

## 4 - CAPITOLATO TECNICO

## INDICE

1	PREMESSA .....	3
2	DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	4
3	OGGETTO DELL'APPALTO .....	5
3.1	Dimensioni e durata .....	6
4	ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO .....	7
4.1	Profili professionali e gruppi di lavoro.....	7
4.2	Capo progetto .....	7
4.3	Manager.....	8
4.4	Consulente Senior .....	9
4.5	Consulente Junior .....	10
4.6	Impiego delle risorse .....	10
4.7	Avvio del servizio, attività di inizio fornitura e modalità di esecuzione dei servizi .....	12
4.8	Trasferimento del know-how .....	14
4.9	Standard documentali e strumenti di lavoro .....	14
4.10	Trasferte e luoghi di lavoro.....	15
5	GOVERNO DEI SERVIZI .....	16
5.1	Documenti di gestione del servizio.....	16
5.2	Rendicontazione, fatturazione e pagamento .....	17
5.3	Penali .....	17
6	PORTALE FORNITORI.....	19

## **1   PREMESSA**

Il presente documento è parte integrante della documentazione di gara e definisce le caratteristiche tecniche e i requisiti minimi per l'affidamento di servizi di supporto specialistico in ambito Internal Auditing per Sogei S.p.A. (nel seguito per brevità anche solo "Sogei").

Le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico rappresentano gli impegni che l'Aggiudicatario dovrà adempiere. Ogni altra disposizione è contenuta nel Bando, nel Disciplinare e nel Contratto e suoi allegati.

## 2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

**Committente:** si intende Sogei S.p.A., Società Generale d'Informatica.

**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 o mediante soluzioni in modalità "as a service" acquisite da provider terzi sia attraverso infrastrutture proprietarie delle singole strutture organizzative o mediante soluzioni in modalità "as a service" acquisite da provider terzi da parte delle medesime 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, per disposizione legislativa o amministrativa, (decreto ministeriale, decreto di natura normativa o decreto presidenza consiglio dei ministri), ogni altra attività di natura informatica.

**Fornitore/i o Aggiudicatario/i o Società o Impresa:** singolo aggiudicatario (impresa, raggruppamento temporaneo o consorzio di imprese) della procedura per l'affidamento dei servizi di supporto specialistico in ambito Internal Auditing per Sogei S.p.A. che, conseguentemente, sottoscrive il Contratto impegnandosi a quanto nello stesso previsto.

**Giorni:** ove non diversamente specificato, vanno intesi come "solari".

### 3 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto, strutturato in un unico lotto, ha ad oggetto la prestazione, in favore di Sogei S.p.A., di servizi professionali di supporto specialistico in ambito Internal Auditing, relativamente alle tematiche D.lgs. 231/2001 e ss.mm.ii. e L. 190/2012 e ss.mm.ii, di cui si descrivono – di seguito - le principali caratteristiche.

Nello specifico, i servizi oggetto del presente capitolato saranno finalizzati al costante allineamento di:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo di Sogei S.p.A. ex D.lgs. 231/2001 e ss.mm.ii. (di seguito per brevità anche solo “MOG”);
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/2012 e ss.mm.ii. (di seguito per brevità anche solo “PTPCT”);
- verifica dell'adeguatezza del *Sistema di Controllo Interno* (di seguito per brevità anche solo “SCI”).

In particolare, relativamente agli adempimenti connessi al D.lgs. 231/2001 e ss.mm.ii. potranno essere richieste attività di supporto per:

- individuare, a fronte di modifiche normative o organizzative, le aree di attività aziendale a rischio reato ex D.lgs. 231/2001 e ss.mm.ii., e successivamente l'analisi d'impatto e l'individuazione di eventuali gap rispetto al quadro normativo di riferimento (*risk assessment*);
- adeguare il MOG, in coerenza con l'impostazione del MOG Sogei S.p.A. nel suo complesso;
- supportare l'Organismo di Vigilanza Sogei S.p.A.;
- prestare supporto nella predisposizione ed erogazione di formazione al personale di Sogei S.p.A. che opera in aree sensibili per i reati ex D.lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.

