

**Direzione:** CENTRALE ACQUISTI

**Area:** E-PROCUREMENT, CONTROLLI E ACQUISTI ICT

## DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. G08936 del 28/07/2020

Proposta n. 11717 del 28/07/2020

**Oggetto:**

Determinazione di indizione della "Procedura aperta telematica per l'affidamento della fornitura del sistema informativo human capital management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione. Intervento HCM - Human Capital Management." Approvazione atti, indizione della procedura e nomina del Responsabile Unico del Procedimento della fase di affidamento.

**Proponente:**

Estensore	SPIGA MATTIA	_____firma elettronica_____
Responsabile del procedimento	SPIGA MATTIA	_____firma elettronica_____
Responsabile dell' Area	M. SPIGA	_____firma digitale_____
Direttore Regionale	S. GUECI	_____firma digitale_____

Firma di Concerto

**OGGETTO:** Determinazione di indizione della “Procedura aperta telematica per l’affidamento della fornitura del sistema informativo human capital management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione. Intervento HCM - Human Capital Management.” Approvazione atti, indizione della procedura e nomina del Responsabile Unico del Procedimento della fase di affidamento.

## **IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI**

### **Su proposta del Dirigente dell’Area E-Procurement, Controlli e Acquisti ICT**

**VISTA** la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;

**VISTA** la Legge Statutaria 11 novembre 2004, n. 1 “Nuovo Statuto della Regione Lazio”;

**VISTO** l’articolo 8, comma 1 della legge 5 giugno 2003, n. 131 recante “Disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 concernente “Codice dei contratti pubblici” e ss.mm. e ii.;

**VISTA** la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale” e s.m.i.;

**VISTO** il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1, “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale” e s.m.i.;

**VISTO** il Regolamento Regionale 28 marzo 2013, n. 2, concernente: “Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1” ed in particolare l’articolo 7, comma 2, che modifica l’articolo 20, comma 1, lettera b) del r.r. 1/2002 istituendo, tra l’altro, la Direzione Regionale Centrale Acquisti;

**VISTO** il Regolamento Regionale 13 giugno 2013, n. 9 concernente “Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1” che introduce, tra l’altro, norme in materia di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi e definisce le competenze attribuite alla Direzione regionale Centrale Acquisti, tra l’altro, in materia di acquisti centralizzati per conto delle strutture della Giunta regionale e degli Enti del Servizio Sanitario Regionale;

**VISTO** l’atto di organizzazione n. G10585 del 1 agosto 2019 con il quale è stato definito l’assetto organizzativo della Direzione regionale Centrale Acquisti;

**VISTA** la D.G.R. n. 355 del 10 luglio 2018, con la quale è stato conferito l’incarico di Direttore della Direzione Regionale Centrale Acquisti al dott. Salvatore Gueci;

**VISTA** la Determinazione n. G18756 del 30 dicembre 2019, con la quale è stato conferito all’Ing. Mattia Spiga l’incarico di Dirigente dell’Area “E-Procurement Controlli e Acquisti ICT”;

**VISTA** la deliberazione 20 dicembre 2019, n. 983 “Adozione del Programma biennale 2020- 2021 degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e smi” e la successiva modifica del programma approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 466 del 21 luglio 2020;

**CONSIDERATO** che nella nuova programmazione biennale, di cui alla D.G.R. n. 466 del 21 luglio 2020, è presente l’intervento “HCM - Human Capital Management” la cui competenza è rimessa alla Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi;

**VISTA** la nota, acquisita al protocollo regionale con n. 575197 del 1 luglio 2020, con la quale LAZIO Crea S.p.A. ha trasmesso lo studio di fattibilità per l’acquisizione di un sistema di Human Capital Management per la Regione Lazio;

**VISTA** la determinazione n. G08867 del 27/07/2020 concernente “Determinazione a contrarre relativa alla “PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO HUMAN CAPITAL MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL CHANGE MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE DATI, EVOLUZIONE E MANUTENZIONE. INTERVENTO HCM – HUMAN CAPITAL MANAGEMENT”. **Approvazione documenti tecnici, creazione del gruppo di lavoro e prenotazione impegno di spesa pluriennale per la realizzazione dell’intervento. CIG 837952177A**”;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell’art. 51, comma 2 del d. Lgs. 50/2016, la presente procedura non prevede la suddivisione in lotti in considerazione dell’unicità e indivisibilità del servizio richiesto oltre che dell’opportunità di una maggiore efficienza di una direzione unitaria nell’esecuzione della fornitura e delle prestazioni oggetto di appalto;

**CONSIDERATO** che l’ANAC ha attribuito alla presente procedura il seguente codice identificativo 7829694 e al lotto il seguente CIG: 837952177A;

**RITENUTO** di confermare quanto disposto dalla determinazione n. G08867 del 27/07/2020 in relazione all’art 383-quinquies del RR 1/2002, come modificato con DGR 94 del 20/02/2018, sulla costituzione del gruppo di lavoro competente in materia, che individua i seguenti nominativi per le relative fasi e incarichi:

FASE	STRUTTURA	INCARICO	NOMINATIVO
<b>FASE PROGRAMMAZIONE</b>	Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi	Responsabile del Procedimento per la fase di programmazione	Gianluca Ferrara
		Collaboratore Amministrativo per la fase di programmazione	Laura Baldini
		Collaboratore Amministrativo per la fase di programmazione	Fabrizio Rusca
		Collaboratore Amministrativo per la fase di programmazione	Massimiliano la Rocca
<b>FASE AFFIDAMENTO</b>	Direzione regionale centrale acquisti	Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento	Mattia Spiga
		Collaboratore Amministrativo per la fase di affidamento	Rossella Sagliocca
		Collaboratore Tecnico per la fase di affidamento	Lorenzo Franceschini
		Collaboratore Amministrativo per la fase di affidamento	Virginia Rolli
<b>FASE ESECUZIONE</b>	-	-	Individuato con successivo atto
<b>FASE COLLAUDO</b>	-	-	Individuato con successivo atto

**VISTO** l’art. 58 del Codice Appalti ai sensi del quale le Stazioni Appaltanti ricorrono a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici;

**VISTO** l’art. 3, comma 4-bis, Legge Regionale n. 12/2016, come modificato dall’articolo 6, comma 4, lett. a) della Legge Regionale n. 13/2018, il quale sancisce l’obbligo per la Regione di esperire tutte le procedure di gara esclusivamente sulla nuova piattaforma regionale S.TEL.LA.;

**CONSIDERATO**, quindi, che per lo svolgimento della presente procedura di gara la Regione Lazio utilizzerà il nuovo sistema di e-Procurement “Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio – S.TEL.LA” accessibile all’indirizzo <http://www.regione.lazio.it/rl/centraleacquisti/#> nella sezione “Bandi Regione Lazio”;

**RITENUTO** di indire una procedura aperta, sopra soglia comunitaria ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, suddivisa in un unico lotto, finalizzata all'affidamento della fornitura del sistema informativo HCM - Human Capital Management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione;

**RITENUTO** che l'affidamento verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, mediante stipula di un contratto avente la durata di 36 mesi, eventualmente rinnovabili per ulteriori 36 mesi, e valore di € 4.907.000,00 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché dei costi per rischi da interferenza;

**RITENUTO** pertanto di approvare gli schemi degli atti di gara allegati alla presente determinazione e di seguito elencati:

- Disciplinare di gara
- Domanda di partecipazione
- DGUE (Inserito all'interno della Domanda di partecipazione)
- Schema contratto
- Schema offerta economica
- Griglia di valutazione
- Schema di Bando GURI
- Schema di Bando GUUE
- Estratto giornali
- Capitolato speciale descrittivo e prestazionale
- Relazione tecnico-illustrativa

**RITENUTO** altresì di nominare quale Responsabile Unico del Procedimento della fase di affidamento, ai sensi dell'articolo 31 del d.lgs. 50/2016, l'Ing. Mattia Spiga, Dirigente dell'Area E-Procurement, Controlli e Acquisti ICT della Direzione Centrale Acquisti della Regione Lazio, dotato di necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato;

**TENUTO CONTO** che LAZIOcrea S.p.A. sosterrà le spese di gestione e di esecuzione del contratto che sarà stipulato a valle dell'aggiudicazione della procedura;

**TENUTO CONTO** che LAZIOcrea S.p.A. provvederà a nominare un proprio responsabile del procedimento per la fase di esecuzione e un Direttore dell'Esecuzione;

**CONSIDERATO** che, ai sensi del Comunicato del 20 maggio 2020, con il quale il Presidente dell'Anac, richiamato l'art. 65 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34 - cd "Decreto Rilancio" – ha disposto che, a decorrere dal 19 maggio 2020, le Stazioni appaltanti e gli operatori economici sono temporaneamente esonerati dal versamento dei contributi dovuti all'Autorità ai sensi dell'articolo 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266;

**RITENUTO** che si provvederà con successivo atto alle pubblicazioni previste dalla normativa vigente sulla GURI e sui quotidiani e ad affidare il relativo servizio di pubblicazione;

**RITENUTO**, infine, di pubblicare, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, la presente determinazione, comprensiva degli allegati, sul sito istituzionale [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it) – sezione Amministrazione Trasparente

- Bandi di gara e contratti, sul Sistema Acquisti Telematici della Regione Lazio – S.TEL.LA, su Servizi e contratti pubblici e sul BURL;

Tutto ciò premesso, da considerarsi parte integrante del presente atto,

### DETERMINA

1. di indire una procedura aperta, sopra soglia comunitaria ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, suddivisa in un unico lotto per le ragioni suesposte, finalizzata all'affidamento della fornitura del sistema informativo HCM - Human Capital Management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione;
2. di aggiudicare l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, mediante stipula di un contratto avente la durata di 36 mesi, eventualmente rinnovabili per ulteriori 36 mesi, e valore di € 4.907.000,00 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché dei costi per rischi da interferenza;
3. di approvare gli schemi degli atti di gara allegati alla presente determinazione e di seguito elencati:
  - o Disciplinare di gara
  - o Domanda di partecipazione
  - o DGUE (Inserito all'interno della Domanda di partecipazione)
  - o Schema contratto
  - o Schema offerta economica
  - o Griglia di valutazione
  - o Schema di Bando GURI
  - o Schema di Bando GUUE
  - o Estratto giornali
  - o Capitolato speciale descrittivo e prestazionale
  - o Relazione tecnico-illustrativa
4. di nominare quale Responsabile Unico del Procedimento della fase di affidamento, ai sensi dell'articolo 31 del d.lgs. 50/2016 l'Ing. Mattia Spiga, Dirigente dell'Area E-Procurement, Controlli e Acquisti ICT della Direzione Centrale Acquisti della Regione Lazio, dotato di necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato;
5. di confermare quanto disposto dalla determinazione n. G08867 del 27/07/2020 in relazione all'art 383-quinquies del RR 1/2002, come modificato con DGR 94 del 20/02/2018, sulla costituzione del gruppo di lavoro competente in materia, che individua i seguenti nominativi per le relative fasi e incarichi:

FASE	STRUTTURA	INCARICO	NOMINATIVO
FASE PROGRAMMAZIONE	Direzione regionale affari istituzionali, personale e	Responsabile del Procedimento per la fase di programmazione	Gianluca Ferrara
		Collaboratore Amministrativo per la fase di	Laura Baldini

	sistemi informativi	programmazione	
		Collaboratore Amministrativo per la fase di programmazione	Fabrizio Rusca
		Collaboratore Amministrativo per la fase di programmazione	Massimiliano la Rocca
<b>FASE AFFIDAMENTO</b>	Direzione regionale centrale acquisti	Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento	Mattia Spiga
		Collaboratore Amministrativo per la fase di affidamento	Rossella Sagliocca
		Collaboratore Tecnico per la fase di affidamento	Lorenzo Franceschini
		Collaboratore Amministrativo per la fase di affidamento	Virginia Rolli
<b>FASE ESECUZIONE</b>	-	-	Individuato con successivo atto
<b>FASE COLLAUDO</b>	-	-	Individuato con successivo atto

6. che si provvederà con successivo atto alle pubblicazioni previste dalla normativa vigente sulla GURI e sui quotidiani e ad affidare il relativo servizio di pubblicazione;
7. di pubblicare, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, la presente determinazione, comprensiva degli allegati, sul sito istituzionale [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it) – sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti, sul Sistema Acquisti Telematici della Regione Lazio – S.TEL.LA, su Servizi e contratti pubblici e sul BURL.

Avverso il presente atto è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo del Lazio nel termine di giorni 30 (trenta) dalla pubblicazione.

**Il Direttore**  
Salvatore Gueci



**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO HUMAN CAPITAL MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL CHANGE MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE DATI, EVOLUZIONE E MANUTENZIONE**

**CIG 837952177A**

**ALLEGATO 3  
SCHEMA DI CONTRATTO**

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO HUMAN CAPITAL MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL CHANGE MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE DATI, EVOLUZIONE E MANUTENZIONE**

**TRA**

LAZIOcrea S.p.A., con sede in Roma, via Del Serafico n. 107, C.F. \_\_\_\_\_ - di seguito anche “LAZIOcrea” – nella persona del \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, autorizzata alla stipula del presente Contratto (“Contratto”) in virtù dei poteri conferitigli con \_\_\_\_\_,

**E**

L'impresa \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, Via/Piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, C.F. n. \_\_\_\_\_ e P.IVA n. \_\_\_\_\_, iscritta nel Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_, al n. \_\_\_\_\_, tenuto dalla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_, di seguito definita “Fornitore” - nella persona di \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, autorizzata alla stipula del presente Contratto in virtù dei poteri conferitigli da \_\_\_\_\_  
congiuntamente, anche, le “Parti”,

**PREMESSO CHE**

- a) La Regione Lazio, con Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha indetto una procedura di gara finalizzata all'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management di gestione e supporto al *change management* e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione, il cui bando è stato pubblicato sulla GUUE n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e sulla GURI n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- b) con Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ della Regione Lazio, il Fornitore è risultato aggiudicatario della procedura di gara;

- c) Il Fornitore risulta in regola con i requisiti previsti dall'art.80 D.lgs.50/2016 e che lo stesso ha presentato quanto previsto per la stipula del Contratto;
- d) il Fornitore, sottoscrivendo il presente Contratto, dichiara che quanto risulta nello stesso, nonché nel Disciplinare di gara e relativi allegati e nel Capitolato tecnico e relativi allegati definisce in modo adeguato e completo l'oggetto del servizio e consente di acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione dello stesso;
- e) il Fornitore, ai sensi dell'articolo 103 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., ha prestato la garanzia fideiussoria per un importo pari al \_\_\_\_% dell'importo complessivo di aggiudicazione (€ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_) per un ammontare complessivo di € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ / \_\_) e presentato altresì la documentazione richiesta dal Disciplinare di gara ai fini della stipula del presente Contratto, la quale, anche se non materialmente allegata al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;
- f) il Fornitore, con la sottoscrizione del presente Contratto, dichiara, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342 c.c., di accettare tutte le condizioni e patti contenuti nel presente atto e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni riportate al successivo articolo 30 "Accettazione espressa clausole contrattuali";
- g) con riferimento all'articolo 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, il Fornitore, sottoscrivendo il presente Contratto, attesta altresì di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Committente e/o della Stazione Appaltante nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- h) il presente Contratto, compresi i relativi Allegati, viene sottoscritto dalle Parti con firma digitale rilasciata da ente certificatore autorizzato.

**TUTTO CIÒ PREMESSO LE PARTI, COME SOPRA RAPPRESENTATE,  
CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:**

### ***Articolo 1 - Valore delle premesse e degli allegati***

1. Le Parti convengono che le premesse di cui sopra, gli atti ed i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del Contratto, il Disciplinare di gara con i relativi allegati, il Capitolato Tecnico ed i relativi allegati, l'Offerta Tecnica e tutti gli elaborati che la compongono e l'Offerta Economica costituiscono parte integrante e sostanziale del Contratto.

### ***Articolo 2 - Definizioni***

1. Nell'ambito del presente Contratto, si intende per:
  - a) **Atti di gara:** il Disciplinare di gara e relativi allegati, il Capitolato tecnico e relativi allegati concernenti la "Gara comunitaria a procedura aperta per l'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione";
  - b) **Stazione Appaltante:** Regione Lazio;
  - c) **Amministrazione Contraente o Committente:** LAZIOcrea S.p.A.;
  - d) **Contratto:** il presente Atto, compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;
  - e) **Fornitore:** il soggetto risultato aggiudicatario, che conseguentemente sottoscrive il presente Contratto, obbligandosi a quanto previsto nello stesso;
  - f) **Sito:** lo spazio web sul Portale internet all'indirizzo <http://www.regione.lazio.it/rl/centraleacquisti/>.

### ***Articolo 3 - Norme regolatrici e disciplina applicabile***

1. L'esecuzione del servizio oggetto del Contratto è, pertanto, regolato:
  - a) dalle clausole dello stesso e degli atti di gara, dall'Offerta Tecnica e dall'Offerta Economica dell'Aggiudicatario che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con il Fornitore relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
  - b) dai regolamenti di accesso e utilizzo dei Contratti riportati sul sito di cui il Fornitore dichiara di avere esatta conoscenza e che, sebbene non siano materialmente allegati, fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;
  - c) dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (di seguito "Codice"), e comunque dalle norme di settore in materia di appalti pubblici;

- d) dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.
2. In caso di discordanza o contrasto ovvero di omissioni, gli atti ed i documenti di gara della “Gara comunitaria a procedura aperta per l'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione” prevarranno sugli atti ed i documenti prodotti dal Fornitore nella medesima sede, ad eccezione di eventuali proposte migliorative formulate da quest'ultimo ed espressamente accettate dal Committente.
3. Le clausole del Contratto sono sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che, in tal caso, il Fornitore rinuncia ora per allora a promuovere eventuali azioni volte all'incremento del corrispettivo pattuito ovvero, anche ove intervengano modificazioni autoritative dei prezzi dei servizi oggetto della fornitura migliorative per il Fornitore medesimo, ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o risolvere il rapporto contrattuale.
4. Resta nell'esclusiva competenza della Regione Lazio, la titolarità della gestione giuridico/amministrativa dell'eventuale contenzioso legato alla procedura di gara.
5. In ordine all'esecuzione contrattuale, resta nell'esclusiva competenza di LAZIOcrea, la titolarità della gestione giuridico/amministrativa delle seguenti attività:
- a) custodia della documentazione tecnica del servizio oggetto di fornitura;
  - b) richiesta e custodia del deposito cauzionale definitivo;
  - c) la stesura e la sottoscrizione del presente Contratto con il Fornitore,
  - d) la gestione dei rapporti negoziali e dell'eventuale contenzioso, conseguenti all'esecuzione del servizio.

#### **Articolo 4 - Oggetto**

1. Il Contratto definisce la disciplina concernente l'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management (HCM) di gestione e supporto al *change management* a favore dell'Amministrazione regionale. L'affidamento include, inoltre, l'erogazione dei relativi servizi di

migrazione dati, evoluzione e manutenzione necessari ai fini del corretto funzionamento del Sistema Informativo nonché interventi di supporto, come dettagliatamente descritti nel Capitolato.

2. Con la sottoscrizione del Contratto, il Fornitore si obbliga irrevocabilmente nei confronti del Committente ad eseguire tutti i servizi in oggetto, impiegando tutte le attrezzature ed il personale necessario per la loro realizzazione, come dettagliatamente descritti nel Capitolato Tecnico.

#### ***Articolo 5 - Durata del contratto***

1. Il Contratto avrà una durata di 36 (trentasei) mesi dalla data di stipula.
2. LAZIOcrea si riserva la facoltà di rinnovare il Contratto, previa comunicazione scritta, fino ad ulteriori 36 (trentasei) mesi.
3. LAZIOcrea si riserva altresì di prorogare il Contratto alle condizioni originarie, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura finalizzata all'individuazione di un nuovo contraente una sola volta e per un massimo di 6 (sei) mesi. In tal caso il contraente sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel Contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni. La proroga del Contratto è subordinata alla condizione risolutiva che ne limiti l'efficacia al periodo antecedente all'intervenuta efficacia del provvedimento di aggiudicazione del nuovo affidamento, fatta comunque salva la garanzia della continuità del servizio.

#### ***Articolo 6 - Condizioni del servizio e limitazione di responsabilità***

1. Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi all'erogazione dei servizi oggetto del Contratto, nonché ad ogni altra attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese quelle relative ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.
2. Il Fornitore garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Contratto, integralmente e a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nei documenti indicati al precedente Articolo 1.

3. Il Fornitore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione di tutte le attività, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla sottoscrizione del Contratto, ivi compresa la specifica normativa aeronautica, e ad adottare le modalità atte a garantire la vita e l'incolumità dei propri dipendenti, dei terzi e dei dipendenti del contraente, coerentemente con quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché ad evitare qualsiasi danno ai locali, a beni pubblici o privati;
4. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla sottoscrizione del Contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre.
5. Il Fornitore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione Contraente e la Regione Lazio da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.
6. Il Fornitore si impegna, altresì, a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione Contraente e la Regione Lazio per quanto di rispettiva competenza, dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti da servizi resi in modalità diverse rispetto a quanto previsto nel presente Contratto, ovvero in relazione a diritti di privativa vantati da terzi;
7. Il Fornitore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'Amministrazione Contraente e/o da terzi autorizzati.
8. Il Fornitore si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione al Committente e/o alla Regione Lazio, per quanto di rispettiva competenza, di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui al presente Contratto.
9. Il Fornitore si obbliga a consentire al Committente di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

### ***Articolo 7 - Obbligazioni specifiche del Fornitore***

1. Il Fornitore si obbliga, oltre a quanto previsto nelle altre clausole del Contratto, a:

- a. garantire la continuità dei servizi presi in carico coordinandosi anche con l'ausilio del Responsabile del Procedimento, del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e con eventuali terzi indicati dal Committente;
  - b. utilizzare, per l'erogazione dei servizi, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito della preparazione professionale minima richiesta nel Capitolato di gara. A tal fine, il Fornitore si impegna ad impartire un'adeguata formazione/informazione al proprio personale anche sui rischi specifici, propri dell'attività da svolgere e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale;
  - c. comunicare tempestivamente al Committente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del Contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;
  - d. predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza nonché atti a consentire alla Regione e/o al Committente di monitorare la conformità della prestazione dei servizi alle norme previste nel Contratto e in particolare ai parametri di qualità predisposti;
  - e. controllare che il personale addetto mantenga un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione. Il Fornitore istruirà, inoltre, il personale a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del Committente e/o della Regione Lazio;
  - f. osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dal Committente, per quanto di rispettiva ragione;
2. Ai sensi dell'art. 7 della legge Regionale 18 settembre 2007, n. 16, "Disposizioni dirette alla tutela del lavoro, al contrasto e all'emersione del lavoro non regolare", il Fornitore è tenuto all'adempimento dei seguenti obblighi:
- a. rispetto ed applicazione dei C.C.N.L. sottoscritti dalle associazioni dei datori e prestatori di lavoro nazionali comparativamente più rappresentative e di quelli di secondo livello;
  - b. previsione e rispetto delle clausole contrattuali dirette alla salvaguardia dei livelli occupazionali e salariali, all'uniformità dei trattamenti contrattuali e ad assicurare i diritti acquisiti dei lavoratori;
  - c. possesso del D.U.R.C. (Documento Unico Regolarità Amministrativa);
  - d. rispetto degli indici di congruità di cui all'art. 1, commi 1173 e 1174, della Legge n. 296/2006;

- e. adempimento relativo all'eventuale inserimento dei disabili di cui all'art. 1 della legge Regionale del 21 ottobre 2008, numero 17. L'obbligo permarrà anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. In caso di inadempimento ai suddetti obblighi, il contratto si risolverà automaticamente.
3. A fine di certificare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL di categoria e dagli accordi integrativi territoriali, ai lavoratori, impiegati nell'espletamento del servizio fine, il Fornitore s'impegna a produrre e trasmettere al Committente la seguente documentazione relativa al personale impiegato nell'espletamento del servizio, a seguito della stipulazione del Contratto e, successivamente, entro e non oltre il 15 gennaio di ogni anno di esecuzione del servizio:
- fotocopia libro matricola del personale impiegato abitualmente, occasionalmente o promiscuamente nell'esecuzione del Contratto;
  - variazioni del personale in servizio - cessazioni, destituzioni, nuove assunzioni;
  - numero di matricola desunto dal libro matricola, eventuale badge assegnato corredato da fotografia identificativa, luogo di lavoro, qualifica, livello retributivo.
4. Il Fornitore è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente.

***Articolo 8 - Modalità e termini di esecuzione della fornitura e dei servizi connessi***

1. Il Fornitore si obbliga a prestare i servizi richiesti secondo le modalità stabilite nel Contratto e nel Capitolato Tecnico e, se migliorativa, nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo Articolo 15.
2. L'erogazione della fornitura e dei servizi si intende comprensiva di ogni onere e spesa, nessuna esclusa.
3. Il Fornitore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dal Committente.
4. Non sono ammesse prestazioni parziali, pertanto l'esecuzione di ciascun servizio deve avvenire secondo quanto previsto negli atti di cui al precedente paragrafo 1.

***Articolo 9 - Verifica e controllo quali/quantitativo***

1. Il Fornitore si obbliga a consentire al Committente di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
2. Il Committente ha la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e controlli ritenuti opportuni, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, durante il periodo di efficacia del Contratto, per assicurare che da parte del Fornitore siano scrupolosamente osservate tutte le pattuizioni contrattuali.
3. In caso di inosservanza totale o parziale di quanto previsto nel Contratto, il Fornitore sarà soggetto a contestazione da parte del Committente. La contestazione determina l'interruzione dei termini di pagamento e/o l'applicazione delle penali di cui all'Articolo 15.
4. Il Fornitore si obbliga a trasmettere al Committente, contestualmente alla presentazione degli Stati di Avanzamento biestrali, la documentazione di reportistica e monitoraggio delle attività prestate, con misurazioni e controlli effettuati.
5. Resta inteso che il Contraente si riserva la facoltà di richiedere la consegna di report contenenti informazioni aggiuntive a quelle sopra elencate.
6. Qualora le prestazioni rese non siano rispondenti agli standard quali/quantitativi stabiliti nel Capitolato Tecnico, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, in caso di non conformità grave potrà richiedere al Fornitore l'immediato intervento risolutivo e contestualmente compila il modulo di non conformità.
7. Qualora la qualità rilevata a seguito dei suddetti controlli risulti insufficiente, rispetto agli standard stabiliti, verranno applicate le penalità previste nel Contratto.
8. Tali penalità verranno comminate anche in caso di mancata effettuazione del servizio o di esecuzione difforme nelle modalità e nei tempi rispetto a quelle concordate.
9. Il Committente ha la facoltà di richiedere al Fornitore opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro in merito all'osservanza delle leggi sul lavoro e sulla previdenza sociale.
10. Qualora l'Aggiudicatario non abbia ottemperato agli obblighi di cui al precedente comma, il Committente potrà operare una trattenuta cautelativa pari al 20% del canone mensile, fino all'avvenuta regolarizzazione dichiarata dall'Ispettorato del Lavoro.

### ***Articolo 10 - Corrispettivi***

1. Per le attività previste dal Contratto, il Fornitore riceverà il corrispettivo offerto in sede di gara pari a Euro \_\_\_\_\_, esclusa IVA. Il Fornitore, altresì, ha indicato nella propria Offerta Economica l'incidenza del costo relativo alla sicurezza, pari a Euro \_\_\_\_\_.
2. Tutti i predetti corrispettivi si riferiscono a servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali e gli stessi sono dovuti unicamente al Fornitore e, pertanto, qualsiasi terzo non potrà vantare alcun diritto nei confronti del Committente.
3. Tutti gli oneri derivanti al Fornitore dall'esecuzione del Contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi e remunerati nel corrispettivo contrattuale di cui al precedente paragrafo 1. Tale corrispettivo è considerato remunerativo di ogni prestazione effettuata dal Fornitore in ragione del Contratto, ivi comprese le eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione dello stesso.
4. I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi impreveduto o eventualità, facendosi carico il Fornitore di ogni relativo rischio e/o alea.
5. Il Fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati se non nei limiti di cui all'art. 115, D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.
6. Fermo restando quanto sopra, ogni pagamento sarà comunque erogato previa applicazione delle trattenute di cui all'art. 4, comma 3, DPR n. 207/2010 e s.m.i..
7. Qualora si verificassero contestazioni, di carattere stragiudiziale o giudiziale, i termini di pagamento rimarranno sospesi e riprenderanno a decorrere all'atto della definizione della vertenza. Il Committente, a garanzia della puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti al Fornitore cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione della fornitura, fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali (articolo 1460 c.c.).
8. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi di pagamento dei corrispettivi dovuti, il Fornitore potrà sospendere la fornitura e, comunque, le attività

previste nel Contratto; qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il Contratto si potrà risolvere di diritto.

### ***Articolo 11 - Fatturazione e pagamenti***

1. Ciascuna fattura emessa dal Fornitore, intestata al Committente e trasmessa esclusivamente in formato elettronico ai sensi del D.M. 55 del 3 aprile 2013, dovrà contenere il riferimento alla procedura di gara, al CIG, al presente Contratto, alla tipologia di servizi svolti. Le fatture dovranno essere corredate da tutta la documentazione attestante l'attività svolta nel periodo di riferimento quali i report degli Stati di Avanzamento Lavori, con evidenza, qualora previste, delle verifiche di conformità intermedie e finali effettuate.
2. Ciascuna fattura, fatta salva la ritenuta dello 0,50% sull'importo netto dovuto di cui all'articolo 30 comma 5-bis del Codice, riporterà solamente l'importo troncato alle prime due cifre decimali senza alcun arrotondamento. Le ritenute possono essere svincolate dalla Regione Lazio soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione della verifica di conformità, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva
3. La liquidazione e il pagamento degli importi dei servizi resi è disposta con cadenza bimestrale.
4. L'importo delle predette fatture è bonificato sul conto corrente indicato all'articolo seguente. Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, rende tempestivamente note le variazioni circa le modalità di accredito indicate nel presente Contratto; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni vengono pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non può sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.
5. Rimane inteso che il Committente, prima di procedere al pagamento del corrispettivo, acquisirà di ufficio il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.), attestante la regolarità del Fornitore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.
6. La liquidazione delle fatture resterà sospesa qualora le prestazioni ivi considerate siano state oggetto di contestazione al Fornitore da parte del Committente, senza che ciò dia titolo ad alcun risarcimento o interessi di mora. Il Fornitore avrà 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla ricezione delle menzionate contestazioni per formulare le proprie controdeduzioni. In tali casi, la liquidazione è disposta solo previa dichiarazione da parte del Committente dell'avvenuta

regolarizzazione o della sopravvenuta ottemperanza da parte dell'Impresa, ovvero, successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dalla Regione Lazio, tenuto conto delle eventuali controdeduzioni fatte pervenire dal Fornitore.

7. Resta tuttavia inteso che, per nessun motivo ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore potrà sospendere l'erogazione del servizio e, comunque, lo svolgimento delle attività previste nel Contratto. Il Fornitore che interromperà arbitrariamente le prestazioni contrattuali sarà considerato diretto responsabile degli eventuali danni diretti ed indiretti subiti dalla Regione Lazio e da terzi.
8. L'importo della fattura potrà essere decurtato delle eventuali penali applicate e determinate nelle modalità descritte nel successivo Articolo 15.

#### ***Articolo 12 - Tracciabilità dei flussi finanziari***

1. Il Fornitore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., pena la nullità assoluta del presente Contratto.
2. Gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 della L. 136/2010, presso cui i pagamenti dovranno essere effettuati è il seguente  
IBAN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
3. Il Fornitore si obbliga a comunicare al Committente le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente, nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, Legge n. 136/2010 e s.m.i.
4. Qualora le transazioni relative al Contratto siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità, il presente Contratto è risolto di diritto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge n. 136/2010 e s.m.i.
5. Il Fornitore si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

6. Il Fornitore, il subappaltatore o subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione al Committente e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma.
7. Per tutto quanto non espressamente previsto, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 3, della Legge n. 136/2010 e s.m.i.

### ***Articolo 13 - Trasparenza***

1. Il Fornitore espressamente:
  - dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del Contratto;
  - dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le proprie imprese collegate o controllate, somme di denaro o altre utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del Contratto;
  - si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare e a rendere meno onerosa l'esecuzione e la gestione del Contratto rispetto agli obblighi assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.
2. Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente paragrafo, ovvero il Fornitore non rispettasse gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del Contratto, lo stesso si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456, codice civile, per fatto e colpa del Fornitore, che sarà conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti derivanti dalla risoluzione e subiti dal Committente.

