiva
- Finalizzazione e stabilizzazione dell'attuale Cruscotto, sulla nuova versione SAS Visual Analytics con potenziamento delle capacità computazionali e conseguente miglioramento delle performances in termini di semplicità di interfaccia e tempi di risposta alle query
- Superamento dell'approccio che vedeva un unico report con n sezioni, sostituito dalla realizzazione di un report per ogni area tematica
- Modifica del sw di Backend e FrontEnd per realizzare il formato data custom desiderato dal cliente e non presente nei formati standard SAS
- Modifica alla codifica delle direzioni e sostituzione della pie chart con la mappa di calore
- Modifica al sw di Backend e FrontEnd per visualizzare una nuova misura, ossia lo spaccato della percentuale dell'erogato sul teorico
- Modifica al report che implementa l'analisi per sedi per inserire il cursore e un contatore totalizzante del numero di sedi filtrate
- Inserimento di nuovi filtri per regime di proprietà e destinazione d'uso che a loro volta correlano il filtro per sede
- Creazione di un nuovo report di dettaglio, linkato alla mappa, che visualizza i dettagli delle direzioni presenti nelle sedi
- Aggiunta della possibilità di visualizzazione della Scheda del Dipendente in varie aree del cruscotto

4.2.2. Evolutive Personale - Sistema delle Performance e valutazione e integrazione con organigramma

Il sistema SGOV (Sistema Gestione Obiettivi e Valutazioni) parte dall'esigenza di un'evoluzione funzionale e tecnologica dei sistemi informatici attualmente utilizzati a supporto dei processi di gestione degli obiettivi e valutazione del personale.

Le necessità espresse dal committente riguardano essenzialmente la possibilità di disporre di nuove funzionalità che diano copertura a fasi/attività che attualmente vengono gestite con strumenti di office automation, che consentano una gestione storica delle entità di interesse e delle relazioni tra esse e infine che permettano l'integrazione tra i sistemi per il conseguimento di una gestione più efficiente dei processi.

Il sistema SGOV sarà realizzato in più fasi:

- Fase 1 - completamento entro fine settembre 2018, per la quale si prevede una rendicontazione "a corpo"
- Fase 2 - completamento entro fine novembre 2018, per la quale si prevede una rendicontazione "a consumo"
- Fase 3 - completamento entro fine giugno 2019, per la quale si prevede una rendicontazione "a consumo"

Il sistema sarà realizzato su tecnologia AngularJS per il frontend e Java Spring Boot per il backend; l'eventuale utilizzo di Data Services su tecnologia WSO2 sarà valutato in fase di progettazione.

Il database sarà realizzato su tecnologia Oracle RDBMS; l'amministrazione realizzerà a suo carico un insieme di tabelle destinate a ricevere le informazioni attualmente presenti su fonti dati esterne e implementerà le opportune procedure di caricamento dei dati.

Il sistema consentirà autenticazione in SSO con la intranet Altana; nessun'altra integrazione è prevista in questa fase realizzativa.

Nella Fase 1 il sistema dovrà includere le seguenti funzionalità:

- autenticazione in Single Sign On sulla intranet
- funzionalità per la gestione di utenti e profili;
- funzione per la gestione del calendario delle fasi previste dal processo di gestione degli obiettivi. Si tratta di una funzione che, con riferimento a una precisa annualità di riferimento, consente all'operatore del CdG di aprire/chiudere le fasi (programmazione, rendicontazione ecc.) durante il ciclo annuale di programmazione-rendicontazione;
- sistema di gestione delle linee quinquennali di mandato. Vengono quindi comprese le interfacce utente per la visualizzazione, l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle seguenti entità: mandato, area mandato, missione, linea programmatica di 1° e 2° livello, delega. Le interfacce consentiranno di gestire anche le relazioni tra queste entità.
- componente per la stampa del documento "Linee programmatiche"
- sistema a supporto del ciclo di programmazione "Documento Unico di Programmazione". Vengono quindi compresi i seguenti elementi:
 - interfacce utente per visualizzazione, inserimento, modifica e cancellazione delle seguenti entità: direzione, referenti di Direzione, centro di responsabilità, responsabile, obiettivo strategico, programma triennale SEO, obiettivo annuale-triennale SEO, DUP. Le interfacce consentiranno di gestire le relazioni logiche tra le entità;
 - interfaccia utente per la creazione e la stampa delle sezioni SES e SEO del documento DUP (esecuzione delle cosiddette "istantanee").

In aggiunta agli obiettivi di sviluppo descritti nei paragrafi precedenti (relativi alla Fase 1, rendicontata "a corpo") il presente Progetto Esecutivo include anche la realizzazione di evolutive (Fase 2) che, per quanto non ancora dettagliate con tutti i requisiti, sono già delineate in modalità "macro obiettivo". La stima di dettaglio delle funzionalità da realizzare e la determinazione dei relativi costi sarà condotta in collaborazione con l'amministrazione. Si tratta quindi di attività di sviluppo "a consumo", rendicontate in giorni persona, sulla base di una stima condivisa ed approvata.

I macro obiettivi previsti per la Fase 2 sono:

- sistema a supporto del Piano delle Performance
 - interfacce utente per la visualizzazione, l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle seguenti entità: centri di costo, obiettivo gestionale, indicatore e PdP. Le interfacce consentiranno di gestire le relazioni logiche tra le entità;
 - interfaccia utente per la creazione e la stampa delle sezioni relative agli Obiettivi Gestionali del PdP (esecuzione delle cosiddette "istantanee").
- integrazione con il sistema di gestione del personale (per avere evidenza delle variazioni di pianta organica).

I macro obiettivi previsti per la Fase 3 sono:

- funzionalità per la rendicontazione delle entità SEO, SES e PdP;
- funzioni per la gestione dell'istruttoria di CdG e NdV:

- funzionalità per la gestione delle rendicontazioni di Obiettivi strategici (SES), Programmi Triennali (SEO) e Obiettivi Operativi Annuali e Triennali (SEO).
- funzionalità per la gestione delle rendicontazioni degli Obiettivi PdP e delle istruttorie di CdG e NdV
 - Funzionalità per il popolamento massivo della struttura degli obiettivi relativa all'annualità indicata dall'operatore. La procedura eseguirà l'operazione secondo una logica a "slittamento" degli obiettivi/programmi approvati nell'annualità precedente.

4.3. Manutenzione adeguativa e conduzione suite Global

Oggetto di questo servizio saranno le applicazioni di gestione dell'area documentale:

- E-GRAMMATA – Sistema del Protocollo Informatico e dell'Iter Documentale;
- Modulo di gestione delle PEC con componente MailConnect per lo scarico ed invio delle email;
- GLOBAL EDIL – Sistema Informativo dell'Edilizia Residenziale SUER (e gestione oneri relativi);
- GLOBAL UNICO – Sistema Informativo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (e gestione oneri relativi);
- GLOBAL Pratiche On-line (Trasparenza amministrativa sul Portale dei Servizi);
- Procedura di Allineamento dell'Anagrafe delle Persone Fisiche del Protocollo con l'Anagrafe ASCOT;
- Servizi di integrazione tra i sistemi eGrammata ed ePraxi con il Portale "AltanA".