Relativamente agli adempimenti connessi alla L. 190/2012 e ss.mm.ii., potranno essere richieste attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito per brevità anche solo “RPCT”) nell'espletamento del proprio ruolo tra cui:

- monitoraggio del quadro normativo e delle indicazioni dell'ANAC, fornite mediante delibere, determinazioni, comunicati e FAQ, che rilevano ai fini degli adempimenti del RPCT e analisi dell'impatto sul sistema di prevenzione della corruzione in essere;
- supporto nella definizione delle strategie da attuare ai fini di un progressivo potenziamento delle misure di prevenzione della corruzione, anche in riferimento a best practices e ad analoghi contesti in società in controllo pubblico;
- adeguamento del PTPCT, in coerenza con il PNA dell'ANAC e del Piano industriale Sogei;
- supporto per la formazione al personale Sogei S.p.A. che opera nelle aree aziendali maggiormente esposte al rischio corruzione;

- individuazione, a fronte di modifiche normative o organizzative, delle aree di attività aziendale a rischio reato ex D.lgs. 190/2012 e ss.mm.ii., conseguente analisi d'impatto e individuazione di eventuali gap rispetto al quadro normativo di riferimento (*risk assessment*).

Infine potranno essere richieste all'Aggiudicatario ulteriori attività in ambito Internal Auditing per l'esecuzione di incarichi di audit in ambito privacy ed attività che richiedono l'utilizzo della piattaforma GRC RSA Archer.

### 3.1 Dimensioni e durata

Il Contratto avrà una durata pari a **36 mesi** a decorrere dalla data di stipula del contratto e fino ad esaurimento dell'importo complessivo dello stesso e salvo quanto previsto nel Disciplinare di gara al paragrafo "Modifiche del contratto in fase di esecuzione". Si stima un impegno complessivamente pari a **860 giornate/persona** così ripartite tra i **quattro profili professionali**:

PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE (GG/PERSONA)
CAPO PROGETTO (CP)	30
MANAGER (MGR)	135
CONSULENTE SENIOR (CoS)	280
CONSULENTE JUNIOR (CoJ)	415
<b>TOTALE</b>	<b>860</b>

Si rappresenta inoltre che, in fase di esecuzione del contratto, si potranno verificare variazioni dell'impegno richiesto per singola figura professionale quindi del mix complessivo di cui alla tabella sopra riportata; pertanto, il dimensionamento effettivo del servizio potrà essere determinato solamente in fase di attivazione delle singole linee di attività fermo restando il limite del corrispettivo massimo fissato per il contratto.

La distribuzione dell'impegno inoltre potrebbe non essere lineare nell'ambito della durata contrattuale in quanto potranno esservi periodi a intensità lavorativa variabile in cui l'Aggiudicatario dovrà comunque assicurare il pieno supporto a Sogei.

Nei casi di variazioni sopra espresse, Sogei e il Fornitore provvederanno a concordare e a formalizzare nella documentazione di progetto (di cui ai successivi par. 4 e 5), secondo le esigenze espresse dalla Committente, il mix delle figure professionali da utilizzare.

Le attività verranno quindi richieste all'Aggiudicatario sulla base delle specifiche e delle tempistiche di volta in volta definite da Sogei, come descritte nei paragrafi successivi.

## 4 ESECUZIONE DELL’AFFIDAMENTO

Nell’arco dell’intera durata dell’affidamento l’Aggiudicatario è tenuto a predisporre un’adeguata organizzazione operativa che garantisca il corretto svolgimento delle attività, in coerenza con quanto proposto in offerta.

Tutti i servizi devono essere prestati da parte di soggetti che abbiano il dovuto livello di competenze specialistiche e che abbiano maturato l’esperienza professionale dettagliata nei successivi paragrafi.

### 4.1 Profili professionali e gruppi di lavoro

Le risorse da impiegare nell’affidamento dovranno rispondere ai requisiti minimi previsti dai profili di seguito descritti.

Si precisa inoltre che, per tutte le figure, l’esperienza professionale specifica richiesta (in anni) nei successivi paragrafi è da considerarsi ricompresa nell’anzianità lavorativa; non deve pertanto essere considerata come esperienza aggiuntiva.

Nell’arco della durata dell’affidamento, inoltre i profili professionali saranno considerati invariati, anche in caso di aumento di qualifica, nel caso la loro fruizione si riferisca alla medesima attività o ad attività di pari livello.

Nell’ambito dell’affidamento Sogei si riserva la facoltà di modificare le modalità di esecuzione descritte di seguito e di introdurre nuove modalità, anche in corso d’opera, dandone congruo preavviso all’Aggiudicatario. Potranno inoltre, essere introdotte opportune semplificazioni o variazioni alle modalità di esecuzione del servizio in funzione delle specificità dei singoli interventi, su proposta dell’Aggiudicatario, che dovranno comunque essere concordate e approvate da Sogei.

