



**Consip S.p.A.**

*“Servizio di Risk management per COVID -19”*

***CAPITOLATO TECNICO***

***SERVIZIO DI RISK MANAGEMENT PER COVID -19***



**INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
1.1	Definizioni.....	3
<b>2</b>	<b>OGGETTO DEL CAPITOLATO.....</b>	<b>4</b>
2.1	Modalità di erogazione del servizio.....	4
2.2	Pianificazione delle attività .....	5
2.3	Affidamento e consegna degli output.....	6
2.4	Profilo richiesto .....	6
2.5	Verifica di conformità.....	6
<b>3</b>	<b>ENTITÀ E DURATA DELL’IMPEGNO.....</b>	<b>8</b>
3.1	Responsabile delle attività contrattuali .....	8
3.2	Modalità di comunicazione .....	8
3.3	Luogo di svolgimento .....	8
3.4	Lingua .....	9
3.5	Riservatezza.....	9
3.6	Divieto di subappalto .....	9
3.7	Adempimenti per la sicurezza .....	9
<b>4</b>	<b>PENALI .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E MODALITÀ DI FATTURAZIONE .....</b>	<b>11</b>



## **1 PREMESSA**

### **1.1 DEFINIZIONI**

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., beneficiaria del servizio;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- Società: la società aggiudicataria del servizio;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali;
- Sistema Informativo: il sistema informativo della fiscalità con sede in Via Mario Carucci 99.



## **2 OGGETTO DEL CAPITOLATO**

Il presente Capitolato disciplina l’affidamento del servizio di Risk management, da erogarsi in favore di Sogei S.p.A., ivi comprese tutte le attività connesse allo svolgimento delle prestazioni medesime così come regolamentate, oltre che dal presente Capitolato, anche dallo Schema di contratto e dalle Condizioni particolari.

### **2.1 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

La Società dovrà realizzare un’attività di supporto suddiviso in due parti principali:

1. Fase di progettazione del piano di gestione del rischio
2. Fase di implementazione del progetto

Con la prima fase l’affidatario dovrà realizzare un progetto che definisca almeno:

- l’individuazione di un gruppo di “Crisis Management”, che sia in diretto contatto con le figure apicali dell’Azienda e che possa fungere anche da punto di riferimento della popolazione aziendale;
- la modalità di mappatura del personale, diretto e indiretto, con riferimento alla zona di residenza e alla possibilità di essere contattato in modo rapido;
- la definizione di un piano di emergenza, che possa tra l’altro consentire al maggior numero possibile di persone lo svolgimento delle proprie attività in modo agile (es il cd. Smart working), mediante i necessari supporti informatici (video e conference call da remoto, tra gli altri) garantendo i necessari profili di sicurezza delle informazioni trattate;
- effettuazione di una ricognizione delle trasferte aziendali, valutando le effettive necessità, anche in relazione ai luoghi nei quali le trasferte dovranno esser effettuate;
- definizione dei livelli di rischio, anche basati sull’eventuale verificarsi di accadimenti connessi all’aggravamento della situazione (ad esempio: “Rischio Medio-Alto” se presenza di più zone con casi di contagio nella stessa regione; “Rischio Alto” incremento oltre una certa soglia del numero di contagiati);
- valutazione degli impatti derivanti dalla “business interruption” dei principali stakeholder, con specifico riferimento ai fornitori e clienti, e individuazione di possibili strategie di mitigazione;



- Definizione di un piano attuativo per la gestione dei principali processi aziendali (business critical) volto ad individuare le più efficaci contromisure tecnico – organizzative, sulla base delle possibili evoluzioni degli scenari di rischio definiti;
- Definizione di linee guida per la gestione delle comunicazioni interne, con gli stakeholder e i media;

Con la seconda fase l'affidatario dovrà supportare il management aziendale nella implementazione, anche contestuale, delle diverse fasi sopra esposte, garantendo altresì il tempestivo aggiornamento del piano in funzione della evoluzione della situazione relativa alla gravità del contagio.

## **2.2 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Per la conduzione delle attività di cui al precedente par. 2.1 è prevista l'istituzione di un gruppo di lavoro composto dai responsabili del progetto Sogei e referenti della Società aggiudicataria ed eventualmente da altri componenti che saranno individuati.

All'avvio operativo del progetto, il gruppo di lavoro condividerà un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e le modalità di erogazione delle attività progettuali.

Sulla base delle informazioni acquisite, la Società predisporrà, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stipula del contratto, un Cronoprogramma, che dovrà mantenere aggiornato per consentire a Sogei il costante monitoraggio della fornitura.

Il Cronoprogramma dovrà essere strutturato in modo da riportare:

- la descrizione delle prestazioni previste e gli output da realizzare;
- le date di inizio e fine delle attività;
- eventuali vincoli e criticità;
- ogni ulteriore elemento ritenuto utile al buon andamento del progetto;
- lo stato di avanzamento delle attività.

Il Cronoprogramma potrà essere soggetto a modifiche e ripianificazioni, secondo le esigenze di Sogei e/o dei suoi clienti o dei vincoli e delle criticità che emergeranno nel corso dei lavori, fermo restando la conclusione delle attività in oggetto entro i termini previsti dal contratto.

Il Cronoprogramma e i successivi aggiornamenti dovranno essere approvati formalmente dal responsabile di progetto Sogei, nel corso degli incontri di condivisione dello stato avanzamento lavori o tramite e-mail.