### ***Articolo 14 - Penali***

1. Qualora durante lo svolgimento del servizio si verificassero inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali o rilievi per negligenza, il Committente, previa contestazione a mezzo raccomandata A.R., potrà diffidare il Fornitore all'esatta esecuzione del servizio. L'Impresa dovrà produrre, entro e non oltre 5 giorni lavorativi, successivi alla suddetta contestazione le proprie giustificazioni scritte.
2. Ove le suddette giustificazioni non pervengano ovvero il Committente non le ritenga soddisfacenti si potrà procedere ad applicare, per ogni inadempienza, le penali come di seguito riportato:

ID	Aspetto in relazione al quale si verifica l'inadempienza	Soglia e metodo di calcolo per la verifica dell'inadempienza	Penale da applicare
<b>Penali per il mancato rispetto delle tempistiche di erogazione dei servizi di gestione operativa e sistemistica</b>			
<b>SLA01</b>	Disponibilità dei sistemi/sottosistemi in esercizio dal lunedì al venerdì ore 08.00-20.00. Esclusi blocchi programmati.	Valore $\geq 99\%$ di disponibilità Rapporto tra i periodi di disponibilità del sistema/sottosistema e il totale del periodo previsto	500 euro per ogni punto % di scostamento inferiore.
<b>SLA02</b>	Accuratezza dei backup	Valore $\geq 99\%$ NS = numero di salvataggi NSOK = numero di salvataggi completati correttamente e schedulati secondo i piani Valore $= (NSOK / NS) * 100$ sul periodo di riferimento pari al SAL	1000 Euro per ogni punto % di scostamento inferiore
<b>SLA03</b>	Help desk 1° livello: Indice di tempestività di risoluzione delle chiamate all'help desk primo livello in caso di assistenza	Valore $\geq 95\%$ NTR = Numero totale delle chiamate risolte dal I livello NR = Numero delle chiamate risolte in tempo $\leq 30$ minuti Valore $= (NR * 100) / NTR$	150 Euro per ogni punto % di scostamento inferiore
<b>Penali per il mancato rispetto delle tempistiche di erogazione dei servizi di manutenzione correttiva e adeguativa</b>			
<b>SLA04</b>	> Tempo di intervento e ripristino dell'operatività delle applicazioni in caso di errori e malfunzionamenti che necessitano di un intervento correttivo.	Tempo max di risoluzione dal momento della segnalazione e classificazione del problema - 4 ore lavorative per i problemi di alta priorità (per almeno il 95% delle segnalazioni) - 16 ore per i problemi di media priorità (per almeno il 93% delle segnalazioni) - 48 ore per i problemi di bassa priorità (per almeno il 90%)	- 500 Euro per ogni punto di scostamento inferiore alla soglia per i problemi di alta priorità - 400 Euro per ogni punto di scostamento inferiore alla soglia per i problemi di media priorità - 300 Euro per ogni punto di scostamento inferiore alla soglia per i problemi

ID	Aspetto in relazione al quale si verifica l'inadempienza	Soglia e metodo di calcolo per la verifica dell'inadempienza	Penale da applicare
		delle segnalazioni)	di bassa priorità
<b>SLA05</b>	Tasso di rispetto dei tempi per interventi di manutenzione adeguativa richiesti.	Valore $\geq 95\%$ $NITP = \text{numero di interventi attuati nei tempi previsti}$ $NIT = \text{numero totale di interventi}$ Valore $= (NITP / NIT) * 100 \%$	400 Euro per ogni punto % di scostamento inferiore
<b>Penali per il mancato rispetto delle tempistiche di erogazione dei servizi di manutenzione evolutiva</b>			
<b>SLA06</b>	Rispetto della pianificazione per gli interventi di manutenzione evolutiva	Valore $\geq 95\%$ $NITP = \text{numero di interventi attuati nei tempi previsti}$ $NIT = \text{numero totale di interventi}$ Valore $= (NITP / NIT) * 100 \%$	500 Euro per ogni punto % di scostamento inferiore
<b>Penali per il mancato rispetto della qualità di erogazione del servizio di formazione</b>			
<b>SLA07</b>	Livello generale di qualità delle lezioni frontali erogate	Valore $\geq 80\%$ Per i questionari anonimi di fine corso per cui è stata compilata la domanda conclusiva: "Come si reputa la qualità generale del corso", si deve rispettare la soglia media di gradimento minima di 7 punti in un intervallo tra 1 e 10, sul totale dei test effettuati nel periodo.	50 Euro per ogni punto % di scostamento inferiore
<b>Penali per il mancato rispetto delle tempistiche per la consegna dei documenti di progetto ed il raggiungimento delle milestone di progetto</b>			
<b>SLA08</b>	Consegna dei piani operativo, di qualità, di gestione dei rischi e delle verifiche		0,3 per mille del corrispettivo contrattuale netto per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata nel paragrafo <b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b> del CT
<b>SLA09</b>	Consegna piano integrato		0,3 per mille del

ID	Aspetto in relazione al quale si verifica l'inadempienza	Soglia e metodo di calcolo per la verifica dell'inadempienza	Penale da applicare
	di formazione		corrispettivo contrattuale netto per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata nel paragrafo <b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b> del CT
<b>SLA10</b>	Consegna dei documenti sullo stato di avanzamento lavori		0,3 per mille del corrispettivo contrattuale netto per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata nel paragrafo <b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b> del CT
<b>SLA11</b>	Consegna di qualsiasi altro deliverable di progetto non specificato in altri SLA		0,1 per mille del corrispettivo contrattuale netto per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata in offerta o nel piano operativo
<b>SLA 12</b>	Rilascio in produzione dell'applicazione HCM-SIST		0,4 per mille del corrispettivo contrattuale netto per il progetto per la realizzazione dell'applicazione HCM-SIST per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata nel paragrafo <b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b> del CT
<b>SLA 13</b>	Svolgimento delle attività del servizio HCM-START		0,5 per mille del corrispettivo contrattuale netto per i servizi HCM-START per ogni giorno di scostamento della

ID	Aspetto in relazione al quale si verifica l'inadempienza	Soglia e metodo di calcolo per la verifica dell'inadempienza	Penale da applicare
			tempistica indicata nel paragrafo <b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b> del CT
<b>SLA 14</b>	Svolgimento delle attività di migrazione HCM-MIG		0,5 per mille del corrispettivo contrattuale netto per il progetto HCM-MIG per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata nel paragrafo <b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b> del CT

3. Il Fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste nel presente articolo non esclude qualsiasi altra azione che il Committente intenda eventualmente intraprendere, fino ad arrivare alla risoluzione del Contratto per gravi inadempienze o irregolarità e la richiesta di risarcimento degli eventuali maggior danni.
4. I danni arrecati dall'Impresa ai beni messi a disposizione dal Committente e/o dalla Regione Lazio verranno contestati per iscritto a mezzo raccomandata A.R. Qualora la Regione Lazio non ritenesse di accogliere le giustificazioni addotte dall'Impresa ovvero quest'ultima non provvedesse al ripristino dei beni danneggiati, nei termini fissati, vi provvederà il Committente addebitando le relative spese al Fornitore, salvo il maggior danno subito.
5. Fermo restando quanto sopra, il Committente potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, anche per i corrispettivi dovuti, ovvero, avvalersi della cauzione di cui al successivo articolo o delle eventuali altre garanzie rilasciate dal Fornitore, senza bisogno di alcun ulteriore accertamento.
6. In ogni caso, il Committente potrà applicare le penali nella misura massima del 10% del valore del Contratto, fermo restando quanto previsto dall'art. 298, DPR 207/2010 e s.m.i..
7. Il ritardo nell'adempimento che determini un importo massimo della penale superiore agli importi di cui al comma precedente comporterà la risoluzione di diritto del Contratto per grave ritardo. In tal

caso la Regione Lazio avrà la facoltà di ritenere definitivamente la cauzione e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.

### ***Articolo 15 - Cauzione definitiva***

1. A garanzia delle obbligazioni contrattuali il Fornitore, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 103 del Codice, ha costituito a favore del Committente una garanzia fideiussoria, incondizionata ed irrevocabile e prodotta con sottoscrizione autenticata da parte di notaio, la quale prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, in deroga all'articolo 1944, comma 2, c.c., la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta.
2. La cauzione, pari ad Euro \_\_\_\_\_, è stata prestata mediante \_\_\_\_\_.
3. La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni del Fornitore.
4. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal Fornitore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che il Committente, fermo restando quanto previsto nel precedente articolo, ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali.
3. La predetta cauzione potrà essere progressivamente e proporzionalmente svincolata, sulla base dell'avanzamento dell'esecuzione delle attività di cui al Contratto, nel limite massimo dell'80%.
4. In ogni caso la cauzione è svincolata solo previo consenso espresso in forma scritta da parte del Committente.
5. Qualora l'ammontare della predetta cauzione dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Fornitore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte del Committente.
6. In caso di inadempimento delle obbligazioni previste nel presente articolo, il Committente ha facoltà di dichiarare risolto il Contratto.

### ***Articolo 16 - Riservatezza***

1. Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati tecnici e le informazioni, i documenti e notizie di carattere riservato riguardanti il Committente e/o la Regione Lazio, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto.
2. L'obbligo di cui al precedente paragrafo, altresì, sussiste relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del servizio, ad esclusione dei dati che siano o divengano di pubblico dominio.
3. Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di quest'ultimi, degli anzidetti obblighi di segretezza.
4. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Committente, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
5. Il Fornitore può citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui sia condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione al Committente delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
6. Il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla legge italiana vigente e dal Regolamento UE nr. 679/2016 (GDPR) in materia di riservatezza.

### ***Articolo 17 - Danni, responsabilità civile e polizze assicurative***

1. Il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto del Fornitore stesso quanto del Committente e/o di terzi, in virtù dei servizi oggetto della fornitura e dei connessi servizi, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

***Articolo 18 - Risoluzione e clausola risolutiva espressa***

1. In ogni caso, ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dall'articolo 108 del Codice, il Committente può risolvere di diritto il Contratto, ai sensi dell'articolo 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore tramite PEC, senza necessità di assegnare alcun termine per l'adempimento, nei seguenti casi:
- a) gravi interruzioni del servizio imputabili al Fornitore;
  - b) nei casi di sospensione del servizio, di cui all'Articolo 10, comma 16;
  - c) qualora l'Aggiudicatario non avesse ottenuto, alla prevista data d'inizio del servizio, e non mantenesse per tutto il periodo contrattuale, le prescritte autorizzazioni e licenze rilasciate dalle competenti autorità per l'effettuazione del servizio;
  - d) applicazione di penali per un ammontare uguale o superiore al 10% del valore del Contratto;
  - e) violazione delle norme in materia di cessione del Contratto e dei relativi crediti;
  - f) accertata esecuzione dei servizi oggetto del Contratto in subappalto;
  - g) inadempimento agli obblighi derivanti dalle disposizioni previste dalla Legge Regionale – Regione Lazio n. 16/2007, secondo quanto previsto dall'art. 7 della menzionata Legge Regionale;
  - h) mancata copertura dei rischi durante la vigenza del Contratto;
  - i) mancata reintegrazione della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di cui al precedente articolo 15, paragrafo 6;
  - j) in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva del Fornitore negativo per due volte consecutive, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 8, del D.P.R. 207/2010;
  - k) in caso di violazione delle prescrizioni indicate al precedente Articolo 7, paragrafo 2;
  - l) qualora le transazioni relative al Contratto siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge n. 136/2010 e s.m.i.
  - m) qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autoritative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte;
  - n) nei casi previsti dall'Articolo 12 "Tracciabilità dei flussi finanziari";
  - o) nei casi di cui all'Articolo 13 "Trasparenza";

- p) nei casi di cui all'Articolo 16 - "Riservatezza";
- q) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti di cui all'Articolo 21 "Divieto di cessione del contratto e dei crediti";
- r) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro la Regione Lazio, ai sensi dell'Articolo 22 "Brevetti industriali e diritti d'autore".
2. In tutti i predetti casi di risoluzione, il Committente ha diritto di escutere la cauzione prestata e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.
3. In caso di risoluzione del Contratto sarà pagato al Fornitore solamente il prezzo contrattuale per le prestazioni regolarmente effettuate fino al giorno della risoluzione, deducendo le eventuali penalità e le eventuali spese sostenute dal Committente in conseguenza della risoluzione. Il Contratto s'intende altresì risolto e revocato in caso di fallimento dell'Impresa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 37, commi 16 e 17, D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.
4. In conformità con quanto previsto dal Protocollo di Azione sottoscritto tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione e la Regione Lazio in data 12/02/2015, il Committente si avvarrà della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456, codice civile, nel caso in cui nei confronti dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'Impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del Contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater, 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p., 353 bis c.p.

### ***Articolo 19 - Recesso***

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e dall'articolo 109 del d.lgs. 50 del 2016, il Committente, per quanto di proprio interesse, ha diritto, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal presente Contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore a mezzo PEC.
2. Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- i. qualora il Fornitore perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio, avuto riguardo alla procedura ad evidenza pubblica a seguito della quale è risultato Aggiudicatario;
  - ii. qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
  - iii. per gravi e ripetute inadempienze in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs.n. 81 del 2008 e s.m.i.;
  - iv. ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il Contratto e/o ogni singolo rapporto attuativo;
3. Dalla data di comunicazione del recesso, il Fornitore deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno per il Committente.
  4. In caso di recesso, il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671, codice civile.
  5. In ogni caso, dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno per il Committente.

### ***Articolo 20 - Subappalto***

1. ***(se previsto in gara)*** Il Fornitore, conformemente a quanto dichiarato in sede di offerta, affida in subappalto l'esecuzione delle seguenti prestazioni:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2. Il Fornitore è responsabile dei danni che dovessero derivare alla Regione Lazio o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività.

3. I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del Contratto, i requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate.
4. Il subappalto è autorizzato dalla Regione Lazio. Il Fornitore si impegna a depositare presso il Committente medesimo, almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto, la copia del contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato ed indicante puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici, nonché la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia, ivi incluse la dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti, richiesti dalla vigente normativa, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate, la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice, e la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 c.c. con il titolare del subappalto. In caso di mancata presentazione dei documenti sopra richiesti nel termine previsto la Regione Lazio non autorizzerà il subappalto.
5. In caso di mancato deposito di taluno dei suindicati documenti nel termine previsto, la Regione Lazio procederà a richiedere al Fornitore l'integrazione della suddetta documentazione, assegnando all'uopo un termine essenziale, decorso inutilmente il quale il subappalto non verrà autorizzato. La suddetta richiesta di integrazione sospende il termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del subappalto.
6. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Fornitore, il quale rimane l'unico e solo responsabile, nei confronti della Regione Lazio, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.
7. Il Fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne la Regione Lazio da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.
8. Ai sensi dell'articolo 105, comma 14, del Codice, il Fornitore deve applicare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari di aggiudicazione, con ribasso non superiore al 20%.
9. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

10. In caso di cessione in subappalto di attività senza la preventiva approvazione ed in ogni caso di inadempimento da parte del Fornitore agli obblighi di cui ai precedenti commi, la Regione Lazio potrà risolvere il Contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.
11. Le disposizioni in materia di subappalto di cui all'articolo 105 del Codice si applicano anche ai R.T.I. ed alle Società anche consortili, nei limiti di cui all'articolo 118, comma 20, del medesimo Decreto.
12. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si applicano comunque le disposizioni di cui all'articolo 105 del Codice.

***ovvero nel caso sia vietato il subappalto (qualora il Fornitore non l'abbia richiesto in offerta)***

1. Non essendo stato richiesto in sede di gara, è fatto divieto al Fornitore di subappaltare le prestazioni oggetto del presente Contratto.

***Articolo 21 - Divieto di cessione del contratto e dei crediti***

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lett. d), n. 2 e comma 13, del Codice, è fatto divieto al Fornitore di cessione del Contratto e dei crediti da esso derivanti, a pena di nullità delle cessioni stesse.
2. In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui al precedente comma, il Committente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, con conseguente diritto per il Committente di escutere la cauzione sottoscritta e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.

***Articolo 22 - Brevetti industriali e diritti d'autore***

1. Il Fornitore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui.
2. Qualora venga promossa nei confronti del Committente un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sui dispositivi, il Fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne il Committente, assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, inclusi i danni verso terzi, le spese giudiziali e legali a carico del Committente.

3. Il Committente si impegna ad informare prontamente il Fornitore delle iniziative giudiziarie di cui al precedente comma. In caso di difesa congiunta, il Fornitore riconosce al Committente la facoltà di nominare un proprio legale di fiducia da affiancare al difensore scelto dal Fornitore.
4. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti del Committente, quest'ultimo, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, hanno facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi erogati.

#### ***Articolo 23 - Responsabile della fornitura***

1. Con la stipula del presente Contratto, il Fornitore nomina Responsabile del Servizio il Sig. \_\_\_\_\_, avente capacità di rappresentare ad ogni effetto l'Impresa nei confronti del Committente.
2. I dati di contatto del Responsabile del Servizio sono: numero telefonico \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_.
3. Qualora il Fornitore dovesse trovarsi nella necessità di Responsabile del Servizio, dovrà darne immediata comunicazione alla Regione Lazio.

#### ***Articolo 24 - Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto***

1. Ai fini dell'esecuzione del Contratto, il Committente nomina Responsabile del Procedimento il Sig. \_\_\_\_\_, e Direttore dell'Esecuzione il Sig. \_\_\_\_\_, attribuendo agli stessi tutte le funzioni previste dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici.

#### ***Articolo 25 - Trattamento dei dati personali***

1. Ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni in materia di trattamento di dati personali, le Parti dichiarano di essersi preventivamente e reciprocamente informate circa le modalità e le finalità dei trattamenti di dati personali che verranno effettuati per l'esecuzione del Contratto, ai sensi all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ivi comprese quelle relative alle modalità di esercizio dei diritti dell'interessato ed alle finalità dei trattamenti di dati

personali che verranno effettuati per l'esecuzione di questo rapporto contrattuale previste dal Decreto medesimo.

2. Il Committente, oltre ai trattamenti effettuati in ottemperanza ad obblighi di legge, esegue nel rispetto della suddetta normativa i trattamenti dei dati necessari alla esecuzione del Contratto, in particolare per finalità connesse al monitoraggio dei consumi e del controllo della spesa totale, nonché dell'analisi degli ulteriori risparmi di spesa ottenibili.
3. I trattamenti dei dati saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza, di cui agli articoli 31 e ss. del D.Lgs. n. 196/2003.
4. Ai fini della suddetta normativa, le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente Contratto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da una inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei, fermi restando i diritti dell'interessato di cui all'articolo 7 del d.lgs. 196/2003.
5. Qualora, in relazione all'esecuzione del presente Contratto, vengano affidati al Fornitore trattamenti di dati personali di cui il Committente risulta titolare, il Fornitore stesso è da ritenersi designato quale Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 d.lgs. 196/2003. In coerenza con quanto previsto dal d.lgs. 196/2003, i compiti e le funzioni conseguenti a tale designazione consistono, in particolare:
  - nell'adempire all'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal d.lgs. 196/2003;
  - nel predisporre, qualora l'incarico comprenda la raccolta di dati personali, l'informativa di cui all'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 e verificare che siano adottate le modalità operative necessarie affinché la stessa sia effettivamente portata a conoscenza degli interessati;
  - nel dare direttamente riscontro orale, anche tramite propri incaricati, alle richieste verbali dell'interessato;
  - nel trasmettere alla Regione Lazio, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 7 e ss. del d.lgs. 196/2003 che necessitino di riscontro scritto, in modo da consentire al Committente stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal d.lgs. 196/2003;

- nel fornire altresì al Committente tutta l'assistenza necessaria, nell'ambito dell'incarico affidato, per soddisfare le predette richieste;
  - nell'individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, impartendo agli stessi le istruzioni necessarie per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite;
  - nel consentire al Committente, in quanto titolare del trattamento, l'effettuazione di verifiche periodiche circa il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, fornendo alla stessa piena collaborazione.
6. Le Parti si impegnano reciprocamente a comunicare tutte le informazioni previste dalle disposizioni di cui al precedente paragrafo, ivi comprese quelle relative ai nominativi del responsabile e del titolare del trattamento e le modalità di esercizio dei diritti dell'interessato.

#### ***Articolo 26 - Oneri fiscali e spese contrattuali***

1. Il presente contratto sarà stipulato in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante.
2. Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri anche tributari e le spese contrattuali relative all'esecuzione del Contratto, ivi incluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli notarili, bolli, carte bollate, tasse di registrazione, copie esecutive, ecc. ad eccezione di quelle che fanno carico alle Amministrazioni Contraenti per legge.
3. Il Fornitore dichiara che le prestazioni di cui al Contratto sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette all'imposta sul valore aggiunto, che il Fornitore è tenuto a versare, con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. n. 633/72.

#### ***Articolo 27 - Procedura di affidamento in caso di fallimento del Fornitore o in caso di risoluzione per inadempimento***

1. In caso di fallimento del Fornitore o di risoluzione del Contratto per inadempimento del medesimo, si procede ai sensi dell'art. 110 del Codice.

### ***Articolo 28 - Foro competente***

- 1 Per ogni controversia che dovesse insorgere in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione del Contratto e per tutte le questioni relative ai rapporti tra la Regione Lazio ed il Fornitore, è competente in via esclusiva il Foro di Roma.

### ***Articolo 29 - Clausola finale***

1. Il presente Contratto e i suoi Allegati costituiscono manifestazione integrale della volontà negoziale delle Parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, avendone negoziato il contenuto, che dichiarano quindi di approvare specificamente singolarmente nonché nel loro insieme e, comunque, qualunque modifica al presente atto ed ai suoi Allegati non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto; inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole contrattuali non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.
2. Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento del Contratto da parte della Regione Lazio non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti loro spettanti che le medesime Parti si riservano comunque di far valere nei limiti della prescrizione.
3. Con il presente Contratto si intendono regolati tutti i termini generali del rapporto tra le Parti.

### ***Articolo 30 - Accettazione espressa delle clausole contrattuali***

1. Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Legale rappresentante del Fornitore, dichiara di avere perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti richiamati nel Contratto e di accettare incondizionatamente, ai sensi e per gli effetti di legge, tutte le norme, patti e condizioni previsti negli articoli di seguito indicati e contenuti nel Contratto, ferma restando la inderogabilità delle norme contenute nel Bando di gara, nel Disciplinare di gara e relativi allegati, nel Capitolato Tecnico e, per quanto non previsto, nelle disposizioni di legge vigenti in materia se ed in quanto compatibili:  
Articolo 1 – Valore delle premesse e degli allegati; Articolo 2 – Definizioni; Articolo 3 – Norme regolatrici e disciplina applicabile; Articolo 4 – Oggetto; Articolo 5 – Durata del contratto; Articolo 6 –

**DISCIPLINARE DI GARA**

Gara comunitaria a procedura aperta per l'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione  
CIG 837952177A

Condizioni del servizio e limitazione di responsabilità; Articolo 7 – Obbligazioni specifiche del Fornitore; Articolo 8 - Modalità e termini di esecuzione del servizio; Articolo 9 – Verifica e controllo quali/quantitativo; Articolo 10 – Corrispettivi; Articolo 11 – Fatturazione e pagamenti; Articolo 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari; Articolo 13 – Trasparenza; Articolo 14 – Penali; Articolo 15 - Cauzione definitiva; Articolo 16 – Riservatezza; Articolo 17 – Danni, responsabilità civile e polizze assicurative; Articolo 18 – Risoluzione e clausola risolutiva espressa; Articolo 19 – Recesso, Articolo 20 – Subappalto; Articolo 21 – Divieto di cessione del contratto e dei crediti; Articolo 22 – Brevetti industriali e diritti d'autore; Articolo 23 - Responsabile della fornitura; Articolo 24 – Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto; Articolo 25 – Trattamento dei dati personali; Articolo 26 – Oneri fiscali e spese contrattuali; Articolo 27 – Procedura di affidamento in caso di fallimento del Fornitore o in caso di risoluzione per inadempimento; Articolo 28 – Foro competente; Articolo 29 – Clausola finale; Articolo 30 – Accettazione espressa delle clausole contrattuali.

Letto approvato e sottoscritto, Lì \_\_\_\_\_

*Il Fornitore*

**[X]**

*Il Committente*

**[X]**

Letto e approvato

Si sottoscrive per accettazione

*Il Fornitore*

**[X]**



**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER  
L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO  
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL  
CHANGE MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE  
DATI, EVOLUZIONE E MANUTENZIONE**

**CIG 837952177A**

**ALLEGATO 4**

**SCHEDA DI OFFERTA ECONOMICA**

## **DICHIARAZIONI D'OFFERTA ECONOMICA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede societaria ove appresso, nella sua qualità di \_\_\_\_\_ e legale rappresentante della \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, capitale sociale Euro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), iscritta al Registro delle Imprese di \_\_\_ al n. \_\_\_, codice fiscale n. \_\_\_\_\_, partita IVA n. \_\_\_\_\_, codice Ditta INAIL n. \_\_\_\_\_, Posizioni Assicurative Territoriali – P.A.T. n. \_\_\_\_\_ e Matricola aziendale INPS n. \_\_\_\_\_ (in R.T.I. o Consorzio costituito/costituendo con le Imprese \_\_\_\_\_) di seguito denominata “**Impresa**”, nel rispetto di modalità, termini, condizioni e requisiti minimi ivi previsti, con prezzi unitari offerti onnicomprensivi di tutti gli oneri, spese e remunerazione per l'esatto e puntuale adempimento di ogni obbligazione contrattuale. ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

### **SI IMPEGNA**

ad adempiere alle obbligazioni previste in tutti documenti di gara relativi alla “*Gara comunitaria a procedura aperta per l'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione*” nel rispetto di modalità, termini, condizioni e requisiti minimi ivi previsti.

L'Impresa, inoltre, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, propone la seguente

## **OFFERTA ECONOMICA**

		Importo a base d'asta	Importo offerto
a)	Canone per la fornitura del Sistema Informativo HCM-SIST	$a = a1Y + a2Y + a3Y$	$a_i$
		1.890.000,00	in cifre _____
		<i>Un milione ottocentonovantamila//00</i>	in lettere _____
		$a1Y$	
		90.000,00	in cifre _____
		<i>Novantamila//00</i>	in lettere _____
		$a2Y$	
		736.020,00	in cifre _____
		<i>Settecento trentaseimila e venti//00</i>	in lettere _____
		$a3Y$	
		1.063.980,00	in cifre _____
		<i>Un milione sessantatremila e novecento ottanta euro</i>	in lettere _____
b)	Corrispettivo per l'erogazione dei servizi di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione e avvio del sistema HCM fornito (HCM-START)	$b$	$b_i$
		1.200.000,00	in cifre _____
c)	Corrispettivo per l'erogazione dei servizi di migrazione dei dati dai sistemi in uso verso il nuovo sistema HCM (HCM-MIG)	$c$	$c_i$
		290.000,00	in cifre _____
		<i>Duecentonovantamila//00</i>	in lettere _____
d)	Canone per la gestione ed assistenza help-desk (ASS)	$d$	$d_i$
		216.000,00	in cifre _____
e)	Canone per le attività di manutenzione correttiva ed adeguativa (MAC-MAD)	$e$	$e_i$
		216.000,00	in cifre _____
		<i>Duecentosedicimila//00</i>	in lettere _____

SCHEMA DI OFFERTA ECONOMICA

PAGINA 3 DI 6

f)	Corrispettivo per le attività di supporto organizzativo e formazione (SUO)	<b>f</b>	<b>f<sub>i</sub></b>
		70.000,00	in cifre _____
		<i>Settantamila//00</i>	in lettere _____
Importo complessivo offerto per le attività di cui al par. 4, lett. a), b), c), d), e) ed f) del Disciplinare		<b>a<sub>i</sub> + b<sub>i</sub> + c<sub>i</sub> + d<sub>i</sub> + e<sub>i</sub> + f<sub>i</sub></b>	
			in cifre _____
			in lettere _____
Corrispondente ribasso unico percentuale			
$[(a + b + c + d + e + f) - (a_i + b_i + c_i + d_i + e_i + f_i)] / (a + b + c + d + e + f)$			_____ %

		Tariffa gg/uomo a base d'asta	Tariffa gg/uomo offerte
Capo progetto per lo svolgimento delle attività di manutenzione evolutiva e supporto specialistico on-site di cui al par 4, lett. g) e h) del Disciplinare	<b>t<sub>CP</sub></b>	<b>t<sub>CPi</sub></b>	
	1.100,00	in cifre _____	
	<i>Millecento//00</i>	in lettere _____	
Progettista di architettura IT per lo svolgimento delle attività di manutenzione evolutiva e supporto specialistico on-site di cui al par 4, lett. g) e h) del Disciplinare	<b>t<sub>PA</sub></b>	<b>t<sub>Pi</sub></b>	
	700,00	in cifre _____	
	<i>Settecento//00</i>	in lettere _____	
Consulente senior per lo svolgimento delle attività di manutenzione evolutiva e supporto specialistico on-site di cui al par 4, lett. g) e h) del Disciplinare	<b>t<sub>CS</sub></b>	<b>t<sub>CSi</sub></b>	
	855,00	in cifre _____	
	<i>Ottocentocinquantacinque//00</i>	in lettere _____	
Consulente junior per lo svolgimento delle attività di manutenzione evolutiva e supporto specialistico on-site di cui al par 4, lett. g) e h) del Disciplinare	<b>t<sub>CJ</sub></b>	<b>t<sub>CJi</sub></b>	
	725,00	in cifre _____	
	<i>Settecentoventicinque //00</i>	in lettere _____	
Programmatore per lo svolgimento delle attività di manutenzione	<b>t<sub>P</sub></b>	<b>t<sub>Pi</sub></b>	
	495,00	in cifre _____	

SCHEMA DI OFFERTA ECONOMICA

PAGINA 4 DI 6

	<b>evolutiva e supporto specialistico on-site di cui al par 4, lett. g) e h) del Disciplinare</b>	<b>Quattrocentonovantacinque // 00</b>	in lettere _____
	<b>Formatore per lo svolgimento delle attività di manutenzione evolutiva e supporto specialistico on-site di cui al par 4, lett. g) e h) del Disciplinare</b>	$t_F$  <b>500,00</b>  <b>Cinquecento //00</b>	$t_{Fi}$  in cifre _____  in lettere _____
<b>Corrispondente ribasso unico percentuale</b>  $\frac{[(t_{CP} + t_{PA} + t_{CS} + t_{CJ} + t_P + t_F) - (t_{CPI} + t_{PAI} + t_{CSI} + t_{CJI} + t_{PI} + t_{FI})]}{(t_{CP} + t_{PA} + t_{CS} + t_{CJ} + t_P + t_F)}$		_____ %	

Inoltre, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze amministrative e delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, previste dagli articoli 75 e 76 del medesimo Decreto, sotto la propria responsabilità,

### DICHIARA

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al 360° giorno successivo al termine ultimo per la presentazione della stessa;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo la Stazione Appaltante e/o il Committente;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nella documentazione di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del contratto e di averne tenuto conto della determinazione del ribasso percentuale offerto;
- che, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'incidenza del costo relativo alla sicurezza nel suindicato importo offerto è pari ad € \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_);
- che, ai sensi dell'articolo 95, comma 10, d.lgs. 50/2016, il costo relativo alla manodopera è pari a € \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_);

- che i corrispettivi risultanti dall'applicazione dei prezzi offerti sono onnicomprensivi di quanto previsto nella documentazione di gara e sono remunerativi;
- che, in particolare, nei corrispettivi risultanti dall'applicazione dei prezzi offerti sono, altresì, compresi ogni onere, spesa e remunerazione per ogni adempimento contrattuale, esclusa l'I.V.A.;
- di non eccepire, durante l'esecuzione del contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dalla documentazione di gara;
- di impegnarsi, in caso di aggiudicazione dell'appalto, a mantenere bloccata la presente offerta, per tutta la durata contrattuale;
- di applicare le medesime condizioni per le ulteriori prestazioni di servizio che dovessero essere richieste dal Committente, nel rispetto di quanto previsto dalla documentazione di gara.

