Firmato digitalmente da:
GilANANDREA GRECO
Consip S.p.A.
Firmato il 14/10/2026 14:23
Seriale Certificato: 2308
Valido dal 09/07/2024 al 09/07/2027
TI Trust Technologies QTSP CA

CAPITOLATO TECNICO

Supporto specialistico fondi paritetici HR

INDICE

1 PREMESSA ... 3

1.1 Definizioni ... 3

1.2 Normativa di riferimento ... 4

2 OGGETTO ... 5

2.1 Durata del servizio ... 6

2.2 Informazioni di dettaglio ... 6

3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO ... 7

3.1 Piano di lavoro ... 7

3.2 Registro didattico delle presenze ... 8

4 GESTIONE DEL SERVIZIO ... 9

4.1 Responsabile delle attività contrattuali ... 9

4.2 Modalità di comunicazione ... 9

4.3 Adempimenti per la Sicurezza ... 9

4.4 Lingua ... 9

4.5 Riservatezza ... 10

5 VERIFICA DI CONFORMITÀ ... 11

6 PENALI ... 12

7 MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE E FATTURAZIONE ... 13

8 PORTALE FORNITORI ... 14

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., Committente e beneficiaria del Servizio;

- AMMINISTRAZIONE: si intende il Ministero dell'Economia e delle Finanze, che è proprietario dell'intero capitale di Sogei, con riferimento alle proprie strutture organizzative destinatarie dei servizi erogati dalla Sogei sia attraverso infrastrutture proprietarie che attraverso infrastrutture proprietarie delle singole strutture organizzative; rientrano nella presente definizione le altre Amministrazioni, ivi compresi gli Enti e le Società Pubbliche per cui Sogei svolge e/o svolgerà attraverso le proprie infrastrutture informatiche, per disposizione legislativa o amministrativa (decreto ministeriale, decreto di natura normativa o decreto presidenza consiglio dei ministri), ogni altra attività di natura informatica. Resta fermo che la Sogei potrà utilizzare il contratto per affidamenti di analogo oggetto per esigenze societarie o per altri clienti per i quali Sogei opera già o opererà in virtù di provvedimenti di legge, provvedimenti ministeriali o atti/disposizioni amministrative. Si precisa che per analogo oggetto si dovrà intendere che l'ambito applicativo, funzionale e tecnologico, nonché il contesto organizzativo nel quale i servizi dovranno essere erogati, siano strettamente coerenti con quelli descritti nella presente gara e che le modalità operative risultino compatibili con l'organizzazione, gli strumenti e le competenze richieste dalla documentazione di gara;

- Fondi: Fondimpresa e Fondirigenti;

- 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;

- Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;

- 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 gestito da Sogei con sede in Via Mario Carucci 99.

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento è quella prevista dai Fondi interprofessionali competenti, ivi inclusi Fondimpresa e Fondirigenti, secondo le disposizioni vigenti, gli Avvisi e i Regolamenti applicabili nel periodo di utilizzo dei finanziamenti.

Sogei si riserva la facoltà di richiedere che tutti gli output prodotti siano conformi alla normativa vigente in materia di accessibilità digitale, in particolare alla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e successive modificazioni, al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, al decreto legislativo 27 maggio 2022, n. 82, nonché alle Linee Guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), incluse le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici e le Linee Guida sull'accessibilità dei servizi digitali.

2 OGGETTO

Oggetto del presente capitolato è la fornitura di un servizio di supporto professionale per l'accesso ai fondi interprofessionali, tra cui necessariamente Fondimpresa e Fondirigenti, per il finanziamento di iniziative formative.