Sogei si riserva di accedere in ogni momento ai contenuti del Cronoprogramma della Società, o di richiederne opportuna documentazione, al fine di condividere in tempo reale con la stessa lo stato avanzamento attività.



## **2.3 AFFIDAMENTO E CONSEGNA DEGLI OUTPUT**

Sogei provvederà ad affidare alla Società le attività descritte, in base alla pianificazione effettuata.

Dovrà essere previsto un Piano di dettaglio dovrà essere inviato dalla Società con almeno 7 (sette) giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista di avvio sul Cronoprogramma.

L'approvazione del Piano di dettaglio costituisce formale affidamento.

Sogei fornirà alla Società tutte le informazioni e la documentazione che la Società riterrà necessaria per lo svolgimento delle attività affidate.

A conclusione delle singole attività, gli output consegnati saranno oggetto di puntuale verifica, per la relativa accettazione.

In caso di ritardo della consegna degli output, non pianificato e non autorizzato da Sogei, verranno applicate le penali previste contrattualmente.

## **2.4 PROFILO RICHIESTO**

In relazione alla peculiarità del profilo richiesto, l'affidatario dovrà possedere in modo significativo le seguenti capacità/esperienze:

- Business continuity management e rischi legati alla supply chain,
- Rischi cyber (legati in particolare al repentino cambiamento delle modalità lavorative e trasmissione dei dati),
- Rischi safety e security,
- Risk culture, tale da essere una guida per le persone, non soltanto nella loro vita lavorativa, ma anche in quella privata.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata, sia in formato cartaceo che elettronico, tra il responsabile SOGEI e il soggetto affidatario.

## **2.5 VERIFICA DI CONFORMITÀ**

La verifica di conformità verrà eseguita in relazione alle due fasi previste per l'esecuzione contrattuale (progettazione ed implementazione). La verifica di conformità verrà eseguita direttamente dal Responsabile Sogei in contraddittorio con il Responsabile della Fornitura.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se le specifiche prestazioni contrattuali siano state eseguite a perfetta regola d'arte e secondo la documentazione prodotta dall'affidatario.



**Consip S.p.A.**

*“Servizio di Risk management per COVID -19”*

Solo a seguito della positiva verifica di conformità verrà emesso il relativo verbale, la cui data, in caso di esito positivo, verrà considerata come data di accettazione.



### **3 ENTITÀ E DURATA DELL’IMPEGNO**

Il contratto avrà efficacia dalla data della sua stipula, sino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

Si precisa che il servizio avrà una durata complessiva di 12 (dodici) mesi decorrenti dalla data di stipula del contratto.

La Sogei, in conformità a quanto disposto all’articolo 106, comma 11, del D.lgs. n. 50/2016, si riserva la facoltà in corso di esecuzione di modificare la durata del contratto, con comunicazione inviata a mezzo PEC all’affidatario, prorogandolo per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l’individuazione di un nuovo contraente, ivi inclusa la stipula del contratto. In tal caso l’affidatario è tenuto all’esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la Committente.

#### **3.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI**

La Società dovrà comunicare a Consip, contestualmente alla compilazione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto, il nominativo del proprio rappresentante, designato quale responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse.

La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all’organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà cura del responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle connesse attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Al fine di assicurare il coordinamento del servizio, il responsabile contrattuale dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione dei servizi.

#### **3.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

La Società si impegna a comunicare contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto, un numero di fax, un indirizzo e-mail ed un numero di telefono al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa alla fornitura.

L’organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

#### **3.3 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il servizio dovrà essere erogato presso le sedi della Sogei.





### **3.4 LINGUA**

Tutte le attività e la documentazione sarà in lingua italiana.

### **3.5 RISERVATEZZA**

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Sogei sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Sogei.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i prodotti software forniti da Sogei o realizzati per il servizio, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

### **3.6 DIVIETO DI SUBAPPALTO**

L'affidatario non potrà affidare ad altre imprese il Servizio, o parte delle sue attività, oggetto del presente Capitolato Tecnico.

### **3.7 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA**

L'affidatario si impegna a porre in essere quanto necessario per garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs.81/2008 “Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro”, cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.



#### **4 PENALI**

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità seguenti modalità:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo nella consegna del Cronoprogramma (paragrafo 2.2) Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto;
- per ogni per ogni giorno lavorativo di ritardo nella consegna del Piano di dettaglio (paragrafo 2.3) Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto.



## **5 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E MODALITÀ DI FATTURAZIONE**

La regolamentazione del servizio avverrà secondo quanto segue: la valutazione dell’impegno è in giorni/persona, con modalità esecutiva a corpo; il calcolo del valore economico, per ciascuna delle attività previste nel Cronoprogramma, avverrà sulla base del numero di giorni/persona concordato tra le parti e riportato sul Piano di dettaglio approvato.

Solo successivamente all’accettazione/approvazione da parte di Sogei di quanto realizzato, la Società potrà consuntivare ed emettere fattura per il numero di giorni concordati.

All’atto della presentazione le fatture dovranno essere corredate, pena l’inesigibilità delle stesse, dalla seguente documentazione:

- copia del verbale di verifica di conformità positivo;
- riferimenti contrattuali (n. repertorio del contratto e Cig)