Verranno svolti servizi di:

- Help desk di terzo livello: assistenza al personale dell'Help Desk di 1° e 2° livello in orario di lavoro (dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, festività escluse) su problemi di natura applicativa ed operativa, nella rilevazione delle segnalazioni dei problemi e malfunzionamenti delle procedure. Il servizio si attiverà esclusivamente in seguito all'invio della segnalazione scritta all'indirizzo helpdesk.comune.veneziah@eng.it per consentire l'apertura automatica del ticket sui sistemi di Municipia.
- Manutenzione correttiva: rimozione di malfunzionamenti e/o errori che si riscontrassero nei prodotti durante il loro utilizzo. La manutenzione correttiva è normalmente innescata da una segnalazione di impedimento all'esecuzione dell'applicazione/funzione o dal riscontro di differenze fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dai controlli che vengono svolti durante l'attività dell'utente. I malfunzionamenti imputabili a difetti presenti nel codice sorgente, o nelle specifiche di formato o di base dati, non rilevati a suo tempo durante il ciclo di vita o in collaudo, sono risolti dal servizio di manutenzione correttiva con la correzione del codice sorgente.
- Manutenzione adeguativa: Il servizio consiste nella predisposizione e nella consegna di quei miglioramenti e/o di quelle implementazioni agli applicativi, originati da qualsiasi evenienza, quali ad esempio mutamenti legislativi e mutamenti tecnologici che siano riconducibili al concetto di ordinaria manutenzione e non comportino quindi sensibili modifiche della struttura e delle funzioni dei software applicativi.
- Conduzione di progetto: il servizio ha l'obiettivo di guidare il team interno al raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare l'avanzamento e la qualità del progetto in tutto il suo svolgimento e per tutte le sue componenti. Le attività sono: consuntivazione periodica compiti svolti e individuazione/assegnazione nuovi compiti; controllo "interno" sulla qualità del processo produttivo; valutazione indici di avanzamento; stima/ristima del progetto; pianificazione/ripianificazione ottimizzata del progetto; gestione di modifiche e imprevisti; incontri e riunioni; riunione Fornitore-Cliente su stato avanzamento progetto.

4.4. Evoluzione sistema delibere di giunta e consiglio -

Sulla base dell'esperienza derivata dall'implementazione del sistema di "Delibere di Giunta" è emersa la volontà di predisporre l'implementazione del sistema di "Delibere di Consiglio" sfruttando analoghi meccanismi. Durante l'attuazione del progetto saranno meglio definiti, di concerto con l'amministrazione, gli obiettivi e i fabbisogni, anche sulla base delle disponibilità economiche residuali.

- Elaborazione documento (e stampe) Documento Unico di Programmazione (Sezione Strategica, Sezione Operativa);
- Approvazione Documento Unico di Programmazione in Giunta e in Consiglio – elaborazione documento (e stampe) nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione;
- Approvazione nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione in Consiglio unitamente al Bilancio;
- Rendicontazione intermedia da parte delle direzioni;
- Approvazione Rendicontazione intermedia Documento Unico di Programmazione nel documento Stato Attuazione Programmi in Consiglio;
- Rendicontazione finale Documento Unico di Programmazione da parte delle direzioni;
- Approvazione Rendicontazione finale Documento Unico di Programmazione nella Relazione Allegata al Rendiconto di gestione in Consiglio.

4.5. Sistema Gestionale Casinò di Venezia

4.5.1. Manutenzioni e sviluppi software

In materia di gestione delle procedure di registrazione, di riconoscimento e di accesso dei clienti del Casinò si svilupperà l'integrazione tra Infokeeper e la soluzione di mercato Novomatic per le funzioni di riconoscimento dei clienti e di player tracking.

La soluzione Infokeeper sarà limitata alle funzioni non coperte dal prodotto di mercato per la gestione del gioco e dell'ingresso clienti e dalla piattaforma di CRM in uso.

I servizi saranno realizzati come servizi REST messi a disposizione sulla infrastruttura Infokeeper e permetteranno alla soluzione Novomatic di recuperare le informazioni del cliente come per esempio:

- le informazioni sul giocatore - dati rilasciati al momento iscrizione, l'id dell'impronta, etc..
- la foto del giocatore
- se il giocatore può entrare o già entrato ed eventualmente consentirne l'ingresso

Durante l'esecuzione del progetto saranno comunque raccolti puntualmente i fabbisogni e aggiornato il piano generale di lavoro, anche sulla base delle disponibilità economiche residuali.

4.5.2. Supporto all'analisi AS/IS e TO/BE

Si prevede attraverso una analisi preliminare dei processi e degli endoprocessi di identificare un primo gruppo di servizi e di processi ed endoprocessi ad esso collegati. Tale analisi preliminare sarà funzionale a identificare i servizi oggetto di analisi. A seguito dell'identificazione dei processi rilevanti si procederà con una formalizzazione dei processi AS-IS e TO-BE. I processi di maggior rilevanza saranno identificati rispetto agli ambiti presidiati dal sistema NOVOMATIC (già acquistato) e identificare possibili ambiti di miglioramento attraverso la valutazione dell'introduzione di un sistema CRM che sarà sottoposto a una software selection e quali ambiti dovranno essere gestiti da un nuovo sistema di Infokeeper-ERP gestionale e quale debba essere l'architettura dello stesso. L'analisi e la proposta dovranno essere consegnate entro settembre 2018.

| | | |
|--|--|--|
|  | Contratto Quadro – Servizi in ambito sistemi gestionali integrati per le pubbliche amministrazioni (SGI) - Lotto 2 |  |
| Progetto Esecutivo – Venis S.p.A. | | |
| CIG 7560706BF5 | | 18/07/2018 |

L'analisi dei processi si concentrerà in modo particolare sul gruppo di servizi attualmente gestiti dal sistema Infokeeper le cui funzionalità necessitano di essere aggiornate e integrate con un sistema di CRM per la gestione e una maggior cura del rapporto con gli utenti fruitori dei servizi.

4.6. Gestione progetti e commesse: CzRM e Smart Control Room

I progetti per i quali si chiede supporto specialistico di tipo organizzativo nell'ambito del Piano dei Fabbisogni in corso di elaborazione, si collocano nel Piano Operativo della Città di Venezia (P.O.) e sono finanziati dai fondi Pon Metro 2014-2020, nello specifico:

- Piattaforma CzRM Multicanale, un'iniziativa che si colloca nell'Asse 1 "Agenda Digitale Metropolitana" del P.O. - Rif. Ve1.1.1.g Piattaforma CzRM Multicanale (CUP F71H16000150007);
- Smart Control Room, iniziativa che si colloca nell'Asse 2 "Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana" del P.O. - Ve2.2.1.a Smart Control Room (CUP F71E16000370007).

Per entrambe le succitate iniziative si chiede l'attivazione di un servizio di supporto organizzativo propedeutico alla definizione di due piani di transizione che accompagneranno il processo di cambiamento funzionale, organizzativo e logistico verso il modello Contact Center Unico previsto dal progetto piattaforma Czrm Multicanale, e la Centrale Unica di Controllo prevista come obiettivo realizzativo dalla Smart Control Room.