*Il Documento deve essere firmato digitalmente*

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Griglia di valutazione

Rif § CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE	TOTALE PUNTEGGIO TECNICO	70
	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Punti max
	<b>VALUTAZIONE GENERALE DELL'OFFERTA</b>	<b>6</b>
-	Piano di lavoro, Piano di qualità e gestione del rischio, modalità organizzative, metodologie e strumenti adottati per la gestione ed il governo del progetto. Sarà valutata l'adeguatezza del modello organizzativo prescelto e della composizione del team progettuale in termini di articolazione di ruoli e mansioni, delle metodologie e strumenti di governance del progetto e del software di supporto alla gestione del progetto. Sarà valutata positivamente la presenza di profili professionali aggiuntivi rispetto a quelli richiesti	3
-	Caratteristiche tecniche delle applicazioni / prodotti software offerti e dell'architettura tecnologica generale prescelta e modello di integrazione con i sistemi terzi	3
<b>1.1</b>	<b>HCM-SIST - Fornitura del sistema Human Capital Management</b>	<b>26</b>
1.1.2	Proposta complessiva della soluzione offerta e adeguatezza funzionale rispetto alle specifiche richieste. Saranno valutate le caratteristiche di affidabilità, robustezza, sicurezza e scalabilità, livello di integrazione tra moduli, la qualità del disegno architeturale e le tecnologie dispiagate.	2
1.1.3.1	Proposta relativa al modulo Work process management Saranno valutate le caratteristiche del modulo work process management rispetto alle esigenze della Pubblica amministrazione, le funzionalità disponibili e la resa grafica delle componenti grafiche UI	3
1.1.3.2	Proposta relativa al modulo Talent management Saranno valutate le caratteristiche del modulo talent management rispetto alle esigenze della Pubblica amministrazione, le funzionalità disponibili e la resa grafica delle componenti grafiche UI	3
1.1.3.3	Proposta relativa al modulo Workforce analytics reporting Saranno valutate le caratteristiche del modulo workforce analytics reporting rispetto alle esigenze della Pubblica amministrazione, le funzionalità disponibili e la resa grafica delle componenti grafiche UI	3
1.1.4	Proposta relative alle interfacce con sistemi terzi Saranno valutate le caratteristiche funzionali delle interfacce con sistemi terzi e le modalità operative che si intendono adottare al fine di consentire una corretta integrazione tra sistemi	3
1.1.5	Proposta relative alle specifiche tecnologiche, di integrazione, sicurezza e privacy Saranno valutate le caratteristiche relative all'adeguatezza delle funzionalità di integrazione di sicurezza e privacy	3
1.1	Team management e performance management Saranno valutate le caratteristiche funzionali e le proposte finalizzate alla realizzazione di un team management e performance management con riferimento al settore pubblico in modo da consentire ai Direttori regionali e Dirigenti il pieno controllo delle attività svolte in struttura e dell'avanzamento delle attività del personale, amministrative-contabili	3
1.1	Reporting e control Saranno valutate le proposte di report multilivello (strategico, gestionale e operativo) sul personale e sull'avanzamento amministrativo contabile, in maniera unificata con i sistemi integrati in modo da consentire ai Direttori regionali e Dirigenti il pieno controllo delle strutture di propria responsabilità	3
1	Proposte migliorative per rendere maggiormente rispondente il sistema offerto alle esigenze finali dell'Amministrazione.	3
<b>2.1</b>	<b>HCM-START - Servizio di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione e avvio del sistema HCM</b>	<b>10</b>
2.1.1	Proposta relative alla fase di analisi e raccolta dei requisiti Saranno valutate le metodologie e le attività proposte per lo svolgimento del servizio di analisi e raccolta dei requisiti utenti con particolare riferimento alle necessità di una pubblica amministrazione	3
2.1.2	Proposta relative alla fase di disegno tecnico e funzionale (progettazione) Saranno valutate le metodologie e le attività proposte per svolgere la progettazione del sistema HCM	3
2.1.3	Proposta relative alla fase di sviluppo del software Saranno valutate le metodologie e le attività proposte per svolgere lo sviluppo del software con tecniche innovativo di coinvolgimento utente	3
2.1.4	Proposta relative alla fase di testing Saranno valutate le metodologie e le attività proposte per la fase di testing del software	1
	<b>HCM-MIG - Servizio di migrazione dati nel sistema HCM</b>	<b>2</b>
2.2.1	Proposte relative al servizio di migrazione dati Sara valutata le tecnologie utilizzate per l'esportazione e l'importazione dei dati, e la metodologia svolta al fine di poter garantire la riuscita delle operazioni di trasporto	2
<b>2.3.1</b>	<b>SERVIZIO DI GESTIONE E ASSISTENZA HELPDESK</b>	<b>10</b>
2.3.1.1	Gestione Operativa e Sistemistica	6
2.3.1.1	Metodologia, organizzazione e modalità di erogazione del servizio di gestione operativa e sistemistica dei sottosistemi, inclusa la sicurezza	3

2.3.1.1	Adeguatezza della descrizione delle attività di amministrazione dei sistemi	3
2.3.1.2	Help Desk e Affiancamento	4
2.3.12	Metodologia, organizzazione e modalità di erogazione del servizio di help desk e affiancamento degli utenti	2
2.3.12	Adeguatezza del sistema di gestione delle segnalazioni, del loro monitoraggio e delle soluzioni	2
<b>2.3.2</b>	<b>SERVIZIO DI MANUTENZIONE CORRETTIVA ED ADEGUATIVA</b>	<b>6</b>
2.3.2	Metodologia, organizzazione e modalità di erogazione del servizio di manutenzione correttiva dei sottosistemi	3
2.3.2	Proposte migliorative per rendere maggiormente rispondente alla piattaforma HCM alle esigenze dell'amministrazione. Saranno valutate positivamente le proposte di adeguamento tecnologico e funzionale tese a migliorare la sicurezza, l'efficienza e l'usabilità dei sottosistemi.	3
<b>2.3.3</b>	<b>SERVIZIO DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA</b>	<b>3</b>
2.3.3	Metodologia, organizzazione e modalità di erogazione del servizio di manutenzione evolutiva.	3
<b>2.3.4</b>	<b>SERVIZIO DI SUPPORTO SPECIALISTICO ON-SITE</b>	<b>3</b>
2.3.4	Metodologia, organizzazione e modalità di erogazione del servizio di supporto specialistico on-site. Saranno positivamente valutate eventuali proposte di migliorie, anche volte a garantire l'efficacia del passaggio di conoscenza durante il servizio di supporto.	3
<b>2.3.5</b>	<b>SERVIZIO DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE</b>	<b>4</b>
2.3.5	Metodologia, organizzazione e modalità di erogazione del servizio di gestione del cambiamento. Saranno positivamente valutate eventuali proposte di migliorie e utilizzo di soluzioni innovative.	1
2.3.5	Piano di attivazione dei servizi Sarà valutato la modalità, coerenza del piano di attivazione dei moduli HCM e delle modalità proposte al fine di consentire la più ampia diffusione e l'uso effettivo dei moduli applicativi realizzati	3

Copia

**PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO HUMAN CAPITAL MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL CHANGE MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE DATI, EVOLUZIONE E MANUTENZIONE**

**INTEVENTO HCM – HUMAN CAPITAL MANAGEMENT**

**CIG 837952177A**

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

**ART. 23 C. 15 DEL D.LGS. 50/2016**

**PROCEDURA APERTA SVOLTA ATTRAVERSO PIATTAFORME  
TELEMATICHE DI NEGOZIAZIONE**

**ART.LI 58 e 60 del D.LGS. N. 50/2016**

**INDICE**

<b>0</b>	<b>Contesto di riferimento e oggetto dell'intervento.....</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>Forniture attese .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>“HCM-SIST” – Fornitura del sistema Human Capital Management.....</b>	<b>5</b>
1.1.1	Dimensionamento utenti e piano di attivazione.....	5
1.1.2	Requisiti funzionali del sistema.....	6
1.1.3	Moduli del sistema.....	7
1.1.3.1	Workforce process management.....	7
1.1.3.2	Talent management .....	8
1.1.3.3	Workforce analytics reporting .....	10
1.1.4	Interfacce con sistemi terzi .....	11
1.1.5	Specifiche tecnologiche, di integrazione, sicurezza e privacy.....	13
1.1.5.1	Specifiche tecnologiche.....	13
1.1.5.2	Integrazione con sistemi interni ed esterni.....	13
1.1.5.3	Accessibilità .....	14
1.1.5.4	Backup.....	14
1.1.5.5	Business continuity e disaster recovery .....	14
1.1.5.6	Audit e log management.....	15
1.1.5.7	Privacy e sicurezza.....	15
<b>2</b>	<b>Servizi attesi .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1</b>	<b>HCM-START – Servizio di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione e avvio del sistema HCM .....</b>	<b>17</b>
2.1.1	Analisi e raccolta dei requisiti. ....	18
2.1.2	Disegno tecnico e funzionale. ....	18
2.1.3	Sviluppo del software. ....	19
2.1.4	Testing del software.....	19
2.1.5	Rilascio in esercizio. ....	19
<b>2.2</b>	<b>HCM-MIG – Servizio di migrazioni dati nel sistema HCM.....</b>	<b>20</b>
2.2.1	Modalità di erogazione e approvazione dell'intervento.....	20
<b>2.3</b>	<b>Evoluzione, manutenzione, gestione, assistenza e formazione del sistema HCM .....</b>	<b>22</b>
2.3.1	Servizi di gestione e assistenza helpdesk.....	22
2.3.1.1	Gestione operativa e sistemistica .....	22
2.3.1.2	Help desk per l'assistenza all'utente .....	22
2.3.2	Servizi di manutenzione correttiva e adeguativa.....	23
2.3.2.1	Manutenzione correttiva .....	24
2.3.2.2	Manutenzione adeguativa .....	25
2.3.2.2.1	Manutenzione conservativa.....	25
2.3.2.2.2	Manutenzione implementativa.....	25
2.3.2.3	Modalità di erogazione dei servizi di manutenzione correttiva e adeguativa .....	26
2.3.3	Servizi di manutenzione evolutiva .....	27
2.3.3.1	Manutenzione evolutiva .....	27
2.3.3.2	Modalità di erogazione e approvazione dei servizi di manutenzione evolutiva .....	28
2.3.4	Servizi di supporto specialistico on-site .....	30
2.3.4.1	Supporto specialistico on-site .....	30
2.3.4.2	Modalità di erogazione e approvazione dei servizi di supporto on-site .....	30
2.3.5	Servizi di supporto organizzativo e formazione .....	31
<b>3</b>	<b>Modalità di esecuzione .....</b>	<b>34</b>

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

<b>3.1</b>	<b>Gestione e governo del progetto .....</b>	<b>34</b>
<b>3.2</b>	<b>Consistenza e caratteristiche del team di progetto dell'aggiudicatario .....</b>	<b>34</b>
3.2.1	Capo progetto .....	36
3.2.2	Progettista di architettura di sistemi .....	37
3.2.3	Consulente senior .....	38
3.2.4	Consulente junior.....	39
3.2.5	Programmatori.....	40
3.2.6	Formatori .....	40
<b>3.3</b>	<b>Fasce orarie e luogo per l'erogazione dei servizi .....</b>	<b>41</b>
<b>3.4</b>	<b>Piano operativo, piano di qualità, piano di gestione dei rischi, piano delle verifiche .....</b>	<b>41</b>
<b>3.5</b>	<b>Documenti di progetto .....</b>	<b>44</b>
<b>4</b>	<b><i>Livelli di servizio e commisurazione delle penali .....</i></b>	<b>47</b>
4.1	Rispetto delle tempistiche di erogazione dei servizi di gestione operativa e sistemistica.....	47
4.2	Rispetto delle tempistiche di erogazione dei servizi di manutenzione correttiva e adeguativa .....	47
4.3	Rispetto delle tempistiche di erogazione dei servizi di manutenzione evolutiva .....	48
4.4	Rispetto della qualità di erogazione del servizio di formazione.....	48
4.5	Rispetto delle tempistiche per la consegna dei documenti di progetto ed il raggiungimento delle milestone di progetto .....	49
<b>5</b>	<b><i>Cronoprogramma .....</i></b>	<b>50</b>
<b>6</b>	<b><i>Stati di avanzamento lavori, verifiche intermedie e finali .....</i></b>	<b>50</b>

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

## **0 Contesto di riferimento e oggetto dell'intervento**

Il contesto di riferimento e l'oggetto dell'intervento del presente appalto sono descritti nella relazione tecnico-illustrativa cui si fa integrale rinvio.

Copia

## 1 Forniture attese

Nel presente capitolo si descrivono le forniture attese che l'aggiudicatario dovrà espletare nell'ambito del presente appalto:

### 1.1 "HCM-SIST" – Fornitura del sistema Human Capital Management

Nel presente paragrafo vengono descritti i requisiti che il sistema HCM dovrà rispettare.

#### 1.1.1 Dimensionamento utenti e piano di attivazione

L'Amministrazione regionale, come evidenziato nella Relazione tecnico-illustrativa, ha differenti sistemi che consentono la gestione di alcuni aspetti del ciclo di vita del personale in dotazione.

In maniera sintetica, e rispetto alle modalità astratte di accesso al sistema, gli utenti attualmente possono essere distinti nelle seguenti categorie:

- > **Utenti gestionali:** utenti delle diverse strutture afferenti dalla Direzione del Personale, preposti alla gestione di processi specifici (trattamento economico, giuridico, formazione, ecc.);
- > **Utenti di portale:** utenti che accedono alle sole informazioni personali, come il proprio cartellino orario e cedolino;
- > **Utenti amministratori:** utenti che hanno il compito di amministrare i parametri generali del sistema e creare utenze e profili di accesso.

Ogni utente inteso come persona fisica può appartenere a più tipologie di utenza.

Attualmente gli utenti gestionali sono circa 250 mentre gli utenti di portale ad oggi sono circa 5000.

Le utenze gestionali si differenziano per profilo ed ogni profilo è caratterizzato da una serie di funzionalità e privilegi sulla base del ruolo ricoperto e delle mansioni da svolgere.

Per quanto concerne il presente intervento, che in maniera pervasiva deve coinvolgere tutto il personale dell'Amministrazione regionale, si riporta di seguito un prospetto riepilogativo con la numerosità degli utenti che il sistema HCM dovrà gestire.

DESCRIZIONE	QUANTITÀ MINIMA
Utenti HCM da attivare entro i primi 12 mesi	500
Utenti HCM da attivare dopo il 12° mese e sino al 24° mese (compresi i precedenti)	4.089
Utenti HCM da attivare dopo il 24° mese e sino al 36° mese (compresi i precedenti)	5.911
<b>Totale utenti attivati</b>	<b>5.911</b>

L'utenza nominale ad utente di tipo single-user nel caso della scelta di prodotti da erogare in cloud da diritto all'utilizzo completo di tutte le funzionalità HCM per un tempo limitato dall'attivazione sino al mantenimento del servizio.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Sarà valutata positivamente la proposta di un piano di mitigazione dei rischi connessi con la transizione dai sistemi legacy dell'Ente.

### **1.1.2 Requisiti funzionali del sistema**

La suite Human Capital Management (HCM) proposta dovrà offrire le funzionalità che aiutano l'Amministrazione Regionale ad attrarre, sviluppare, coinvolgere, conservare e gestire la propria forza lavoro. L'amministrazione regionale intende dotarsi di una suite in grado di gestire tutti gli aspetti che riguardano l'intero periodo che il dipendente opera in azienda: dall'assunzione, alla gestione della formazione e cambio di posizione, alla gestione delle paghe fino alla conclusione del rapporto di lavoro.

In particolare, la soluzione HCM (Human Capital Management – Gestione del capitale umano) richiesta dall'Amministrazione Regionale dovrà quindi comprendere almeno le seguenti funzionalità:

- > Gestione anagrafica ed inquadramento giuridico del dipendente;
- > Gestione del Fascicolo del personale;
- > Gestione della conoscenza, documentazione aziendale, help desk tra personale e dipendente;
- > Ricerca competenze, pubblicazione posizioni aperte, mobilità interna tra dipendenti;
- > Gestione del talento, delle performance e degli obiettivi;
- > Formazione dipendenti, gestione amministrativa corsi, erogazione corsi online.

Il sistema dovrà comunque essere di natura modulare in modo da poter supportare anche tutte le funzionalità ad oggi fornite dal sistema SIRHR, quali:

- > Il trattamento giuridico;
- > L'organigramma;
- > La formazione;
- > La gestione delle missioni;
- > Gli adempimenti fiscali (730 - 770 – CU);
- > L'elaborazione degli stipendi dei dipendenti di ruolo e degli stipendi e vitalizi del personale politico;
- > L'acquisizione in tempo reale delle timbrature provenienti da diversi rilevatori di presenza oltre che da altre sorgenti di varia tipologia (file testuali, web services).

Tutte le componenti dovranno quindi essere, oltre che di natura modulare, anche in grado di interfacciarsi sui sistemi esistenti quali NOIPA del MEF che attualmente viene utilizzato per gli aspetti di Payroll e Time Management oltre che a tutti i rilevatori di presenza di varie tipologie (KABA, Solari Udine ecc) per la corretta acquisizione delle timbrature.

Si precisa che il sistema da fornire nell'ambito del presente appalto dovrà garantire il rispetto della normativa di riferimento vigente alla data di avvio in esercizio sia per quanto attiene la normativa

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

specificata di dominio (contratto collettivo del pubblico impiego – enti locali) sia in riferimento alle linee guida stabilite dal CAD (Codice dell'amministrazione digitale) e a tutte le altre disposizioni normative che trovano applicazione nel contesto dell'Amministrazione regionale.

Nei paragrafi seguenti si illustreranno le specifiche funzionalità che il sistema dovrà garantire con riferimento ai singoli sottosistemi sopra elencati.

Saranno valutate positivamente proposte migliorative per rendere maggiormente rispondente il sistema offerto alle esigenze finali dell'Ente e sarà valutato positivamente il grado di rispondenza funzionale della soluzione proposta rispetto alle esigenze dell'amministrazione regionale.

### **1.1.3 Moduli del sistema**

La suite HCM offerta deve coprire tutte le funzionalità dei processi gestione del personale attraverso le diverse funzionalità, che possono essere implementate insieme o indipendentemente o sequenzialmente l'una rispetto all'altra.

Nel dettaglio devono essere coperti i tre processi principali:

- > **Workforce Process Management:** consiste nel “cuore” delle transazioni che rappresentano le funzioni che vengono implementate per prime nel sistema. Esso include l'amministrazione del personale, la gestione dell'organizzazione, della rilevazione delle presenze e della paga dei dipendenti;
- > **Talent Management:** queste funzioni sono focalizzate sul singolo individuo e spaziano dal recruitment, alla gestione del training e degli eventi, allo sviluppo del personale;
- > **Workforce Analytics:** fornisce delle opzioni di reporting e analisi associate con HR, rappresentando centinaia di report predefiniti e indicatori di performance.

#### **1.1.3.1 Workforce process management**

La suite HCM offerta deve coprire tutte le funzionalità dei processi gestione del personale attraverso le diverse funzionalità, che possono essere implementate insieme o indipendentemente o sequenzialmente l'una rispetto all'altra.

Il sistema deve comprendere tutte le caratteristiche e funzionalità che supportano il Workforce Process Management ovvero:

- > **Gestione anagrafica:** il sistema deve supportare tutti i principali processi correlati alla gestione delle informazioni concernenti il personale e il singolo dipendente. Attraverso un database centralizzato, i dipendenti e il management devono disporre di un accesso costante

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

e immediato a informazioni estremamente aggiornate, attendibili e complete, finalizzate a supportare le fasi decisionali in materia HR e di business.

- > **Gestione Organizzazione:** il sistema deve supportare i processi fondamentali per la gestione e la diffusione di informazioni relative alla struttura organizzativa, con particolare riguardo alla gestione del fascicolo del dipendente, con le informazioni proprie dello stato di servizio. Tutte le unità organizzative costituiscono la base della struttura; livello di dettaglio deve poter essere completamente definito dall'utente, in modo da garantire la massima flessibilità. Devono inoltre essere definiti ruoli e posizioni per rappresentare i vari tipi di mansioni esistenti;
- > **Gestione componenti variabili della retribuzione:** il sistema deve supportare diverse possibilità di calcolo delle componenti variabili della retribuzione del dipendente, in base alla valutazione conseguita ed ai criteri stabiliti dall'amministrazione.
- > **Gestione rilevatori presenza:** Il sistema, inoltre, deve poter accettare la rilevazione delle presenze interfacciandosi con altri sistemi, come i lettori di badge. Una volta che i dati sono stati inseriti, essi devono essere processati per confrontare le entry con le regole che sono state implementate nel sistema. Questi meccanismi permettono di assicurare che i dipendenti inseriscano timbrature in orari o giorni in cui è permesso.

Inoltre, devono essere inclusi nella suite le seguenti funzionalità che tuttavia l'Amministrazione regionale si riserva di attivare in quanto già supportate dal sistema informativo del MEF NOIPA:

- > **Gestione Presenze Assenze:** il sistema deve poter semplificare le strategie di Time Management e fornire un'adeguata procedura di tracking, verifica, tenuta dei record e analisi dei dati tempo. Deve permettere di conteggiare sia il tempo speso al lavoro che quello fuori.
- > **Calcolo Retribuzioni:** il sistema deve gestire tutti i processi retributivi e i contratti di riferimento, garantendo la piena conformità ai requisiti di legge e regolamento vigente. Devono essere gestiti i vari metodi di pagamento, detrazioni e tasse soggette al singolo dipendente al fine della corretta elaborazione delle paghe.

### 1.1.3.2 Talent management

Una particolare attenzione va rivolta al modulo relativo alla gestione del talento (Talent Management) al fine di dotare la Pubblica Amministrazione di un sistema per la gestione strategica del talento in tutto il suo ciclo di vita e quindi dalla ricerca e assunzione di candidati, alla gestione degli obiettivi e delle performance, alla formazione e crescita professionale fino alla revisione dei talenti ed alla gestione delle successioni.

Nell'ambito di questo servizio dovrà essere implementato e gestito un modulo informativo che, interfacciandosi coi sistemi esistenti ed elaborando i dati, consenta una gestione avanzata del talento

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

e delle competenze, in accordo con quanto definito nell'ambito del modello di gestione e sviluppo del personale.

Quanto richiesto può essere realizzato anche utilizzando sistemi di machine learning e di intelligenza artificiale: ad esempio, si potrebbe permettere alle Risorse umane di effettuare in automatico l'acquisizione dei curricula semplificando la ricerca dei profili richiesti per velocizzare la fase di colloquio e selezione, oppure realizzare l'invio ai dipendenti di test comportamentali che permettono un'analisi predittiva del loro profilo, facilitando in questo modo l'individuazione di candidati per posizioni specifiche e vacanti.

Nel dettaglio il software per la gestione del talento dovrà supportare l'Amministrazione nelle seguenti attività:

- > Identificare, sviluppare e mappare le competenze dei dipendenti;
- > Trovare l'allenamento ideale per i talenti;
- > Gestire i bisogni formativi e i programmi di formazione;
- > Preparare e condurre colloqui individuali e professionali;
- > Analizzare i dati di queste interviste e prendere le decisioni migliori.

Devono quindi essere implementate le seguenti funzionalità:

- > **Recruiting:** la gestione del candidato è un processo legato alla persona e inizia ancora prima che la persona sia assunta. Il sistema deve permettere la gestione delle posizioni aperte, in modo che l'Amministrazione abbia gli elementi e i requisiti specifici per organizzare il recruiting (che sia su base concorsuale o per incarichi a tempo determinato); in questo modo il candidato potrà essere valutato sulla base dei requisiti richiesti per la mansione, utilizzando strumenti come lo screening e la selezione in maniera sistematica. Una volta che le persone vengono assunte, le informazioni riguardanti il candidato devono integrarsi con le altre funzionalità;
- > **Onboarding:** il sistema deve agevolare la gestione dell'inserimento di nuovi dipendenti nella realtà dell'Amministrazione, affinché questi acquisiscano le conoscenze, le abilità e i comportamenti necessari per diventare parte dell'ente in maniera efficace. A tale proposito il sistema deve permettere la consultazione di documentazione dell'Amministrazione, nonché la possibilità di compilare in autonomia curriculum, titoli di studio e altre informazioni riguardanti la propria formazione ed esperienza;
- > **Career Management:** il sistema deve permettere ai dipendenti di gestire aspirazioni e percorsi professionali all'interno della propria carriera attraverso funzioni self-service oppure come risultato di una pianificazione operata in collaborazione con i superiori. La soluzione deve consentire di confrontare i profili dei dipendenti con le posizioni in essere, fornendo il supporto necessario a stabilire eventuali lacune di competenze e correlandole direttamente ai piani di

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

formazione. Deve inoltre essere possibile implementare percorsi strutturati di sviluppo della carriera allo scopo di guidare i dipendenti attraverso le diverse fasi professionali della carriera basandosi sulle mansioni che ricoprono all'interno dell'amministrazione;

- > **Success Management:** il sistema deve consentire di identificare e individuare i dipendenti con le potenzialità maggiori e implementare piani di sviluppo atti a garantire che tali collaboratori siano preparati a ricoprire ruoli di leadership in futuro. Deve inoltre permettere l'individuazione di posizioni strategiche e destinare i collaboratori con le potenzialità più adeguate a ricoprire specifiche posizioni vacanti.
- > **Learning:** il sistema deve fornire una piattaforma completa in grado di gestire e integrare processi di business e di formazione. La soluzione deve essere in grado di supportare il training basato su elearning e in aula, nonché la collaborazione sincrona e asincrona.
- > **Performance Management:** il sistema deve permettere di integrare gli obiettivi di team e individuali nelle strategie e con gli obiettivi dell'amministrazione. Deve inoltre essere possibile correlare i documenti di management-by-objective direttamente alle analisi relative alla performance, alle valutazioni e alla gestione della retribuzione. Il sistema deve consentire di determinare e implementare piani mirati alla carriera e allo sviluppo strettamente correlati alla strategia di core business dell'amministrazione;
- > **Workforce Planning:** una gestione efficiente ed efficace del personale implica un'allocazione coerente delle persone con le competenze giuste alle posizioni giuste e nel momento giusto. Per questo il sistema deve migliorare considerevolmente l'efficienza del personale e incrementare la profittabilità, consentendo di creare team di progetto basati su competenze e disponibilità, monitorando e analizzando progressi e risultati conseguiti; la soluzione impedisce che le risorse siano allocate in eccesso o senza efficacia ai rispettivi progetti. È necessario quindi che il software fornisca un supporto globale per la pianificazione delle risorse di progetto, tra cui l'applicazione per il piano di allocazione del personale; deve garantire in particolare che i dipendenti siano assegnati alle mansioni, ai progetti e ai team maggiormente rispondenti alle loro competenze.

### 1.1.3.3 *Workforce analytics reporting*

È necessario che il modulo fornisca report e dati secondo le normative locali e nazionali, includendo funzionalità di analisi e dashboard basate sui ruoli. Rapporti e analisi possono anche essere assistiti da tecnologie avanzate, come l'intelligenza artificiale.

Nel dettaglio il sistema deve fornire dei tool per eseguire report e analizzare dati sulla forza lavoro, così come funzioni di allineamento e pianificazione strategica. Deve essere possibile elaborare report standard o ad hoc ed effettuare diverse valutazioni basate su speciali indicatori. In questo modo l'amministrazione diventa in grado di sviluppare delle strategie sulla sua forza lavoro, analizzare risultati ed eseguire continui controlli per assicurare un'ottima performance. Deve essere possibile

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

calcolare alcuni indicatori importanti come il tempo che occorre per l'assunzione, il turnover dei collaboratori, i retention rate, il progresso verso gli obiettivi aziendali, l'efficienza dei programmi di training.

I dati quindi devono essere sempre aggiornati e fornire diretta visibilità alla forza lavoro e alle sue operazioni.

#### 1.1.4 *Interfacce con sistemi terzi*

La soluzione offerta dovrà prevedere le necessarie integrazioni con i sistemi informativi di Regione Lazio ed in particolare:

- > **Rilevatori Presenza:** l'integrazione dovrà essere effettuata verso gli attuali rilevatori di presenza verso il sistema del MEF NoiPA. In particolare, la soluzione implementata dovrà poter consentire l'installazione di moduli aggiuntivi atti a consentire l'acquisizione centralizzata delle timbrature di dipendenti e visitatori delle diverse tipologie di badge regionali (provenienti da qualsiasi tipologia di rilevatore):
  - dipendenti
  - dipendenti giornalieri
  - visitatori fissi
  - visitatori occasionali

Dovrà essere possibile la gestione di codici imputati da tastierino presente sul rilevatore secondo un predefinito elenco di causali. Dovrà essere possibile la gestione selettiva dei badge per singolo lettore, per tipologia (es. dipendenti, visitatori) o per "black list" e "white list". Dovrà essere possibile la gestione di singoli casi particolari (un solo utente in una sede esterna, ecc.) secondo modalità via via definite.

- > **PRO.SA sistema informativo per la gestione Protocollo e Atti amministrativi:** il sistema costituisce la piattaforma tecnologica regionale per la semplificazione amministrativa, il protocollo informatico, la gestione documentale e l'archiviazione sostitutiva. Il sistema realizzato nell'ambito del presente progetto dovrà prevedere nella gestione della documentazione l'integrazione con PRO.SA per la protocollazione centralizzata dei documenti. La protocollazione dei documenti dovrà essere realizzata sia per i documenti in entrata al sistema (ad esempio documenti afferenti al fascicolo del dipendente) che per i documenti in uscita prodotti dal sistema (attestazioni per partecipazioni a corsi di formazione, informative al dipendente, ecc..). Tale integrazione dovrà prevedere sia l'acquisizione del numero di protocollo dal sistema Prosa che la trasmissione del documento protocollato ai fini della conservazione sostitutiva, se prevista.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > **LDAP:** il sistema da realizzarsi nell'ambito del presente progetto dovrà essere integrato con MS Active Directory per l'accesso al dipendente. Le specifiche di dettaglio e le modalità di integrazione saranno analizzate in fase di avvio del progetto.
- > **Open Data:** nell'ambito del presente progetto dovranno essere realizzate le necessarie interfacce ed i meccanismi di alimentazione tra il sistema di gestione del personale ed il sistema "OpenData" della Regione Lazio. Le principali attività da svolgere riguarderanno:
  - supporto alla identificazione del dominio di informazioni, proprio del Sistema, pubblicabili come dati aperti, anche con riferimento alla normativa in materia di privacy e riservatezza delle informazioni;
  - supporto alla identificazione delle possibili tassonomie adottabili per la realizzazione dei lod (linked open data);
  - analisi ed implementazione delle interfacce del Sistema per alimentare il sistema dati.lazio.it, prevedendo la definizione di 'Viste' accessibili dal componente ETL (Kettle) del sistema "OpenData" della Regione Lazio;
  - Supporto per l'automazione delle estrazioni periodiche da tali viste.
- > **Portale Trasparenza:** con il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, tutte le pubbliche amministrazioni devono rendere ancora più trasparente la loro attività. In questo ambito la Regione Lazio deve dare tempestiva comunicazione su alcune specifiche attività, di cui alcune riguardanti il personale. Deve quindi essere realizzata un'interfaccia che permetta l'integrazione con il portale della Regione Lazio in modo da garantire gli adempimenti e fornire i dati necessari. Le specifiche di interfacciamento verranno rilasciate in fase di avvio del progetto.
- > **Conservazione sostitutiva:** l'Amministrazione regionale ha attivato un accordo di servizio per l'utilizzo della piattaforma di conservazione sostitutiva della Regione Emilia Romagna denominata PARER. Nell'ambito del presente progetto è prevista la realizzazione dell'integrazione con la piattaforma PARER ai fini dell'invio in conservazione dei documenti firmati digitalmente gestiti dal nuovo sistema.
- > **Firma digitale remota:** il nuovo sistema HCM, al momento dell'avvio in esercizio, dovrà inoltre essere integrato con il sistema di firma remota in uso presso l'amministrazione, per garantire la possibilità di firmare in forma singola ovvero massiva e in modalità remota i documenti gestiti dal sistema stesso.
- > **Organizzazione esposta verso i sistemi esterni:** il nuovo sistema HCM deve prevedere di esporre tramite servizi consultabili da tutti i sistemi esterni che abbiano necessità di gestire l'informazione, il dato strutturato della pianta organica dell'ente, le assegnazioni del personale e le relative variazioni nel corso del tempo.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

### **1.1.5 Specifiche tecnologiche, di integrazione, sicurezza e privacy**

Nei seguenti paragrafi sono illustrate ulteriori specifiche tecnologiche, di integrazione, sicurezza e privacy che dovranno essere rispettate a livello di funzionalità erogate dal sistema HCM che nell'esecuzione dell'intervento.

#### **1.1.5.1 Specifiche tecnologiche**

Nell'ambito del presente progetto si prevede che la soluzione possa essere erogata dal fornitore in modalità "cloud" oppure "on premise" da installare presso il Datacenter dell'Amministrazione Regionale.

Laddove il sistema o parte di esso debba essere installato presso il CED di Regione Lazio, gli standard architetture ed i vincoli tecnologici che lo stesso deve garantire sono di seguito riportati:

- > Sistema installabile su macchine virtuali;
- > Sistema operativo: CentOS 7.0;
- > Application Server, JEE container: WildFly 14.0.0;
- > DBMS PostgreSQL, Oracle 12c o superiori.

L'accesso all'applicazione da parte degli utenti per le diverse funzionalità è regolata mediante la creazione di ruoli e privilegi applicativi, tenendo conto delle attività assegnate e delle competenze di ogni singolo utente.

In particolare il sistema interverrà a livello di permessi di scrittura e visualizzazione sul singolo utente. Il sistema gestirà il tracking delle attività di ciascun utente sulle eventuali modifiche apportate ai documenti del sistema.

L'accesso al sistema NoiPA per il trasferimento delle timbrature è previsto che avvenga su canale cifrato.

Relativamente all'interfaccia del sistema, si precisa che la stessa sarà personalizzata per renderla il più possibile user friendly, allo scopo di consentire un'utile ed efficiente gestione dei processi ed una rappresentazione chiara ed esaustiva dei dati. Inoltre, l'interfaccia dovrà essere conforme alla identità visiva di Regione Lazio.

#### **1.1.5.2 Integrazione con sistemi interni ed esterni**

Il nuovo sistema informativo del personale di Regione Lazio dovrà essere integrato con i sistemi interni ed esterni indicati nel presente studio per garantire lo scambio di dati attraverso i servizi web.

Il dettaglio delle integrazioni che dovranno essere realizzate nell'ambito del presente progetto come interventi a corpo comprende sia quelle già esistenti, descritte nella relazione tecnico-illustrativa, sia quelle ancora da realizzare specificate al paragrafo 1.1.4.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Si precisa che per l'implementazione dei web service, dovranno essere rispettate le specifiche definite dalle Linee Guida Modello Interoperabilità promosso da AgID. In particolare, dovranno essere rispettati i seguenti standard:

- > API RESTful - Resource Oriented Architecture
- > JSON - strutture dati e messaggi;
- > OpenAPI - per la descrizione, produzione e consumo delle interfacce
- > OAuth/OpenID - gestione della sicurezza.