### 4.2 Capo progetto

**Anzianità lavorativa** di almeno **dodici anni** da computarsi successivamente dalla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), **di cui almeno dieci anni di esperienza professionale specifica** legata allo svolgimento di ruoli manageriali e/o al coordinamento e gestione di gruppi di lavoro caratterizzati da elevata complessità (dove per elevata complessità si intende la gestione contemporanea di 4 o più gruppi di lavoro) - preferibilmente maturata presso Pubbliche Amministrazioni o società di controllo /a partecipazione pubblica.

Con riferimento alla esperienza specifica è richiesta inoltre che questa sia stata maturata in attività e/o progetti in ambito internal auditing e di risk management, D.lgs. 231/2001 e ss.mm. e ii. e L. 190/2012 e ss.mm. e ii., governance, etica e metodologie di assessment di compliance.

Per tale figura sono infine richieste competenze su temi di Program Management e Project Management.

#### Ruolo

- costituisce, assieme al Responsabile del Servizio (cfr. par. 4.7), l'interlocutore principale con Sogei;
- definisce la proposta di pianificazione e la successiva supervisione di tutte le attività richieste assicurando il raggiungimento degli obiettivi di progetto così come definiti e concordati con la Committente;
- garantisce la coerenza e il coordinamento dell'intero team di lavoro, assicura il commitment delle risorse, garantendo la flessibilità dello stesso;
- assicura l'allineamento tra tutti gli interventi in esecuzione presso Sogei ed il monitoraggio delle iniziative in corso, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, facendosi portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione dei progetti, proponendo soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive.

Il ruolo di Capo progetto potrà essere ricoperto anche da una figura di Manager di cui al successivo paragrafo 4.3 purché questa sia in possesso anche dei requisiti minimi sopra esposti per il Capo progetto, sia in termini di anni di esperienza che di competenze richieste.

### 4.3 Manager

**Anzianità lavorativa** di almeno **nove anni** da computarsi successivamente dalla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), **di cui almeno sette anni, di esperienza professionale specifica** in attività e/o nella conduzione e gestione di progetti afferenti allo specifico ambito di intervento su cui è impiegato nel contratto.

Pertanto, in funzione dell'eterogeneità degli ambiti di intervento previsti, sono richieste risorse che, a seconda della linea di attività di volta in volta attivata, siano in grado di coprire, per il profilo in oggetto, le necessarie correlate competenze in materia di:

- standard internazionali di internal auditing e di risk management;
- D.lgs. 231/2001 e ss.mm. e ii. e L. 190/2012 e ss.mm. e ii.;
- Governance, Etica e metodologie di assessment di compliance.

Sono, infine, richieste, in relazione alla tipologia di servizio su cui verrà impiegata la risorsa, competenze sia su temi di Program Management e Project Management, sia competenze ed esperienze maturate nell'ambito di progetti a supporto preferibilmente di Pubbliche Amministrazioni o società di controllo /a partecipazione pubblica.



#### Ruolo

- è responsabile di ogni singolo servizio di supporto specialistico su cui è coinvolto singolarmente o nell'ambito del team di lavoro gestito, del rispetto dei termini, delle tempistiche e degli standard di qualità, nonché del raggiungimento degli obiettivi demandati al servizio oggetto dell'affidamento;
- garantisce la pianificazione delle attività richieste per l'ambito di competenza, assicurando la corretta esecuzione dei servizi contrattuali in cui è coinvolto, apportando le proprie conoscenze ed esperienze nel rispetto di quanto stabilito da Sogei S.p.A.;
- garantisce la supervisione delle attività di cui ha la responsabilità e assicura in prima persona la risoluzione degli aspetti di maggiore complessità, sia dal punto di vista metodologico che gestionale.

#### **4.4 Consulente Senior**

**Anzianità lavorativa** di almeno **sei anni**, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento). **Esperienza professionale specifica**, di almeno **tre anni** in attività e/o progetti afferenti allo specifico ambito di intervento su cui è impiegato nel contratto.

Alla figura del consulente senior ed in ragione degli specifici ambiti su cui è impiegato, sono richieste le seguenti competenze:

- standard internazionali di internal auditing e di risk management;
- D.lgs. 231/2001 e ss.mm. e ii. e L. 190/2012 e ss.mm. e ii.;
- Governance, Etica e metodologie di assessment di compliance.

Sono, infine, richieste, in relazione alla tipologia di servizio su cui verrà impiegata la risorsa, competenze sia su temi di Program Management e Project Management, sia competenze ed esperienze maturate nell'ambito di progetti a supporto preferibilmente di Pubbliche Amministrazioni o società di controllo /a partecipazione pubblica.