I servizi di supporto organizzativo che vengono qui richiesti per entrambi i progetti dovranno tenere conto del contesto organizzativo e tecnologico, delle specificità e delle dimensioni dell'Amministrazione Comunale e delle società partecipate coinvolte nel processo di transizione:

- verso il nuovo Contact Center unico per il progetto Czrm;
- verso la Centrale Unica di Controllo per il progetto SCR.

Il servizio richiesto consta nella erogazione del supporto tematico funzionale sugli ambiti previsti al cap. 3 dal presente documento. Nello specifico, le attività ricadenti in tale tipologia di servizio sono di program management del processo di transizione di cui in oggetto, secondo tecniche e metodologie standard riconosciute a livello internazionale.

La durata del servizio prevista è di 24 mesi per il servizio a supporto del CzRM e della SCR.

Le attività di Program Management si configurano come un supporto organizzativo finalizzato a raccordare le strategie progettuali definite dal Soggetto Attuatore dei progetti CzRM e SCR e la programmazione operativa. L'obiettivo sarà quello di ottenere una ottimizzazione e massimizzazione del valore delle risorse impiegate per realizzare tali progettualità.

Gli interventi richiesti si inseriscono nelle seguenti aree di attività:

1. Supporto operativo e metodologico;
2. Gestione dell'infrastruttura di delivery;
3. Gestione dell'integrazione delle risorse;
4. Gestione del supporto tecnico;
5. Allineamento delle attività con gli obiettivi.

E' necessario un supporto nel consolidamento delle metodologie che riguardano:

- Programmi e progetti;
- Selezione e gestione degli strumenti di project management da utilizzare;
- Definizione di procedure e standard interni in materia di gestioni di programmi/progetti;

- Gestione della base di conoscenza accumulata internamente al fine di utilizzarla come sistema di knowledge management.

Il supporto organizzativo avrà come obiettivo quello di favorire lo sviluppo interno di competenze metodologiche standardizzate. In questo il servizio di supporto organizzativo si identifica con una azione di facilitazione e di sostegno al miglioramento delle prestazioni nei progetti CzRM e SCR con un modello estendibile a tutti i progetti dell'organizzazione attraverso la definizione di obiettivi qualitativi e quantitativi capaci di garantire il miglioramento dei processi di project management.

Il servizio di supporto organizzativo consente la diffusione di buone pratiche per la gestione dei progetti. Ciò richiede la costruzione e il mantenimento di archivi digitali contenenti le informazioni prodotte dai progetti e inerenti alla gestione di ogni fase del ciclo di vita dei progetti, le stime utilizzate, le modifiche gestite, le prestazioni ottenute, la documentazione prodotta, i risultati ottenuti e le lesson learned.

Tutte le informazioni prodotte durante la vita dei progetti CzRM e SCR saranno disponibili per tutti i nuovi progetti, in particolare nelle fasi di avvio di nuove progettualità quando l'incertezza ed il bisogno di dati di supporto sono maggiori e le lezioni apprese dai progetti precedenti possono consentire di non ripetere inutili errori.

L'acquisizione di know how da parte dell'organizzazione consente una visibilità globale e trasparente della fase realizzativa e la possibilità di introdurre misure correttive dove necessario.

Le progettualità CzRM e SCR presentano inoltre una elevata complessità che sorge dalla necessità di far cooperare una molteplicità di soggetti organizzativi, il servizio richiesto dovrà quindi garantire:

- Assicurare la governance dei progetti;
- Valutare le performances dei progetti e dei project manager incaricati;
- Definizione di norme e procedure per favorire l'attività di delivery;
- Fornire strumenti per supportare lo sviluppo dei progetti.

La gestione della governance e la valutazione delle performance dei progetti si concentrano su come le priorità e le aspettative dell'organizzazione interagiscono con i progetti e si riflettono sui risultati ottenuti. Risulterà quindi di centrale importanza la definizione di norme, procedure e tool di supporto finalizzati a facilitare l'attività di project manager con la strutturazione di una serie di strumenti, di accorgimenti e modifiche organizzative finalizzate a velocizzare il processo di delivery.

Ciò richiede una stretta integrazione con il management e una forte governance progettuale in quanto i progetti CzRM e SCR hanno un elevato grado di complessità dal momento che riguardano molteplici aree organizzative ed impegnano capitali consistenti nel predisporre le infrastrutture e le piattaforme necessarie.

Il servizio richiesto dovrà poter fornire:

- Consulenza interna ai project manager e team di progetto su aspetti organizzativi o metodologici;
- Supporto all'attività di pianificazione;
- Suggestire azioni correttive a fronte di anomalie nella gestione di un progetto.

L'attività di consulenza interna può essere necessaria quando un progetto è ben dimensionato ma il team di progetto non ha tutte le competenze necessarie allo svolgimento dei compiti previsti. In tale circostanza il servizio consentirà l'individuazione delle risorse interne in grado di assistere e collaborare con questi membri dei team di progetto CzRM e SCR nei momenti in cui necessitano di affiancamento.

Il servizio richiesto prevede un supporto nella supervisione sulle attività pianificate in modo da favorire i delivery progettuali e l'utilizzo ottimale delle risorse.

4.7. Gestione processi e provvedimenti

Il software attualmente in uso è stato realizzato da Venis e ha la necessità di essere implementato con l'introduzione di funzionalità e dati specialistici che lo adeguino alle normative vigenti e lo integrino con le nuove funzionalità degli applicativi previste nel presente progetto. Durante l'attuazione del progetto saranno meglio definiti, di concerto con l'amministrazione, gli obiettivi e i fabbisogni.

4.8. Albo associazioni e società sportive

Al momento le attività inerenti le associazioni sono gestite da più applicativi, ciascuno per il proprio ambito di competenza, emerge quindi la necessità di riorganizzare le modalità di formazione e pubblicazione delle informazioni gestite dagli uffici con lo scopo di offrire un servizio più efficace ed efficiente per i cittadini e le associazioni.

A seguito dell'incentivo - Voucher, istituito nel 2018 e finalizzato ad incentivare l'avviamento all'attività sportiva degli alunni iscritti al primo anno della scuola primaria, l'Amministrazione ha pensato di raccogliere digitalmente l'offerta della Società Sportive con lo scopo di istituire un catalogo dei corsi consultabile dalle famiglie sul portale del Comune. La pubblicazione delle schede delle singole Società dovrà richiedere prima la selezione e accreditamento da parte del Comune.

In questo scenario si prevede quindi di realizzare un portale CMS basato su DRUPAL 7 e dei Form online per l'iscrizione delle Associazioni e richieste Voucher che sfruttino l'attuale piattaforma di Modulistica già utilizzata per altri servizi online. In particolare si prevede quanto segue.