Si precisa inoltre che al fine di garantire la massima integrazione interoperabilità tra i vari sistemi è disponibile la piattaforma aziendale di API Manager basata su WSO2.

#### **1.1.5.3 Accessibilità**

La soluzione fornita nell'ambito del presente progetto dovrà essere accessibile dalle APP disponibili nei relativi store e dai browser per tutti i dispositivi di tipo Mobile (tablet e smartphone con iOS e Android) oltre che dai dispositivi desktop che supportano i classici browser di mercato (Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Apple Safari, Google Chrome).

#### **1.1.5.4 Backup**

Per quanto riguarda il backup dei dati, sarà applicata la seguente policy di frequenza e durata della conservazione dei dati (in caso di servizi erogati in cloud i backup dovranno essere compliant rispetto alle attuali normative vigenti):

- > Frequenza dei backup: giornaliera
- > Durata di conservazione: almeno 10 anni

Si stima una dimensione attuale del database pari a circa 160GB con una stima di crescita annuale di 5GB.

#### **1.1.5.5 Business continuity e disaster recovery**

Si precisa inoltre che gli SLA per la disponibilità del sistema non dovranno essere inferiori al 99,5% al mese, con l'esclusione dei tempi di fermo programmati rientranti nelle ordinarie finestre di manutenzione o di upgrade. Tali SLA si applicano sia per soluzioni erogate on premise che per soluzioni erogate in cloud.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Dovrà essere contrattualizzato un RTO (Recovery Time Objective) non superiore alle 48 ore per ripristinare un funzionamento totale del servizio ed un RPO (Recovery Point Objective) non superiore alle 24 ore dalla perdita dei dati.

#### **1.1.5.6 Audit e log management**

Anche per i servizi erogati in Cloud, dovranno essere messi a disposizione differenti livelli di tracing al fine di consentire di reperire facilmente tutte le informazioni di logging, tracing ed audit.

Tutti gli audit/logs all'interno dell'applicazione devono poter essere accessibili all'Amministrazione Regionale che dovrà avere la possibilità di esportare queste informazioni manualmente tramite opportuna interfaccia applicativa e preferibilmente anche attraverso chiamate REST/SOAP.

Dovranno quindi essere registrate per ogni transazione tutte le attività da sottoporre ad audit secondo la vigente normativa (con la possibilità di estendere ulteriormente le informazioni da tracciare), in maniera tale da poter risalire a tutte le informazioni necessarie a capire chi ha effettuato l'accesso, l'orario, la data, il nome utente, il tipo di evento che si è verificato, l'indirizzo IP, quali dati ha visualizzato o modificato (oggetto, campo, vecchio valore e nuovo valore).

Tali informazioni dovranno essere conservate secondo le normative vigenti di riferimento con la possibilità di poter espanderne anche il periodo di conservazione.

Tutti i log dovranno essere memorizzati in un server di gestione dei log sottoposto ai vari controlli di sicurezza al fine di garantirne la riservatezza e l'integrità.

#### **1.1.5.7 Privacy e sicurezza**

L'applicazione dovrà essere conforme a quanto previsto nel GDPR (Regolamento UE 679/2016), in quanto nel Sistema Informativo confluiscono e confluiranno dati personali anche di natura sensibile e giudiziaria. Pertanto, si dovranno adottare le misure di sicurezza previste dal Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003 e 101/2018) e adeguarsi alle c.d. misure idonee (tecniche ed organizzative) previste dal Regolamento UE/2016/679.

Al fine di tutelare i dati degli interessati e assicurare su base permanente la riservatezza delle informazioni specie quelle di carattere sensibile e giudiziario, si dovranno adottare le stringenti misure di sicurezza previste dal suddetto Regolamento come la pseudonimizzazione, la cifratura dei dati personali, la gestione degli accessi (funzionali e fisici), la richiesta alla portabilità dei dati, il principio di privacy by design e privacy by default nonché funzionalità specifiche per il diritto all'oblio e per la deindicizzazione.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Nella gestione del Sistema Informativo menzionato la Stazione appaltante (Regione Lazio), delegherò la committenza alla propria società in house LazioCrea SPA che intende avvalersi dell'aggiudicatario del presente intervento per la realizzazione delle attività, a tal fine (dopo aver provveduto alla redazione della documentazione di gara ed alla contrattualizzazione) procederà a nominare il fornitore in qualità di "Responsabile esterno" del trattamento, fornendo allo stesso le necessarie istruzioni .

**Titolarità/Proprietà dei dati**

Il sistema informatico oggetto del presente studio di fattibilità sarà impiegato nel trattamento di dati la cui titolarità è riconducibile a Regione Lazio.

LAZIOcrea S.p.A. (nelle attività di trattamento di dati personali e/o riservati per Regione Lazio) garantisce l'adozione di misure tecniche e organizzative (in osservanza delle best practices di riferimento e della normativa applicabile – nazionale ed europea - in materia di tutela e protezione dei dati) atte ad assicurare un livello di sicurezza costantemente adeguato al rischio, in particolare contro:

- > distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- > trattamento dei dati non consentito o non conforme alle norme e alle finalità delle operazioni di trattamento.

LAZIOcrea S.p.A., inoltre, per la soluzione proposta assicura l'adozione di tutte le misure di sicurezza ritenute adeguate al rischio, al fine di garantire, su base permanente, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità dei dati personali.

Per quanto predetto, nell'ambito della realizzazione della soluzione proposta, si prevede di produrre e mantenere aggiornato un Piano di Sicurezza, dell'intera soluzione oggetto dello studio di fattibilità e delle relative componenti, che riporta tutte le informazioni in materia di sicurezza. Il predetto piano descriverà le metodologie in uso, le misure in essere o da adottare, gli strumenti e le risorse impiegati al fine di preservare la sicurezza delle informazioni raccolte.

Laddove, nell'ambito del presente progetto venga acquisito un servizio erogato in modalità cloud le medesime garanzie sopracitate dovranno essere fornite e certificate dal fornitore che risulterà selezionato dalla procedura di acquisizione.

## **2 Servizi attesi**

Nel presente capitolo si descrivono i servizi attesi che l'aggiudicatario dovrà erogare nell'ambito del presente appalto:

- 2.1) HCM-START - Servizio di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione e avvio del sistema HCM;**
- 2.2) HCM-MIG – Servizio di migrazione dei dati nel sistema HCM;**
- 2.3) Evoluzione, manutenzione, gestione, assistenza e formazione del sistema HCM, comprendente le seguenti attività:**
  - 2.3.1) ASS – Gestione e assistenza help-desk;**
  - 2.3.2) MAC-MAD - Manutenzione correttiva e adeguativa;**
  - 2.3.3) MEV - Manutenzione evolutiva;**
  - 2.3.4) SPC – Supporto specialistico on-site;**
  - 2.3.5) SUO – Supporto organizzativo e formazione.**

### **2.1 HCM-START – Servizio di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione e avvio del sistema HCM**

Il presente intervento include i servizi di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione avvio del sistema HCM fornito.

Inoltre, sono incluse nel presente intervento, e dunque nelle prestazioni da erogare in ambito dei servizi a corpo e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Regionale, le attività di gestione, manutenzione e supporto alla gestione del cambiamento di quanto realizzato, da erogare:

- > secondo le modalità descritte nei paragrafi 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 e 2.3.5;
- > a partire dal rilascio in produzione del sistema fino alla conclusione del contratto, così come previsto da cronoprogramma;
- > nel rispetto degli SLA di cui al paragrafo 4 e di eventuali ulteriori SLA proposti dall'offerente.

L'aggiudicatario dovrà realizzare il servizio comprendendo le fasi di:

- > Analisi e raccolta dei requisiti;
- > Disegno tecnico e funzionale;
- > Sviluppo del software;
- > Test;
- > Ripresa dati (servizio da erogare incluso nel paragrafo 2.2);
- > Rilascio in esercizio.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Alla fine di ogni fase dovranno essere rilasciati uno o più deliverable la cui pianificazione e descrizione dovrà essere dettagliata nell'offerta tecnica. Per l'attività di sviluppo software i deliverable documentali minimi richiesti sono elencati nel paragrafo 3.5. Di seguito si dettagliano le varie fase progettuali.

### **2.1.1 Analisi e raccolta dei requisiti.**

In corso di esecuzione l'aggiudicatario dovrà completare e integrare l'analisi preliminare contenuta nel presente documento, con particolare riferimento al flusso di gestione delle determinate del personale, alla situazione organizzativa ed ai processi attualmente adottati dall'Ente.

L'aggiudicatario dovrà definire in dettaglio:

- > L'organizzazione e i processi afferenti alle entità oggetto degli interventi;
- > Le esigenze specifiche dell'Amministrazione, definendo le diversità e le ipotesi di omogeneizzazione organizzativa e di processo;

All'interno dell'offerta tecnica dovranno essere descritti gli strumenti, le metodologie e le risorse professionali che si propone di utilizzare per l'esecuzione delle attività sopra indicate.

L'approvazione dei deliverable prodotti in questa fase sarà sottoposta per approvazione al Direttore dell'esecuzione del contratto.

### **2.1.2 Disegno tecnico e funzionale.**

Ultimata l'analisi e ridefiniti i processi, l'aggiudicatario dovrà predisporre la documentazione di disegno della soluzione software da realizzare.

L'aggiudicatario dovrà definire nel dettaglio:

- > il disegno architeturale ed infrastrutturale della soluzione adottata, ove richiesto anche tramite l'uso di modellizzazione UML – Unified Model Language 2.x;
- > il disegno funzionale della soluzione con il dettaglio dei ruoli e delle azioni previste per ciascun ruolo, ove richiesto anche tramite l'uso di modellizzazione UML – Unified Model Language 2.x, flowchart diagram;
- > il disegno del modello dati concettuale e logico, ove richiesto anche tramite l'uso di modellizzazione E/R – schemi entità/relazione e per quanto concerne gli strumenti di datawarehouse e business intelligence, gli schemi a stella – schema dei fatti/dimensioni.

Dovranno essere prodotti una serie di documenti tecnici di dettaglio sull'architettura e sul funzionamento della soluzione software.

L'approvazione dei deliverable prodotti in questa fase sarà sottoposta alla sola approvazione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

### **2.1.3 Sviluppo del software.**

Durante questa fase l'aggiudicatario dovrà implementare quanto dettagliato nella documentazione di disegno. Il codice sorgente sviluppato dovrà essere adeguatamente commentato e documentato.

Al termine della fase di realizzazione dovranno essere rilasciati:

- > Il codice sorgente;
- > La documentazione del codice sorgente;
- > Gli script per la configurazione delle basi di dati;
- > Gli script di installazione dell'applicazione software;
- > Il manuale di installazione e configurazione;
- > Il manuale utente in formato PDF, corredato di screen-shot illustrativi, per gli utenti interni.

Allo scopo di avere riscontri oggettivi e puntuali sul lavoro svolto, l'aggiudicatario dovrà coinvolgere la direzione dell'esecuzione mediante il rilascio periodico di prototipi e/o versioni parziali delle soluzioni in corso di sviluppo.

Tutto il software fornito/prodotto dovrà essere ceduto all'Amministrazione che ne acquisirà di fatto la proprietà.

### **2.1.4 Testing del software.**

Al fine di garantire un elevato standard qualitativo dovranno essere predisposti da parte dell'aggiudicatario specifici Unit e Integration Test, per la verifica del corretto funzionamento delle applicazioni da parte del team di progetto, e User Acceptance Test, per la convalida del corretto funzionamento delle applicazioni da parte dell'utenza finale.

Oltre ai test "funzionali" dovranno essere eseguiti i test sulle performance del sistema per garantire i requisiti di solidità espressi nei precedenti paragrafi.

I test dovranno essere organizzati in maniera da avere una copertura totale delle funzionalità previste e, per quanto riguarda gli User Acceptance Test, dovranno essere preventivamente concordati con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

### **2.1.5 Rilascio in esercizio.**

A seguito dell'esito positivo degli User Acceptance Test si potrà procedere all'avvio in esercizio delle soluzioni realizzate.

## **2.2 HCM-MIG – Servizio di migrazioni dati nel sistema HCM**

Nell'ambito del presente intervento rientra l'erogazione di un servizio di migrazione dati finalizzato al caricamento delle informazioni dal sistema attualmente in uso in Regione Lazio denominato SIR-HR.

I dati del sistema SIR-HR riguardano le seguenti aree funzionali:

- > Anagrafica del dipendente e gestione dell'inquadramento giuridico;
- > Dati relativi al trattamento economico;
- > Dati relativi alla formazione (corsi erogati, sessioni, iscritti ecc...);
- > Dati relativi alle timbrature;
- > Dati relativi alla rilevazione presenza;
- > Dati relativi alle dichiarazioni fiscali;
- > Dati relativi alle valutazioni del personale.

A fine esemplificativo, per stimare l'entità del perimetro di dati che deve essere oggetto di migrazione, si evidenzia che le tabelle attualmente gestite dal sistema SIR-HR sono complessivamente 9.880 e lo spazio complessivamente occupato è di 160 Gb circa.

Nell'ambito del servizio di migrazione rientrano le seguenti attività:

- > Predisposizione del piano di migrazione;
- > Individuazione degli strumenti di ETL e definizione delle procedure di migrazione;
- > Definizione delle modalità di gestione degli scarti;
- > Esecuzione test delle procedure di migrazione;
- > Individuazione delle tipologie di campioni di dati sui quali effettuare la verifica puntuale dell'esito delle procedure di migrazione;
- > Esecuzione procedure di migrazione in ambiente di esercizio.

### **2.2.1 Modalità di erogazione e approvazione dell'intervento**

Il servizio di migrazione dati dovrà essere reso con le analoghe modalità operative e di approvazione descritte nel paragrafo 2.3.3.2 (adattandole in accordo con l'Amministrazione Regionale ove necessario); il servizio dovrà essere reso a corpo, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione Regionale, e delle tempistiche di realizzazione indicate nella relativa sezione del cronoprogramma (paragrafo 5).

Al fine di rendere l'aggiudicatario indipendente nell'erogazione dei servizi indicati, l'Amministrazione provvederà a fornire gli opportuni permessi di lettura ai DB sorgenti o copie dati.

I servizi elencati dovranno essere erogati:

- > secondo le modalità descritte nei paragrafi 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 e 2.3.5;
- > a partire dal rilascio del sistema migrato fino alla conclusione del contratto, così come previsto da cronoprogramma;
- > nel rispetto degli SLA di cui al paragrafo 4.

Nell'offerta dovrà essere descritto il cronoprogramma di realizzazione dell'intervento suddiviso in varie fasi e specificando le tempistiche di sottoposizione degli UAT.

Copia

## **2.3 Evoluzione, manutenzione, gestione, assistenza e formazione del sistema HCM**

### **2.3.1 Servizi di gestione e assistenza helpdesk**

Nella redazione dell'offerta tecnica il concorrente dovrà descrivere le metodologie proposte e dettagliare i servizi offerti, con particolare riguardo alle attività di amministrazione di tutti gli ambienti del sistema, alla organizzazione del servizio di help desk, con descrizione del flusso di presa in carico, gestione, risoluzione delle problematiche e segnalazione al servizio di manutenzione correttiva. Dovranno inoltre essere descritti, in forma sintetica, tutti gli elaborati che l'aggiudicatario produrrà per il monitoraggio delle segnalazioni, delle soluzioni e del numero di segnalazioni pervenute con distinzione per area, applicativo e modulo.

#### **2.3.1.1 Gestione operativa e sistemistica**

Con riferimento ai sistemi HCM, come descritti negli allegati funzionali e tecnici, l'aggiudicatario dovrà eseguire le attività di gestione operativa e sistemistica, comprendenti tra l'altro:

- > Amministrazione di tutti gli ambienti;
- > Attività di installazione, configurazione, manutenzione, patching, monitoring, auditing e tuning di tutti i sistemi hardware e software;
- > Configurazione, gestione di back-up e restore su database e sistemi;
- > Creazione e manutenzione tabelle e altri oggetti degli RDBMS;
- > Gestione della sicurezza e delle relative politiche, nonché della business continuity delle piattaforme applicative hardware/software;
- > Gestione della configurazione;
- > Gestione dell'integrazione con altri sistemi informativi e/o prodotti software;
- > Il dimensionamento dei sistemi;
- > Le necessarie attività a supporto dell'esecuzione di tutti gli interventi manutentivi, inclusi i trasporti, la messa in esercizio e il collaudo, con predisposizione dei relativi ambienti.

Nell'offerta tecnica dovrà essere descritto come tali servizi saranno resi in riferimento al contesto tecnologico di elevata complessità dei sistemi da gestire.

#### **2.3.1.2 Help desk per l'assistenza all'utente**

L'aggiudicatario dovrà garantire l'erogazione del servizio di assistenza tecnica ed assistenza agli utenti finali, unitamente al servizio di help desk di I e II livello.

Il servizio richiesto ha ad oggetto i sottosistemi e le relative funzionalità, incluse le nuove realizzazioni a seguito di interventi manutentivi.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Con riferimento ai servizi di help desk l'aggiudicatario dovrà garantire l'articolazione sui due livelli richiesti per l'erogazione, tra l'altro, delle seguenti attività:

- > Analisi e soluzione delle problematiche nell'utilizzo dei sottosistemi e degli applicativi;
- > Creazione e gestione delle utenze, con collazione e consegna del documento di tracciamento di tutti gli utenti con distinzione di profilo e/o moduli usati;
- > Analisi, soluzione e/o segnalazione delle problematiche derivanti da malfunzionamenti a differenti gruppi di lavoro (es. manutenzione correttiva) o a fornitori terzi, quali a titolo esemplificativo i gestori della rete o i titolari di contratti di manutenzione su prodotti software;
- > Assistenza agli utenti anche mediante la previsione di interventi on site, con affiancamento nell'utilizzo dei sottosistemi, con particolare riferimento ai moduli in uso accentrato presso la direzione regionale competente, salva la possibilità di ricorso all'affiancamento on site e on-demand descritto in seguito;
- > Redazione di FAQ e di un glossario, che dovrà essere mantenuto costantemente aggiornato, con consegna all'Amministrazione a conclusione di ogni trimestre di gestione da pubblicare sull'intranet regionale;
- > Collazione e consegna dei documenti tecnici descrittivi dell'architettura di sistema, dei prodotti, degli applicativi e delle funzionalità, da mantenere aggiornato alla luce delle manutenzioni effettuate;

L'aggiudicatario dovrà dimensionare il gruppo di lavoro che opererà sul servizio di assistenza tecnica ed assistenza utenti finali ed help desk di I e II livello nel rispetto dei requisiti minimi e dei livelli di servizio richiesti dall'Amministrazione.

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione un numero di telefono e una mail per l'attivazione del servizio di help desk.

Infine, l'aggiudicatario dovrà contribuire a che le applicazioni e la base dati trattata rispettino quanto previsto dalle misure minime di sicurezza di cui alla normativa sulla privacy.

### **2.3.2 Servizi di manutenzione correttiva e adeguativa**

I servizi di manutenzione correttiva e adeguativa hanno ad oggetto tutte le componenti software, parametrizzazioni e integrazioni comprese, che compongono il sistema HCM.

L'aggiudicatario dovrà garantire la correzione, la manutenzione, l'ottimizzazione, anche in termini di maggiore usabilità, e l'aggiornamento delle procedure e dei programmi, rispettando le metodologie e gli standard di prodotto.

I servizi che l'aggiudicatario dovrà porre in essere comprendono:

- > La manutenzione correttiva;
- > La manutenzione adeguativa.

A conclusione degli interventi di manutenzione l'aggiudicatario dovrà aggiornare la documentazione in uso, inclusi i manuali operativi.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Il concorrente nell'offerta tecnica dovrà descrivere le modalità di erogazione del servizio e la documentazione che sarà predisposta.

### **2.3.2.1 Manutenzione correttiva**

I servizi di manutenzione correttiva hanno ad oggetto l'insieme delle modifiche alle procedure ed ai programmi standard e realizzati ad hoc (custom) al fine di correggere le cause e gli effetti di malfunzionamenti dopo il rilascio in produzione.

L'aggiudicatario dovrà eliminare le cause e gli effetti dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi a seguito della rilevazione di impedimenti all'esecuzione dell'applicazione (errori bloccanti) o di differenze tra il comportamento atteso e l'effettivo. L'aggiudicatario dovrà effettuare la diagnosi e, quindi, procedere all'eliminazione dei funzionamenti errati; dovrà eseguire il ripristino delle funzionalità previste dalle procedure e dai programmi, con rimozione degli effetti prodotti dai malfunzionamenti sulle basi dati.

Quando il malfunzionamento riguarda programmi del prodotto di base, il ripristino della funzionalità deve avvenire mediante l'applicazione di patch, correzioni o mediante l'applicazione di "note online rilasciate dal produttore" eventualmente modificando i programmi realizzati ad hoc, a tal fine l'aggiudicatario dovrà monitorare i siti dei produttori dei software in uso nel sistema HCM.

Nel caso in cui tali patch e/o note online non siano presenti, l'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione l'avvenuta segnalazione al produttore del software, e comunque intervenire, nei limiti consentiti, al fine di risolvere il malfunzionamento. Dell'emissione del patch e/o note online, dovrà essere data immediata comunicazione all'Amministrazione. Il servizio di manutenzione correttiva è esteso anche ai programmi che l'aggiudicatario svilupperà ex novo oppure modificherà.

Nelle restanti ipotesi l'aggiudicatario dovrà prendere in carico tutte le segnalazioni di malfunzionamento, sia quelle trasmesse dall'help desk sia quelle provenienti dal Direttore dell'esecuzione del contratto e suoi incaricati.

Sarà in ogni caso onere dell'aggiudicatario effettuare il costante monitoraggio e l'analisi degli applicativi per rilevare, autonomamente, anomalie e malfunzionamenti e proporre le necessarie soluzioni. A tal fine, mensilmente l'aggiudicatario dovrà fornire un report dell'attività di monitoraggio e analisi, con indicazione dei test eseguiti. Metodologia e test che saranno eseguiti devono essere descritti in offerta.

L'aggiudicatario dovrà creare e aggiornare una registrazione dei malfunzionamenti del software con le informazioni necessarie per la valutazione e l'elaborazione di statistiche.

Il concorrente dovrà descrivere in offerta la metodologia seguita e le informazioni che saranno tracciate ai fini della compilazione del registro.

Si specifica inoltre quanto segue:

- > Il concorrente dovrà descrivere, in offerta, la modalità di segnalazione del malfunzionamento al fornitore terzo, obbligato a eseguire gli interventi manutentivi sui beni forniti; sarà onere

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

dell'aggiudicatario documentare, all'interno del registro, tempi di risposta e soluzione, con una codifica che consenta all'Amministrazione di individuare l'esecutore dell'intervento manutentivo.

- > Tutte le componenti dovranno essere prese in carico, ai fini della manutenzione correttiva, dall'aggiudicatario al momento della messa in produzione degli sviluppi applicativi resi a seguito di interventi di manutenzione adeguativa o evolutiva; all'Amministrazione dovrà essere data adeguata evidenza delle componenti oggetto di intervento e della data di messa in produzione ai fini dell'assunzione della responsabilità, che si determinerà anche con riferimento alle componenti indirettamente impattate dalla manutenzione eseguita.

### **2.3.2.2 Manutenzione adeguativa**

#### **2.3.2.2.1 Manutenzione conservativa**

L'aggiudicatario dovrà assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi all'evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo, come ad esempio l'innalzamento dei livelli di software di base o l'introduzione di nuove apparecchiature. A titolo esemplificativo sono considerati mutamenti dell'ambiente l'innalzamento di versioni del software di base, l'introduzione di nuovi prodotti software e le nuove modalità di gestione del sistema.

Inoltre, l'aggiudicatario dovrà mantenere l'efficienza delle procedure e dei programmi al variare delle condizioni e dei carichi di lavoro, ottimizzare i tempi di risposta dei sottosistemi, ad esempio al crescere di banche dati o all'ampliamento del parco utenza, apportare miglioramenti ed ottimizzazioni, anche al fine di garantire la maggiore usabilità degli applicativi, derivanti dalla modifica di maschere, transazioni, report, base dati, configurazioni e parametri.

La realizzazione del servizio potrà, tra l'altro, riguardare esigenze di migliorare le prestazioni, la robustezza e la sicurezza degli applicativi, anche senza alterare le funzionalità e migliorare anche la facilità d'uso.

**Gli interventi di manutenzione conservativa la cui realizzazione stimata supera i 60 giorni/uomo rientrano nell'ambito del servizio di manutenzione evolutiva.**

#### **2.3.2.2.2 Manutenzione implementativa**

Inoltre, l'aggiudicatario dovrà adeguare le procedure e i programmi mediante la realizzazione di nuove funzionalità e/o la modifica di funzionalità preesistenti, per rendere i sottosistemi rispondenti alle mutate esigenze dell'Amministrazione, alle modifiche organizzative o agli aggiornamenti della normativa. Rientrano nell'ambito sopra descritto, indipendentemente dalla stima dei giorni/uomo, gli adeguamenti discendenti:

- > Dall'introduzione di modifiche ai contratti collettivi regionali, o relativa nuova adozione;
- > Dagli accordi sulle progressioni professionali;

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > Dalle norme in materia di obblighi fiscali, contributivi, previdenziali, nonché in materia di certificazioni;
- > Dalla gestione di contratti di personale para-subordinato;
- > Dell'evoluzione della normativa in materia di personale;

Analogamente, l'aggiudicatario, ove richiesto, dovrà adeguare il sistema al fine di consentire la gestione oltre che dei dipendenti incardinati nei ruoli per i quali si applicano i contratti collettivi regionali di riferimento, anche delle risorse umane il cui trattamento economico e contrattuale sia di diritto privato con oneri a carico dell'Amministrazione regionale, datore di lavoro.

L'aggiudicatario dovrà garantire il costante monitoraggio delle modifiche normative, in particolare in materia fiscale, contributiva, previdenziale o, comunque, incidenti sulle funzionalità degli applicativi.

Sono, inoltre, inclusi nel servizio descritto gli interventi implementativi, diversi da quelli sopra elencati, per i quali si richiede un impegno temporale inferiore o uguale a 30 giorni/uomo. **Gli interventi di manutenzione implementativa la cui realizzazione stimata supera i 30 giorni/uomo rientrano nell'ambito del servizio di manutenzione evolutiva.** L'Amministrazione si riserva di validare a campione la congruità degli effort stimati, anche ricorrendo a servizi di Quality Assurance erogati da terze parti.

### **2.3.2.3 Modalità di erogazione dei servizi di manutenzione correttiva e adeguativa**

Nella realizzazione dei servizi sopra descritti l'aggiudicatario dovrà seguire il processo di lavorazione di seguito descritto.

**Intervento in assenza di segnalazione.** In presenza di malfunzionamento riguardante i programmi standard, la cui risoluzione sia rilasciata dal produttore, l'aggiudicatario dovrà - rilevata la presenza on line della soluzione - effettuare un'analisi di impatto della sua applicazione ai sottosistemi, in caso di assenza di impatto dovrà procedere immediatamente, altrimenti dovrà presentare una programmazione dell'intervento al responsabile del contratto, che approverà modalità e pianificazione, dopo avere esaminato le analisi di rischio presentate dall'aggiudicatario.

Analogamente l'aggiudicatario dovrà procedere per la manutenzione adeguativa derivante da modifiche normative.

In ogni caso la realizzazione dell'intervento manutentivo dovrà essere preceduta da una comunicazione al responsabile del contratto e ai suoi incaricati, che potranno richiedere ulteriori informazioni.

**Intervento su segnalazione.** Il responsabile del contratto o suoi incaricati, nonché l'help desk di II livello potranno richiedere l'intervento manutentivo a fronte di malfunzionamenti, anomalie, o in presenza di esigenze ulteriori non rilevate autonomamente dall'aggiudicatario.

A seguito della presa in carico della segnalazione, effettuata l'analisi di impatto, l'aggiudicatario dovrà presentare una programmazione per la risoluzione dell'intervento; l'Amministrazione dovrà approvare la programmazione proposta, con stima dell'effort, in caso di superamento della soglia di 60 giorni/uomo

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

per la manutenzione conservativa o di 30 giorni/uomo per la manutenzione implementativa, per l'effettuazione dell'intervento, la cui esecuzione in caso di incidenza sull'operatività dei sottosistemi dovrà essere preceduta da comunicazione agli utenti.

Ove possibile, l'Amministrazione nella segnalazione individuerà la classe di rischio del malfunzionamento o dell'anomalia.

### **2.3.3 Servizi di manutenzione evolutiva**

#### **2.3.3.1 Manutenzione evolutiva**

Nell'esecuzione dei servizi l'aggiudicatario dovrà porre in essere tutte le attività necessarie a:

- > Realizzare nuove funzionalità non presenti nel sistema, corrispondenti a significative estensioni di procedure preesistenti oppure da creare ad hoc mediante lo sviluppo di programmi, la modifica di programmi preesistenti, l'attività di personalizzazione di parametri preesistenti o la creazione e valorizzazione di nuovi parametri;
- > Procedere alla profonda revisione di funzionalità applicative e/o della struttura della base dati, con reingegnerizzazione dal punto di vista tecnico e organizzativo;
- > Rendere i sottosistemi rispondenti alle nuove norme, legislative o regolamentari.

Il concorrente nell'offerta tecnica dovrà descrivere le modalità di erogazione del servizio.

A conclusione degli interventi di manutenzione l'aggiudicatario dovrà aggiornare la documentazione in uso, inclusi i manuali operativi.

Per quanto riguarda la progettazione del modello software, dovranno essere prodotti dei documenti che, utilizzando dei modelli di progettazione standard, permettano di fornire una rappresentazione di dettaglio di quanto sviluppato. In tali documenti dovranno essere presenti almeno le seguenti sezioni:

- > il disegno funzionale della soluzione da realizzare con il dettaglio dei ruoli e delle azioni previste per ciascun ruolo, ove richiesto anche tramite l'uso di modellizzazione UML – Unified Model Language 2.x, flowchart diagram;
- > il disegno del modello dati concettuale e logico, ove richiesto anche tramite l'uso di modellizzazione E/R – schemi entità/relazione e per quanto concerne gli strumenti di datawarehouse e business intelligence, gli schemi a stella – schema dei fatti/dimensioni;
- > il prototipo grafico per le interfacce web.

Per quanto riguarda lo sviluppo di sistemi di reporting, per ogni nuovo report o cruscotto dovrà essere prodotto:

- > Diagramma a stella (dei dati oggetto dell'intervento in caso di utilizzo di DWH);

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > Interfaccia grafica di report e cruscotti mediante l'uso degli oggetti di business intelligence, la grafica dovrà essere predisposta in bozza esclusivamente mediante l'uso degli ambienti di sviluppo della business intelligence;
- > Diagramma delle performance con l'analisi del caso peggiore e del caso medio in fase di user acceptance test.

La tipologia di modelli e la definizione del livello di dettaglio sarà soggetta all'approvazione del Direttore dell'esecuzione del contratto. Tutti gli sviluppi effettuali saranno progettati, realizzati, testati, rilasciati in esercizio e documentati in piena coerenza con quanto previsto dagli standard architettonici e dalle norme di qualità adottate dalla società in house dell'Amministrazione regionale LAZIOcrea SpA.

### **2.3.3.2 Modalità di erogazione e approvazione dei servizi di manutenzione evolutiva**

**Modalità di erogazione.** Per ogni singolo intervento di manutenzione evolutiva l'aggiudicatario dovrà predisporre un progetto, concordato con l'Amministrazione regionale, con stima dell'effort previsto in termini di risorse professionali e giornate uomo, definizione del cronoprogramma delle attività, con particolare riferimento ai tempi di realizzazione, di test e di rilascio. Il progetto contenente la descrizione delle attività e tutta la documentazione prodotta dovranno essere sottoposti alla Direzione dell'esecuzione del contratto per la sua validazione, che dovrà, nel termine di venti giorni dalla consegna, approvare i documenti o esprimere osservazioni. A seguito della formulazione delle osservazioni l'aggiudicatario dovrà rettificare i documenti nei termini richiesti, l'approvazione dovrà essere resa entro cinque giorni, in assenza di osservazioni o di diniego espresso il documento si intenderà approvato.

Una differente tempistica di approvazione potrà essere concordata nell'ambito dell'approvazione del Piano Operativo (paragrafo 3.4).

Gli interventi dovranno essere realizzati secondo il seguente ciclo, le cui fasi di seguito riportate potranno subire modificazioni da concordare con il committente:

- > L'analisi di fattibilità e l'individuazione della funzionalità da sviluppare con riferimento sia alle motivazioni sia all'impatto che lo stesso produce sull'organizzazione e dal punto di vista tecnico;
- > La verifica delle attività di sviluppo nell'ambito delle piattaforme applicative cui l'intervento si riferisce;
- > L'analisi delle risorse necessarie per l'intervento, espressa in giorni/uomo e per figura professionale;
- > La definizione di un cronoprogramma dell'intervento e l'inserimento nel piano dei lavori;
- > La messa a punto della documentazione tecnica dell'intervento, comprendente i manuali operativi, i manuali utente, le specifiche tecniche di dettaglio relative alle varie attività (analisi, disegno, realizzazione e test) nonché i sorgenti;

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > La realizzazione dell'intervento (customizing, sviluppo di programmi ad hoc, sviluppo di programmi custom, personalizzazioni, integrazioni, ecc.);
- > Il test della funzionalità realizzata e il collaudo funzionale e tecnico;
- > La messa in esercizio.