Il servizio si articolerà in:

a) Servizio di gestione

- assistenza e orientamento sulle opportunità offerte dai Fondi;
- prima valutazione circa la fattibilità delle singole iniziative progettuali identificate;
- supporto sugli aspetti amministrativi e gestionali nella fase di redazione della domanda di finanziamento e del piano finanziario;
- redazione della domanda di finanziamento e del piano formativo finanziario;
- supporto sulla redazione degli accordi sindacali relativi ai piani da presentare per il finanziamento;
- consulenza per l'organizzazione, la presentazione e la gestione del piano formativo secondo i regolamenti dei Fondi;
- raccolta e gestione della documentazione amministrativa e contabile durante tutto l'iter di approvazione ed erogazione del piano formativo;
- presentazione dei piani formativi ai Fondi e di tutta la documentazione necessaria in tutte le fasi fino all'ottenimento del finanziamento;
- coordinamento durante le attività di realizzazione del progetto per garantire il rispetto delle procedure e dei vincoli di finanziabilità;
- monitoraggio dello stato avanzamento lavori, per garantire l'allineamento tra le tempistiche aziendali e quelle dei Fondi;
- supporto alla predisposizione delle risposte alle eventuali richieste provenienti dai Fondi;
- rendicontazione, parziale e finale, delle attività;
- certificazione delle spese rilasciata da un Revisore Legale iscritto al Registro dei Revisori Contabili istituito ai sensi del D.Lgs. n. 88/1992, nella fase di rendicontazione del Piano formativo, secondo le modalità previste dai Regolamenti dei Fondi. L'individuazione e il servizio offerto dal Revisore Legale e il relativo costo sono a carico del fornitore;
- monitoraggio sull'avvenuta liquidazione da parte dei Fondi.

b) Servizio di tutoraggio

- presenza, nelle ore d'aula, sia fisica nella formazione in presenza, sia in connessione tramite piattaforme, quali Webex, Teams, Zoom o altre, nella formazione virtuale, per tutta la durata delle giornate del piano formativo;

- supporto a docenti e partecipanti per la redazione e firma del registro contestualmente alle ore di formazione, monitorandone la corretta compilazione;

- segnalazione tempestiva a Sogei di ogni evento che si verifica in aula e che rischia di inficiare il buon esito delle attività.

2.1 DURATA DEL SERVIZIO

Il contratto avrà durata 36 mesi a decorrere dalla stipula dello stesso e fino al completamento di tutte le attività che ne deriveranno (tutoraggio, rendicontazione, certificazione ecc.) ed in ogni caso, fino all'incasso da parte di Sogei degli importi rimborsati relativi ai piani presentati (fino alla liquidazione dei piani presentati), salvo esaurimento anticipato del massimale contrattuale.

2.2 INFORMAZIONI DI DETTAGLIO

Con l'obiettivo di fornire tutte le informazioni utili per il corretto dimensionamento dell'offerta si segnala quanto segue:

- la stima il numero di piani formativi Fondirigenti e Fondimpresa che l'Amministrazione titolare del procedimento presenta mediamente ogni anno ai due Fondi è pari a 10/12;

- la stima dell'importo totale dei piani formativi presentati Fondirigenti e Fondimpresa annualmente è pari a € 150.000,00/ € 200.000,00;

- si prevede di progettare, presentare ed erogare almeno 2 piani del valore di € 50.000,00 (conto formazione Fondimpresa) nell'arco dei 36 mesi di vigenza contrattuale;

- in relazione all'attività di tutoraggio sono previste n. 1.500 ore di formazione nell'ambito dei 36 mesi di servizio;

- indicativamente, il budget di formazione finanziata programmato annualmente da Sogei, indipendentemente che si tratti di Conto formazione e Conto di sistema di Fondimpresa, oppure Fondirigenti, è pari a circa € 200.000,00;

- la Società affidataria dovrà collaborare ed interfacciarsi esclusivamente con i Fondi e con Sogei;

- non è richiesto che la società affidataria svolga le attività formative, ma esclusivamente i servizi di gestione e tutoraggio così come disciplinati nel presente Capitolato Tecnico.

3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le attività oggetto del Servizio saranno svolte, salvo diversa indicazione di Sogei, presso le sedi della Società ovvero presso le sedi di svolgimento dell'attività formativa erogata da fornitori terzi e, in relazione a particolari esigenze di Sogei, presso le sedi di Sogei di Roma in Via Mario Carucci.

Entro 5 (cinque) giorni dalla data di stipula la Società dovrà comunicare a Sogei l'ubicazione delle proprie sedi.