#### Ruolo

- garantisce la corretta esecuzione delle attività di progetto a lui assegnate, curandone sia gli aspetti tecnici che gestionali. È in grado di rapportarsi con gli utenti Sogei e di supervisionare l'operato dei Consulenti junior;
- risolve in autonomia le problematiche di processo e organizzative che rileva durante l'esecuzione delle attività affidate, allineandosi costantemente con Sogei S.p.A.;
- è in grado di promuovere il lavoro di team e cura la produzione dei documenti richiesti, nei tempi stabiliti;
- garantisce l'analisi ed il conseguente adeguamento normativo dei processi e delle procedure adottati da Sogei.

#### 4.5 Consulente Junior

**Anzianità lavorativa** di almeno **tre anni**, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio). **Esperienza professionale specifica**, di almeno **due anni** in attività e/o progetti afferenti allo specifico ambito di intervento su cui è impiegato nel contratto.

Alla figura del consulente junior ed in ragione degli specifici ambiti su cui è impiegato, sono richieste le seguenti competenze:

- standard internazionali di internal auditing e di risk management;
- D.lgs. 231/2001 e ss.mm. e ii. e L. 190/2012 e ss.mm. e ii.;
- Governance, Etica e metodologie di assessment di compliance.

Alla figura di consulente junior sono, inoltre, richieste competenze ed esperienze maturate nell'ambito di progetti a supporto preferibilmente di Pubbliche Amministrazioni o società di controllo /a partecipazione pubblica.

##### Ruolo

- contribuisce alla corretta esecuzione delle attività contrattuali in cui è coinvolto, apportando le proprie conoscenze tecniche, nel rispetto di quanto stabilito da Sogei S.p.A.;
- produce la documentazione e le analisi a supporto della corretta esecuzione del servizio.

\*\*\*\*

Per le figure di Manager, Consulente Senior e Consulente Junior, a parità di requisiti generali, possono essere offerte distinte figure competenti negli specifici ambiti indicati oppure le stesse figure purché in possesso di tutte le competenze specifiche occorrenti al corretto espletamento dei servizi relativamente agli ambiti di supporto.

Alle predette figure è inoltre richiesta la conoscenza di metodologie e strumenti per la pianificazione delle attività, gestione dello stato avanzamento lavori e consuntivazione delle attività e la piena padronanza dei principali strumenti di lavoro utilizzati (in particolare della piattaforma di produttività Microsoft 365 e dei principali strumenti di collaboration & communication).

#### 4.6 Impiego delle risorse

L'Aggiudicatario garantisce che tutte le risorse che impiegherà per l'erogazione dei servizi oggetto dell'affidamento, sia in fase di presa in carico dei servizi sia durante l'affidamento stesso in caso d'integrazioni e/o sostituzioni, rispondono ai requisiti minimi espressi dal presente Capitolato ovvero migliorativi offerti in gara.

Come meglio rappresentato nei successivi paragrafi, il Fornitore è tenuto a consegnare a Sogei, in sede di predisposizione del Piano di Lavoro ovvero al momento di attivazione delle specifiche linee di attività (salvo differente termine o modalità comunicata da Sogei), i curriculum vitae delle risorse che intende utilizzare per l'esecuzione dei servizi.

Successivamente alla ricezione, Sogei S.p.A. si riserva la facoltà di verificare i curriculum delle singole risorse professionali attraverso un colloquio ed eventualmente anche prove pratiche, per esaminare sia i livelli di conoscenza sia la generale idoneità allo svolgimento delle attività richieste e, nel caso si ritengano non adeguati ai profili professionali indicati, la Sogei S.p.A. potrà chiederne la sostituzione. Sogei S.p.A. si riserva altresì di verificare anche quanto dichiarato in sede di offerta tecnica dal Fornitore in ragione dell'organizzazione dei propri servizi e del gruppo di lavoro espressi in tale sede.

Il Fornitore riconosce alla Sogei S.p.A. la facoltà di richiedere la sostituzione delle risorse qualora fossero ritenute dalla medesima non idonee alla perfetta esecuzione del presente contratto. Il Fornitore, si impegna a sostituire la risorsa professionale, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta di sostituzione avanzata dalla Sogei S.p.A., con risorsa professionale avente i medesimi requisiti.

La risorsa non può essere sostituita dal Fornitore durante l'esecuzione dell'incarico; qualora intervenissero eventi non dipendenti dal Fornitore (per esempio dimissioni o indisponibilità) che costringessero alla sua sostituzione, in tal caso il Fornitore dovrà chiedere espressa autorizzazione alla Sogei S.p.A., la quale si riserva la facoltà di approvare la nuova figura professionale proposta entro il termine di 3 giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta. Il Fornitore, comunque, dovrà garantire l'erogazione delle attività contrattuali senza soluzione di continuità.