A conclusione di ogni singolo intervento l'aggiudicatario dovrà presentare un report che rendiconti l'effort effettivo delle figure professionali impiegate, le attività svolte ed i relativi deliverable, consegnare all'Amministrazione tutta la documentazione del progetto-intervento realizzato.

L'aggiudicatario dovrà garantire l'acquisizione da parte degli utenti delle necessarie conoscenze per l'utilizzo delle nuove funzionalità realizzate.

Con riferimento alla quantificazione in termini di giornate uomo si specifica che:

- > In nessun caso l'effort effettivo ammesso a rendicontazione potrà essere superiore a quello inizialmente stimato;
- > Non saranno ammesse a rendicontazione giornate uomo di cicli progettuali non conclusi.

**Modalità di approvazione.** L'aggiudicatario, una volta terminato il lavoro di sviluppo, dovrà comunicare la disponibilità all'esecuzione delle sessioni di user acceptance test (UAT); l'Amministrazione attraverso i propri referenti operativi, eseguirà le sessioni di test proposte dall'aggiudicatario per verificare la qualità del prodotto realizzato. I test proposti dovranno essere atti a verificare la qualità funzionale e tecnica del prodotto, in particolare dovranno consentire la verifica delle performance e dell'usabilità, garantendo all'Amministrazione massima libertà nel valutare l'oggetto sotto esame, anche eseguendo verifiche ulteriori rispetto a quelle proposte dall'aggiudicatario.

Nel caso in cui lo UAT dovesse produrre un risultato negativo, l'aggiudicatario dovrà porre rimedio mediante la correzione e il miglioramento degli oggetti coinvolti nella verifica, e richiedere una successiva sessione di test. Nel caso in cui gli UAT diano esito positivo l'aggiudicatario procederà alla messa in produzione di quanto sviluppato e alla consegna della documentazione tecnica e del manuale utente (si specifica che le date di messa in produzione degli oggetti realizzati dovranno essere concordate con l'Amministrazione).

Ogni prodotto rilasciato dovrà avere un manuale utente accessibile in via elettronica.

### **2.3.4 Servizi di supporto specialistico on-site**

#### **2.3.4.1 Supporto specialistico on-site**

Il servizio di supporto specialistico on-site, consistente nel mettere a disposizione competenze di dominio e tecnico-funzionali che consentano di assistere gli utilizzatori nell'uso delle rispettive funzionalità applicative per assolvere ai propri adempimenti e compiti, effettuare parametrizzazioni di sistema che ne modifichino/correggano il funzionamento, schedulare e monitorare procedure elaborative implementate dal sistema stesso. Tale servizio su richiesta dell'amministrazione deve poter essere erogato anche in modalità onsite.

#### **2.3.4.2 Modalità di erogazione e approvazione dei servizi di supporto on-site**

**Modalità di erogazione.** Per ogni singolo intervento di supporto specialistico l'aggiudicatario dovrà predisporre un piano, concordato con l'Amministrazione regionale, con stima dell'effort previsto in termini di risorse professionali e giornate uomo, definizione del cronoprogramma delle attività, con particolare riferimento ai tempi di realizzazione, e al contenuto del supporto concordato. Il piano contenente la descrizione delle attività e tutta la documentazione prodotta dovranno essere sottoposti alla Direzione dell'esecuzione del contratto per la sua validazione, che dovrà, nel termine di venti giorni dalla consegna, approvare i documenti o esprimere osservazioni. A seguito della formulazione delle osservazioni l'aggiudicatario dovrà rettificare i documenti nei termini richiesti, l'approvazione dovrà essere resa entro cinque giorni, in assenza di osservazioni o di diniego espresso il documento si intenderà approvato.

Una differente tempistica di approvazione potrà essere concordata nell'ambito dell'approvazione del Piano Operativo (paragrafo 3.4).

Gli interventi di supporto dovranno essere realizzati secondo il seguente ciclo, le cui fasi di seguito riportate potranno subire modificazioni da concordare con il committente:

- > La verifica della necessità di supporto con il contenuto dettagliato delle attività da erogare;
- > L'analisi delle risorse necessarie per l'intervento, espressa in giorni/uomo e per figura professionale;
- > La definizione di un cronoprogramma dell'intervento e l'inserimento nel piano dei lavori;
- > La messa a punto della documentazione tecnica a supporto, comprendente i manuali operativi di dettaglio, presentazioni o documenti di sintesi volti al completo passaggio informativo al fine di rendere autonomo il personale indicato;

A conclusione di ogni singolo intervento l'aggiudicatario dovrà presentare un report che rendiconti l'effort effettivo delle figure professionali impiegate, le attività svolte ed i relativi deliverable, consegnare all'Amministrazione tutta la documentazione realizzata.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

L'aggiudicatario dovrà garantire l'acquisizione da parte degli utenti delle necessarie conoscenze per l'utilizzo delle nuove funzionalità realizzate.

Con riferimento alla quantificazione in termini di giornate uomo si specifica che:

- > In nessun caso l'effort effettivo ammesso a rendicontazione potrà essere superiore a quello inizialmente stimato;
- > Non saranno ammesse a rendicontazione giornate uomo di cicli di intervento non conclusi.

**Modalità di approvazione.** L'aggiudicatario, una volta terminato il lavoro di affiancamento, dovrà comunicare la rendicontazione approvata formalmente dai soggetti beneficiari. L'Amministrazione si riserva di verificare in qualsiasi momento l'effettiva qualità erogate del supporto.

### **2.3.5 Servizi di supporto organizzativo e formazione**

Nell'ambito degli interventi oggetto del presente appalto, la gestione del cambiamento diventa strategica nell'ottica di assicurare l'assimilazione, da parte della struttura organizzativa, dei nuovi metodi e procedure, minimizzando così l'impatto sull'operatività quotidiana della macchina amministrativa.

L'offerente dovrà presentare in offerta un adeguato piano che descriva il giusto mix degli elementi su cui si basa una corretta gestione del cambiamento, ovvero formazione, comunicazione e coinvolgimento, nel rispetto dei requisiti sotto riportati.

Il piano dovrà contenere una descrizione della metodologia, dell'organizzazione, degli interventi a supporto ed una prima pianificazione temporale degli stessi.

La prima versione di dettaglio del piano integrato di supporto alla gestione del cambiamento dovrà essere consegnata entro trenta giorni dalla stipulazione del contratto, fatta salva la possibilità di rimodulazioni temporali in corso di esecuzione del contratto, previa richiesta e successiva approvazione da parte dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda gli interventi di formazione, l'offerente deve descrivere le modalità e i tempi di erogazione dei servizi richiesti, che dovranno essere resi durante l'intera fase esecutiva, nel rispetto delle esigenze minimali sotto descritte e in coerenza con il piano integrato.

La formazione dovrà essere rivolta ai seguenti utenti che saranno identificati come key-user dell'intervento, che a loro volta dovranno essere messi in grado di formare gli utenti del sistema HCM nelle varie strutture dell'Amministrazione regionale.

TIPOLOGIA	NUMERO DI UTENTI
Direzione di giunta	100 (5 per ogni Direzione Regionale)
Consiglio regionale	10
Direzione del Personale	50

La formazione dedicata gli utenti key user dovrà avere le seguenti caratteristiche minime.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

TIPOLOGIA	GIORNATE MINIME (DURATA 8 ORE)
Formazione in aula e/o webinar	30 (240 ore = 30*8 ore)

Gli interventi di formazione di cui sopra dovranno avere ad oggetto in particolare almeno i seguenti moduli di sistema:

- > **Workforce process management;**
- > **Talent management;**
- > **Workforce analytics reporting.**

Le aule per la realizzazione delle attività di formazione/affiancamento previste nel presente appalto saranno messe a disposizione dall'aggiudicatario che dovrà garantire una capienza di circa 25/30 discenti ed essere ubicate nel raggio di 5 km dalla sede principale della Regione Lazio sita in via Rosa Raimondi Garibaldi 7. Rimangono a completo carico dell'aggiudicatario le attività di verifica delle impostazioni delle postazioni informatiche presenti nell'aula stessa, per garantire il corretto funzionamento degli applicativi oggetto della sessione di formazione. Il fornitore dovrà inoltre gestire mediante adeguati strumenti l'iscrizione dei discenti ai corsi di formazione, eventuali cancellazioni e sostituzioni, la distribuzione del materiale didattico e la consegna degli attestati di partecipazione.

Nei servizi di formazione erogati a consumo saranno computate esclusivamente le eventuali giornate supplementari richieste dall'Amministrazione. Il fornitore si impegna, su richiesta dell'Amministrazione, a fornire l'attività di formazione anche in modalità a distanza con strumenti ed oneri interamente a proprio carico.

**Modalità di erogazione servizi di formazione/affiancamento su richiesta.**

Nel corso del contratto, l'Amministrazione potrà richiedere l'erogazione di ulteriori giornate di formazione necessarie per l'illustrazione di nuove funzionalità realizzate e/o di moduli applicativi già esistenti.

TIPOLOGIA	GIORNATE MINIME (DURATA 8 ORE)
Formazione a consumo	30 (240 ore = 30*8 ore)

L'aggiudicatario dovrà, inoltre, prevedere un sistema di affiancamento on site che sarà richiesto dall'Amministrazione come supporto nell'utilizzo dei sistemi ed in particolare in occasione di specifiche scadenze legate agli obblighi fiscali e di legge.

Gli affiancamenti on – site e le eventuali ulteriori giornate di formazione che saranno richieste dall'Amministrazione, anche per gestire eventuali rilasci di nuove funzionalità dei sistemi a seguito di interventi di manutenzione evolutiva, saranno soggetti all'autorizzazione del Direttore dell'esecuzione nel limite del budget a consumo messo a disposizione dall'Amministrazione.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

L'esecuzione del servizio comprende, inoltre, l'elaborazione di proposte di azioni di riallineamento o miglioramento organizzativo, volte alla semplificazione dei processi. L'offerente dovrà descrivere la metodologia e dettagliare i servizi che saranno resi. **Saranno positivamente valutate** eventuali proposte di miglorie e utilizzo di soluzioni innovative.

Copia

### **3 Modalità di esecuzione**

#### **3.1 Gestione e governo del progetto**

Con un'efficiente gestione del progetto l'aggiudicatario contribuisce ad assicurare il successo e la qualità dell'intervento. Ai fini del raggiungimento degli obiettivi è necessario garantire una forte partecipazione da parte degli utenti interni e la costante concertazione con gli attori coinvolti.

Sono incluse nella gestione del progetto le modalità di conduzione, monitoraggio e rendicontazione dell'intervento, il coordinamento, l'organizzazione e la composizione del team di progetto, gli strumenti utilizzati per garantire il rispetto dei livelli essenziali di servizio e la gestione del rischio.

L'offerente dovrà presentare il modello organizzativo prescelto per la gestione del progetto, differenziando organi di direzione e team progettuale per la fornitura dei prodotti e l'erogazione dei servizi, esplicitando articolazione, ruoli, profilo professionale, compiti assegnati e connesse responsabilità.

L'offerente dovrà, inoltre, descrivere le metodologie e gli strumenti utilizzati per il governo dell'intervento. Come supporto alla gestione dell'intervento, l'aggiudicatario dovrà utilizzare un sistema software che permetta:

- > la programmazione delle attività e delle risorse necessarie per lo specifico progetto;
- > il monitoraggio dell'andamento dei servizi;
- > la memorizzazione delle principali caratteristiche del progetto;
- > la gestione degli aspetti relativi alla rendicontazione delle attività;
- > elaborazioni statistiche e reportistica sulle informazioni gestite;
- > pubblicazione di tutti i documenti e prodotti predisposti in esecuzione del contratto.

L'accesso al software dovrà essere consentito alle figure coinvolte nella gestione del contratto; a tal fine l'Amministrazione comunicherà i nominativi del personale autorizzato.

L'aggiudicatario, ai fini della verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL) da parte dell'Amministrazione, dovrà produrre e allegare la documentazione minimale utile al monitoraggio del progetto.

#### **3.2 Consistenza e caratteristiche del team di progetto dell'aggiudicatario**

L'aggiudicatario dovrà costituire e mantenere per tutta la durata dell'appalto un gruppo di lavoro che garantisca il rispetto dei livelli di servizio stabiliti per la fornitura dei prodotti e l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto (cfr. paragrafo 1 e 2).

Le risorse utilizzate devono, in base al ruolo ricoperto, soddisfare i seguenti requisiti:

- > Esperienza di lavoro in progetti analoghi a quello in oggetto;
- > Disponibilità e attitudine sperimentata al lavoro di gruppo;
- > Capacità di ascolto e di comunicazione scritta, verbale e non verbale, nonché capacità motivazionale;

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > Orientamento al cliente e al problem solving;
- > Flessibilità, elevata capacità di percezione e comunicazione del valore di progetto;
- > Esperienza di lavoro in ambienti di gestione organizzata dell'assistenza e manutenzione di applicazioni tipo HCM;
- > Conoscenza dei prodotti di Office Automation, sia come strumenti di produttività individuale sia per le funzioni di integrazione degli stessi con gli ambienti di cui al punto precedente.

Il governo dell'intervento dovrà essere assicurato da un Capo progetto, da nominarsi all'atto della stipula contrattuale, di provata competenza ed esperienza professionale nelle materie oggetto dell'appalto e, in particolare, nel campo dell'organizzazione, della gestione del cambiamento e della comunicazione, al fine di supportare l'Amministrazione nella fissazione degli obiettivi da raggiungere, nella pianificazione del processo di cambiamento da effettuare e nella definizione delle strategie di comunicazione e sviluppo organizzativo e tecnologico.

All'interno dell'offerta tecnica dovrà essere descritto, anche con rappresentazione grafica, il modello organizzativo prescelto per la realizzazione dell'intervento, con indicazione delle figure professionali individuate distinte per ruolo e attività.

Il team di progetto dovrà comprendere, almeno, le seguenti figure professionali per i vari servizi.

**Per il governo e gestione del progetto**

- > Capo progetto;

**Per la realizzazione e erogazione dei servizi del sistema HCM**

- > Consulente senior;
- > Consulente junior;
- > Progettista di architettura di sistemi;
- > Programmatore;
- > Formatore.

**L'assenza di una o più delle figure professionali richieste comporta l'inammissibilità dell'offerta, con conseguente esclusione dell'offerente.**

L'offerente dovrà allegare all'offerta tecnica i curriculum nominativi delle figure professionali che intende impiegare per l'esecuzione dell'appalto, unitamente alla copia fotostatica del documento di identità, con indicazione del ruolo/servizio svolto. Ove l'offerente indichi risorse non incluse all'interno del proprio organico dovrà essere allegata una dichiarazione d'impegno all'espletamento dei servizi richiesti nell'ambito del presente appalto, sottoscritta dal dichiarante. La mancata allegazione della dichiarazione d'impegno è suscettibile d'integrazione. I curriculum dovranno essere inseriti in un unico tomo, contenente l'elenco delle risorse umane impiegate, con indicazione della figura professionale e del ruolo/servizio svolto. Dovrà essere inoltre allegata una tabella che riepiloghi le risorse offerte ed il relativo ruolo per servizio erogato. **L'esclusione sarà comminata in caso di mancato inserimento di una o più figure professionali.**

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

La valutazione della struttura organizzativa avverrà tenendo conto della composizione del team, in termini di articolazione dei ruoli e delle mansioni (Resource Breakdown Structure). **Sarà oggetto di positiva valutazione** l'inserimento di profili professionali aggiuntivi rispetto a quelli richiesti, funzionali alla migliore esecuzione dei servizi offerti; è onere dell'offerente esplicitarne il ruolo e le mansioni assegnate all'interno del progetto.

L'Amministrazione in corso di esecuzione potrà richiedere la sostituzione dei componenti del team di progetto, fino a un massimo pari al 20% del totale; la sostituzione dovrà avvenire con figure professionali di livello equivalente. Nel rispetto degli stessi limiti, l'aggiudicatario potrà sostituire i componenti del proprio team, previa comunicazione anticipata e valutazione del curriculum e approvazione da parte dell'Amministrazione. In tale evenienza, la presentazione del curriculum della risorsa sostitutiva e la sua approvazione da parte dell'Amministrazione dovranno intervenire entro tempi congrui, tali da non comportare alcuna interruzione o ritardo nei servizi resi. Le medesime previsioni e limiti dovranno intendersi rispettati anche nel caso la sostituzione riguardi le eventuali risorse aggiuntive proposte quale elemento migliorativo dell'offerta.

Di seguito si riporta la numerosità minima delle risorse che dovranno essere messe a disposizione nella realizzazione dell'intervento.

FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO MINIMO DI RISORSE
Capoprogetto	1
Consulente Senior	2
Consulente Junior	4
Programmatore	4
Progettista di architettura di sistemi	1
Formatore	2

Tali risorse non necessariamente dovranno essere disponibili full-time per tutta la durata dell'appalto, ma tale configurazione rappresenta il dimensionamento minimo nella fase di picco del progetto.

Nei seguenti paragrafi sono dettagliate le caratteristiche minime delle figure professionali richieste.

### 3.2.1 **Capo progetto**

Il governo dell'intervento dovrà essere assicurato da un Capo progetto, di provata competenza ed esperienza professionale di almeno dieci anni nell'ambito della gestione di progetti che prevedano l'erogazione di servizi nell'ambito di sistemi informativi ERP o HCM del personale per la Pubblica Amministrazione.

Il capo progetto deve aver sviluppato adeguate competenze in tutte le aree di conoscenza della gestione di progetto, con particolare riferimento alle aree della gestione organizzativa, della gestione del cambiamento, della gestione del rischio, della comunicazione e della gestione delle risorse umane. Inoltre, dovrà aver maturato esperienza nelle seguenti aree:

- > Gestione dell'integrazione di progetto;
- > Gestione dell'ambito del progetto;
- > Gestione dei tempi di progetto;

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > Gestione dei costi di progetto;
- > Gestione della qualità di progetto;
- > Gestione delle risorse umane di progetto;
- > Gestione della comunicazione di progetto;
- > Gestione dei rischi di progetto;
- > Strumenti di gestione dei progetti;
- > Principi di ingegneria del software.
- > Opportunità delle nuove tecnologie e loro corrispondenza con le esigenze aziendali;
- > Stime dello sviluppo di un sistema;
- > Ingegneria dei requisiti;
- > Processo di sviluppo del software;
- > Progettazione ed implementazione di sistemi;
- > Principi di collaudo;
- > Gestione di modifiche e configurazioni;
- > Gestione di un ambiente di sviluppo;
- > Metodi per il rilascio del sistema.

Il capo progetto deve essere in possesso di diploma di laurea.

Ruolo: il capo progetto, in accordo con l'Amministrazione, gestisce e coordina le risorse del team di progetto, ne conosce gli skill, le specializzazioni e le attitudini e ne assicura il pieno coinvolgimento e la condivisione degli obiettivi.

Svolge le funzioni di supervisione scientifica e metodologica del servizio affidato ed è garante del rispetto dei tempi, dei costi e della qualità del progetto e dei risultati.

Comunica tempestivamente all'Amministrazione regionale le criticità, le eventuali variazioni o scostamenti rilevati e intraprende, in accordo con l'Amministrazione, le necessarie azioni correttive e preventive. Collabora in maniera attiva con il Direttore dell'esecuzione identificato dall'Amministrazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, non lo ritenesse idoneo a svolgere i compiti citati, il capo progetto deve essere sostituito.

### **3.2.2 Progettista di architettura di sistemi**

In quest'ambito rientrano:

- > La figura professionale con elevata competenza applicativa e vista d'insieme su una o più soluzioni HCM. È in grado di orientare l'Amministrazione nelle scelte implementative, lato funzionale / applicativo, in relazione ai processi di business supportati dalle soluzioni HCM ed alla loro integrazione nell'ambito dell'architettura applicativa esistente e con particolare riferimento al settore della Pubblica Amministrazione;

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

Il Progettista deve possedere un diploma di laurea in materie scientifiche/ingegneristiche con anzianità lavorativa di almeno 10 (dieci) anni per ognuna delle seguenti competenze:

- > Ingegneria dei requisiti
- > Tecniche e strumenti per la modellazione delle informazioni
- > Cicli di vita dello sviluppo di sistema nel rispetto degli standard e dei modelli di sviluppo adottati
- > Strumenti e tecniche di sviluppo, collaudo ed implementazione di sistemi IT
- > Disegno, progettazione e realizzazione di soluzioni ICT, basate sulla piattaforma tecnologica di cui al presente progetto

### **3.2.3 Consulente senior**

In quest'ambito rientrano:

- > La figura professionale con competenza applicativa specifica su uno o più moduli del sistema HCM. Ha competenza funzionale ed applicativa sui processi di business supportati dalle soluzioni di sistemi informativi del personale con particolare riferimento al settore della Pubblica Amministrazione, e conoscenza delle norme vigenti almeno in materia pubblico impiego. Svolge attività di parametrizzazione delle soluzioni HCM, di analisi e progettazione funzionale e di processo;

Queste figure hanno il compito di tradurre le specifiche dei requisiti richieste dall'Amministrazione in specifiche funzionali degli sviluppi software, in coerenza con gli obiettivi concordati con il capo progetto, di realizzare e testare le soluzioni informatiche da consegnare.

Il Consulente Senior è una figura professionale di elevata competenza ed esperienza nel ruolo, che verrà impiegata in progetti complessi.

Il Consulente Senior deve possedere un diploma di laurea con anzianità lavorativa di almeno generale decennale e specifica quinquennale in progetti complessi presso una Pubblica Amministrazione, basati su una soluzione analoga per ambito tematico al progetto in esame.

L'esperienza decennale deve aver consentito la maturazione delle seguenti competenze:

- > Ingegneria dei requisiti
- > Analisi funzionale su ambiti applicativi sistemi contabili
- > Conoscenza approfondita dei processi inerenti il dominio HCM
- > Conoscenza approfondita delle tematiche specifiche e della normativa vigente inerenti la gestione del personale con particolare riguardo alla gestione del talento.
- > Opportunità delle nuove tecnologie e loro corrispondenza con le esigenze aziendali

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > Tecniche e strumenti per la modellazione delle informazioni
- > Realizzazione di prospetti (report).
- > Analisi e sviluppo incentrato sull'utente
- > Erogazione di servizi IT

### **3.2.4 Consulente junior**

In quest'ambito rientrano:

- > La figura professionale con competenza applicativa specifica su uno o più moduli HCM. Ha competenza funzionale ed applicativa sui processi di business supportati dalle soluzioni di sistemi informativi per il personale con particolare riferimento al settore della Pubblica Amministrazione, e conoscenza delle norme vigenti almeno in materia di pubblico impiego. Svolge attività di parametrizzazione delle soluzioni HCM, di analisi e progettazione funzionale e di processo;

Queste figure, coordinate dai consulenti senior, hanno il compito di analizzare i requisiti raccolti e trasformarli in specifiche funzionali degli sviluppi software, in coerenza con gli obiettivi concordati con il capo progetto, di realizzare e testare le soluzioni informatiche da consegnare.

Il Consulente Junior è una figura professionale di media competenza ed esperienza nel ruolo, che verrà impiegata in ambiti di media complessità.

Il Consulente Junior deve possedere un diploma di laurea con anzianità lavorativa di almeno decennale e su progetti complessi presso una Pubblica Amministrazione, basati su una soluzione analoga per ambito tematico al progetto in esame

Significativa esperienza in tutti gli ambiti funzionali del progetto

Esperienza decennale sulle seguenti competenze:

- > Sistemi di gestione del capitale umano
- > Conoscenza approfondita delle tematiche specifiche e della normativa vigente inerenti la gestione del personale.
- > Ingegneria dei requisiti
- > Analisi funzionale su ambiti applicativi sistemi contabili
- > Conoscenza approfondita dei processi di gestione del personale e delle integrazioni con le fonti dati esterne
- > Opportunità delle nuove tecnologie e loro corrispondenza con le esigenze aziendali

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > Tecniche e strumenti per la modellazione delle informazioni
- > Analisi e sviluppo incentrato sull'utente

### **3.2.5 Programmatori**

In quest'ambito rientrano:

- > La figura professionale con specifica competenza sugli strumenti di sviluppo su cui si basano le soluzioni HCM. Svolge attività di realizzazione tecnica nell'ambito di un progetto di implementazione delle soluzioni HCM. Approfondita conoscenza del linguaggio di programmazione JAVA;

Il programmatore, sulla base delle specifiche di dettaglio e/o delle indicazioni delle figure senior/junior o del capo progetto, ha il compito di realizzare routine, programmi, librerie di oggetti e di verificarne la funzionalità. Partecipa alla stesura della documentazione tecnica, del manuale utente e del manuale di gestione. Per quanto di competenza partecipa all'installazione e all'avviamento delle soluzioni realizzate curando anche l'addestramento e l'assistenza degli Utenti.

Il Programmatore deve possedere un diploma di laurea in materie scientifiche con anzianità lavorativa di almeno 5 anni con le seguenti competenze specifiche:

- > Programmazione
- > Approccio orientato agli oggetti per lo sviluppo dei sistemi
- > Lavorare con le basi dati
- > Linguaggi (Java, XML, EJB, Web Services)
- > Processo di sviluppo del software;
- > Progettazione e sviluppo di applicazioni distribuite e critiche
- > Realizzazione di prospetti (report).

### **3.2.6 Formatori**

In quest'ambito rientrano specialisti della formazione dotati di capacità di progettazione e conduzione di interventi di formazione, di supporto formativo e di affiancamento. Il formatore deve inoltre possedere capacità di comunicazione, didattica e conoscenza delle tecnologie formative, con particolare riferimento agli ambienti di apprendimento in gruppo, alla preparazione del materiale didattico e di test di valutazione sull'apprendimento. Le figure devono essere specializzate su:

- > una o più soluzioni HCM, con profonda conoscenza della loro applicazione ai processi di business dell'Amministrazione regionale;

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > le tecnologie impiegate nell'ambito delle piattaforme e dell'architettura applicativa proposta.
- > tematiche oggetto del presente appalto;

Il Formatore deve avere una esperienza di almeno 5 anni nel ruolo richiesto e nelle seguenti competenze:

- > Analisi delle esigenze di formazione
- > Progettazione di un programma di formazione
- > Erogazione della formazione
- > Valutazione della formazione
- > Valutazione delle conoscenze e delle abilità
- > Gestione del cambiamento in azienda
- > Scrittura di documentazione e procedure tecniche
- > Fondamenti di gestione dei progetti

Rispetto all'ambito di applicazione del presente progetto, la figura professionale di formatore, dovrà inoltre avere conoscenza approfondita dei processi inerenti la gestione del personale con particolare riferimento alla gestione del talento.

### **3.3 Fasce orarie e luogo per l'erogazione dei servizi**

L'aggiudicatario dovrà garantire l'esecuzione dei servizi nelle fasce orarie di seguito indicate.

I servizi di gestione e assistenza e conduzione dei sistemi dovranno essere resi con una modalità che consenta l'operatività e la fruizione dei relativi servizi applicativi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00; l'aggiudicatario è comunque tenuto allo svolgimento di attività di manutenzione tecnica ordinaria e straordinaria sistemistica al di fuori dell'orario succitato, in modo da non pregiudicare la fruizione dei servizi applicativi. L'arresto dei sottosistemi, in caso di comprovati motivi d'urgenza, dovrà essere concordato con l'Amministrazione regionale.

L'help desk, di I e II livello dovrà essere attivo dal lunedì al venerdì nelle ore 8.00 – 20:00.

L'attività di affiancamento dovrà essere realizzata dal lunedì al venerdì nelle ore 8.30-13.30 e 15.30-18.30, le richieste di affiancamento on site e on demand dovranno essere concordate con l'Amministrazione.

Per i restanti servizi di manutenzione correttiva e adeguativa non si prevedono limitazioni orarie.

Per i servizi di manutenzione evolutiva si specifica che una giornata uomo è pari a otto ore.

### **3.4 Piano operativo, piano di qualità, piano di gestione dei rischi, piano delle verifiche**

L'aggiudicatario, entro trenta giorni naturali e consecutivi dalla stipulazione del contratto, dovrà predisporre e fornire, per la sua approvazione, all'Amministrazione regionale i seguenti documenti:

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > Piano Operativo;
- > Piano di Qualità;
- > Piano di gestione dei rischi;
- > Piano delle verifiche.

Durante l'esecuzione del contratto l'Amministrazione potrà effettuare tutte le verifiche ritenute opportune allo scopo di controllare il rispetto di quanto stabilito nei Piani sopra citati.

**Il Piano Operativo.** Nel rispetto di quanto dichiarato all'interno dell'offerta tecnica, il Piano Operativo dovrà includere almeno le seguenti informazioni:

- > le modalità di erogazione dei servizi, con particolare riferimento alla sequenza di attività prevista per ciascun servizio (predisposizione apparati, consegna, installazione, assistenza e manutenzione);
- > l'organizzazione del gruppo di lavoro impegnato sul contratto, con il dettaglio dei ruoli e delle responsabilità attribuite a ciascun componente del gruppo di lavoro;
- > le interfacce organizzative e tecniche;
- > il cronoprogramma di dettaglio;
- > la scomposizione dei deliverable contrattuali al fine di definire unità di lavoro al livello di dettaglio idoneo a esercitare un efficace controllo in fase di esecuzione;
- > la baseline per misurare le prestazioni di tempi e costi;
- > gli indicatori da utilizzare per misurare lo stato di avanzamento e il calendario programmato per la presentazione di deliverable e lo svolgimento di riesami e verifiche;
- > le principali milestone, vale a dire i momenti a cui corrispondono fatti rilevanti dal punto di vista gestionale e che costituiscono dei punti di controllo essenziali per la verifica del corretto avanzamento dei lavori;
- > i problemi aperti e/o le decisioni pendenti;
- > la stima dei costi di ogni attività (unità di lavoro);

Il Piano operativo dovrà essere accompagnato dal piano di fatturazione.

**Il Piano di Qualità.** Il piano dovrà rispondere all'esigenza di:

- > fornire lo strumento per collegare i requisiti specifici dei servizi contrattualmente richiesti con le procedure generali del sistema qualità dell'aggiudicatario già esistenti;
- > esplicitare le disposizioni organizzative e metodologiche adottate dall'aggiudicatario, allo scopo di raggiungere gli obiettivi tecnici e di qualità contrattualmente definiti;
- > dettagliare i metodi di lavoro messi in atto dall'aggiudicatario, facendo riferimento o a procedure relative al proprio sistema, e per ciò descritte nel manuale qualità, o a procedure sviluppate per lo specifico contratto a supporto delle attività in esso descritte, in questo caso da allegare al piano;
- > garantire il corretto e razionale evolversi delle attività contrattualmente previste.

In particolare, i contenuti del Piano di Qualità dovranno essere elaborati secondo l'indice di seguito proposto:

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

1. scopo del piano della qualità - deve essere definita l'organizzazione del documento e le notazioni adottate;
2. documenti applicabili e di riferimento - devono essere identificati, codificati, referenziati tutti i documenti contrattualmente vincolanti e tutti i documenti che, pur non contrattualmente vincolanti, costituiscono un riferimento per quanto esposto;
3. glossario;
4. documentazione - deve essere definito l'insieme della documentazione da produrre nel corso dell'attuazione del contratto. Detta documentazione assume il ruolo di evidenza oggettiva dell'esecuzione delle attività da cui è generata. Devono essere definiti modelli e formati per la presentazione di tutta la documentazione progettuale che riportino i logo del progetto e le informazioni (titoli, versione, audience, storia delle modifiche del documento, data, approvazione, firme, ecc.) e l'assolvimento degli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa comunitaria;
5. obiettivi di qualità - devono essere identificati in modo chiaro ed inequivocabile gli obiettivi di qualità del contratto; per questo è necessario definire: i prodotti intermedi che l'attuazione del contratto genera, i prodotti finali da passare in esercizio, i servizi erogati per il tramite dei prodotti realizzati; gli attributi di qualità (caratteristiche e sotto caratteristiche nella terminologia iso 9126) relativi a ciascun prodotto e/o servizio; le metriche con cui misurare gli attributi identificati; i valori limite ritenuti accettabili con cui confrontare le misure degli attributi di qualità effettuate sulla base delle metriche definite;
6. procedura per la valutazione della qualità di un prodotto/servizio - deve essere definita una procedura per la valutazione della qualità dei prodotti e/o servizi che espliciti: modalità di misura, modalità di calcolo e aggregazione di misure per il computo di indicatori derivati, frequenza delle misure, periodi temporali di riferimento. Devono essere esplicitate le regole con cui si perviene ai giudizi di approvazione incondizionata/approvazione con riserva/non approvazione, considerati i risultati relativi alle singole caratteristiche di qualità associate al prodotto e/o servizio nei requisiti di qualità;
7. verifiche ispettive - devono essere definite le modalità con cui effettuare le visite ispettive in conformità alla norma iso 19011, le motivazioni che possono richiederne l'uso estemporaneo, la quantità e la pianificazione;
8. informazioni di qualità e archiviazioni - devono essere identificate tutte le registrazioni di qualità del sistema qualità adottato e specificatamente previste per l'attuazione del contratto, a supporto delle attività di gestione del contratto e assicurazione della qualità.
9. riesami e revisioni - devono essere identificate le sessioni di riesame e di revisione in funzione del ciclo di erogazione dei servizi adottato e descritto nel piano di progetto;
10. prove e collaudi - devono essere indicate le attività di test e verifica e le relative modalità di esecuzione;

## DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

11. segnalazione di problemi e azioni correttive - devono essere riportate o referenziate le specifiche procedure previste per la gestione di problemi e non conformità; la descrizione deve comprendere la casistica, la modulistica di supporto prevista, i ruoli e le responsabilità delle risorse coinvolte;
12. strumenti, tecniche e metodi - devono essere indicate per le attività di erogazione dei servizi e produzione della documentazione, le apparecchiature e le metodologie adottate;
13. controllo dei sub-fornitori - devono essere delineate le procedure e gli accorgimenti da adottare quando alla erogazione dei servizi partecipano sub-fornitori in termini sia di valutazione preventiva, sia di controllo di quanto da questi fornito;
14. raccolta e salvaguardia dei documenti - deve essere descritta la procedura per la gestione, conservazione e salvaguardia della documentazione di progetto, nonché il periodo di mantenimento previsto della documentazione.