Limitatamente alle attività connesse al Servizio di tutoraggio, le stesse potranno essere svolte anche in altre sedi Sogei o di fornitori che erogano la formazione situate principalmente nel territorio del Comune di Roma; non si esclude la possibilità che la formazione venga erogata in altri Comuni sul territorio nazionale.

Resta inteso che eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge attività nell'ambito del presente Capitolato sono comunque a carico della Società.

Il Servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì, dalle ore 08,00 alle ore 18,00, escluse le sole festività nazionali.

3.1 PIANO DI LAVORO

Il Servizio sarà regolato mediante il Piano di Lavoro che rappresenta lo strumento di riferimento per il controllo e l'esecuzione delle attività, attraverso un'opera continua di monitoraggio.

A tal proposito, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta di Sogei, il Responsabile delle attività contrattuali della Società avvierà di comune accordo con il Responsabile di contratto Sogei, una riunione di avvio per la condivisione degli obiettivi da perseguire e delle modalità/tempistiche di svolgimento delle attività al fine di predisporre il Piano di Lavoro iniziale.

Il Piano di Lavoro, in accordo con il referente Sogei, potrà essere soggetto a modifiche e ulteriori ripianificazioni, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno in corso di svolgimento del Servizio, fermo restando la conclusione delle attività in oggetto entro la scadenza contrattuale.

Il Piano di Lavoro dovrà indicare almeno le seguenti informazioni:

- le attività, codificate in maniera univoca, e le relative date di inizio e fine,
- le strutture Sogei coinvolte nelle diverse attività e il loro diverso livello di coinvolgimento,
- le risorse della Società allocate su ciascuna attività, nel caso del servizio di tutoraggio,

- i deliverables/output delle singole attività e le relative date di consegna previste.

Con cadenza concordata fra la Società e Sogei verranno convocati degli incontri di condivisione dello stato di avanzamento lavori nel corso dei quali la Società dovrà presentare lo Stato Avanzamento Lavori (SAL).

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla presentazione del SAL, Sogei comunicherà per iscritto alla Società l'approvazione formale del SAL e del Piano di Lavoro aggiornato, ovvero – se del caso – eventuali osservazioni o richieste di modifica. In tal caso il predetto termine di 5 giorni si intende applicabile dalla ricezione da parte di Sogei del relativo documento correttamente modificato. Non è prevista l'approvazione per tacito assenso.

In particolare verranno monitorate:

- le attività concluse e i documenti consegnati dalla Società con la specificazione dei deliverables/output già validati da Sogei,
- deliverables/output consegnati e approvati, con l'evidenza di quelli consegnati rispetto all'ultimo incontro,
- l'avanzamento delle attività in corso, con evidenza di eventuali vincoli e/o criticità,
- il Piano di Lavoro aggiornato, con le ripianificazioni eventualmente necessarie, corredato dall'indicazione dei razionali e di ogni altra informazione utile al controllo delle attività.

Entro le date di scadenza indicate all'interno del Piano di Lavoro, la Società dovrà provvedere alla consegna degli output/deliverables secondo le modalità di comunicazione concordate, affinché Sogei ne dia approvazione formale.

3.2 REGISTRO DIDATTICO DELLE PRESENZE

La Società, entro i 5 (cinque) giorni lavorativi antecedenti l'inizio dell'attività formativa prevista nel piano finanziato, dovrà nominare e comunicare a Sogei, il tutor che svolgerà il servizio di tutoraggio.

Nell'ambito del Servizio di tutoraggio, il tutor presente in aula dovrà occuparsi della gestione del "*registro didattico e delle presenze*", che dovrà contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste nel modello di registro approvato dai Fondi.

Il tutor e/o il coordinatore dell'attività formativa devono annotare il proprio nominativo in stampatello e l'orario di presenza, apponendo la propria firma.

Il registro didattico deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione. Dopo la conclusione dell'attività formativa il tutor deve custodire il registro fino alla consegna a Sogei, che è tenuta a conservarlo presso la propria sede.