Successivamente all'accettazione della risorsa professionale da parte della Sogei S.p.A., il Fornitore dovrà fornire evidenza alla Sogei S.p.A. stessa del rapporto di lavoro tra la risorsa e il Fornitore.

Qualora la nuova Risorsa fosse inadeguata allo svolgimento dell'incarico e si dovesse ricorrere a un'ulteriore sostituzione, saranno applicate le penali del caso, secondo le modalità previste dallo schema di contratto.

Nel caso in cui il Fornitore proceda alla sostituzione di una delle risorse senza la necessaria preventiva autorizzazione della Sogei S.p.A., quest'ultima si riserva di applicare una penale di cui al successivo par. 5.3 e secondo le modalità indicate nel Contratto Condizioni speciali.

In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui ai precedenti punti, la Sogei S.p.A., fermo il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto.

Vincoli temporali relativi all'inserimento e sostituzione delle risorse professionali:

ADEMPIMENTO	EVENTO	GIORNI	NOTE
Consegna nuovo CV in caso di non accettazione o di richiesta sostituzione risorsa	Dalla comunicazione di non accettazione/ dalla richiesta di sostituzione	3 giorni lavorativi	
Consegna nuovo CV in caso di sostituzione risorsa richiesta dal Fornitore	Prima dell'effettiva sostituzione	Almeno 3 giorni lavorativi	Il CV deve essere allegato alla comunicazione di richiesta sostituzione
Disponibilità della risorsa per un colloquio	Dalla richiesta	3 giorni lavorativi	Colloquio presso la sede SOGEI S.p.A
Inserimento della risorsa dalla data di accettazione del CV	Dall'accettazione della risorsa	1 giorno lavorativo	

Si precisa infine che, qualunque siano le ragioni della sostituzione della risorsa, la Società dovrà farsi carico di tutto quanto necessario per rendere la nuova risorsa autonoma e produttiva.

#### 4.7 Avvio del servizio, attività di inizio fornitura e modalità di esecuzione dei servizi

Al Fornitore, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione (cfr. par. 22.1 del Disciplinare di gara), sarà richiesto di indicare il nominativo del proprio rappresentante designato quale Responsabile del servizio.

Tale figura rappresenterà l'interlocutore unico di Sogei per tutti gli adempimenti amministrativi e contrattuali, curerà le attività legate alla fatturazione e dovrà provvedere al coordinamento ed all'organizzazione delle consulenze assegnate e dovrà costantemente interfacciarsi con il Responsabile di contratto Sogei.

Il Fornitore dovrà provvedere a svolgere il servizio richiesto nel rispetto degli accordi di volta in volta definiti con il Responsabile di contratto Sogei e contenuti nel Piano di Lavoro. Il Responsabile del servizio, avente anche funzioni di Responsabile di riferimento per il Fornitore, dovrà provvedere al coordinamento ed all'organizzazione delle attività assegnate e dovrà costantemente interfacciarsi con il Responsabile di contratto di Sogei. Il ruolo di Responsabile del servizio potrà essere individuato anche all'interno del Gruppo di Lavoro e per tale figura non è prevista una remunerazione aggiuntiva.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto ovvero entro il diverso termine accordato con Sogei, il Fornitore partecipa ad un primo incontro (detto anche incontro di kick-off o riunione di avvio lavori) nel corso della quale il Responsabile di contratto Sogei condividerà con il Fornitore un approfondimento sulla governance della Società, in quanto società in house, sugli specifici obiettivi da perseguire e sulle modalità di erogazione del servizio.

Nella stessa sede, inoltre Sogei e il Fornitore condividono:

- il modello di *Scheda Curriculum Vitae* sulla base del quale il Fornitore dovrà redigere e proporre a Sogei già un primo elenco delle risorse che intende impiegare nelle specifiche attività;

- le modalità di comunicazione e/o di trasmissione/approvazione dei documenti di progetto (pec, e-mail, verbali, etc.) che intende adottare nel corso dell'esecuzione contrattuale.

Con riferimento a tale ultimo punto al Fornitore sarà al minimo richiesto un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare le richieste. Dovrà inoltre essere assicurata la reperibilità del Responsabile di progetto almeno nel periodo compreso tra il lunedì e il venerdì, tra le ore 9.00 e le ore 18.00.

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

Infine, nel corso dell'incontro di kick off è data facoltà all'Aggiudicatario di richiedere a Sogei un periodo, successivo dalla data di stipula del Contratto, finalizzato alla presa in carico delle attività di progetto mediante l'affiancamento del proprio personale al personale di Sogei o se del caso, dell'Aggiudicatario uscente, al fine del trasferimento della conoscenza del dettaglio delle attività. La data effettiva di inizio di tale periodo, della durata massima di 10 (dieci) giorni lavorativi dovrà comunque essere concordata con Sogei.

