



**Consip S.p.A.**

*"Affidamento del servizio professionale a supporto dei vertici aziendali con riferimento alla comunicazione, cura dei rapporti e degli eventi istituzionali"*

**CAPITOLATO TECNICO**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PROFESSIONALE A SUPPORTO DEI VERTICI AZIENDALI CON RIFERIMENTO ALLA COMUNICAZIONE, CURA DEI RAPPORTI E DEGLI EVENTI ISTITUZIONALI**



**INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
1.1	Definizioni.....	3
1.2	Contesto di riferimento.....	3
<b>2</b>	<b>OGGETTO.....</b>	<b>4</b>
2.1	Modalità di erogazione del Servizio .....	5
2.2	verifica di conformità .....	5
<b>3</b>	<b>GESTIONE DEL CONTRATTO.....</b>	<b>7</b>
3.1	Responsabile delle attività contrattuali .....	7
3.2	Modalità di comunicazione .....	7
3.3	Adempimenti per la Sicurezza.....	7
3.4	Luogo di svolgimento .....	7
3.5	Lingua .....	7
3.6	Riservatezza.....	7
3.7	Informazioni in merito al trattamento dei dati personali .....	8
<b>4</b>	<b>PENALI .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE FATTURAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>PORTALE DEI FORNITORI .....</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;
- 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;
- 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;
- Operatore economico: Dott.ssa Rosangela Cesareo;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dall'operatore economico 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.

### **1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Il ruolo attuale della Sogei di partner strategico della PA in ambito ICT richiede di alimentare, curare e presidiare la comunicazione verso gli stakeholder di riferimento nonché, più in generale, verso i vari soggetti di interesse.

In questo scenario, si rende necessario supportare il vertice aziendale con un professionista in possesso di comprovata esperienza, in grado di coadiuvare l'azione del Vertice nella promozione di attività relazionali in contesti istituzionali.

*Capitolato tecnico*



## **2 OGGETTO**

Il presente Capitolato disciplina il servizio professionale a supporto dei vertici aziendali con riferimento alla comunicazione, alla cura dei rapporti e degli eventi istituzionali, per 12 (dodici) mesi, da erogarsi per Sogei, ivi comprese tutte le attività connesse allo svolgimento delle prestazioni medesime così come regolamentate, oltre che dal presente Capitolato, anche dalle Condizioni contrattuali e dalla Richiesta di offerta.

In particolare, l'obiettivo è quello di acquisire un adeguato supporto ai vertici aziendali per tutto ciò che afferisce l'ambito della comunicazione esterna a diversi livelli e che coinvolge diversi attori, con riferimento alle seguenti attività:

- predisposizione e sviluppo del progetto di comunicazione istituzionale, in qualità di portavoce del vertice aziendale, anche attraverso interlocuzioni con organi di stampa,
- monitoraggio e analisi dei processi legislativi, d'intesa con le strutture aziendali preposte, valutando le implicazioni di interesse per la Società, con particolare attenzione a quelle d'impatto sui servizi resi per i clienti e i cittadini,
- monitoraggio e gestione dei canali social aziendali.

Inoltre, è richiesto all'Operatore economico di:

- supportare l'agenda politica aziendale a livello nazionale collaborando con le strutture interne preposte per organizzare incontri istituzionali e le audizioni parlamentari dove è prevista la partecipazione del Vertice Aziendale;
- effettuare proposte per la comunicazione visiva aziendale veicolando la comunicazione esterna con particolare focus su prodotti/servizi;
- gestire in maniera continuativa le relazioni con i media (interviste, approfondimenti, informazioni sui progetti/prodotti).

Più nel dettaglio, le attività che dovranno essere eseguite sono le seguenti:

- attività di ufficio stampa (Comunicati stampa, news e dialogo con giornalisti, testate stampa e media),
- elaborazione piano di comunicazione esterna,
- elaborazione piano di comunicazione Social e Media,
- gestione social network aziendale (predisposizione e pubblicazione post su pagine social istituzionali),
- stesura e attuazione del piano delle Relazioni Istituzionali,
- preparazione audizione parlamentari,
- monitoraggio iter legislativo,
- organizzazione e gestione eventi,
- elaborazione testi per la partecipazione dei vertici ad eventi esterni.



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

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dalla stipula del Contratto, l'Operatore economico, verifichi le esigenze della Sogei nell'ambito delle attività ivi previste, dovrà presentare al RUP e al DDE di contratto il relativo Piano di Lavoro che sarà approvato dai referenti Sogei entro 10 (dieci) giorni lavorativi.

La data di accettazione del suddetto piano rappresenta la data di avvio dei servizi da cui decorreranno i 12 (dodici) mesi di durata del contratto.