Portale CMS basato su DRUPAL

Si ipotizza di realizzare un sistema basato su Drupal 7 (si ipotizza già disponibile sulla infrastruttura del Comune). caratterizzato da:

- possibilità di creare un utente di tipo Associazione e invio credenziali- il sistema genera una password casuale alfanumerica e la invia insieme agli altri dati di accesso alla mail di riferimento inserita dall'operatore direttamente sul CMS (l'operatore dovrà riportare email, CF, ragione sociale ed indirizzo)
- possibilità per l'utente associazione, di compilare un proprio profilo composto da: dati di base, persone collegate (dirigenti, referenti,..), Photogallery, discipline sportive (tassonomia prefissata), Corsi (collegati ad un elenco impianti già censiti dall'operatore del Comune). L'associazione entrerà in una fase in attesa di pubblicazione (Lo schema dell'architettura informativa si assume quella già validata dal mock-up)
- possibilità per cittadino non autenticato di navigare il sito, consultare il catalogo fino ad individuare il corso per il quale richiedere il voucher. La Richiesta di Voucher proporrà un link al form di Richiesta realizzato con i moduli online. (l'accesso alla richiesta voucher sarà solo per utenti autenticati SPID). Il Link includerà il passaggio di parametri, CF associazione, ID corso, ID impianto per permettere al Form di prevalorizzare i dati già selezionati.
- gestione di un web service di consultazione per permettere alla piattaforma di modulistica di acquisire il dettaglio del corso selezionato
- possibilità per l'operatore Comune di accedere come utente Amministratore - potrà decidere di pubblicare la scheda dell'associazione, modificare informazioni pubblicate errate o bloccare profili.

Gli impianti sportivi saranno gestiti come entità caratterizzati da nome, indirizzo e geolocalizzazione - coordinate GPS (geolocalizzazione basata sui servizi Nominatim di Open Street Map).

Non sono previsti strumenti per la gestione di una interfaccia di disambiguazione dei luoghi per un utente Amministratore

FORM Online per le iscrizioni Associazioni/Società e richiesta Voucher

Si ipotizza di realizzare due moduli online: iscrizione Associazioni/Società e richiesta Voucher caratterizzati da:

- iscrizione Associazioni/società: form accessibile solo se autenticato con credenziali SPID, integrato con gli attuali servizi e strutturato in base ai dati già forniti. Il Form compilato verrà protocollato e dovrà essere acquisito dall'Ufficio per la validazione e accreditamento dell'associazione.
- Richiesta voucher: form accessibile solo se autenticato con credenziali SPID e raggiungibile dal catalogo corsi pubblicato su CMS. Il link referenziato dal portale comporterà il passaggio dei dati del corso selezionato; il modulo proporrà al cittadino i dati del corso già preimpostati e non modificabili. Alla conferma dei dati inseriti, il modulo verrà protocollato e dovrà essere acquisito dall'Ufficio per la validazione.

Nello scenario ipotizzato si sfrutterebbe l'attuale piattaforma di modulistica integrata con i servizi di:

- integrazione Anagrafe
- Integrazione Viario
- integrazione protocollo
- Integrazione mail per notifiche
- integrazione Alfresco

estesa per gestire l'integrazione con il portale realizzato in DRUPAL. In particolare sono previste attività per consentire di :

- acquisire, tramite il passaggio di parametri, gli identificativi del corso, dell'associazione, dell'impianto selezionato dalle famiglie durante la consultazione del catalogo delle Società sportive
- acquisire il dettaglio del corso, dell'associazione, dell'impianto prevalorizzando, tramite apposite regole, i campi proposti nel form di richiesta voucher.

Non sono previsti controlli, lato modulistica, sull'univocità della richiesta voucher presentata a parità di CF.

Durante l'attuazione del progetto, come concordato con i rispettivi referenti, saranno meglio definiti i requisiti e i fabbisogni inerenti la realizzazione di un back-office di gestione delle istanze presentate tramite i FORM Online, anche sulla base delle disponibilità economiche residuali.

4.9. Lavori Pubblici

In questo ambito si lavora a corpo sulla base dei requisiti che emergeranno in corso di progetto.

I software in uso nell'area Lavori Pubblici sono:

- IKW-GeLP: Software gestionale di riferimento per le attività amministrative di interventi relativi a lavori e opere pubbliche;
- GeLP-Light: Versione ridotta di IKW-GeLP per l'uso da parte delle Aziende del Comune in ambiente Internet;

- GeoLP: Presentazione georiferita di dati relativi a lavori e opere pubbliche, con schede riassuntive del cronoprogramma, degli atti amministrativi e dei finanziamenti;
- IK-Tributi: Software gestionale in uso presso il Servizio Tributi del Comune di Venezia per il calcolo e la riscossione dei Canoni;
- 888Service
 - DukeNet: Gestione della Manutenzione – Edilizia Scolastica, Magistrature Sedi Centrali Venezia, Magistrature Sedi Centrali Terraferma e Viabilità Terraferma
 - Mastro: computo e contabilità lavori
 - MatrixPA: gestione imprese edili e impiantistiche - agenda di quartiere - revisioni budget
 - PoliCantieri: Piani di Sicurezza e Fascicolo Informativo Sicurezza
- Gestione Espropri: Software applicativo per la gestione degli espropri;
- eGrammata: Sistema utilizzato dall'Amministrazione Comunale per la protocollazione e per l'invio di posta elettronica certificata;
- Delibere online: Software applicativo per la gestione delle Delibere online.

I sistemi dell'area saranno così implementati, secondo quanto evidenziato dal piano dei fabbisogni:

- Il prodotto GeLP, utilizzato attualmente per gestire i lavori pubblici, sarà aggiornato secondo le ultime normative vigenti (modalità automatizzata per rispettare la pubblicazione dei dati relativi alla Trasparenza, l'obbligo di trasmissione delle informazioni all'ANAC, le risposte al cittadino) e sarà implementata la possibilità di ricerca e estrazione dei dati parametrizzabile.
- I vari sistemi informativi, esterni quali ANAC, BDAP, SIMOG, e interni quali Manutenzioni, Espropri, Delibere online, saranno resi interoperabili al fine di automatizzare il più possibile la cooperazione amministrativa e condividere dati certi, certificati e attendibili. La cooperazione consentirà anche viste unificate così da garantire maggiori controlli.
- Sarà uniformata la gestione delle rendicontazioni rendendola indipendente dalle forme di finanziamento e dai settori.

4.10. HUB per Pago PA

Per favorire e facilitare ai cittadini le operazioni di pagamento, già nel 2013 è nato il progetto PagoPA, una piattaforma che permette ad ogni soggetto debitore di scegliere come e con chi pagare, tasse, tributi, sanzioni e molti altri servizi, nel modo più consono e conveniente, mediante l'utilizzo di sistemi elettronici.

Al fine di evitare che una tale facilitazione per i cittadini provochi rallentamenti e difficoltà nel concludere il suddetto ciclo di vita del pagamento, è stato contestualmente creato il Nodo dei Pagamenti-SPC, una struttura tecnologica che consente, mediante un insieme di regole, standard ed infrastrutture, la connessione "bidirezionale" tra Pubbliche Amministrazioni (PA) e Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), con l'ottica quindi di permettere l'effettuazione di pagamenti in maniera semplice, sicura e omogenea su tutto il territorio nazionale, garantendo nel contempo semplicità e coerenza in fase di riconciliazione del debito da parte degli enti creditori.

Il sistema Hub per PagoPA è stato già realizzato e realizza quasi completamente il processo di pagamento necessario a soddisfare le esigenze dell'amministrazione, svolgendo il ruolo di intermediario fra i sistemi dell'amministrazione e il sistema SPC.