Si precisa che tali attività di affiancamento ovvero ulteriori attività di affiancamento necessarie in caso di sostituzione di proprie risorse non determineranno alcun onere aggiuntivo per Sogei. Nello specifico, durante tale periodo saranno applicate le medesime tariffe giornaliere, per figura professionale, applicate per lo svolgimento delle attività contrattuali sul numero di risorse coinvolte nell'attività di affiancamento preventivamente concordato con Sogei.

Si sottolinea che, nel caso in cui l'Aggiudicatario non esercitasse tale facoltà, lo stesso sarà ritenuto totalmente responsabile della piena adeguatezza delle attività che verranno svolte, sia in termini di competenza e qualità che di raggiungimento degli obiettivi di prestazione.

Al termine dell'incontro di kick off il Fornitore è tenuto a redigere, in contraddittorio con Sogei S.p.A., il Verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in cui verrà, tra l'altro, indicata l'organizzazione del Fornitore come condivisa, comprensiva dei nominativi dei referenti per singolo ambito ed eventuale elenco dei nominativi del gruppo di lavoro.

Entro 20 gg solari dalla riunione di avvio e sulla base delle informazioni acquisite, il Fornitore predisporrà un Piano di Lavoro con una pianificazione annuale di massima che, in accordo con i referenti Sogei, potrà essere soggetto a modifiche e ulteriori ripianificazioni, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno nel corso dei lavori. Entro lo stesso termine il Fornitore fornirà a Sogei S.p.A. i curricula delle risorse che intende impiegare. I Curriculum Vitae di ciascuna risorsa dovranno essere redatti secondo il modello "*Scheda Curriculum Vitae*" condiviso nel corso dell'incontro di kick off.

Entro 5 giorni lavorativi dalla consegna del Piano di Lavoro, Sogei S.p.A. con apposita comunicazione esecutiva notificherà l'approvazione del Piano autorizzando le attività.

Il Piano di Lavoro dovrà indicare:

- una descrizione sommaria di ogni attività;
- le attività, codificate in maniera univoca, e la relativa pianificazione con date di inizio e fine (GANTT);
- gli (output) delle attività e le relative date di consegna previste;
- l'impegno complessivo (stimato e, ove applicabile, suddiviso per fase/attività) delle risorse del gruppo di lavoro.

Si precisa che le date finali dovranno essere comprensive anche dell'eventuale tempo di approvazione. Infine, successivamente all'avvio delle attività ed all'approvazione del Piano di Lavoro, il supporto specialistico – nel corso dell'intera durata del contratto - sarà erogato anche a seguito di richieste specifiche, con le quali saranno di volta in volta definiti tempi e output attesi.

#### **4.8 Trasferimento del know-how**

Nel corso dell'affidamento potrà essere richiesto all'Aggiudicatario di assicurare al personale di Sogei, o a terzi da essa designati, il trasferimento del know-how acquisito sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile. Tale affiancamento, sarà organizzato secondo modalità da concordare e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, etc.

Negli ultimi due mesi di efficacia del presente contratto, ovvero nel caso di cessazione anticipata del rapporto contrattuale, inoltre, l'Aggiudicatario è tenuto ad effettuare il passaggio di tutte le conoscenze afferenti alle attività svolte nel corso della presente fornitura al personale di Sogei, ovvero a terzi da essa designati, nonché a consegnare ai medesimi tutta la documentazione prodotta nel corso dell'affidamento, senza alcun onere aggiuntivo. Nello specifico, durante tale periodo saranno applicate le medesime tariffe giornaliere, per figura professionale, applicate per lo svolgimento delle attività contrattuali sul numero di risorse coinvolte nell'attività preventivamente concordato con Sogei.

Le modalità di erogazione e la relativa pianificazione del trasferimento di know-how dovranno essere concordate con Sogei, anche sulla base delle proposte che il Fornitore potrà eventualmente fare in sede di offerta tecnica.

#### **4.9 Standard documentali e strumenti di lavoro**

La documentazione che il Fornitore dovrà redigere in corso di esecuzione dovrà essere prodotta in conformità agli standard documentali eventualmente forniti da Sogei all'avvio del servizio. Nello specifico, salvo differenti modalità successivamente comunicate da Sogei, la documentazione dovrà essere prodotta in formato elettronico, anche nel formato sorgente dei singoli tool utilizzati e, se richiesto, su CD/DVD non riscrivibili e in formato cartaceo.