Si segnala che il Piano di Lavoro può essere soggetto a revisioni in corso di esecuzione contrattuale; tutte le modifiche dovranno essere approvate dai referenti Sogei del contratto ed il Piano di Lavoro dovrà essere aggiornato e allineato alle nuove esigenze emerse in corso d'opera.

I Deliverables che l'Operatore economico dovrà presentare e mettere a disposizione della Sogei, così come i tempi per la realizzazione degli stessi, verranno descritti e definiti all'interno di tale Piano.

## **2.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Sogei effettuerà la verifica di conformità volta a certificare che le prestazioni siano state rese a perfetta regola d'arte e risultino coerenti con quanto richiesto rispettando le tempistiche riportate nel Piano di Lavoro.

La verifica di conformità verrà eseguita in relazione ai Deliverables previsti dal Piano di Lavoro predisposto dall'Operatore economico e approvato dalla Sogei successivamente alla stipula secondo le modalità descritte al precedente par. 2.1.

La verifica di conformità verrà eseguita direttamente dal Responsabile Sogei in contraddittorio con il professionista e 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.

In tal caso, verrà rilasciato apposito certificato di verifica di conformità.

L'operatore economico è tenuto 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 e 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 4, l'operatore economico 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.

Dopo la comunicazione, da parte dell'operatore economico, 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 dell'operatore economico e fatto salvo in ogni caso



**Consip S.p.A.**

*"Affidamento del servizio professionale a supporto dei vertici aziendali con riferimento alla comunicazione, cura dei rapporti e degli eventi istituzionali"*

il diritto al risarcimento di tutti i danni comunque subiti.

A completamento della verifica positiva, sarà prodotto il "Verbale di conformità" che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile Sogei.



### **3 GESTIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà efficacia dalla data della sua stipula, per 12 (dodici) mesi, decorrenti dalla data di avvio del servizio, in coerenza con le tempistiche indicate al precedente par. 2.1, e comunque sino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

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

L'operatore economico dovrà comunicare a Consip, mediante compilazione del facsimile "*Scheda anagrafica e tracciabilità dei flussi*", contestualmente alla presentazione dell'offerta, il nominativo del Responsabile del Servizio, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni. L'operatore economico 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.

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

L'operatore economico si impegna a comunicare un numero di fax, 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 al servizio.

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

#### **3.3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA**

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).

#### **3.4 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Le attività oggetto del servizio saranno erogate ed organizzate in piena autonomia organizzativa dal fornitore, sia in presenza sia in modalità da remoto, in base alle specifiche esigenze/necessità connesse all'attuazione delle distinte tipologie di attività da svolgere.

Resta inteso che, eventuali spese di trasferta, vitto e alloggio sono a carico del fornitore e si intendono ricomprese all'interno dell'importo offerto.

#### **3.5 LINGUA**

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

#### **3.6 RISERVATEZZA**

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra l'Operatore economico 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.



**Consip S.p.A.**

*"Affidamento del servizio professionale a supporto dei vertici aziendali con riferimento alla comunicazione, cura dei rapporti e degli eventi istituzionali"*

L'OE non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del contratto e 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 contratto.

### **3.7 INFORMAZIONI IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Nello svolgimento dell'incarico l'Operatore economico dovrà attenersi a quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per il trattamento dei dati inerenti al presente incarico, Sogei ha provveduto ad elaborare un documento contenente specifiche regole di sicurezza e privacy, denominato "Allegato Privacy", consultabile sul sito internet [www.sogei.it](http://www.sogei.it) e allegato alla Richiesta di offerta.

Se le attività contrattuali implicano un trattamento di dati personali, in fase di esecuzione del contratto, il DDE dovrà compilare e comunicare al fornitore gli elementi essenziali del trattamento.





#### **4 PENALI**

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità seguenti modalità:

- nel caso di ritardo rispetto ai termini previsti all'interno del Piano di Lavoro per il completamento delle attività e consegna dei deliverables, la SOGEI applicherà all'operatore economico una penale pari all'1‰ (uno per mille) del corrispettivo contrattuale, per ogni giorno di ritardo rispetto alle tempistiche indicate;
- nel caso di esito negativo della verifica di conformità di cui al precedente paragrafo 2.2, la SOGEI applicherà all'operatore economico una penale pari all'1‰ (uno per mille) del corrispettivo contrattuale, per ogni giorno intercorrente tra la data del verbale negativo e quello positivo.

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



## **5 MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE FATTURAZIONE**

L'operatore economico potrà emettere fattura nella modalità trimestrale posticipata previa presentazione del rendiconto delle attività, successivamente all'accettazione/approvazione delle attività/deliverables completati in base a quanto disciplinato e concordato all'interno del Piano di Lavoro.

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).



## **6 PORTALE DEI 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.