4 GESTIONE DEL SERVIZIO

Il contratto avrà efficacia dalla data della sua stipula e avrà una durata di 36 (trentasei) mesi, fino al completamento di tutte le attività che ne deriveranno (tutoraggio, rendicontazione, certificazione ecc.) ed in ogni caso, fino all'incasso da parte di Sogei degli importi rimborsati relativi ai piani presentati, nonché sino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

4.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

Il fornitore dovrà comunicare a Consip, mediante compilazione del facsimile "Scheda anagrafica e tracciabilità dei flussi", contestualmente alla presentazione dell'offerta, il nominativo del Responsabile, che sarà l'interlocutore unico della Sogei per ogni aspetto relativo al contratto, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail e pec a cui indirizzare eventuali comunicazioni.

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 compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

4.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare, contestualmente alla presentazione della documentazione per la stipula, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, 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.

4.3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a 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 e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

4.4 LINGUA

Tutte le attività e la documentazione saranno in lingua italiana e/o lingua inglese.

4.5 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 o condividere con terzi, a nessun titolo e in nessun modo, la documentazione, i dati o qualsiasi altra informazione fornita da Sogei al di fuori delle attività oggetto del presente Capitolato.

SOGEI si riserva, comunque, la facoltà di richiedere alla Società la sottoscrizione di uno specifico accordo di riservatezza.

5 VERIFICA DI CONFORMITÀ

Tutte le prestazioni contrattuali saranno sottoposte a verifica di conformità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 116, comma 2, del Codice e dagli artt. 36 e seguenti dell'Allegato II.14 del Codice e dei provvedimenti attuativi ivi richiamati.

La verifica di conformità verrà eseguita al termine della formazione prevista da ciascun piano formativo. In caso di prestazioni continuative, in corso di contratto, la Sogei effettuerà la verifica di conformità delle suddette prestazioni volta a certificare che le stesse siano state eseguite secondo le modalità indicate nel Capitolato tecnico.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se tutte le prestazioni contrattuali siano state eseguite a perfetta regola d'arte, secondo le modalità indicate nel Capitolato tecnico.

La Società è tenuta a prestare alla Sogei, a propria cura e spese, l'assistenza tecnica necessaria e a mettere a disposizione della Sogei quanto necessario alle operazioni di verifica di conformità.

La Società potrà intervenire alla verifica di conformità, anche attraverso propri rappresentanti. In tal caso detti rappresentanti sono tenuti a sottoscrivere i documenti di verifica di conformità che verranno redatti da Sogei (verbali, certificato, ecc.)

In caso di esito negativo della verifica di conformità, ferma restando l'applicazione delle penali, di cui al successivo paragrafo 6, la Società dovrà provvedere, a propria cura e spese, entro il termine che le verrà comunicato dalla Sogei, alla eliminazione dei difetti e/o delle carenze riscontrati entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi. Dopo la comunicazione, da parte della Società, dell'avvenuta eliminazione dei difetti e/o delle carenze, la Sogei procederà a nuova verifica di conformità nei termini e con le modalità di cui ai commi precedenti.

In caso di ulteriore esito negativo della verifica di conformità, la Sogei avrà facoltà di risolvere il contratto e di fare eseguire tutta o in parte la fornitura a terzi in danno della Società e fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di tutti i danni comunque subiti.

A completamento della verifica positiva sarà prodotto la "Nota di Verifica di conformità" che dovrà essere sottoscritta dal Responsabile delle attività contrattuale e dal Responsabile Sogei.

6 PENALI

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità previste in contratto, nei seguenti casi:

- per ogni giorno di ritardo relativo all'avvio della riunione di inizio dei lavori rispetto al termine di cui al precedente paragrafo 3.1 si applicherà una penale pari all'1‰ (unopermille) dell'importo massimo contrattuale;
- per ogni giorno di ritardo nella consegna degli output delle attività approvate rispetto ai tempi previsti nel Piano di Lavoro si applicherà una penale pari all'1‰ (unopermille) dell'importo massimo contrattuale;
- in caso di esito negativo della verifica di conformità di cui al paragrafo 5, si applicherà una penale pari all'1‰ (unopermille) dell'importo massimo contrattuale, per ogni giorno intercorrente tra la data del verbale negativo e quello positivo;
- in caso di mancata nomina del tutor entro i termini indicati al precedente par., si applicherà una penale pari all'1‰ (unopermille) dell'importo massimo contrattuale;
- in caso di mancata presenza del tutor d'aula durante lo svolgimento dell'attività didattica, si applicherà una penale pari all'1‰ (unopermille) dell'importo massimo contrattuale.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (diecipercento) dell'importo contrattuale complessivo, la Sogei avrà il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno della Società, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.