**Il Piano di gestione dei rischi.** Il piano dovrà contenere la definizione del rischio, l'identificazione dei fattori che lo determinano, la classificazione secondo entità dell'impatto e probabilità, le strategie e le tipologie di azione per ridurre le probabilità di occorrenza. In sede di offerta il concorrente dovrà descrivere la metodologia che sarà seguita per la classificazione e la strategia di gestione del rischio.

**Il Piano delle verifiche.** Il piano dovrà essere predisposto dall'aggiudicatario e consegnato all'Amministrazione; tale documento conterrà le metodologie e tempi previsti per le verifiche della regolare fornitura della piattaforma e dei servizi erogati.

Nell'esecuzione dei servizi l'aggiudicatario dovrà tenere costantemente aggiornati i piani suddetti.

### 3.5 Documenti di progetto

Si riporta di seguito un elenco minimale dei deliverable che dovranno essere predisposti dall'aggiudicatario e approvati dall'Amministrazione.

ATTIVITÀ	ID	DELIVERABLE
Gestione del progetto	GP1	Piano operativo
	GP2	Piano di qualità
	GP3	Piano di gestione dei rischi
	GP4	Piano delle verifiche
Gestione e Assistenza	GS1	Registro dei malfunzionamenti
	GS2	Inventario HW e SW
	GS3	Piano di subentro
Manutenzione correttiva e adeguativa	MAC1	Registro delle manutenzioni correttive
	MAD1	Registro delle manutenzioni adeguative
	MAD-Ixx	Relativi documenti del singolo ciclo di sviluppo dell'intervento (xx è il suo numero progressivo)
Manutenzione evolutiva	MEV1	Registro delle manutenzioni evolutive
	MEV-Ixx	Relativi documenti del singolo ciclo di sviluppo dell'intervento (xx è il suo numero progressivo)
Supporto organizzativo e formazione	SUO-PLAN	Piano integrato di formazione e supporto al change management

## DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

ATTIVITÀ	ID	DELIVERABLE
	SUO-REG	Registro della formazione
Supporto specialistico on-site	SPC1	Rendiconto attività di supporto specialistico
	SPC-REG	Registro del supporto specialistico
Stato avanzamento lavori	SALxx	Stato avanzamento lavori xx

Nel piano operativo dovranno essere specificate le date di consegna di ogni deliverable nel rispetto di quanto richiesto nel presente Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale. Da tale scadenza, l'Amministrazione avrà a disposizione venti giorni per richiedere eventuali integrazioni o modifiche. Per i deliverable più importanti, dovrà essere previsto il rilascio di semilavorati, i cui contenuti e le cui date di consegna saranno concordati con l'Amministrazione. Si precisa infine, che i documenti dovranno essere prodotti in lingua italiana, fatta eccezione per la documentazione di prodotto che, se non disponibile, potrà essere consegnata in lingua inglese.

Per quanto concerne i servizi di sviluppo e implementazione software utili ad attuare gli interventi oggetto del presente intervento devono essere erogati coerentemente con le fasi del ciclo di vita del software, di seguito indicate, per le quali vengono inoltre descritti i relativi deliverable da produrre e le responsabilità degli attori coinvolti.

FASE	ATTIVITÀ	INPUT	OUTPUT	RESPONSABILITÀ		
				REGIONE	LAZIOCREA	FORNITORE
Definizione	Progettazione preliminare	Documentazione tecnica prodotta da LAZIOCREA S.p.A.	Business requirement; Documenti di analisi organizzativa; <b>Documento di Specifica dei Requisiti (DOSR).</b>	Verifica e Approva	Verifica e Approva	Produce
Analisi	Progettazione preliminare	Business requirement; Documenti di analisi organizzativa; Documento di specifica dei requisiti (DOSR).	Specifiche funzionali; Glossario.	Verifica e Approva	Verifica e Approva	Produce
Disegno	Progettazione tecnica	Documento di specifica dei requisiti (DOSR); Specifiche funzionali.	Disegno Architettura tecnica; Disegno funzionale di dettaglio; Modello logico e fisico della piattaforma;	n.a.	Revisiona e Approva	Produce
	Progettazione collaudo	Documento di specifica dei requisiti (DOSR); Specifiche funzionali; Disegno Architettura tecnica; Disegno funzionale di dettaglio;	<b>Piano dei Test dettagliato;</b> Piano degli Interventi Formativi;	Verifica e Approva il Piano degli Interventi Formativi	Revisiona e Approva	Produce
Realizzazione	Realizzazione codifica	Documento di specifica dei requisiti (DOSR); Specifiche funzionali; Disegno Architettura tecnica;	<b>Realizzazione architettura;</b> Parametrazione; Codice sorgente.	n.a.	Coordina Aree interne per predisposizione e ambienti di	Realizza

## DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

		Disegno funzionale di dettaglio.			deployment e SW versioning	
	Produzione della documentazione	Realizzazione architettura Parametrizzazione; Codice sorgente. Disegno Architettura tecnica; Disegno funzionale di dettaglio.	Manuale Utente	Verifica e Approva	Revisiona e Approva	Redige
	Qualificazione finale	Prodotto software installato; Piano dei Test dettagliato; Piano di collaudo; Piano degli Interventi Formativi	Piano di collaudo; Certificazione di rilascio collaudo; Manuale di gestione applicativa.	Acquisisce	Realizza	Supporta
	Installazione	Piano di collaudo; Manuale utente.	Prodotto software installato; Piano d'installazione; Verbale d'installazione.	Viene informata	Coordina Aree Tecniche interne, redige verbale di Installazione	Installa, redige Piano Installazione
Collaudo	Collaudo	Prodotto software installato; Piano di collaudo.	Verbale di collaudo; Certificato di conformità.	Collauda	Collauda, emette certificato di conformità	Supporta
Avvio in esercizio	Rilascio	Configurazione base del prodotto software sul sistema di produzione; Manuale Utente; Manuale di Gestione Applicativa.		Utilizza	Coordina Aree Tecniche interne, supervisiona	Coordina servizi di assistenza

Di particolare importanza è la fase di Definizione, nella quale è prevista l'attività di definizione dei requisiti del sistema, volta a individuare e condividere formalmente con le Direzioni Regionali coinvolte le esigenze, funzionali e non, dell'utenza in modo chiaro, esaustivo e sistematizzato.

Il risultato della fase di Analisi è costituito dal **Documento di Specifica dei Requisiti (DOSR)**, ovvero da un documento realizzato secondo le disposizioni impartite LAZIOcrea S.p.A., nel quale sono descritti tutti i requisiti da soddisfare per la realizzazione del sistema, identificati singolarmente e univocamente.

#### 4 Livelli di servizio e commisurazione delle penali

È richiesta una particolare cura nella massimizzazione dei livelli di qualità delle attività e dei prodotti, per i quali dovranno essere predisposti degli strumenti di rilevazione quantitativa da mettere a disposizione dell'Amministrazione. L'aggiudicatario, per l'intera durata del contratto, dovrà effettuare una continua rilevazione dei livelli di servizio offerti e produrre la documentazione in cui si evidenzia il rispetto o meno delle soglie degli SLA, con una cadenza pari a quella di presentazione dello stato di avanzamento lavori.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto si riserva la facoltà di verificare il rispetto dei livelli essenziali di servizio (SLA), analoga verifica sarà effettuata dalla Commissione incaricata della verifica finale di conformità; a tal fine l'aggiudicatario è tenuto a presentare, unitamente agli stati di avanzamento bimestrali, i report descrittivi dell'andamento dell'erogazione dei servizi, con misurazioni e controlli effettuati; i report dovranno essere redatti, ove possibile, utilizzando fogli di calcolo.

Ad ogni livello di servizio è collegato, per il mancato rispetto, la commisurazione di una penale che l'Amministrazione si riserva di applicare.

Ai fini della valutazione dell'offerta il concorrente dovrà descrivere il sistema di controllo e rendicontazione dei servizi erogati, al fine di rendere evidente il rispetto o meno degli SLA.

##### 4.1 Rispetto delle tempistiche di erogazione dei servizi di gestione operativa e sistemistica

PENALI			
ID	Descrizione	Soglia e metodo di calcolo	Penale da applicare
SLA01	Disponibilità dei sistemi/sottosistemi in esercizio dal lunedì al venerdì ore 08.00-20.00. Esclusi blocchi programmati.	Valore $\geq 99\%$ di disponibilità Rapporto tra i periodi di disponibilità del sistema/sottosistema e il totale del periodo previsto	500 euro per ogni punto % di scostamento inferiore.
SLA02	Accuratezza dei backup	Valore $\geq 99\%$ NS = numero di salvataggi NSOK = numero di salvataggi completati correttamente e schedulati secondo i piani Valore $= (NSOK / NS) * 100$ sul periodo di riferimento pari al SAL	1000 Euro per ogni punto % di scostamento inferiore
SLA03	Help desk 1° livello: Indice di tempestività di risoluzione delle chiamate all'help desk primo livello in caso di assistenza	Valore $\geq 95\%$ NTR = Numero totale delle chiamate risolte dal I livello NR = Numero delle chiamate risolte in tempo $\leq 30$ minuti Valore $= (NR * 100) / NTR$	150 Euro per ogni punto % di scostamento inferiore

##### 4.2 Rispetto delle tempistiche di erogazione dei servizi di manutenzione correttiva e adeguativa

PENALI			
ID	Descrizione	Soglia e metodo di calcolo	Penale da applicare
SLA04	> Tempo di intervento e ripristino dell'operatività delle applicazioni in caso di errori e malfunzionamenti che necessitano di un intervento correttivo.	Tempo max di risoluzione dal momento della segnalazione e classificazione del problema > 4 ore lavorative per i problemi di alta priorità (per almeno il 95% delle segnalazioni)	> 500 Euro per ogni punto di scostamento inferiore alla soglia per i problemi di alta priorità > 400 Euro per ogni punto di scostamento inferiore alla

## DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

PENALI			
ID	Descrizione	Soglia e metodo di calcolo	Penale da applicare
		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 16 ore per i problemi di media priorità (per almeno il 93% delle segnalazioni)</li> <li>&gt; 48 ore per i problemi di bassa priorità (per almeno il 90% delle segnalazioni)</li> </ul>	soglia per i problemi di media priorità > 300 Euro per ogni punto di scostamento inferiore alla soglia per i problemi di bassa priorità
SLA05	Tasso di rispetto dei tempi per interventi di manutenzione adeguativa richiesti.	Valore $\geq 95\%$ NITP = numero di interventi attuati nei tempi previsti NIT = numero totale di interventi Valore $= (NITP / NIT) * 100 \%$	400 Euro per ogni punto % di scostamento inferiore

Per il servizio relativo alla risoluzione dei problemi di guasto si specifica che la presa in carico e la classificazione del problema dovrà avvenire entro 1 ora dal momento della segnalazione pervenuta dall'utente. La classificazione dovrà esser concordata con l'utente e dovrà tener conto della seguente specifica generale:

- > I problemi di alta priorità si riferiscono agli eventi che pregiudicano gravemente il funzionamento del sistema, quali ad esempio il blocco del sistema o l'impossibilità di accesso ad esso da parte dell'utenza qualificata alle operazioni di sviluppo;
- > I problemi di media priorità si riferiscono agli eventi relativi alle anomalie del dato o malfunzionamenti di parte dei servizi del sistema HCM;
- > I problemi di bassa priorità riguardano guasti o malfunzionamenti che non pregiudicano la disponibilità e l'utilizzo del sistema.

L'Amministrazione si riserva di concedere una dilazione temporale per la risoluzione delle problematiche di alta e media complessità dinanzi a motivazioni scritte e dettagliate dall'aggiudicatario.

#### 4.3 Rispetto delle tempistiche di erogazione dei servizi di manutenzione evolutiva

PENALI			
ID	Descrizione	Soglia e metodo di calcolo	Penale da applicare
SLA06	Rispetto della pianificazione per gli interventi di manutenzione evolutiva	Valore $\geq 95\%$ NITP = numero di interventi attuati nei tempi previsti NIT = numero totale di interventi Valore $= (NITP / NIT) * 100 \%$	500 Euro per ogni punto % di scostamento inferiore

#### 4.4 Rispetto della qualità di erogazione del servizio di formazione

Per i seguenti SLA la periodicità di calcolo e monitoraggio è da riferirsi ad un arco temporale bimestrale. In accordo con l'Amministrazione nella fase di predisposizione del piano operativo potranno essere proposte delle differenti cadenze di monitoraggio.

#### PENALI

## DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

ID	Descrizione	Soglia	Penale da applicare
SLA07	Livello generale di qualità delle lezioni frontali erogate	Valore >=80% Per i questionari anonimi di fine corso per cui è stata compilata la domanda conclusiva: "Come si reputa la qualità generale del corso", si deve rispettare la soglia media di gradimento minima di 7 punti in un intervallo tra 1 e 10, sul totale dei test effettuati nel periodo.	50 Euro per ogni punto % di scostamento inferiore

**4.5 Rispetto delle tempistiche per la consegna dei documenti di progetto ed il raggiungimento delle milestone di progetto**

PENALI		
ID	Descrizione	Soglia e penale da applicare
SLA08	Consegna dei piani operativo, di qualità, di gestione dei rischi e delle verifiche	0,3 per mille del corrispettivo contrattuale netto per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata nel paragrafo 3.4
SLA09	Consegna piano integrato di formazione	0,3 per mille del corrispettivo contrattuale netto per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata nel paragrafo 2.3.5
SLA10	Consegna dei documenti sullo stato di avanzamento lavori	0,3 per mille del corrispettivo contrattuale netto per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata nel paragrafo 6
SLA11	Consegna di qualsiasi altro deliverable di progetto non specificato in altri SLA	0,1 per mille del corrispettivo contrattuale netto per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata in offerta o nel piano operativo.
SLA 12	Rilascio in produzione dell'applicazione HCM-SIST	0,4 per mille del corrispettivo contrattuale netto per il progetto per la realizzazione dell'applicazione HCM-SIST per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata nel paragrafo 1.1
SLA 13	Svolgimento delle attività del servizio HCM-START	0,5 per mille del corrispettivo contrattuale netto per i servizi HCM-START per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata nel paragrafo 2.1
SLA 14	Svolgimento delle attività di migrazione HCM-MIG	0,5 per mille del corrispettivo contrattuale netto per il progetto HCM-MIG per ogni giorno di scostamento della tempistica indicata nel paragrafo 2.2

## 5 Cronoprogramma

Il cronoprogramma di massima degli interventi è riportato nella relazione tecnica-illustrativa, alla quale si fa rinvio.

Di seguito sono riportate le principali milestone del progetto che prevedono la consegna dei deliverable più rilevanti che l'aggiudicatario è obbligato a rispettare ed il rilascio in produzione delle soluzioni realizzate. Il tempo è calcolato in mesi solari a partire dalla stipula del contratto.

L'offerente nell'offerta tecnica dovrà produrre un cronoprogramma di progetto con l'indicazione delle attività e tempi di realizzazione, nel rispetto delle milestone di seguito indicate:

Milestone	Descrizione	Mesi dalla stipula del contratto
MS-DOC	Consegna del piano operativo, di qualità, di gestione dei rischi e delle verifiche e del piano integrato di formazione	1
MS-HCM-START	Rilascio in produzione del sistema HCM-SIST (attivazione, e in seguito mantenimento fino a conclusione contrattuale) e svolgimento delle attività HCM-START	12
MS-HCM-ACT1Y	Attivazione dei primi 500 utenti (per soluzioni in cloud)	1
MS-HCM-SIST	Installazione del software (sono in caso di soluzioni on-premiss)	6
MS-HCM-MIG	Migrazione dei dati e svolgimento delle attività HCM-MIG	12
MS-SUO	Svolgimento delle attività di supporto organizzativo e formazione relative al piano integrato di formazione	12
MS-HCM-ACT-2Y	Attivazione di ulteriori utenti	13
MS-HCM-ACT-3Y	Attivazione di ulteriori utenti	25

Infine, si specifica che:

- > L'assistenza, gestione e manutenzione dei sistemi già in essere dovrà essere presa in carico a partire dalla sottoscrizione del contratto fino alla fine del 36-esimo mese;
- > Il servizio di manutenzione evolutiva potrà essere erogato solo al compimento delle attività relative al servizio HCM-START.

## 6 Stati di avanzamento lavori, verifiche intermedie e finali

La complessità dell'iniziativa prevede una forte governance da parte dell'Amministrazione, che dovrà costantemente partecipare all'esecuzione durante tutte le fasi progettuali, con continue verifiche ed indicazioni sulle scelte progettuali principali e sulle modalità di esecuzione. Questa modalità di governo continuo sarà accompagnata da formali verifiche intermedie (Stati Avanzamento Lavori), associate all'erogazione di tranches di pagamento.

Per quanto riguarda i servizi di gestione, sono previsti Stati Avanzamento Lavori bimestrali, durante i quali saranno verificate e rendicontate tutte le attività svolte nel bimestre precedente. In sostanza, per i servizi a canone gli stati di avanzamento saranno presentati con cadenza bimestrale; si specifica che il prezzo pattuito deriva da quello offerto dall'aggiudicatario per i relativi servizi.

Per i servizi da erogare a consumo gli stati di avanzamento saranno presentati con cadenza bimestrale; si specifica che potranno essere portate in pagamento sole le attività completate (per le relative

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

giornate/uomo effettivamente erogate), con allegazione degli esiti positivi degli UAT e delle eventuali ulteriori verifiche effettuate.

Per quanto riguarda gli interventi a corpo, HCM-SIST, HCM-START e HCM-MIG, le verifiche saranno cadenzate e dettagliate nell'ambito del piano operativo, sulla base del cronoprogramma di dettaglio proposto in offerta dall'aggiudicatario.

Tutte le verifiche potranno essere accompagnate, a discrezione dell'Amministrazione, da verifiche di conformità parziali.

La verifica di conformità finale sarà terminata entro 2 mesi dalla dichiarazione di approntamento e potrà essere anticipata da verifiche parziali in corso d'opera che saranno fissate a discrezione della stazione appaltante.

Copia



**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO HUMAN CAPITAL MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL CHANGE MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE DATI, EVOLUZIONE E MANUTENZIONE**

**CIG 837952177A**

**DISCIPLINARE DI GARA**

## INDICE

INDICE .....	2
PREMESSE.....	5
<b>1 DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.....</b>	<b>6</b>
1.1 Documenti di gara .....	6
1.2 Chiarimenti.....	6
1.3 Comunicazioni .....	7
1.4 Registrazione degli Operatori Economici e dotazione informatica per la presentazione dell'Offerta .....	8
<b>2 OGGETTO DELL'APPALTO E IMPORTO.....</b>	<b>9</b>
<b>3 DURATA DELL'APPALTO, OPZIONI E RINNOVI .....</b>	<b>11</b>
3.1 Durata .....	11
3.2 Opzioni e rinnovi.....	11
<b>4 SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>5 REQUISITI GENERALI .....</b>	<b>14</b>
<b>6 REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA .....</b>	<b>14</b>
6.1 Requisiti di idoneità.....	14
6.2 Requisiti di Capacità economico e finanziaria.....	15
6.3 Requisiti di Capacità tecnica e professionale.....	15
6.4 Indicazioni per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE .....	16
6.5 Indicazioni per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili.....	17
<b>7 AVVALIMENTO .....</b>	<b>17</b>
<b>8 SUBAPPALTO.....</b>	<b>18</b>

<b>9</b>	<b>GARANZIA PROVVISORIA .....</b>	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>SOPRALLUOGO .....</b>	<b>22</b>
<b>11</b>	<b>PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC .....</b>	<b>22</b>
<b>12</b>	<b>MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA..</b>	<b>22</b>
<b>13</b>	<b>SOCCORSO ISTRUTTORIO.....</b>	<b>24</b>
<b>14</b>	<b>CONTENUTO DELLA BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>26</b>
	<b>14.1 Domanda di partecipazione .....</b>	<b>26</b>
	<b>14.2 Documento di Gara Unico Europeo.....</b>	<b>28</b>
	<b>14.3 Documentazione a corredo e/o dichiarazioni integrative.....</b>	<b>31</b>
	14.3.1 Documentazione a corredo dell'offerta .....	31
	14.3.2 Dichiarazioni integrative per i soggetti associati.....	32
<b>15</b>	<b>CONTENUTO DELLA BUSTA B – OFFERTA TECNICA .....</b>	<b>35</b>
<b>16</b>	<b>CONTENUTO DELLA BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA .....</b>	<b>36</b>
<b>17</b>	<b>CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO .....</b>	<b>38</b>
	<b>17.1 Criteri di valutazione dell'Offerta Tecnica .....</b>	<b>39</b>
	<b>17.2 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'Offerta Tecnica.....</b>	<b>39</b>
	<b>17.3 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'Offerta Economica.....</b>	<b>42</b>
	<b>17.4 Metodo per il calcolo dei punteggi totali.....</b>	<b>43</b>
<b>18</b>	<b>SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA A– VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>43</b>
<b>19</b>	<b>COMMISSIONE GIUDICATRICE .....</b>	<b>44</b>
<b>20</b>	<b>APERTURA DELLE BUSTE B E C– VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE..</b>	<b>45</b>
<b>21</b>	<b>VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.....</b>	<b>46</b>
<b>22</b>	<b>AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO .....</b>	<b>46</b>
<b>23</b>	<b>DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE.....</b>	<b>49</b>

**24 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ..... 49**

Copia

## PREMESSE

Il presente documento disciplina le modalità di svolgimento della procedura, indetta dalla Regione Lazio con **Determina** del  **/ /20**, per l'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management di gestione e supporto al *change management* e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione, di cui al Bando trasmesso per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea in data  **/ /20**.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. – Codice dei contratti pubblici (di seguito denominato "Codice").

Ai sensi dell'art. 58 del Codice, la presente procedura è interamente svolta attraverso l'utilizzo del sistema "Sistema Acquisti Telematici della Regione Lazio – S.TEL.LA" (d'ora in poi anche "*Sistema*"), conforme alle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) e nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), accessibile all'indirizzo <https://stella.regione.lazio.it/Portale/> (d'ora in poi anche "*Sito*"). Le modalità di accesso ed utilizzo del sistema sono indicate nel presente Disciplinare di gara e nelle istruzioni operative per lo svolgimento della procedura, scaricabili nella sezione "*Help*" - "*Manuali Operativi*" - "*Manuali per le Imprese*".

Il luogo di svolgimento del servizio è la Regione Lazio (codice NUTS ITI43).

Il Responsabile del Procedimento, nominato dalla Stazione Appaltante ai sensi dell'articolo 31 del Codice, è l'Ing. Mattia Spiga Dirigente dell'Area E-procurement, Controlli e Acquisti ICT della Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio.

La Regione Lazio in qualità di Stazione Appaltante è responsabile della pubblicazione e della successiva aggiudicazione della procedura finalizzata all'affidamento della fornitura per Lazio Crea. Quest'ultima provvederà per proprio conto, a seguito dell'aggiudicazione, alla sottoscrizione del relativo Contratto con il Fornitore Aggiudicatario, secondo le indicazioni contenute nello Schema di Contratto allegato al presente Disciplinare.

Lazio Crea, all'atto della stipula del Contratto provvederà alla nomina del proprio Responsabile del Procedimento e del Direttore dell'Esecuzione. Il Responsabile del procedimento di Lazio Crea, in coordinamento con il Direttore dell'Esecuzione, assume i compiti di cura, controllo e vigilanza nella fase di esecuzione contrattuale, nonché nella fase di verifica della conformità delle prestazioni.

Il Codice Identificativo di Gara (CIG) è 837952177A.

# 1 DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

## 1.1 Documenti di gara

La documentazione di gara comprende:

1) Disciplinare di gara, comprensivo dei seguenti allegati:

- Domanda di partecipazione
- DGUE (Inserito all'interno dell'allegato 1 – Domanda di partecipazione)
- Schema contratto
- Schema offerta economica
- Griglia di valutazione
- Modelli

2) Documenti ai sensi dell'art.23, commi 14 e 15, del Codice:

- Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (in seguito anche chiamato Capitolato Tecnico)
- Relazione tecnico-illustrativa

La documentazione di gara completa è disponibile all'indirizzo <https://stella.regione.lazio.it/Portale/>.

## 1.2 Chiarimenti

Le richieste di chiarimenti e/o di ulteriori informazioni legate alla procedura di gara e relative ad elementi amministrativi e tecnici, da parte degli Operatori Economici interessati, dovranno essere inviate alla Stazione Appaltante tramite l'apposita funzionalità sezione "*Chiarimenti*" disponibile sul Sistema.

Sarà possibile inoltrare richieste di chiarimento entro le ore 12:00 del giorno 20/09/2020. Le richieste pervenute oltre il termine indicato non saranno prese in considerazione. Non verranno evase richieste di chiarimento pervenute in modo difforme, a quanto previsto nel presente paragrafo. Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

Ai sensi dell'art. 74, comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite entro le ore 12.00 del 24/09/2020 e comunque almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, tramite il Sistema S.TEL.LA e mediante pubblicazione in forma anonima all'indirizzo internet <http://www.regione.lazio.it/rl/centraleacquisti/#> nella sezione "Bandi Regione Lazio" nella parte inferiore della sezione "*Chiarimenti*" concernente la procedura in oggetto. Tale pubblicazione avrà valore di notifica e, pertanto, è onere degli Operatori Economici interessati verificarne periodicamente gli aggiornamenti sul Sistema.

### 1.3 Comunicazioni

Conformemente a quanto previsto dall'art. 52 del Codice, tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni relative alla procedura, anche con riferimento a quelle di cui all'art. 76 del Codice, inclusi i verbali del seggio di gara e/o della commissione giudicatrice, saranno effettuati per via telematica, mediante il Sistema, all'indirizzo PEC dichiarato dall'Operatore Economico in fase di registrazione nonché all'indirizzo dell'utente che ha sottoposto l'offerta (sono fatti salvi i casi in cui è prevista la facoltà di invio di documenti in formato cartaceo).

**Tutte le suddette comunicazioni avranno valore di notifica e, pertanto, i termini per la loro impugnazione decoreranno dalla data di pubblicazione sul Sistema. E' onere dell'Operatore Economico consultare la piattaforma fino al termine di presentazione delle offerte e durante tutto il periodo di espletamento della gara.**

È onere degli Operatori Economici provvedere tempestivamente a modificare i recapiti secondo le modalità esplicitate nel manuale utente "*Registrazione e Funzioni Base*" e "*Gestione anagrafica*" accessibili dal sito <http://www.regione.lazio.it/rl/centraleacquisti/manuali-e-guide/>. Eventuali problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalati, reperibili presso la sezione dedicata del Sistema diversamente, la Stazione Appaltante declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b e c, del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

Nelle comunicazioni di aggiudicazione definitiva e di esclusione sarà indicata la scadenza del termine dilatorio per la stipula del Contratto. La comunicazione di avvenuta sottoscrizione del Contratto si intende attuata, ad ogni effetto di legge, con la pubblicazione del medesimo sul sito Sistema.

## 1.4 Registrazione degli Operatori Economici e dotazione informatica per la presentazione dell'Offerta

La presente procedura è interamente svolta attraverso una piattaforma telematica di negoziazione ai sensi dell'art. 58 del Codice. Ai fini della partecipazione alla presente procedura è indispensabile essere registrati al Sistema. La registrazione a Sistema secondo le modalità esplicitate nei Manuali.

La registrazione al Sistema deve essere richiesta unicamente dal Legale rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e impegnare l'Operatore Economico medesimo.

L'Operatore Economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, dà per valido e riconosce senza contestazione alcuna quanto posto in essere all'interno del Sistema dall'*account* riconducibile all'Operatore Economico medesimo; ogni azione inerente l'*account* all'interno del Sistema si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'Operatore Economico registrato.

L'accesso, l'utilizzo del Sistema e la partecipazione alla procedura comportano l'accettazione incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nel presente Disciplinare di gara, nei relativi allegati e nei Manuali presenti sul Sito, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite la pubblicazione nel Sistema.

Al fine della partecipazione alla presente procedura è indispensabile:

- un **personal computer** collegato ad internet e dotato di un browser;
- una **firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato** e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera s), D. Lgs.7 marzo 2005 n° 82;
- la **registrazione al Sistema** con le modalità e in conformità alle indicazioni di cui al presente Disciplinare;
- un **indirizzo di posta elettronica certificata** abilitata a ricevere anche e-mail non certificate.

Con il primo accesso al portale, l'Operatore Economico deve compilare un questionario di registrazione; salvando i dati inseriti nel questionario l'operatore riceverà via e-mail all'indirizzo PEC indicato le credenziali per accedere al Sistema.

A tal fine, l'Operatore Economico ha l'obbligo di comunicare in modo veritiero e corretto, i dati richiesti e ogni informazione ritenuta necessaria o utile per la propria identificazione secondo le modalità indicate nei Manuali.

Per informazioni relative alle modalità tecnico-operative di presentazione della domanda di abilitazione sul Sistema è possibile contattare la casella di posta elettronica [supporto.stella@regione.lazio.it](mailto:supporto.stella@regione.lazio.it) ovvero contattare l'Help Desk al numero 06 997744.

In caso di R.T.I. o Consorzio o Rete d'Impresa o GEIE, la registrazione deve essere effettuata da tutte le imprese partecipanti al Raggruppamento Temporaneo di Impresa o del Consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), D. Lgs. n. 50/2016 o del Consorzio Ordinario/GEIE già costituiti.

Gli Operatori Economici che partecipano alla procedura esonerano espressamente la Stazione appaltante da ogni responsabilità relativa a qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere, attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni, il Sistema. La Stazione Appaltante si riserva, comunque, di adottare i provvedimenti che riterrà necessari nel caso di malfunzionamento del Sistema.

## 2 OGGETTO DELL'APPALTO E IMPORTO

La presente procedura ha ad oggetto la fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management (HCM) di gestione e supporto al *change management* a favore dell'Amministrazione regionale. L'affidamento include, inoltre, l'erogazione dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione necessari ai fini del corretto funzionamento del Sistema Informativo nonché interventi di supporto, come dettagliatamente descritti nel Capitolato.

Le attività principali oggetto dell'appalto, come specificate dettagliatamente nel Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale, sono riferibili ai seguenti codici CPV:

- 72222200-9 Servizi di programmazione di sistemi o tecnologie dell'informazione;

L'appalto è costituito da un lotto unico in considerazione dell'unicità e indivisibilità del servizio richiesto oltre all'opportunità e maggiore efficienza di una direzione unitaria nell'esecuzione della fornitura e delle prestazioni oggetto di Appalto.

L'importo complessivo a base d'asta, per i **36 (trentasei) mesi** dell'appalto, è pari a **€ 4.907.000,00** esclusa IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, di cui **€ 1.000,00** per gli oneri della sicurezza per rischi di interferenza non soggetti a ribasso.

A tal fine, è stato redatto e allegato apposito Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), il quale contiene una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia di prestazione oggetto della presente gara, che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, così come previsto dall'articolo 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Tale documento dovrà essere integrato da Lazio Crea, prima dell'attivazione del servizio, con l'indicazione di eventuali rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto e quantificando gli eventuali oneri correlati; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dal Fornitore, dovrà essere allegata al Contratto prima dell'inizio dell'attività.