L'obiettivo di questa iniziativa è completarne la realizzazione mediante l'implementazione delle procedure inerenti la chiusura delle posizioni debitorie, la cosiddetta fase di riconciliazione.

Poiché le informazioni sulle quietanze dei pagamenti dei vari debiti saranno veicolati all'interno dell'Intermediario (e quindi della piattaforma "hub" appositamente creata), si dovranno modificare le attuali procedure gestionali di controllo e chiusura del debito, prendendo i dati di propria pertinenza dal nuovo sistema informatico di smistamento da/per il Nodo.

| | | |
|--|--|--|
|  | Contratto Quadro – Servizi in ambito sistemi gestionali integrati per le pubbliche amministrazioni (SGI) - Lotto 2 |  |
| Progetto Esecutivo – Venis S.p.A. | | |
| CIG 7560706BF5 | | 18/07/2018 |

L'attività consisterà nella realizzazione di una serie di servizi su tecnologia Java Spring Boot con lo scopo di connettere opportunamente l'Hub di pagamento con i sistemi che hanno espresso una posizione creditoria (Enti Creditori), realizzando in modo automatico la chiusura della posizione debitoria a carico dell'utente finale.

Il numero esatto di servizi necessari non è al momento disponibile e sarà definito in fase di Analisi, si concorda comunque su una stima del valore massimo in circa 10 servizi.

4.11. Sistema Gestionale delle Risorse Umane per la Direzione Polizia Locale

La direzione Polizia Locale ha la necessità di gestire dati e informazioni supplementari sul proprio personale rispetto alle altre direzioni dell'Ente.

Queste necessità hanno finora comportato una gestione di dati basata su sistemi di produttività individuali quali fogli di calcolo o banche dati Access. Naturalmente queste soluzioni non sono integrate tra loro ed hanno comportato la necessità di duplicare, su altri archivi, dati e informazioni già presenti nei sistemi gestionali di riferimento (ASCOT Personale).

L'obiettivo dell'iniziativa consiste nella realizzazione di un sistema satellite rispetto ad ASCOT Personale in grado di gestire una serie di informazioni specifiche della Polizia Locale (quali armamento, onorificenze, dotazioni particolari, vestiario, tessere di riconoscimento, idoneità professionali/abilitazioni ecc. ..) che sono informazioni accessorie rispetto ad un sistema gestionale delle Risorse Umane – ma fondamentali per il funzionamento del Corpo.

Il sistema dovrà consentire la gestione completa (inserimenti, modifiche, consultazione, cancellazione) di questo insieme di informazioni e la consultazione di un insieme di informazioni anagrafiche fornite dal sistema ASCOT Personale.

Il numero di entità da gestire non è al momento disponibile e sarà definito in fase di Analisi, si concorda comunque su una stima del valore massimo in circa 10 entità.

Il sistema sarà realizzato su tecnologia AngularJS per il frontend e Java Spring Boot per il backend; l'eventuale utilizzo di Data Services su tecnologia WSO2 sarà valutato in fase di progettazione.

Il database sarà realizzato su tecnologia Oracle RDBMS; l'amministrazione realizzerà a suo carico un insieme di tabelle destinate a ricevere (mediante allineamenti periodici) le informazioni anagrafiche presenti sul sistema ASCOT Personale, rendendo quindi non necessaria alcuna ulteriore integrazione fra il nuovo gestionale della Polizia Locale ed il sistema ASCOT Personale.

Il sistema consentirà autenticazione in SSO con la intranet Altana; nessun'altra integrazione è prevista in questa fase realizzativa.

L'amministrazione fornirà una serie di linee guida circa l'impostazione grafica del sistema, lasciando al fornitore la possibilità di proporre in autonomia la user experience utilizzata dal frontend.

In aggiunta agli obiettivi di sviluppo descritti nei paragrafi precedenti (Fase 1, rendicontata "a corpo") il presente Progetto Esecutivo include anche la realizzazione di evolutive (Fase 2) che, per quanto non ancora dettagliate con tutti i requisiti, sono già delineate in modalità "macro obiettivo". La stima di dettaglio delle funzionalità da realizzare e la determinazione dei relativi costi sarà condotta in collaborazione con l'amministrazione. Si tratta quindi di attività di sviluppo "a consumo", rendicontate in giorni persona, sulla base di una stima condivisa ed approvata.

Il macro obiettivo per la Fase 2 del sistema gestionale della Polizia Locale consiste nell'estensione di quanto realizzato in Fase 1 con funzionalità di reporting avanzato e BI basata sul prodotto Qlik Sense.

La data di completamento ipotizzato per la Fase 2 è fine giugno 2019.

4.12. Gestionale inventario beni mobili

Le attività sono finalizzate alla realizzazione di una nuova applicazione, a supporto delle attività di gestione dell'Inventario dei Beni Patrimoniali Mobili svolte dall'Ufficio Programmazione del Servizio Centrale Unica Appaltante per Acquisti Beni e Servizi.

La proposta di automazione si basa sulla dematerializzazione degli attuali moduli cartacei, sia per il trasferimento o l'alienazione dei Beni che per l'attivazione della Logistica, attraverso la realizzazione di nuovi moduli elettronici, originati dalla sovrapposizione, realizzata automaticamente all'interno di facsimile degli attuali moduli cartacei, delle informazioni comunicate in appositi form.

La compilazione di form fa sì che le informazioni raccolte possano essere rese disponibili anche per la compilazione automatica di quelle maschere che Ascot Economato mette a disposizione per la registrazione dei trasferimenti o delle alienazioni di beni.

In realtà dovranno essere predisposte delle nuove maschere, esterne ad Ascot Economato, che interagiranno con la base dati di Ascot Economato.

In seguito, durante l'esecuzione del progetto, saranno raccolti puntualmente i fabbisogni e aggiornato il piano generale di lavoro, anche sulla base delle disponibilità economiche residuali.

4.13. Venezia UNICA

Venezia Unica (<http://www.veneziaunica.it>) è il sito di informazione e accoglienza turistica della città di Venezia.

Il sito si basa sulla piattaforma di CMS Drupal e consiste di pagine informative e di una sezione dedicata all'e-commerce che consente l'acquisto di biglietti per eventi, parcheggi, servizi pubblici di trasporto, ... Tutto il sito utilizza moduli standard Drupal opportunamente configurati.

L'obiettivo di questa iniziativa consiste nella fornitura di due tipologie di servizi:

- Supporto operativo (rendicontato "a canone") per la gestione del sito
- Sviluppo evolutivo (rendicontato "a consumo") per la realizzazione di MEV

La gestione dei contenuti resterà a carico dell'amministrazione che non necessita di particolare supporto da parte del fornitore, in quale sarà invece coinvolto in caso di malfunzionamenti, creazione di eventuali nuove sezioni e di integrazioni con servizi esterni (ad esempio allo scopo di acquisire dinamicamente alcuni contenuti).

5. Piano di progetto

5.1. Cronoprogramma

La proposta delle Società offerenti per il Cronoprogramma di dettaglio delle attività è elaborata in coerenza con il framework metodologico proposto e nel rispetto della pianificazione di massima presente nel Piano dei Fabbisogni; in particolare:

- risulta articolato secondo la durata complessiva dell'affidamento di 36 mesi;
- permette la finalizzazione degli output di progetto previsti per ciascuna fase secondo le tempistiche stabilite dal Piano dei Fabbisogni

Di seguito si presenta il piano, articolato per servizi e attività da effettuare, con evidenza degli output di fase.