Tutti i prodotti consegnati su CD/DVD o in via telematica dovranno essere esenti da virus.

La consegna dovrà avvenire tramite posta elettronica agli indirizzi che saranno indicati da Sogei S.p.A. o con altre modalità che si riserva di comunicare all'atto della stipula o successivamente alla stessa. Nel caso in cui la documentazione sia richiesta su CD/DVD, questi ultimi dovranno essere accompagnati dalla lettera di consegna. La data di invio tramite posta elettronica e della lettera di consegna saranno le date utilizzate per la definizione delle penali.

Sogei si riserva di emettere nuovi standard dei documenti o di modificare quelli forniti all'avvio del servizio, anche durante il corso dell'affidamento stesso, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario. Le nuove attività del Fornitore, pertanto, dovranno adeguarsi ai nuovi standard documentali forniti, mentre verranno concordate le eventuali modalità di transizione per le attività in corso.

Il personale preposto all'esecuzione dei servizi dovrà essere dotato di un proprio PC con relativo software, comprensivo di un antivirus aggiornato.

#### **4.10 Trasferte e luoghi di lavoro**

Le attività oggetto del presente Capitolato saranno svolte su specifica indicazione di Sogei, o da remoto ovvero presso la sede e gli uffici di Sogei e dovranno essere eseguiti, di norma, nel corso dell'orario di lavoro degli uffici e con l'ausilio di strumenti informatici (personal computer) di proprietà del fornitore.

Gli eventuali costi di trasferimento e soggiorno sono a carico del Fornitore e devono intendersi compresi nei corrispettivi unitari offerti in gara.

Le risorse preposte all'esecuzione delle attività contrattuali potranno accedere agli uffici della Sogei S.p.A. nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, previa comunicazione, almeno 10 (dieci) giorni solari prima dell'inizio delle attività suddette, dei relativi nominativi e dati anagrafici unitamente agli estremi di un documento di identificazione, della società di appartenenza e dei riferimenti del presente contratto.

È, comunque, a carico del Fornitore l'osservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, per quanto di spettanza.

A tale fine, esso adotterà tutti i procedimenti e le cautele necessari per garantire la salute e l'incolumità degli operatori, delle persone addette ai lavori e dei terzi, dandone alla Sogei S.p.A., su richiesta, opportuna documentazione a dimostrazione degli adempimenti effettuati in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di salute dei lavoratori e manlevando e tenendo indenne la Sogei S.p.A. da qualsivoglia onere e responsabilità.

## 5 GOVERNO DEI SERVIZI

### 5.1 Documenti di gestione del servizio

L'esecuzione e il controllo delle prestazioni devono avvenire con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione di cui il "Piano di lavoro" (di cui al precedente par. 4.7), lo "Stato di avanzamento delle attività" e la "Dichiarazione delle prestazioni rese" rappresentano gli strumenti di riferimento.

Tali documenti saranno aggiornati/redatti trimestralmente. Sulla base degli stessi, la Committente condurrà le verifiche di conformità – secondo le modalità descritte all'articolo 11 S delle Condizioni Speciali del Contratto – e successivamente, ad esito positivo di tali verifiche, il Fornitore potrà emettere fattura per le prestazioni rese.

#### Stato avanzamento lavori (SAL)

Nel corso dello svolgimento del servizio sarà condiviso con il referente Sogei lo "Stato Avanzamento Lavori" basato sul Piano di Lavoro concordato. In particolare, attraverso il SAL, verranno monitorate:

- le attività concluse ed i documenti consegnati dal Fornitore con la specificazione degli output già validati da Sogei;
- la percentuale di avanzamento delle attività;
- l'indicazione dei razionali di eventuali ripianificazioni, delle attività significative concluse nel periodo in esame e di quelle significative in corso e/o previste a breve;
- i vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese.

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) dovrà essere tempestivamente aggiornato, fornendo indicazioni sulle attività concluse ed in corso, esplicitandone la percentuale di avanzamento, descrivendo eventuali criticità/ritardi e le relative azioni di recupero.

La violazione dei suddetti tempi e condizioni comporta l'applicazione delle penali contrattualmente previste

#### Dichiarazione delle prestazioni rese

La Dichiarazione delle prestazioni rese contiene la consuntivazione in giornate persona da intendersi quale giornata lavorativa di impegno per n. 8 ore cumulative anche se non consecutive (ovvero se del caso frazioni di giornate/persona) prestate da una medesima risorsa per una o più attività progettuali rese nel periodo di riferimento ed in base a quanto condiviso nel Piano di Lavoro.