Resta comunque onere di ciascun Fornitore elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

L'importo complessivo a base d'asta è definito dalle seguenti componenti:

- a) un **canone** per la fornitura del Sistema Informativo **HCM-SIST** a favore dell'Amministrazione Regionale, ivi incluse attivazioni di licenze single-user pari complessivamente, per i 36 mesi dell'appalto, ad **€ 1.890.000,00** esclusa IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, suddiviso per le seguenti annualità:
  1. Prima annualità base d'asta per 180,00 Euro per 500 unità single user per un importo pari a **€ 90.000,00**;
  2. Seconda annualità base d'asta per 180,00 Euro per 4089 unità single user per un importo pari a **€ 736.020,00**;
  3. Terza annualità base d'asta per 180,00 Euro per 5.911 unità single user per un importo pari a **€ 1.063.980,00**;
- b) un **corrispettivo a corpo** per l'erogazione dei servizi di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione e avvio del sistema HCM fornito (**HCM-START**) pari complessivamente, per i 36 mesi dell'appalto, ad **€ 1.200.000,00** esclusa IVA e/o di altre imposte e contributi di legge;
- c) un **corrispettivo a corpo** per l'erogazione dei servizi di migrazione dei dati dai sistemi in uso verso il nuovo sistema HCM (**HCM-MIG**) pari complessivamente, per i 36 mesi dell'appalto, ad **€ 290.000,00** esclusa IVA e/o di altre imposte e contributi di legge;
- d) un **canone** per la gestione ed assistenza *help-desk* (**ASS**) pari complessivamente, per 24 mesi dell'appalto, ad **€ 216.000,00** esclusa IVA e/o di altre imposte e contributi di legge;
- e) un **canone** per le attività di manutenzione correttiva ed adeguativa (**MAC-MAD**) pari complessivamente, per 24 mesi dell'appalto, ad **€ 216.000,00** esclusa IVA e/o di altre imposte e contributi di legge;
- f) un **corrispettivo a corpo** per le attività di supporto organizzativo e formazione (**SUO**) pari complessivamente, per i 36 mesi dell'appalto, ad **€ 70.000,00** esclusa IVA e/o di altre imposte e contributi di legge;
- g) un **corrispettivo a consumo** per le attività di manutenzione evolutiva pari complessivamente, per i 36 mesi dell'appalto, ad **€ 670.000,00** esclusa IVA e/o di altre imposte e contributi di legge. Si precisa che tale importo deve considerarsi come importo massimo spendibile, applicando le tariffe gg/uomo offerte in sede di gara;

- h) un **corrispettivo a consumo** per le attività di supporto specialistico *on site* pari complessivamente, per i 36 mesi dell'appalto, ad **€ 355.000,00** esclusa IVA e/o di altre imposte e contributi di legge; Si precisa che tale importo deve considerarsi come importo massimo spendibile, applicando le tariffe gg/uomo offerte in sede di gara.

Sono stati assunti a base d'asta i seguenti costi per le figure professionali individuate dall'amministrazione per i servizi a consumo dei precedenti punti g) e h).

ID	FIGURA PROFESSIONALE	BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
FP1	Capo progetto	1.100 Euro
FP2	Progettista di architettura IT	700 Euro
FP3	Consulente senior	855 Euro
FP4	Consulente junior	725 Euro
FP5	Programmatore	495 Euro
FP6	Formatore	500 Euro

Si precisa che l'importo a base d'asta è stato calcolato sulla base dei dati di spesa storica sostenuta per la gestione e manutenzione di sistemi analoghi e tenendo conto dei costi di realizzazione e fornitura dei prodotti. Per ulteriori dettagli circa la modalità di stima della base d'asta, si rinvia a quanto disciplinato all'art. 3 della Relazione tecnico-illustrativa.

### 3 DURATA DELL'APPALTO, OPZIONI E RINNOVI

#### 3.1 Durata

Il **Contratto** che verrà stipulato avrà durata di **36 (trentasei) mesi**, a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso.

#### 3.2 Opzioni e rinnovi

La durata del Contratto può essere rinnovata, su comunicazione scritta di Lazio Crea, fino ad ulteriori **36 (trentasei) mesi**, fino alla concorrenza del valore del contratto principale rimodulando il valore e i servizi oggetto d'appalto ai sensi dell'art. 63 comma 5 del Codice.

I servizi/forniture possono essere aumentati/diminuiti sino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 106 comma 12 del Codice.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

## **4 SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

Gli Operatori Economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

**È vietato** ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, "*Aggregazione di imprese di rete*").

**È vietato** al concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

**È vietato** al concorrente che partecipa alla gara in Aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi **è vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, al singolo lotto [*in caso di non suddivisione dell'appalto in lotti, sostituire "singolo lotto" con "gara"*]. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

\*\*\*

Le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2, lett. f), del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile. In particolare:

- a) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto), l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- b) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto), l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- c) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 45, comma 1, lett. b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazioni di imprese di rete.

A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandataria della sub-associazione è conferito dalle imprese retiste partecipanti alla gara, mediante mandato ai sensi dell'art. 48, comma 12, del Codice, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 186-bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, l'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

## 5 REQUISITI GENERALI

Sono **esclusi** dalla gara gli Operatori Economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque **esclusi** gli Operatori Economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. del 2001 n. 165.

Gli Operatori Economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. *black list* di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001 devono, **pena l'esclusione dalla gara**, essere in possesso, dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze (art. 37 del D.L. 3 maggio 2010 n. 78 convertito in L. 122/2010) oppure della domanda di autorizzazione presentata ai sensi dell'art. 1 comma 3 del DM 14 dicembre 2010.

## 6 REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

Gli Operatori, **a pena di esclusione**, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei commi seguenti.

I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante AVCpass in conformità alla delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016.

Ai sensi dell'art. 59, comma 4, lett. b), del Codice, sono inammissibili le offerte prive della qualificazione richiesta dal presente Disciplinare.

### 6.1 Requisiti di idoneità

Gli Operatori devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

**a) Iscrizione, per attività inerenti i servizi oggetto di gara, al Registro delle Imprese o ad uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza, in conformità a quanto previsto dall'art. 83, comma 3, del Codice.**

Per la comprova del requisito la Stazione Appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione da parte dell'Operatore Economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

**b) [se previsto] Possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale necessari per la corretta esecuzione della fornitura, ai sensi dell'articolo 26, comma 1, lettera a), punto 2, D. Lgs. n. 81/2008.**

Per la comprova del requisito la Stazione Appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione da parte dell'Operatore Economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

## 6.2 Requisiti di Capacità economico e finanziaria

Ai sensi dell'art. 83 comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante ha previsto dei requisiti di capacità economico e finanziaria perché la complessità tecnica dell'intervento può essere sostenuta da un operatore economico con provata capacità finanziaria, ed in particolare:

- c) aver realizzato negli ultimi 3 (tre) esercizi finanziari un fatturato globale medio annuo, al netto dell'IVA, pari a 5.000.000,00 di euro.

La comprova del requisito è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86, comma 4, e all'allegato XVII, parte I, del Codice.

Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per gli Operatori Economici che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività.

Ai sensi dell'art. 86, comma 4, del Codice, l'Operatore Economico che, per fondati motivi non è in grado di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante un qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla Stazione Appaltante.

## 6.3 Requisiti di Capacità tecnica e professionale

- d) Il concorrente deve aver eseguito nell'ultimo triennio una fornitura/servizi analoga/o a quella oggetto dell'appalto, specificato nella gestione e realizzazione di un sistema informativo per la gestione delle risorse umane in ambito regione per Pubbliche Amministrazioni, di importo minimo pari a € 1.000.000,00.

La comprova del requisito è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86, comma 5, e all'allegato XVII, parte II, del Codice.

In caso di servizi prestati a favore di Pubbliche Amministrazioni o Enti pubblici o privati, occorre fornire l'originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'Amministrazione/Ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione, nonché dell'attestazione di corretta esecuzione del servizio.

- i) **Possesso della Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)**, del produttore e del distributore, di conformità alla norma EN ISO 9001:2015 o equivalente, rilasciata da organismi accreditati;

Il possesso delle certificazioni è documentato mediante certificazione prodotta da inserire nella Busta A – Documentazione Amministrativa. In caso di procedura di certificazione in atto deve essere fornita dichiarazione dell'Ente Certificatore sullo stato della procedura fermo restando che, in tale ipotesi, tale procedura deve essere conclusa prima della sottoscrizione del Contratto pena la decadenza dall'eventuale aggiudicazione.

#### **6.4 Indicazioni per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE**

I soggetti di cui all' art. 45, comma 2, lettere d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di Imprese aderenti al Contratto di rete, ai Consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i Raggruppamenti Temporanei di Imprese, in quanto compatibile. Nei Consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazioni di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

**I requisiti di idoneità di cui al paragrafo 7.1** devono essere posseduti da:

- ciascuna delle Imprese raggruppate/ Raggruppande, Consorziare/ Consorziande o GEIE, oppure
- ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

**Il requisito di capacità economica finanziaria di cui al paragrafo 7.2** deve essere soddisfatto dal Raggruppamento Temporaneo/Consorzio nel suo complesso, fermo restando che tale requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

**Il requisito di capacità tecnico-professionale di cui al paragrafo 7.3** deve essere soddisfatto dal Raggruppamento Temporaneo/Consorzio nel suo complesso, fermo restando che tale requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il fatturato specifico richiesto nella prestazione principale dovrà essere dimostrato esclusivamente dalla mandataria; il fatturato specifico eventualmente richiesto anche per le prestazioni secondarie dovrà essere dimostrato dalle mandanti esecutrici o da quest'ultime unitamente la mandataria. Nel raggruppamento misto si applica la regola del raggruppamento verticale e per le singole prestazioni

(principale e secondaria) che sono eseguite in raggruppamento di tipo orizzontale si applica la regola prevista per quest'ultimo.

## **6.5 Indicazioni per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili**

I soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

I **requisiti di idoneità di cui al paragrafo 7.1** devono essere posseduti e dichiarati, oltre che dal consorzio, anche da ognuna delle imprese consorziate indicate come esecutrici.

Il **requisito di capacità economica e finanziaria di cui al paragrafo 7.2** deve essere posseduto e dichiarato

- in caso di partecipazione di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b), del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
- in caso di partecipazione di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice dai singoli consorziati indicati come esecutori.

Il **requisito di capacità tecnico-professionale di cui al paragrafo 7.3** deve essere posseduto e dichiarato, oltre che dal consorzio, anche da ognuna delle imprese consorziate indicate come esecutrici.

## **7 AVVALIMENTO**

Come stabilito dall'art. 89 del Codice, l'Operatore Economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico-finanziario e tecnico –professionale, avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

Il Fornitore e l'Ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più Ausiliarie. L'Ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7, del Codice, **a pena di esclusione**, non è consentito che l'Ausiliaria presti avvalimento per più di un Fornitore e che partecipino al singolo lotto sia l'Ausiliaria che l'Operatore Economico che si avvale dei requisiti.

L'Ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del Concorrente e all'escussione della garanzia ai sensi dell'art. 89, comma 1, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'Ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove essa non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la Stazione Appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3, del Codice, al Fornitore di sostituire l'Ausiliaria.

In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'Ausiliaria, la Commissione comunica l'esigenza al RUP, il quale richiede per iscritto – secondo le modalità di cui al paragrafo 2.3 – all' Operatore Economico la sostituzione dell'Ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta. Il Fornitore, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'Ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del concorrente, il DGUE della nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento). In caso di inutile decorso del termine, ovvero in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la Stazione Appaltante procede all'esclusione del Concorrente dalla procedura.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'Offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'Ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

## **8 SUBAPPALTO**

L'Operatore Economico indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice, ad eccezione del limite stabilito nel comma 2 che, a seguito della sentenza C-63/18 della Corte di Giustizia Europea del 26/09/2019, non trova applicazione. Resta ferma la possibilità per gli Operatori Economici di indicare, nell'apposita sezione del DGUE, la quota che intendono subappaltare.

In mancanza di espressa indicazione in sede di offerta l'affidatario **non potrà** ricorrere al subappalto.

Al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 105 del Codice, la Stazione Appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione al subappalto.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3, del Codice.

## 9 GARANZIA PROVVISORIA

L'Offerta deve essere corredata da:

- 1) **una garanzia provvisoria**, ai sensi dall'art. 93 del Codice, pari al 2% (due per cento) dell'importo posto a base d'asta, come indicato al precedente paragrafo "Oggetto dell'Appalto, importo e suddivisione in lotti" del Disciplinare, salvo le fattispecie previste all'art. 93, comma 7, del Codice;
- 2) **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3, del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, **a rilasciare una garanzia fideiussoria definitiva** ai sensi dell'articolo 93, comma 8, del D. Lgs. 50/2016, qualora il concorrente risulti affidatario del lotto per cui concorre. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle micro, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

Ai sensi dell'art. 93, comma 6, del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione della Convenzione, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'Aggiudicatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'Aggiudicatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali e la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula della Convenzione.

L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, al di fuori dei casi di cui all'art. 89 comma 1 del Codice, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

La garanzia provvisoria copre, ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, anche le dichiarazioni mendaci rese nell'ambito dell'avvalimento.

La **garanzia provvisoria è costituita**, a scelta del concorrente:

- a. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
- b. fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma I del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento presso la Unicredit

filiale Roma 151 (Tesoreria) IBAN IT03M020080525500040000292, specificando la causale del versamento;

- c. fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di cui all'art. 93, comma 3, del D. Lgs. 50/2016. In ogni caso, la garanzia fideiussoria deve essere conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9, del D. Lgs. 50/2016.

Gli Operatori Economici, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>
- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
- [http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari\\_non\\_abilitati.pdf](http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf)
- [http://www.ivass.it/ivass/imprese\\_jsp/HomePage.jsp](http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp)

In caso di prestazione di **garanzia fideiussoria**, questa dovrà:

- 1) contenere espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- 2) essere intestata a tutti gli Operatori Economici del costituito/constituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), del Codice, al solo Consorzio;
- 3) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze;
- 4) essere conforme agli schemi di polizza tipo di cui al comma 4 dell'art. 127 del Regolamento di attuazione (nelle more dell'approvazione dei nuovi schemi di polizza-tipo, la fideiussione redatta secondo lo schema tipo previsto dal Decreto del Ministero delle attività produttive del 23 marzo 2004, n. 123, dovrà essere integrata mediante la previsione espressa della rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, mentre ogni riferimento all'art. 30 della l. 11 febbraio 1994, n. 109 deve intendersi sostituito con l'art. 93 del Codice);
- 5) avere validità per **360 giorni** dal termine ultimo per la presentazione dell'Offerta, eventualmente prorogabile a richiesta della Stazione Appaltante;
- 6) prevedere espressamente:
  - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
  - b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
  - c. la loro operatività entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante;
- 7) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante;

- 8) essere corredata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del fideiussore che attesti il potere di impegnare con la sottoscrizione la società fideiussore nei confronti della Stazione Appaltante.

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere sottoscritte da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere prodotte, tramite Sistema, in una delle seguenti forme:

- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante corredato da: i) autodichiarazione sottoscritta con firma digitale e resa, ai sensi degli articoli 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 con la quale il sottoscrittore dichiara di essere in possesso dei poteri per impegnare il garante; ii) ovvero, da autentica notarile sotto forma di documento informatico, sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del d.lgs. 82/2005. Il documento dovrà esser costituito: i) dalla cauzione sottoscritta dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante; ii) da autodichiarazione resa, ai sensi degli articoli 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 con la quale il sottoscrittore dichiara di essere in possesso dei poteri per impegnare il garante; iii) ovvero, in luogo dell'autodichiarazione, da autentica notarile. In tali ultimi casi la conformità del documento all'originale dovrà esser attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del d.lgs. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2 del d.lgs. 82/2005).

Il documento in formato digitale deve essere inserito nella apposita sezione del Sistema, come allegato alla Busta A – Documentazione Amministrativa.

In caso di richiesta di estensione della durata di validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il Concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'Offerta.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7, del D. Lgs. 50/2016. Per fruire di dette riduzioni il Concorrente segnala e documenta nell'Offerta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

- in caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- in caso di partecipazione in consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), del Codice, solo se la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio e/o dalle consorziate.

Le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti prima della presentazione dell'Offerta. È onere dell'Operatore Economico dimostrare che tali documenti siano costituiti in data non successiva al termine di scadenza della presentazione delle offerte. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005, la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (es.: marcatura temporale).

È sanabile, altresì, la presentazione di una garanzia di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate (intestazione solo ad alcuni partecipanti al RTI, carenza delle clausole obbligatorie, etc.).

Non è sanabile - e quindi è **causa di esclusione** - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

## 10 SOPRALLUOGO

Non è previsto il sopralluogo.

## 11 PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

In ottemperanza al disposto di cui all'art. 65 del decreto legge n.34, pubblicato sul supplemento ordinario alla GUUE n.128 del 19 maggio 2020, gli Operatori Economici sono esonerati dal pagamento del contributo previsto, ai sensi dell'art. 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per la partecipazione alle procedure di gara.

## 12 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

La presentazione della documentazione amministrativa, dell'offerta tecnica ed economica deve essere effettuata a Sistema.

L'offerta dovrà essere collocata sul Sistema dall'Operatore Economico entro il termine perentorio **delle ore 12.00 del giorno 30/09/2020** L'ora e la data esatta di ricezione delle offerte sono stabilite in base al tempo del Sistema.

È ammessa la presentazione di un'offerta successiva, purché entro il termine di scadenza, a sostituzione della precedente. Prima della scadenza del termine perentorio per la presentazione delle offerte, l'Operatore Economico può sottoporre una nuova offerta che all'atto dell'invio invaliderà quella precedentemente inviata. A tale proposito si precisa che, qualora alla scadenza della gara risultino presenti a Sistema più offerte dello stesso fornitore, salvo diversa indicazione del fornitore stesso, verrà ritenuta valida l'offerta collocata temporalmente come ultima.

Ad avvenuta scadenza del sopraddetto termine non sarà possibile inserire alcuna offerta, anche se sostitutiva di quella precedente.

Non sono ammesse offerte incomplete o condizionate. Saranno escluse altresì tutte le offerte redatte o inviate in modo difforme da quello prescritto nel presente Disciplinare di gara. Non sono accettate offerte alternative.

Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione all'appalto, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'aggiudicazione.

La presentazione dell'offerta mediante il Sistema è a totale ed esclusivo rischio del concorrente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione dell'offerta medesima, dovuta, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti o a qualsiasi altro motivo, restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Stazione Appaltante ove per ritardo o disguidi o motivi tecnici o di altra natura, l'offerta non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza.

L'offerta dovrà essere inserita nelle apposite sezioni del portale di e-procurement relative alla presente procedura ed essere composta dai seguenti documenti:

- Busta A – Documentazione Amministrativa;
- Busta B – Offerta Tecnica;
- Busta C – Offerta Economica.

Tutti i file relativi alla documentazione dovranno essere firmati digitalmente, potranno avere una dimensione massima cadauno di 100 Mb.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ivi compreso il DGUE, la Domanda di partecipazione, l'Offerta Tecnica e l'Offerta Economica devono essere sottoscritte dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore.

Il dichiarante allega copia fotostatica di un documento di riconoscimento, in corso di validità (per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti).

La documentazione, ove non richiesta espressamente in originale, potrà essere prodotta in copia autentica o in copia conforme ai sensi, rispettivamente, degli artt. 18 e 19 del d.p.r. 445/2000. Ove non diversamente specificato è ammessa la copia semplice. La Stazione Appaltante si riserva in ogni caso di richiedere al concorrente, in ogni momento della procedura, copia autentica o conforme all'originale della documentazione richiesta in sola copia semplice.

In caso di Operatori Economici non stabiliti in Italia, la documentazione dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza; si applicano gli articoli 83, comma 3, 86 e 90 del Codice.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti contenuti nella Busta A, si applica l'art. 83, comma 9, del Codice.

Le offerte tardive **saranno escluse** in quanto irregolari ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 50/2016.

L'offerta vincolerà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Codice per **360 giorni** dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la Stazione Appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della Stazione Appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

## **13 SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda e, in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'Offerta Economica e

all'Offerta Tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata.

La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'**esclusione** dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'Offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'Offerta;
- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio ai sensi dell'art. 48, comma 4, del Codice) sono sanabili;
- costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

Ai fini della sanatoria la Stazione Appaltante assegna al Concorrente un congruo termine - non superiore a 10 (dieci) giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il Concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la Stazione Appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la Stazione Appaltante procede all'**esclusione** del Concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della Stazione Appaltante invitare, se necessario, i Concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

## **14 CONTENUTO DELLA BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

L'Operatore Economico dovrà produrre e inserire a Sistema, nella sezione denominata "*Busta documentazione*", la seguente documentazione:

- **Domanda di partecipazione** di cui al successivo par. 14.1;
- **DGUE** di cui al successivo par 14.2;
- *(eventuali)* **Documentazione a corredo e/o dichiarazioni integrative**, di cui al successivo par 14.3.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti si applica l'art. 83, comma 9, del Codice.

La Documentazione Amministrativa deve essere priva, **a pena di esclusione dalla gara**, di qualsivoglia indicazione (diretta e/o indiretta) all'Offerta Economica. Si rammenta che la falsa dichiarazione:

- a) comporta le conseguenze, responsabilità e sanzioni civili e penali di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000;
- b) costituisce causa d'**esclusione** dalla partecipazione alla presente gara;
- c) comporta la segnalazione all'ANAC ai fini dell'avvio del relativo procedimento finalizzato all'iscrizione nel casellario informatico ed alla conseguente sospensione dell'Impresa dalla partecipazione alle gare;
- d) comporta altresì la segnalazione all'Autorità Giudiziaria territorialmente competente.

### **14.1 Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione, da inserire nell'apposita sezione nel Sistema, deve essere conforme al modello di cui all'Allegato 1 – *Domanda di partecipazione e Schema dichiarazioni amministrative* al Disciplinare e contiene tutte le informazioni e dichiarazioni di seguito indicate.

Nella compilazione della Domanda, l'Operatore Economico, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

1. Indica i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80 comma 3, del Codice (*vedasi* Comunicato ANAC dell'8 novembre 2017), ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione della Domanda;
2. Dichiaro di non aver affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. del 2001 n.165;

**Per gli Operatori Economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia:**

3. si impegna ad uniformarsi alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3, del d.p.r. 633/1972 e a comunicare alla Stazione Appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
4. indica i seguenti dati: domicilio fiscale, codice fiscale, partita IVA;
5. attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo.

Le suddette dichiarazioni potranno essere rese sotto forma di sezioni interne alla domanda medesima debitamente compilate e sottoscritte dagli operatori dichiaranti nonché dal sottoscrittore della domanda di partecipazione.

A valle dell'entrata in vigore della legge 55/2019 "*conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici*" gli Operatori Economici dovranno compilare la sezione **Allegato C** della domanda di ammissione ai fini dell'integrazione al DGUE strutturato compilato direttamente in piattaforma S.TEL.LA.

La domanda è sottoscritta:

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:
  - a. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di

partecipazione deve essere sottoscritta dal solo Operatore Economico che riveste la funzione di organo comune;

- b. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;
- c. **se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria**, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

- Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), del Codice, la domanda è sottoscritta dal consorzio medesimo e dalle consorziate esecutrici.

La domanda deve essere redatta in bollo, per un importo di € 16 (sedici). Il bollo è dovuto da:

- gli operatori singoli;
- in caso di RTI/ConSORZI ordinari costituiti o costituendi e Aggregazioni di rete, dalla mandataria/capogruppo/organo comune;
- in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice dal Consorzio.

Il concorrente allega:

- a) copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore;
- b) copia conforme all'originale / copia per immagine (scansione di documento cartaceo) della procura oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura.

## 14.2 Documento di Gara Unico Europeo

Il DGUE, una volta compilato, dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e allegato all'interno della busta "Documentazione amministrativa". Il DGUE contiene informazioni sull'Operatore economico, sull'eventuale esercizio delle facoltà di utilizzo del subappalto, fatta salva l'osservanza delle ulteriori specifiche indicazioni e prescrizioni previste nel suddetto paragrafo.

L'Operatore compila il modello di DGUE presente sul Sistema secondo quanto di seguito indicato:

**Parte I – Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore.**

L'Operatore rende tutte le informazioni richieste relative alla procedura di appalto.

**Parte II – Informazioni sull'Operatore Economico**

L'Operatore rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

**In caso di ricorso all'avvalimento si richiede la compilazione della sezione C:**

L'Operatore indica la denominazione dell'Operatore Economico ausiliario e i requisiti oggetto di avvalimento.

L'Operatore, per ciascuna ausiliaria, allega a Sistema:

- 1) il DGUE, a firma dell'Ausiliaria, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, alla parte IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla parte VI;
- 2) una dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 1, del Codice, sottoscritta dall'ausiliaria, con la quale quest'ultima si obbliga, verso il concorrente e verso la Stazione Appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- 3) una dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 7, del Codice sottoscritta dall'ausiliaria con la quale quest'ultima attesta di non partecipare alla gara in proprio o come associata o consorziata;
- 4) copia per immagine (scansione di documento cartaceo) del contratto di avvalimento, in virtù del quale l'ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie, che devono essere dettagliatamente descritte, per tutta la durata dell'appalto. A tal fine il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, ai sensi dell'art. 89, comma 1, del D. Lgs. 50/2016, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria;
- 5) il PASSOE dell'ausiliaria;

**In caso di operatori economici ausiliari aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. "black list":**

- 6) la dichiarazione dell'ausiliaria del possesso dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 78/2010, conv. in l. 122/2010) oppure dichiarazione dell'ausiliaria di aver presentato domanda di autorizzazione ai sensi dell'art.

1, comma 3, del d.m. 14.12.2010 con allegata copia conforme (copia per immagine, es: scansione di documento cartaceo, resa conforme con dichiarazione firmata digitalmente) dell'istanza di autorizzazione inviata al Ministero.

**In caso di ricorso al subappalto, si richiede la compilazione della sezione D**

L'Operatore, pena l'impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l'elenco delle prestazioni che intende subappaltare con la relativa quota percentuale dell'importo complessivo del contratto.

**Parte III – Motivi di esclusione**

L'Operatore dichiara di non trovarsi nelle condizioni previste dal paragrafo 6 del presente Disciplinare.

Si ricorda che, fino all'aggiornamento del DGUE alla Legge 55/2019 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici), ciascun soggetto che compila il DGUE deve allegare dichiarazione integrativa in ordine al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 così come modificato dalla legge 55/2019. L'operatore potrà compilare, pertanto, il modello di cui all'Allegato C della Domanda di partecipazione e dichiarazioni amministrative (Allegato 1)

**Parte IV – Criteri di selezione**

il concorrente dichiara di possedere tutti i requisiti richiesti dai criteri di selezione barrando direttamente la sezione «α» ovvero compilando quanto segue:

- a. la sezione A per dichiarare il possesso del requisito di idoneità professionale di cui al paragrafo 7.1 del presente Disciplinare;
- b. la sezione B per dichiarare il possesso dei requisiti relativi alla capacità economico-finanziaria di cui al paragrafo 7.2 del presente Disciplinare;
- c. la sezione D per dichiarare il possesso del requisito relativo alla capacità tecnico-professionale di cui al par. 7.3 del presente Disciplinare.

**Parte VI – Dichiarazioni finali**

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le dichiarazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5, lett. l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'anno antecedente la data di invio della lettera di invito. Rispetto al socio unico ed al socio di maggioranza, in caso di società con numero di soci pari o inferiori a quattro,

assumono rilevanza sia il socio persona fisica che il socio persona giuridica, pertanto la ditta concorrente) deve rendere le dichiarazioni relative all'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80, commi 1 e 2, del Codice anche con riferimento ai soggetti sopraindicati.

\*\*\*

#### **Il DGUE deve essere compilato sul Sistema:**

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre;
- In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le dichiarazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5, lett. l), del D. Lgs. 50/2016, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del D. Lgs. 50/2016 che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

### **14.3 Documentazione a corredo e/o dichiarazioni integrative**

#### **14.3.1 Documentazione a corredo dell'offerta**

Il Concorrente allega:

- Copia del documento attestante l'attribuzione del **PASSOE** di cui all'art. 2, comma 3, lett. b), della delibera ANAC n. 157/2016, relativo al concorrente; in aggiunta, nel caso in cui il concorrente ricorra all'avvalimento ai sensi dell'art. 49 del Codice, anche il PASSOE relativo all'ausiliaria;
- **Il documento comprovante**, ai sensi dell'articolo 93 del D. Lgs. 50/2016, **la costituzione di una garanzia provvisoria** a corredo dell'Offerta con allegata dichiarazione di impegno di un fideiussore;
- *(Per gli Operatori Economici che presentano la cauzione in misura ridotta, ai sensi dell'art. 93, comma 7 del D. Lgs. 50/2016)* Originale informatico o copia conforme (copia per immagine, es. scansione di documento cartaceo, resa conforme con dichiarazione firmata digitalmente) della/e **certificazione/e** che giustifica/giustificano la riduzione dell'importo della cauzione;
- *(nel caso in cui il Concorrente ricorra all'avvalimento)* ai sensi dell'art. 49 del Codice, la documentazione richiesta nel presente Disciplinare;

- **attestazione di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo.** Si ricorda che il pagamento della suddetta imposta dovrà avvenire in una delle modalità consentite dalla legge (si veda ad esempio risoluzione Agenzia delle Entrate 12/E del 03 marzo 2015). A comprova del pagamento effettuato, il concorrente dovrà caricare a sistema, all'interno della Busta A, copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento, firmata digitalmente dal Legale rappresentante o da suo procuratore. Al fine di ottemperare a tale disposizione si riportano i seguenti dati:
  - Codice ufficio Agenzia Entrate: TJT,
  - Codice fiscale Regione Lazio: 80143490581,
  - Codice tributo: 456T, come precisato dalla Circolare n. 36/E del 6/12/2006 dell'Agenzia delle Entrate.Le restanti informazioni da inserire possono essere acquisite consultando il sito della Agenzia delle Entrate.
- *(eventuale)* in caso sia stata dichiarata la sussistenza di una situazione di controllo ex articolo 2359 c.c., idonea documentazione atta a dimostrare che tale situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta. Nei casi in cui la Stazione Appaltante accerti, sulla base di univoci elementi, che le offerte dei concorrenti sono imputabili ad un unico centro decisionale provvederà all'esclusione dei concorrenti stessi dalla procedura.

### 14.3.2 Dichiarazioni integrative per i soggetti associati

Le dichiarazioni di seguito richieste sono sottoscritte secondo le modalità di cui al paragrafo 12 del presente Disciplinare.

#### Per i Raggruppamenti temporanei già costituiti:

- copia informatica/per immagine (scansione di documento cartaceo) del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- dichiarazione in cui si indicano, ai sensi dell'art. 48, comma 4, del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio/ indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

#### Per i Consorzi ordinari o GEIE già costituiti:

- copia informatica/per immagine (scansione di documento cartaceo) dell'atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capofila.

- dichiarazione in cui si indicano, ai sensi dell'art. 48, comma 4, del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli Operatori Economici consorziati.

**Per i Raggruppamenti temporanei o Consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti:**

- dichiarazione attestante:
  - a. l'Operatore Economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
  - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48, comma 8, del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
  - c. dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, comma 4, del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

**Per le Aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica:**

- copia informatica/per immagine (scansione di documento cartaceo) del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organo comune, che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le Aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica:**

- copia informatica/per immagine (scansione di documento cartaceo) del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del

d.lgs. 82/2005, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;

- dichiarazione che indichi le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:**

- **in caso di RTI costituito:** copia informatica/per immagine (scansione di documento cartaceo) del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio, ovvero della percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;
- **in caso di RTI costituendo:** copia informatica/per immagine (scansione di documento cartaceo) del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:
  - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
  - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
  - c. le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005.

Le dichiarazioni di cui al presente paragrafo potranno essere rese o sotto forma di allegati alla domanda di partecipazione ovvero quali sezioni interne alla domanda medesima.

## 15 CONTENUTO DELLA BUSTA B – OFFERTA TECNICA

Nella sezione denominata “*Caricamento Lotti/Prodotti*”, l'Operatore Economico, dovrà allegare nella busta “*Offerta tecnica*”, per ciascun lotto, la seguente documentazione tecnica:

**1. Relazione tecnica ogni altra documentazione necessaria** alla valutazione della proposta progettuale sotto il profilo qualitativo.

La relazione, timbrata e firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del concorrente o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura sia stata prodotta nella Busta A, **deve essere strutturata in paragrafi corrispondenti ai diversi criteri di valutazione** e tutti gli ulteriori documenti ivi menzionati.

La relazione, redatta in lingua italiana, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine, dovrà essere presentata su fogli singoli di formato DIN A4, in carattere Times New Roman 12, interlinea multipla (min. 1,2), della lunghezza massima di 30 (trenta) pagine fronte/retro.

**2. [Se prevista] Dichiarazione, se del caso, motivata e comprovata in merito alle informazioni contenute nell'offerta (con riferimento a marchi, brevetti, know-how) che costituiscono segreti tecnici e commerciali**, pertanto ritenute coperte da riservatezza ai sensi dell'art. 53 del Codice, denominata “*Segreti tecnici e commerciali*”.

In base a quanto disposto dall'articolo 53, comma 5, il diritto di accesso agli atti e ogni forma di divulgazione sono esclusi in relazione alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali.

A tal proposito si chiarisce che i segreti industriali e commerciali non devono essere semplicemente asseriti ma devono essere effettivamente sussistenti e di ciò deve essere fornito un principio di prova da parte dell'offerente. La dichiarazione sulle parti dell'offerta coperte da riservatezza deve quindi essere accompagnata da idonea documentazione che:

- argomenti in modo approfondito e congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da secretare;
- fornisca un “principio di prova” atto a dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

Non sono pertanto ammissibili generiche e non circostanziate indicazioni circa la presenza di ragioni di riservatezza. La Stazione Appaltante si riserva comunque di valutare la compatibilità dell'istanza di riservatezza presentata con il diritto di accesso dei soggetti interessati.