Evoluzione sistema delibere di giunta e consiglio

Nella pianificazione proposta sono previste attività per il biennio 2018-2019 per le quali risulta necessario entro Settembre 2018 definire, di concerto con l'amministrazione, obiettivi e fabbisogni anche sulla base delle disponibilità economiche residuali.



Sistema Gestionale Casinò di Venezia

Nella pianificazione proposta sono previste attività per il biennio 2018-2019.

Durante l'attuazione del progetto saranno meglio definiti, di concerto con l'amministrazione, gli obiettivi e i fabbisogni, anche sulla base delle disponibilità economiche residuali.



Albo associazioni e società sportive

Nella pianificazione proposta si è optato per suddividere la fornitura in quattro fasi.

Fase 1 Realizzazione modulo adesione per le associazioni – 02/07/2018 -06/07/2018:

- Realizzazione del modulo di Iscrizione delle Associazioni/Società Sportive completa di protocollazione

Fase 2 Realizzazione portale CMS / Drupal– 23/07/2018 - 27/07/2018:

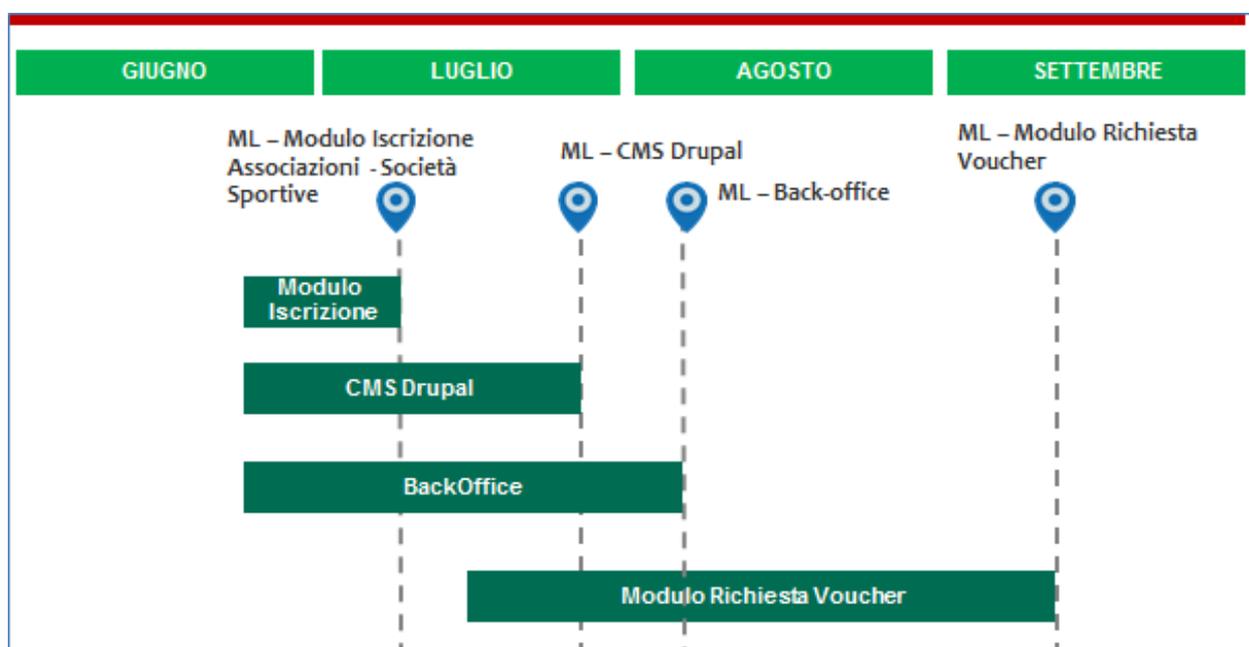
- Realizzazione del portale CMS/Drupal in cui le associazioni sportive caricheranno i propri dati / informazioni / impianti / attività / albo d'oro etc..

Fase 3 Realizzazione portale Back-office – Inizio Agosto :

- Realizzazione back-office per la gestione delle istanze Iscrizione Associazione e Richiesta Voucher

Fase 4 Apertura richieste voucher – 10/09/2018:

- Realizzazione del modulo di Richiesta Voucher integrato al catalogo delle associazioni presente sul portale e al Back-office per la gestione dell'istanze.



Gestione processi e provvedimenti

Nella pianificazione proposta sono previste attività per il 2018 per le quali risulta necessario definire l'analisi dei requisiti insieme a Venis entro Settembre 2018



Gestionale inventario beni mobili

Nella pianificazione proposta sono previste attività per il 2018 per le quali risulta necessario definire l'analisi dei requisiti insieme a Venis entro Settembre 2018



Per gli altri ambiti di attività:

- Manutenzione adeguativa e conduzione suite Global: attività continuativa per i tre anni
- Evolutive Personale - Cruscotto Direzionale: si completerà entro il 31/01/2019
- Sistema Gestionale Casinò di Venezia: supporto all'analisi AS-IS e TO-BE, da completarsi entro dicembre 2019
- Gestione progetti e commesse Smart Control Room: supporto continuativo durante il biennio 2018-2019
- Gestione progetti e commesse CzRM: supporto continuativo durante il biennio 2018-2019
- Lavori Pubblici: pianificazione che si concorderà con l'Ente in corso d'opera
- Polizia Locale: sviluppo per fasi successive, completamento entro giugno 2019
- Evolutive personale – sistema delle performance: sviluppo per fasi successive, completamento entro giugno 2019
- HUB per PagoPA: attività da completare entro dicembre 2018
- Venezia UNICA: attività da completare entro dicembre 2018

5.2. Gruppo di lavoro

Per la gestione del Progetto, le Società Offerenti propongono una struttura organizzativa semplice e snella, con una chiara identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di interazione e coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti. Le Società ritengono infatti che, in ragione della forte complessità di contesto (numerosità degli attori coinvolti, articolazione dei servizi richiesti), sia indispensabile garantire al committente punti di riferimento chiari e stabili. La costruzione del modello è stata quindi guidata dalla necessità di contemperare da un lato modalità di interazione rapide e agevoli dall'altro, un efficace e capillare presidio dei servizi e della qualità complessiva del Progetto. Di seguito si presenta il modello organizzativo proposto.

Il gruppo di lavoro sarà coordinato da un Capo Progetto, supportato nella direzione dell'iniziativa da uno Staff di Governo per le attività di PMO.

La gestione operativa verrà articolata in tre macro-aree (Servizi di Sviluppo Software, Servizi di Gestione, Manutenzione e Assistenza, Servizi di Supporto Organizzativo) composte da un Responsabile tecnico del servizio e da specifici Team progettuali.

Il modello matriciale prevede che i Team impiegati nei Servizi di sviluppo Software e nei Servizi di Gestione, Manutenzione e Assistenza siano costantemente supportati dai Team trasversali di Supporto organizzativo, specializzati per macro-tematiche di riferimento: revisione dei processi, supporto architetturale, supporto tematico-funzionale.