7 MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE E FATTURAZIONE

La consuntivazione delle attività svolte dalla Società sarà inerente esclusivamente ai progetti approvati e/o finanziati dai Fondi. Si specifica che nulla sarà dovuto nel caso di progetti non approvati e/o non finanziati dai Fondi né per quelli approvati e poi scaduti o non utilizzati o annullati dalla Società.

La consuntivazione delle attività inerenti il servizio di gestione verrà effettuata a conclusione del piano formativo a cui le attività si riferiscono.

La consuntivazione delle attività inerenti il servizio di tutoraggio sarà effettuata successivamente all'erogazione dei corsi cui l'attività si riferisce, in base al numero di ore effettivamente erogate, così come riportate nel "*Registro didattico e delle presenze*", in particolare:

- per ogni giornata formativa, saranno consuntivate 8 (otto) ore di tutoraggio,
- per ogni mezza giornata formativa saranno consuntivate 4 (quattro) ore di tutoraggio.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato dalla Sogei previa presentazione di apposita fattura, che dovrà essere emessa successivamente all'approvazione da parte di Sogei delle attività consuntivate e dovrà essere corredata dal verbale di verifica di conformità positivo.

La fattura dovrà riportare:

- il numero di repertorio del contratto,
- il codice CIG,
- l'ID piano,
- la descrizione dell'attività svolta secondo i regolamenti Fondimpresa e Fondirigenti.

Si precisa che la mancanza di uno di questi elementi consente al committente di rifiutare la fattura entro il termine previsto.

8 PORTALE FORNITORI

Sogei nel rapporto con i fornitori promuove sempre nuove sinergie allo scopo di ottimizzare i risultati attraverso una gestione dei contratti tracciata e strutturata. A tal fine mette a disposizione il Portale dei fornitori, strumento informatico che permette di gestire e razionalizzare i processi. Il portale fornitori è raggiungibile tramite internet e stabilisce un punto di colloquio per lo scambio della documentazione in fase di esecuzione contrattuale, con particolare riferimento ai contratti di esternalizzazione di sviluppo software. Facilita l'interazione e la collaborazione fra le parti, velocizzando i tempi di gestione amministrativa degli adempimenti, permette di monitorare lo stato di avanzamento delle attività, di dematerializzare la documentazione e ottimizzare le attività di consuntivazione.

Il portale gestisce, in particolare, le seguenti fasi contrattuali:

- Accreditamento del personale – Attività necessaria affinché il personale coinvolto possa accedere ai sistemi Sogei o presso le sedi Sogei.
- Ciclo di vita degli affidamenti di sviluppo software (verbale di affidamento, verbale di consegna, verbale di verifica di conformità);
- Rilevazione attività e produzione dei dati utili alla Fatturazione elettronica (dati FEP);
- Gestione Subappalto in fase di esecuzione (trasmissione fatture quietanzate).

La Sogei si riserva di implementare altri metodi di rendicontazione delle prestazioni al fine di rendere più efficiente il servizio.

Per ulteriori informazioni relativamente alle modalità di abilitazione e di accesso al portale si rimanda alla pagina dedicata presente sul sito Sogei nell'area fornitori

Accreditamento del personale

Tutte le risorse coinvolte nell'esecuzione contrattuale, siano esse dipendenti o collaboratori o liberi professionisti della società aggiudicatrice o, ancora, dipendenti o collaboratori o liberi professionisti dell'eventuale ausiliaria o dell'eventuale subappaltatore, ai fini della loro abilitazione all'accesso sui sistemi Sogei o per l'ingresso nelle sedi Sogei dovranno essere accreditate attraverso la sezione ''Accreditamenti'' presente sul Portale fornitori, strumento informatico messo a disposizione da Sogei.