La dichiarazione delle prestazioni rese dovrà essere sottoscritta dal Responsabile del contratto del Fornitore e dal Responsabile del centro di costo della Sogei, e successivamente allegato alla relativa fattura.



## 5.2 Rendicontazione, fatturazione e pagamento

La rendicontazione delle attività svolte è effettuata nell'ambito della Dichiarazione delle prestazioni rese (di cui al precedente paragrafo), in funzione delle progettualità in essere, degli obiettivi di progetto conseguiti e delle scadenze definite nel Piano di lavoro/SAL.

Tale documento dovrà essere consegnato entro i 5 giorni dalla fine del trimestre di riferimento ed essere approvato da Sogei, attraverso comunicazione formale, entro 7 giorni dalla loro consegna, salvo diverso accordo tra Sogei e il Fornitore.

Nel caso in cui Sogei formalizzi rilievi e/o osservazioni, a fronte dei quali occorra apportare variazioni di contenuto, il suddetto output dovrà essere riconsegnato entro la data definita da Sogei. Il Fornitore dovrà aggiornare il documento assoggettato a rilievi e/o mancata approvazione senza alcun onere aggiuntivo per Sogei.

In linea generale, tutti i prodotti previsti quali risultati delle attività pianificate (documenti di progetto o *deliverable*) dovranno essere consegnati nei tempi previsti dal Piano di Lavoro, formalmente sottoposti all'approvazione di Sogei (verifica di conformità) e la cui produzione è a carico dell'Aggiudicatario, comprendendo sia la documentazione esaustiva e completa relativa a singole attività svolte, sia la documentazione integrativa o complementare.

In corso di contratto la Sogei S.p.A. effettuerà trimestralmente la verifica di conformità delle prestazioni secondo le modalità descritte all'articolo 11 S delle Condizioni Speciali del Contratto, volta a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Il calcolo del valore economico del corrispettivo è determinato come sommatoria delle giornate (o frazioni di giornate) erogate dalle singole figure professionali - così come risultanti dalla Dichiarazione delle prestazioni rese – per le rispettive tariffe unitarie offerte in sede di gara.

Sogei S.p.A. chiederà al Fornitore di utilizzare il “portale di governo della fornitura” (di cui al successivo paragrafo 6), messo a disposizione dalla Sogei S.p.A., strumento di ausilio per la rendicontazione dei servizi e lo scambio della documentazione amministrativa che ha lo scopo di facilitare la verifica e la gestione degli affidamenti, individuare tempestivamente eventuali criticità per cercare di anticipare la gestione degli scostamenti, verificare l'andamento dei livelli di servizio ecc.

L'accesso avverrà via web e prevedrà diversi livelli autorizzativi, anche per il Fornitore.

## 5.3 Penali

Le eventuali inadempienze alle prescrizioni del presente capitolato, risultanti dalle verifiche e dai controlli effettuati e di cui ai precedenti paragrafi, possono dar luogo all'applicazione

delle seguenti penali con riferimento a ciascuna infrazione riscontrata, fatto salvo il risarcimento del maggior danno:

- per ogni giorno lavorativo di **ritardo** nell'**esecuzione** della **riunione di avvio dei lavori**, di cui al par. 4.7, Sogei S.p.A. applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo maturato;
- per ogni giorno lavorativo di **ritardo nella consegna del Piano di Lavoro e/o nell'aggiornamento della documentazione per la gestione del progetto**, di cui al par. 4.7, Sogei S.p.A. applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo maturato;
- per ogni giorno lavorativo di **ritardo nella consegna degli output** delle attività approvate, rispetto alle tempistiche concordate nel Piano di Lavoro, di cui al par. 4.7, verrà applicata una penale pari a 1 (uno) per mille dell'importo complessivo contrattuale;
- per ogni giorno lavorativo di **ritardo** rispetto ai vincoli temporali relativi all'inserimento e **sostituzione delle risorse** professionali di cui al paragrafo 4.6 Sogei si riserva di applicare al Fornitore una penale pari 1 (uno) per mille dell'importo complessivo contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo maturato;
- qualora **il fornitore sostituisca una risorsa, senza previa autorizzazione** da parte di Sogei quest'ultima si riserva di applicare al Fornitore una penale pari 1 (uno) per mille dell'importo complessivo.
- qualora il **nuovo professionista** chiamato a sostituire il precedente **non** fosse ritenuto **adeguato** e si debba ricorrere a nuova sostituzione, Sogei si riserva di applicare al Fornitore una penale pari 1 (uno) per mille dell'importo complessivo contrattuale.

## 6 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.