Il Gruppo di lavoro si avvarrà di specifiche strutture esterne di supporto al Contratto quadro, cd. Focal Point, messe a disposizione dalle Società offerenti per garantire supporto tecnico su specifiche tematiche e sulle tecnologie di riferimento.

Per quanto riguarda le interazioni tra il Gruppo di lavoro e i vari attori coinvolti, sono previste specifiche strutture di coordinamento e di gestione operativa del Progetto (Comitato di progetto, Tavolo tecnico, Tavolo operativo di progetto).

Di seguito si presenta una breve descrizione per ciascuna figura proposta nel modello organizzativo:

- **Capo Progetto.** È il Referente unico per il singolo Contratto Esecutivo, interfaccia primaria per tutti i soggetti dell'Amministrazione. Coordina tutte le risorse coinvolte nelle attività. Assicura unitarietà di indirizzo, rispetto degli SLA contrattuali, elevata qualità ai servizi e deliverable rilasciati, consuntivazione, ecc.
- **Staff di governo PMO.** È la struttura di supporto al Capo Progetto nella gestione delle attività contrattuali. Presidia i principali processi operativi (Pianificazione, Qualità, Rischi, Risorse, Conoscenza) assicurando la piena integrazione tra tutti i processi operativi all'interno del nostro Raggruppamento e l'unitarietà di visione e di approccio.
- **Responsabili Tecnici dei Servizi.** Per ciascuno dei tre servizi attivati, le Società Offerenti nominano un Responsabile Tecnico con il compito di coordinare dal punto di vista operativo tutte le attività legate ai servizi. I Responsabili tecnici dei servizi pianificano, coordinano e controllano le prestazioni dei Team di Progetto, costituiti ad hoc in funzione delle caratteristiche di ogni servizio e obiettivi/interventi richiesti e strutturati.
- **Focal Point.** Strutture a sostegno dei Gruppi di lavoro su specifici aspetti tecnici, forniscono supporto specialistico per garantire servizi efficaci (best practice, linee guida, strumenti). Si tratta di risorse che hanno una forte conoscenza dei domini tecnologici e degli aspetti normativi e di processo in ambito.

Le risorse apportano competenza specialistica nel presidio dei bisogni del committente e nell'esecuzione delle attività contrattuali.

La lista dei nominativi associata alle varie figure indicate sarà fornita immediatamente dopo la stipula del contratto.

5.3. Modalità di governo del progetto

Per garantire una **ottimale gestione della governance e del gruppo di progetto**, assicurando il rispetto delle tempistiche e la risoluzione tempestiva di eventuali criticità, sono previsti appositi incontri periodici.

| Tipologia di incontro | Descrizione | Attori coinvolti | Frequenza |
|---|---|--|--------------------------|
| Riunioni Comitato di Progetto | Incontri strategici di definizione degli indirizzi complessivi per il progetto e il controllo/monitoraggio sul progetto nel suo complesso | Capo Progetto Referente DSIAD Referenti del Comune | Almeno una volta al mese |
| Incontri di Stato Avanzamento Lavori (SAL) | Incontri finalizzati alla verifica dello stato del progetto e prendere decisioni sulle azioni di intraprendere (Strumento di controllo e strumento decisionale) | Capo Progetto Referente DSIAD Referenti del Comune | Ogni mese |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Incontri di coordinamento progettuale | Incontri interni per garantire l'allineamento tra le decisioni strategiche prese in sede di Comitato di Progetto e la gestione operativa | Capo Progetto Responsabili tecnici dei servizi | In base alle esigenze di progetto |
| Incontri di Knowledge Sharing | Incontri di condivisione e confronto interni al gruppo di lavoro indirizzati a massimizzare la condivisione e le possibili sinergie all'interno dell'intero contesto progettuale | Responsabili tecnici dei servizi Team di progetto | In base alle esigenze di progetto |

Per il governo del progetto, le Società Offerenti si avvarranno inoltre di un insieme articolato di **strumenti**.

| Strumenti di governo del Progetto | Descrizione |
|------------------------------------|---|
| Piano di Lavoro (PdL) | Strumento che descrive il progetto in termini di fasi e relative attività, tempi di esecuzione e risultati da conseguire, soggetti coinvolti |
| Repository di Progetto | Archivio della documentazione di progetto in formato elettronico |
| Tableau de Board | Strumento in grado di offrire una vista di insieme e/o di dettaglio sullo stato avanzamento complessivo del progetto, attraverso la visualizzazione dei principali indicatori di utilizzo delle risorse e di completamento delle attività |
| Win Project | Strumento di pianificazione del progetto che consente la visualizzazione della sequenza temporale delle attività secondo la tipica rappresentazione del Gantt e la verifica della pianificazione attraverso indici di controllo |
| Risk Matrix | Strumento di misurazione del grado di rischio attraverso la correlazione a matrice tra la probabilità numerica del suo verificarsi e il livello di criticità (impatto) al verificarsi del rischio |
| IMT – Issue Management Tool | Strumento di gestione delle criticità che consente di tracciare la storia di tutte le informazioni relative alle criticità riscontrate nel progetto, sia nuove ("Open") sia già gestite ("Closed") e di generare report di dettaglio |

5.4. Modalità di interazione tra i soggetti coinvolti

L'Offerente adotterà modalità di interazione e procedure di coordinamento in grado di assicurare una gestione strutturata, efficiente e flessibile di tutti gli scambi informativi e documentali che si renderanno necessari nel corso del Progetto.

Le Società Offerenti ritengono che l'efficacia degli interventi e l'ottenimento di buoni risultati dipendano anche dalla forte collaborazione ed interazione tra tutti i soggetti coinvolti. I rapporti tra i vari attori coinvolti si configureranno pertanto secondo una logica di **partenariato e co-gestione**, garantendo il massimo livello di condivisione tra tutti gli attori coinvolti. Le interazioni tra i vari soggetti si articolano su quattro livelli:

- livello di **indirizzo e controllo**, rappresentato dal **Comitato di Progetto**, costituito dal Capo Progetto responsabile del Gruppo di Lavoro, da un rappresentante della committente e da uno della DSIAD. Il Comitato detiene la responsabilità finale del successo del progetto rispetto agli interessi di VENIS; fornisce al progetto una direzione unitaria con l'obiettivo di diffondere tra i membri una visione unica rispetto alla direzione da intraprendere; assicura l'efficacia del processo decisionale e della comunicazione tra i soggetti coinvolti nell'iniziativa, interni ed esterni. Gestisce le criticità di maggiore rilievo aventi un impatto sulla gestione complessiva del progetto. Si riunisce almeno una volta al mese per verificare l'avanzamento del progetto. In sede di riunione mensile approva il documento di SAL.
- livello di **coordinamento e gestione**, rappresentato dal Capo Progetto, coadiuvato dallo Staff di Governo PMO, e dai Responsabili Tecnici dei servizi. Verificano l'andamento del progetto rispetto a ciascun servizio attivato coordinando tutte le azioni necessarie per garantire la qualità degli interventi e il rispetto delle tempistiche di progetto.
- livello di **controllo operativo**, costituito dai Responsabili Tecnici dei servizi e dai Team progettuali con responsabilità sull'erogazione dei servizi attivati e sulla gestione delle attività operative. Si interfacciano con i Referenti operativi dei vari attori coinvolti nel progetto nell'ambito di un Tavolo operativo di progetto garantendo la puntuale esecuzione di tutte le iniziative. Nel momento in cui

| | | |
|--|---|--|
|  | <i>Contratto Quadro – Servizi in ambito sistemi gestionali integrati per le pubbliche amministrazioni (SGI) - Lotto 2</i> |  |
| | Progetto Esecutivo – Venis S.p.A. | |
| | <i>CIG 7560706BF5</i> | 18/07/2018 |

verranno costituiti il Centro di Competenza e l'Unità operativa per la classificazione delle informazioni, il Gruppo di lavoro si interfacerà con queste strutture, in particolare durante le attività di dispiegamento della nuova piattaforma informatica.

- livello di **supporto tecnico-metodologico** costituito dai Focal Point specializzati per tecnologie e tematiche di riferimento. Si rapportano con il gruppo di lavoro fornendo un valido contributo in termini di proposte di soluzioni operative da adottare, proposte metodologiche da replicare e approcci operativi.

6. Dimensionamento e budget economico

6.1. Team mix

Di seguito riepiloghiamo i team mix dei vari servizi:

| Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc | Figura professionale | Team mix |
|--|-------------------------|----------|
| | Capo Progetto | 10% |
| | Analista funzionale | 25% |
| | Specialista di prodotto | 10% |
| | Architetto di sistema | 15% |
| | Analista programmatore | 30% |
| | Data-base Administrator | 10% |
| | Totale | 100% |

| Manutenzione evolutiva | Figura professionale | Team mix |
|------------------------|-------------------------|----------|
| | Capo Progetto | 5% |
| | Analista funzionale | 25% |
| | Specialista di prodotto | 10% |
| | Architetto di sistema | 10% |
| | Analista programmatore | 40% |
| | Data-base Administrator | 10% |
| | Totale | 100% |

| Gestione applicativa e supporto utenti | Figura professionale | Team mix |
|--|-------------------------|----------|
| | Capo Progetto | 5% |
| | Analista funzionale | 25% |
| | Specialista di prodotto | 5% |
| | Architetto di sistema | 5% |
| | Analista programmatore | 50% |
| | Data-base Administrator | 10% |
| | Totale | 100% |

| Manutenzione adeguativa e correttiva | Figura professionale | Team mix |
|--------------------------------------|-------------------------|----------|
| | Capo Progetto | 5% |
| | Analista funzionale | 30% |
| | Specialista di prodotto | 5% |
| | Architetto di sistema | 5% |
| | Analista programmatore | 50% |
| | Data-base Administrator | 5% |
| | Totale | 100% |

| Supporto Tematico e Funzionale | Figura professionale | Team mix |
|--------------------------------|----------------------|----------|
| | Senior Advisor | 20% |
| | Capo Progetto | 10% |
| | Consulente Snr | 30% |
| | Consulente Jnr | 40% |
| | Totale | 100% |

6.2. Quadro economico di riferimento

La tabella seguente riepiloga il quadro economico d'insieme:

| Attività | Scadenza | Descrizione | Rendicontazione | Importo previsto (IVA inclusa) | Importo previsto (IVA esclusa) | Azienda |
|--|----------------|---|-----------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Polizia Locale Fase 1 | Settembre 2018 | Sviluppo applicazione satellite di ASCOT | A corpo | 27.450 € | 22.500 € | NTT |
| Polizia Locale Fase 2 | Giugno 2019 | Reporting avanzato e BI | A consumo | 20.000 € | 16.393 € | NTT |
| SGOV Fase 1 | Settembre 2018 | | A corpo | 55.000 € | 45.082 € | NTT |
| SGOV Fase 2 | Novembre 2018 | | A consumo | 30.000 € | 24.590 € | NTT |
| SGOV Fase 3 | Giugno 2019 | | A consumo | 38.000 € | 31.148 € | NTT |
| Hub PagoPA | Dicembre 2018 | Sviluppo servizi di riconciliazione | A corpo | 40.000 € | 32.787 € | NTT |
| Venezia Unica Supporto | Primo anno | Servizi di gestione operativa (HD II, MAC, MAD, MEV inferiori a 10gg) | A canone | 122.770 € | 100.631 € | NTT |
| Venezia Unica Sviluppo | Primo anno | Sviluppo evolutivo (100gg) | A consumo | 27.230 € | 22.320 € | NTT |
| Albo Associazioni Sportive | Giugno 2018 | Realizzazione mockup applicazione | A corpo | 5.000 € | 4.098 € | NTT |
| Evolutive Personale - Cruscotto Direzionale | 2018-2019 | Manutenzione evolutiva | A corpo | 84.000 € | 68.852 € | Municipia |
| Manutenzione adeguativa e conduzione suite Global | 2018-2019-2020 | Manutenzione e supporto | A corpo | 351.000 € | 287.705 € | Municipia |
| Evoluzione sistema delibere di giunta e consiglio | 2018-2019 | Manutenzione evolutiva | A corpo | 60.000 € | 49.180 € | Municipia |
| Sistema Gestionale | 2018-2019 | Manutenzione | A corpo | 105.000 € | 86.066 € | Municipia |

| | | | | | | |
|---|-----------|--|---------|--------------------|--------------------|-----------|
| Casinò di Venezia: manutenzioni e sviluppi software | | evolutiva | | | | |
| Gestione processi e provvedimenti | 2018 | Manutenzione evolutiva | A corpo | 30.000 € | 24.590 € | Municipia |
| Albo associazioni e società sportive | 2018 | Sviluppo nuovi servizi e back office | A corpo | 86.700 € | 71.066 € | Municipia |
| Albo associazioni - integrazione con ASCOT | 2018 | Sviluppo nuovi servizi di integrazione | A corpo | 18.300 € | 15.000 € | Municipia |
| Lavori Pubblici | 2018 | | A corpo | 50.000 € | 40.984 € | Municipia |
| Gestionale inventario beni mobili | 2018 | Sviluppo software | A corpo | 50.000 € | 40.984 € | Municipia |
| Sistema Gestionale Casinò di Venezia: supporto all'analisi AS-IS e TO-BE | 2018 | Analisi dei processi | A corpo | 35.000 € | 28.689 € | PWC |
| Gestione progetti e commesse Smart Control Room | 2018-2019 | | A corpo | 146.400 € | 120.000 € | PWC |
| Gestione progetti e commesse CzRM | 2018-2019 | | A corpo | 146.400 € | 120.000 € | PWC |
| Totale | | | | 1.528.250 € | 1.252.664 € | |

7. Attività in carico alle aziende del RTI

Nell'ambito della specifica fornitura le attività saranno svolte dalle aziende secondo la ripartizione seguente:

| Azienda | Ripartizione % |
|---|----------------|
| MANDATARIA: ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A. | 0,00 % |
| MANDANTE: MUNICIPIA S.p.A. | 54,64 % |
| MANDANTE: PricewaterhouseCoopers Advisory | 21,45 % |
| MANDANTE: ENGIWEB SECURITY S.p.A. | 0,00 % |
| MANDANTE: NTT DATA Italia | 23,91 % |
| MANDANTE: SQS Italia | 0,00 % |