La carenza sostanziale della documentazione tecnica complessivamente presentata dall'Operatore Economico, tale da non consentire la valutazione del servizio offerto da parte della Commissione giudicatrice, comporta l'**esclusione** dalla gara.

Tutta la documentazione contenuta nell'Offerta Tecnica deve essere firmata digitalmente da parte del titolare o legale rappresentante dell'operatore economico ovvero da persona munita di comprovati poteri di firma, la cui procura sia stata prodotta nella Documentazione Amministrativa.

Nel caso di concorrenti associati, l'Offerta dovrà essere sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione dell'offerta di cui al paragrafo 15.1 del presente Disciplinare.

L'Offerta Tecnica deve essere priva, **a pena di esclusione**, di qualsivoglia indicazione (diretta e/o indiretta) all'Offerta Economica.

## 16 CONTENUTO DELLA BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA

Nella sezione denominata "*Caricamento Lotti/Prodotti*", la compilazione della scheda del lotto per cui si intende presentare un'offerta, deve essere effettuata secondo le modalità esplicitate nei Manuali.

Per la presentazione dell'Offerta Economica, l'Operatore economico deve:

- compilare a Sistema, l'elenco prodotti, inserendo le informazioni richieste e convalidandole facendo click sul comando "*Verifica Informazioni*";
- inserire a Sistema, negli appositi campi:
  - l'importo complessivo offerto per lo svolgimento delle attività indicate dalle lettere da a) ad f) del paragrafo 2 "Oggetto dell'appalto e importo" del presente Disciplinare, come risultante dalla compilazione dell'allegato di Offerta Economica;
  - l'importo complessivo offerto sulle tariffe gg/uomo per lo svolgimento delle attività indicate dalle lettere g) ed h) del paragrafo 2 "Oggetto dell'appalto e importo" del presente Disciplinare, come risultante dalla compilazione dell'allegato di Offerta Economica;
- produrre e allegare al sistema nella sezione "*Allegato Economico*", lo Schema di Dichiarazioni dell'Offerta Economica come da Allegato 4 al presente Disciplinare. L'allegato deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentate o persona munita di comprovati poteri di firma, la cui procura sia stata prodotta nella Documentazione Amministrativa. Nel caso di Concorrenti associati, l'Offerta dovrà essere sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione dell'offerta di cui al paragrafo 12 del presente Disciplinare;

In particolare, nella compilazione dello Schema di Offerta Economica, l'Operatore Economico deve indicare:

- nel campo “*importo offerto*” l'importo offerto dall'Operatore Economico per lo svolgimento delle singole attività indicate;
- nel campo “*importo complessivo offerto*” l'importo determinato dalla sommatoria dei singoli importi offerti dall'Operatore per lo svolgimento delle singole attività;
- nel campo “*ribasso unico offerto*” il ribasso determinato dalla differenza percentuale tra l'importo a base d'asta e l'importo complessivo offerto, applicando la formula indicata nello schema di Offerta Economica;
- nel campo “*tariffa gg/uomo offerte*” la tariffa offerta per ciascun profilo professionale.

Si precisa inoltre che:

- i valori offerti devono essere espressi con un numero massimo di 2 (due) cifre decimali;
- i valori offerti devono essere indicati sia in cifre che in lettere; in caso di discordanza tra il valore indicato in cifre e quello indicato in lettere sarà ritenuto valido il valore in lettere;
- i valori offerti devono essere indicati IVA esclusa;
- sono ammesse esclusivamente offerte a ribasso. Saranno pertanto escluse le offerte cui corrisponda un valore complessivo uguale o superiore a quello posto a base d'asta;
- ai sensi dell'art. 95, comma 10, del Codice, il Concorrente deve quantificare gli oneri aziendali interni in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro;
- in caso di discordanza tra i valori a Sistema e quelli riportati nell'Offerta Economica, sarà ritenuto valido quello riportato nell'Offerta Economica.

Gli importi complessivi dell'appalto di cui ai precedenti punti si intendono comprensivi e compensativi:

- di tutti gli oneri, obblighi e spese e remunerazione per l'esatto e puntuale adempimento di ogni obbligazione contrattuale e si intendono, altresì, fissi ed invariabili per tutta la durata del Contratto, a norma del presente Disciplinare e di tutti i documenti in esso citati;
- delle spese generali sostenute dall'Aggiudicatario;
- dell'utile d'impresa, dei trasporti, dei costi di attrezzaggio nonché di tutte le attività necessarie, anche per quanto possa non essere dettagliatamente specificato o illustrato nel presente Disciplinare, per dare il servizio stesso perfettamente compiuto ed a regola d'arte e nel rispetto della normativa vigente applicabile all'intera attività.

L'Offerta Economica non dovrà contenere riserva alcuna, né condizioni diverse da quelle previste dal Capitolato Tecnico e dal Disciplinare. Non sono ammesse offerte indeterminate, parziali o condizionate.

L'Appalto verrà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta valida e congrua dalla Stazione Appaltante.

Nell'Offerta Economica, oltre a quanto sopra indicato, non dovrà essere inserito altro documento.

L'offerta è vincolante per il periodo di **360 (trecentosessanta) giorni** dalla scadenza del termine per la sua presentazione. La Stazione Appaltante può chiedere agli offerenti il differimento di detto termine.

In caso di offerte anormalmente basse, troverà applicazione quanto stabilito all'art. 97 Codice.

Resta a carico dell'Aggiudicatario ogni imposta e tassa relativa all'appalto, esistente al momento dell'offerta e sopravvenuta in seguito, con l'esclusione dell'IVA che verrà corrisposta ai termini di legge.

Le imprese offerenti rimarranno giuridicamente vincolate sin dalla presentazione dell'offerta, mentre la Stazione Appaltante non assumerà alcun obbligo se non quando sarà sottoscritto la Convenzione.

La Stazione Appaltante non è tenuta a rimborsare alcun onere o spesa sostenute dal Concorrente per la preparazione e la presentazione dell'Offerta medesima, anche nel caso di successiva adozione di provvedimenti in autotutela, che comportino la mancata aggiudicazione della presente gara e/o la mancata stipula della Convenzione.

L'Aggiudicatario dell'Appalto resta vincolato anche in pendenza della stipula della Convenzione, qualora si rifiutasse di stipularla, saranno applicate le sanzioni di legge, nel rispetto dei limiti stabiliti dall'articolo 32, comma 8, D. Lgs. n. 50/2016.

## **17 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO**

L'appalto sarà aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Codice.

La valutazione dell'Offerta tecnica e dell'Offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
PUNTEGGIO TECNICO ( $P_t$ )	<b>70</b>
PUNTEGGIO ECONOMICO ( $P_e$ )	<b>30</b>

<b>TOTALE (<math>P_{TOT}</math>)</b>	<b>100</b>
--------------------------------------	------------

### 17.1 Criteri di valutazione dell'Offerta Tecnica

Il punteggio di valutazione tecnica verrà attribuito sulla base dei seguenti criteri di valutazione, con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna "Modalità di attribuzione del punteggio" vengono indicati:

- con la lettera T i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto;
- con la lettera Q i "Punteggi quantitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica;
- con la lettera D i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla Commissione giudicatrice.

Il punteggio di valutazione tecnica verrà attribuito sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'Allegato 5 – Griglia di valutazione.

### 17.2 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'Offerta Tecnica

Con riferimento all'Offerta Tecnica, il Punteggio Tecnico (Pt) della gara, è determinato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti all'offerta in relazione ai singoli criteri di valutazione, effettuando le operazioni di seguito indicate.

L'attribuzione del punteggio tecnico avverrà sulla base della seguente formula:

$$Pt(a) = \sum_{i=1}^n (Wi * V(a)i)$$

dove:

$Pt(a)$  = punteggio di valutazione tecnica per l'offerta "a";

$Wi$  = punteggio massimo attribuibile all'elemento "i" (elencati nella precedente tabella);

$V(a)i$  = coefficiente della prestazione dell'offerta "a" relativo all'elemento "i", variabile fra 0 e 1;

$n$  = numero totale degli elementi.

In particolare:

- ove è prevista l'attribuzione tabellare ("T"), la Commissione procede ad applicare la regola indicata per il rispettivo sub-criterio;
- ove è prevista l'attribuzione quantitativa ("Q"), la Commissione procede ad attribuire un punteggio calcolato sulla base del metodo indicato per ciascun sub-criterio;
- ove è prevista l'attribuzione discrezionale ("D"), è attribuito un coefficiente sulla base del metodo attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario in conformità a quanto previsto dalla Linee Guida n. 2 di attuazione del Codice recanti offerta economicamente più vantaggiosa, approvate dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016. Il valore discrezionale sarà attribuito secondo i seguenti livelli di valutazione:

In relazione a ciascun criterio, attribuirà un coefficiente calcolato mediante il "confronto a coppie", sulla base dei seguenti criteri di preferenza:

Criteri di preferenza	Coefficiente
Preferenza massima	6
Preferenza grande	5
Preferenza media	4
Preferenza piccola	3
Preferenza minima	2
Parità	1

Successivamente la Commissione procede all'attribuzione di un coefficiente preliminare  $V(a)_{pi}$ , ottenuto dalla somma dei coefficienti precedentemente calcolati.

Nel caso le offerte pervenute siano inferiori a 3, in relazione a ciascun criterio, la Commissione procede all'attribuzione di un coefficiente preliminare  $V(a)_{pi}$  corrispondente alla media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente da ciascun Commissario mediante l'utilizzazione della seguente scala di valutazione:

Giudizio	Coefficiente
Eccellente	1
Ottimo	0,80
Distinto	0,60
Buono	0,40
Sufficiente	0,20

Insufficiente / non valutabile

0

In entrambe le precedenti ipotesi, per ogni elemento di valutazione, il coefficiente preliminare  $V(a)_{pi}$  viene trasformato in coefficiente definitivo  $V(a)_i$ , attribuendo uno al concorrente che ha ottenuto il coefficiente preliminare più alto e proporzionando ad esso i coefficienti degli altri concorrenti, mediante la procedura di riparametrazione (re-scaling) di seguito indicata:

1.  $V_{pi} > 0$

$$V_{(a)i} = \frac{V_{(a)pi}}{V_{(max)pi}}$$

2.  $V_{pi} = 0$

$$V_{(a)pi} = 0$$

Dove:

$V(a)_{pi}$  = coefficiente ottenuto dall'impresa "a" per il criterio i-esimo prima della procedura di rescaling;

$V(max)_{pi}$  = coefficiente massimo ottenuto da una impresa concorrente per il criterio i-esimo prima della procedura di re-scaling;

$V(a)_i$  = coefficiente ottenuto dall'impresa "a" per il criterio i-esimo dopo la procedura di rescaling.

Si precisa che, sia con riferimento agli elementi quantitativi, sia con riferimento agli elementi qualitativi, i coefficienti  $V(a)_i$  così determinati, nonché i punteggi tecnici attribuiti in relazione a ciascun elemento di valutazione, verranno arrotondati alla seconda cifra decimale, per difetto se la terza cifra decimale è compresa tra 0 e 4, e per eccesso se la terza cifra decimale è compresa tra 5 e 9. Ad esempio:

- 21,23567 viene arrotondato a 21,24;
- 21,23467 viene arrotondato a 21,23.

### **17.3 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'Offerta Economica**

Il punteggio attribuito alle Offerte Economiche verrà calcolato, sulla base dei singoli ribassi applicati alle componenti di seguito indicate, secondo la seguente formula:

$$PE_i = 20 \times C_{i1} + 10 \times C_{i2}$$

Dove:

$PE_i$  = punteggio attribuito all'offerta economica del Concorrente "i",

$C_{i1}$  = coefficiente 1 attribuito all'offerta del Concorrente "i", determinato sulla base del ribasso offerto per lo svolgimento delle attività indicate dalle lettere da a) ad f) del paragrafo 2 "Oggetto dell'appalto e importo" del presente Disciplinare, come risultante dalla compilazione dell'allegato di Offerta Economica;

$C_{i2}$  = coefficiente 2 attribuito all'offerta del Concorrente "i", determinato sulla base del ribasso offerto sulle tariffe gg/uomo per lo svolgimento delle attività indicate dalle lettere g) ed h) del paragrafo 2 "Oggetto dell'appalto e importo" del presente Disciplinare, come risultante dalla compilazione dell'allegato di Offerta Economica;

I coefficienti di cui sopra, variabili da zero ad uno, saranno calcolati sulla base dei punteggi relativi ai singoli ribassi offerti tramite la seguente formula:

$$C_{i,n} = \left( \frac{R_{i,n}}{R_{max,n}} \right)^a$$

dove:

$C_{i,n}$  = Coefficiente attribuito all'offerta del concorrente i-esimo sulla base del ribasso 1 o 2;

$R_{i,n}$  = valore dell'offerta (ribasso percentuale praticato nell'offerta) del concorrente i-esimo sulla base del ribasso 1 o 2;

$R_{max,n}$  = valore dell'offerta (ribasso percentuale praticato nell'offerta) del concorrente che ha formulato la migliore offerta tra quelle ricevute.

$a = 0,3$

## 17.4 Metodo per il calcolo dei punteggi totali

La Commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi di cui sopra, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi totali.

Il Punteggio Totale ( $P_{TOT}$ ) attribuito a ciascuna offerta è uguale al punteggio tecnico ( $P_t$ ) sommato al punteggio economico ( $P_e$ ):

$$P_{TOT} = P_t + P_e$$

dove:

$P_t$  = somma dei punti tecnici;

$P_e$  = punteggio attribuito all'offerta economica.

## 18 SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA A- VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La prima seduta virtuale avrà luogo il **giorno 1/10/2020 alle ore 12:00** e vi potranno partecipare, tramite Sistema, i legali rappresentanti/procuratori delle Imprese interessate oppure persone munite di specifica delega.

Le successive sedute virtuali saranno comunicate ai concorrenti a mezzo pubblicazione sul Sistema sul sito informatico all'indirizzo <http://www.regione.lazio.it/rl/centraleacquisti> almeno 3 giorni prima della data fissata. Le successive sedute virtuali saranno comunicate ai concorrenti a mezzo pubblicazione sul suddetto sito informatico, almeno 1 giorno prima della data fissata.

Il RUP, ovvero il seggio di gara istituito *ad hoc* procederà, nella prima seduta virtuale, a verificare quali offerte siano state inserite a Sistema entro il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o eventuali ulteriori documenti di cui sia consentito l'invio in formato cartaceo, inviati dai concorrenti e, una volta aperta la Busta A, a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata.

Successivamente il RUP ovvero il seggio di gara istituito *ad hoc* procederà a:

- a) verificare la conformità della documentazione di cui alla **Busta A – Documentazione Amministrativa** a quanto richiesto nel presente Disciplinare;
- b) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;

- c) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente paragrafo 14;
- d) adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice.

La tutela del principio di segretezza delle offerte nell'ambito della procedura è garantito dall'utilizzo del Sistema.

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo, del Codice, la Stazione Appaltante si riserva di chiedere agli Operatori Economici, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

Tale verifica avverrà, ai sensi degli artt. 81 e 216, comma 13, del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass, reso disponibile dall'ANAC, con le modalità di cui alla delibera n. 157/2016.

## **19 COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 77, commi 2 e 7 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle Offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

La Stazione Appaltante individuerà la lista di esperti tra cui sorteggiare i nominativi dei componenti della Commissione secondo regole di competenza e trasparenza. Il numero di esperti da estrarre, inclusi i sostituti che saranno in via di ipotesi chiamati a far parte della Commissione secondo l'ordine di estrazione, è pari a 6.

La scelta del Presidente sarà eseguita tramite sorteggio fra i Commissari individuati.

In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, commi 4, 5, 6 e 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla Stazione Appaltante.

La Stazione Appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" la composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del Codice.

La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

## 20 APERTURA DELLE BUSTE B E C– VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

Una volta effettuato il controllo della Documentazione Amministrativa, la Commissione giudicatrice, in seduta privata, procederà all'apertura della busta concernente l'**Offerta Tecnica** ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente Disciplinare.

In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle Offerte Tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel Bando e nel presente Disciplinare.

Successivamente, in seduta pubblica, la Commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la Commissione procederà all'apertura della busta contenente l'**Offerta Economica** e quindi alla relativa valutazione, che potrà avvenire anche in successiva seduta riservata, secondo i criteri e le modalità descritte al paragrafo 18.

La Stazione Appaltante procederà dunque all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, comma 9, del Codice.

Nel caso in cui le offerte di due o più Concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'Offerta Tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria e procede ai sensi di quanto previsto al paragrafo 23.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo paragrafo 22.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle Offerte Tecniche ed Economiche, la Commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP ovvero il seggio di gara istituito *ad hoc* che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b), del Codice, i casi di **esclusione** da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'Offerta Tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste A e B;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a), b) e c), del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4, lett. a) e c), del Codice.

## 21 VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, commi 3 e 7, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'Offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi se ritenuto necessario della Commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della Stazione Appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al Concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, con il supporto della Commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'Offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3, lett. c), e 97, commi 5 e 6, del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti risultino, nel complesso, inaffidabili.

## 22 AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

All'esito delle operazioni di cui sopra la Commissione – o il RUP, qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale – formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del Concorrente che ha presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara e trasmettendo al RUP tutti gli atti e documenti della procedura ai fini dei successivi adempimenti.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12, del Codice.

La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5, del Codice, sull'/sugli offerente/i cui la Stazione Appaltante ha deciso di aggiudicare l'Appalto.

Prima dell'aggiudicazione, la Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 85, comma 5, del Codice, richiede al Concorrente cui ha deciso di aggiudicare il lotto di presentare, entro il termine perentorio di giorni 10 (dieci) dalla data di ricezione della relativa richiesta, i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del Codice. Tale verifica avverrà attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, la Stazione Appaltante prima dell'aggiudicazione procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'Offerta, alla valutazione di merito circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 97, comma 5, lett. d), del Codice.

La Stazione Appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5, e 33, comma 1, del Codice, aggiudica l'Appalto.

L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7, del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

In caso di esito negativo delle verifiche, la Stazione Appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. La Stazione Appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'Appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'Appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La stipula del Contratti è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-bis, 89 e 92, comma 3, del d.lgs. 159/2011.

Ai sensi dell'art. 93, commi 6 e 9, del Codice, la garanzia provvisoria verrà svincolata, all'Aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del Contratto; agli altri concorrenti, verrà svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

Trascorsi i termini previsti dall'art. 92, commi 2 e 3, D.Lgs. 159/2011 dalla consultazione della Banca dati, Lazio Crea procede alla stipula del Contratto anche in assenza dell'informativa Antimafia, salvo il successivo recesso dal contratto laddove siano successivamente accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, comma 4, del d.lgs. 159/2011.

Il Contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9, del Codice, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'Aggiudicatario.

All'atto della stipulazione del Contratto ed in ogni caso entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di ricezione della relativa richiesta, l'Aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

La garanzia, intestata a favore dell'Amministrazione regionale, si intende costituita a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, connessi alla stipula del Contratto derivanti dall'esecuzione della fornitura, copre gli oneri e le penali per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di verifica di conformità.

L'Operatore Economico risultato aggiudicatario è tenuto in qualsiasi momento, su richiesta della stazione appaltante, ad integrare la cauzione qualora questa, durante l'esecuzione della fornitura, sia in parte utilizzata a titolo di rimborso o di risarcimento danni per qualsiasi inosservanza degli obblighi contrattuali. Nessun interesse è dovuto sulle somme e sui valori costituenti la cauzione definitiva.

Il Contratto sarà stipulato in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante.

Il Contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Nei casi di cui all'art. 110, comma 1, del Codice, la Stazione Appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo Contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio.

Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11, del Codice e del d.m. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'Aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla Stazione Appaltante entro il termine di 60 (sessanta) giorni dall'Aggiudicazione.

L'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a € 8.000,00. La Stazione Appaltante comunicherà all'Aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

Sono a carico dell'Aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del Contratto.

## 23 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal Contratto è competente il Foro di Roma rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

## 24 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana vigente e dal Regolamento UE nr. 679/2016 (GDPR) esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

Copia

ESENDER_LOGIN:	ENOTICES
CUSTOMER_LOGIN:	ECAS_n003ob4q
NO_DOC_EXT:	2020-XXXXXX
SOFTWARE_VERSION:	9.13.1
ORGANISATION:	ENOTICES
COUNTRY:	EU
PHONE:	/
E_MAIL:	mospiga@regione.lazio.it

LANGUAGE:	IT
CATEGORY:	ORIG
FORM:	F02
VERSION:	R2.0.9.S03
DATE_EXPECTED_PUBLICATION:	/

Copia

## Bando di gara

### Servizi

#### Base giuridica:

Direttiva 2014/24/UE

#### **Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice**

##### I.1) **Denominazione e indirizzi**

Denominazione ufficiale: Procedura aperta telematica per l'affidamento della fornitura del sistema informativo human capital management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione. Intervento HCM - Human Capital Management.

Città: Roma

Codice NUTS: ITI43 Roma

Paese: Italia

Persona di contatto: Mattia Spiga

E-mail: [mospiga@regione.lazio.it](mailto:mospiga@regione.lazio.it)

##### **Indirizzi Internet:**

Indirizzo principale: [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it)

Indirizzo del profilo di committente: <http://www.regione.lazio.it/rl/centraleacquisti/>

##### I.2) **Appalto congiunto**

L'appalto è aggiudicato da una centrale di committenza

##### I.3) **Comunicazione**

I documenti di gara sono disponibili per un accesso gratuito, illimitato e diretto presso: <http://www.regione.lazio.it/rl/centraleacquisti/>

Ulteriori informazioni sono disponibili presso l'indirizzo sopraindicato

Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate in versione elettronica: <http://www.regione.lazio.it/rl/centraleacquisti/>

La comunicazione elettronica richiede l'utilizzo di strumenti e dispositivi che in genere non sono disponibili.

Questi strumenti e dispositivi sono disponibili per un accesso gratuito, illimitato e diretto presso: <http://www.regione.lazio.it/rl/centraleacquisti/>

##### I.4) **Tipo di amministrazione aggiudicatrice**

Autorità regionale o locale

##### I.5) **Principali settori di attività**

Altre attività: ICT

#### **Sezione II: Oggetto**

##### II.1) **Entità dell'appalto**

###### II.1.1) **Denominazione:**

PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO HUMAN CAPITAL MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL CHANGE MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE DATI, EV

###### II.1.2) **Codice CPV principale**

72222200 Servizi di programmazione di sistemi o tecnologie dell'informazione

###### II.1.3) **Tipo di appalto**

Servizi

- II.1.4) **Breve descrizione:**  
PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO HUMAN CAPITAL MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL CHANGE MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE DATI, EVOLUZIONE E MANUTENZIONE. INTERVENTO HCM - HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
- II.1.5) **Valore totale stimato**  
Valore, IVA esclusa: 4 907 000.00 EUR
- II.1.6) **Informazioni relative ai lotti**  
Questo appalto è suddiviso in lotti: no
- II.2) **Descrizione**
- II.2.1) **Denominazione:**
- II.2.2) **Codici CPV supplementari**
- II.2.3) **Luogo di esecuzione**  
Codice NUTS: ITI43 Roma
- II.2.4) **Descrizione dell'appalto:**  
L'appalto ha per oggetto, in forma sintetica i seguenti servizi e forniture  
> HCM-SIST. La fornitura di un sistema HCM a favore dell'Amministrazione regionale;  
> HCM-START. L'erogazione dei servizi di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione e avvio del sistema HCM fornito;  
> HCM-MIG. L'erogazione dei servizi di migrazione dei dati dai sistemi in uso verso il nuovo sistema HCM;  
> L'erogazione, dei seguenti servizi:  
o ASS – Gestione e assistenza help-desk;  
o MAC-MAD - Manutenzione correttiva e adeguativa;  
o MEV - Manutenzione evolutiva;  
o SPC – Supporto specialistico on-site;  
o SUO – Supporto organizzativo e formazione.
- II.2.5) **Criteri di aggiudicazione**  
I criteri indicati di seguito  
Criterio di qualità - Nome: Valutazione tecnica / Ponderazione: 70  
Costo - Nome: Valutazione economica / Ponderazione: 30
- II.2.6) **Valore stimato**  
Valore, IVA esclusa: 4 907 000.00 EUR
- II.2.7) **Durata del contratto d'appalto, dell'accordo quadro o del sistema dinamico di acquisizione**  
Durata in mesi: 36  
Il contratto d'appalto è oggetto di rinnovo: sì  
Descrizione dei rinnovi:  
Opzione per rinnovo mediante servizi analoghi per ulteriori 36 mesi
- II.2.10) **Informazioni sulle varianti**  
Sono autorizzate varianti: sì
- II.2.11) **Informazioni relative alle opzioni**  
Opzioni: sì  
Descrizione delle opzioni:

Opzione relativo al rinnovo per servizi analoghi ex art. 63 comma 5 del D.Lgs 50/2016

Opzioni relativo alla proroga ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs 50/2016

Opzioni relativo all'aumento o diminuzione delle prestazioni ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs 50/2016

II.2.12) **Informazioni relative ai cataloghi elettronici**

II.2.13) **Informazioni relative ai fondi dell'Unione europea**

L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea: no

II.2.14) **Informazioni complementari**

**Sezione III: Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico**

III.1) **Condizioni di partecipazione**

III.1.1) **Abilitazione all'esercizio dell'attività professionale, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale**

Elenco e breve descrizione delle condizioni:

Possesso della Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), del produttore e del distributore, di conformità alla norma EN ISO 9001:2015 o equivalente, rilasciata da organismi accreditati;

III.1.2) **Capacità economica e finanziaria**

Criteri di selezione indicati nei documenti di gara

III.1.3) **Capacità professionale e tecnica**

Criteri di selezione indicati nei documenti di gara

III.1.5) **Informazioni concernenti contratti d'appalto riservati**

III.2) **Condizioni relative al contratto d'appalto**

III.2.1) **Informazioni relative ad una particolare professione**

III.2.2) **Condizioni di esecuzione del contratto d'appalto:**

III.2.3) **Informazioni relative al personale responsabile dell'esecuzione del contratto d'appalto**

**Sezione IV: Procedura**

IV.1) **Descrizione**

IV.1.1) **Tipo di procedura**

Procedura aperta

IV.1.3) **Informazioni su un accordo quadro o un sistema dinamico di acquisizione**

IV.1.4) **Informazioni relative alla riduzione del numero di soluzioni o di offerte durante la negoziazione o il dialogo**

IV.1.6) **Informazioni sull'asta elettronica**

IV.1.8) **Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici (AAP)**

L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici: sì

IV.2) **Informazioni di carattere amministrativo**

IV.2.1) **Pubblicazione precedente relativa alla stessa procedura**

IV.2.2) **Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione**

Data: 30/09/2020

Ora locale: 12:00

IV.2.3) **Data stimata di spedizione ai candidati prescelti degli inviti a presentare offerte o a partecipare**

IV.2.4) **Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione:**

Italiano

**IV.2.6) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta**

Durata in mesi: 12 (dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte)

**IV.2.7) Modalità di apertura delle offerte**

Data: 01/10/2020

Ora locale: 12:00

Luogo:

Seduta pubblica virtuale presso piattaforma telematica

**Sezione VI: Altre informazioni****VI.1) Informazioni relative alla rinnovabilità**

Si tratta di un appalto rinnovabile: sì

Indicare il calendario previsto di pubblicazione dei prossimi avvisi:

Vedere atti di gara

**VI.2) Informazioni relative ai flussi di lavoro elettronici**

Sarà accettata la fatturazione elettronica

**VI.3) Informazioni complementari:****VI.4) Procedure di ricorso****VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso**

Denominazione ufficiale: Tribunale Amministrativo del Lazio

Città: Roma

Paese: Italia

**VI.4.2) Organismo responsabile delle procedure di mediazione****VI.4.3) Procedure di ricorso**

Informazioni dettagliate sui termini di presentazione dei ricorsi:

Avverso il presente atto è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo del Lazio nel termine di giorni 30 (trenta) dalla pubblicazione.

**VI.4.4) Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulle procedure di ricorso****VI.5) Data di spedizione del presente avviso:**

**REGIONE LAZIO**  
**ESTRATTO BANDO DI GARA**

**Ente Appaltante:** Regione Lazio – Direzione Centrale Acquisti – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma; sito: [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it)

**Oggetto della gara:** PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO HUMAN CAPITAL MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL CHANGE MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE DATI, EVOLUZIONE E MANUTENZIONE. INTERVENTO HCM - HUMAN CAPITAL MANAGEMENT.

**Importo complessivo posto a gara:** € 4.907.000,00, IVA esclusa al netto delle imposte, valore determinato sulla durata contrattuale di 36 mesi. Previsto un importo opzionale di ulteriori € 4.907.000,00 per ulteriori 36 mesi per servizi analoghi.

**Termine e luogo presentazione offerte:** entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 30/09/2020, utilizzando il Sistema per gli Acquisti Telematici Regione Lazio STELLA, disponibile all'indirizzo: <http://www.regione.lazio.it/rl/centraleacquisti/>

**Responsabile del procedimento:** Ing. Mattia Spiga

**Data spedizione alla GUUE:** 28/07/2020.

**Bando integrale:** disponibile sul sito [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it)

**Direzione Regionale Centrale Acquisti**

Il Direttore

Dott. Salvatore Gueci

Copia

**PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO HUMAN CAPITAL MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL CHANGE MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE DATI, EVOLUZIONE E MANUTENZIONE**

**INTEVENTO HCM – HUMAN CAPITAL MANAGEMENT**

**CIG 837952177A**

**PROGETTO DI SERVIZIO**

ART. 23 C. 15 DEL D.LGS. 50/2016

**PROCEDURA APERTA SVOLTA ATTRAVERSO PIATTAFORME  
TELEMATICHE DI NEGOZIAZIONE**

ART.LI 58 e 60 del D.LGS. N. 50/2016

## INDICE

<b>0</b>	<b><i>Premesse</i></b> .....	<b>3</b>
<b>1</b>	<b><i>Relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio</i></b> ....	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Contesto di riferimento</b> .....	<b>4</b>
1.1.1	Sistemi informativi in uso .....	6
1.1.2	Le funzionalità in uso .....	7
<b>1.2</b>	<b>Oggetto dell'intervento</b> .....	<b>14</b>
<b>1.3</b>	<b>Normativa di riferimento</b> .....	<b>16</b>
<b>2</b>	<b><i>Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81</i></b> .....	<b>19</b>
<b>3</b>	<b><i>Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso</i></b> .....	<b>19</b>
<b>4</b>	<b><i>Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;</i></b> <b>21</b>	

## **0 Premesse**

Il presente documento viene redatto in adempimento alle disposizioni del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 «DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE 2014/23/UE, 2014/24/UE E 2014/25/UE SULL'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE, SUGLI APPALTI PUBBLICI E SULLE PROCEDURE D'APPALTO DEGLI ENTI EROGATORI NEI SETTORI DELL'ACQUA, DELL'ENERGIA, DEI TRASPORTI E DEI SERVIZI POSTALI, NONCHÉ PER IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA VIGENTE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.».

L'art. 23 comma 15 del predetto Codice - Livelli della progettazione per gli appalti, per le concessioni di lavori nonché per i servizi - prevede che per l'affidamento di servizi venga redatto un progetto articolato nei seguenti punti:

- > Relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio;
- > Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- > Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- > Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;
- > Capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale;
- > Schema di contratto.

Nei paragrafi seguenti si sviluppano e dettagliano i contenuti del contesto in cui è inserito il servizio.

## **1 Relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio**

### **1.1 Contesto di riferimento**

Il presente intervento risponde all'esigenza di dotarsi di una soluzione HCM (Human Capital Management) quale sostituzione ed integrazione dell'attuale sistema Informativo di gestione del personale regionale.

Il termine HCM (acronimo per Human Capital Management) si riferisce ad una serie di innovative soluzioni IT che vengono utilizzate sia per le funzioni tradizionali di gestione dei dipendenti come le assunzioni, la gestione delle posizioni e dei posti di lavoro, la compliance dell'HR globale e la reportistica sia per includere anche i premi, nonché la gestione dei talenti e della forza lavoro.

Un tipico sistema HCM comprende al suo interno le seguenti funzionalità:

- > Anagrafica completa del personale;
- > Organigramma del personale;
- > Documentale del personale (gestione del fascicolo);
- > Gestione scadenze e materiale consegnato al personale;
- > Gestione sicurezza e rischi del personale e medicina del lavoro;
- > Payroll (per i servizi relativi alle paghe e all'amministrazione del personale);
- > Time Manager (per la gestione delle presenze, degli accessi e dei varchi aziendali);
- > Gestione di ferie e permessi (per la programmazione e la richiesta di ferie e permessi);
- > Turnazione e programmazione del personale (per l'organizzazione della turnazione del personale);
- > Note spese e trasferte (per l'amministrazione ed il controllo delle spese e delle trasferte e viaggi del personale);
- > Analisi costi hr (per l'aggregazione e l'analisi dei costi del personale, il budget ecc);
- > Talent management (per la gestione dei talenti, il curriculum, i piani assunzionali, la formazione e la programmazione della forza lavoro);
- > Reclutamento e selezione del personale;
- > Attività di onboarding (per tutte le attività necessarie a seguito ad esempio dell'ingresso di una nuova risorsa quali l'accesso diretto alle procedure, le linee guida, le policy la e documentazione aziendale da scaricare e firmare);
- > Sviluppo della leadership;
- > Analisi e valutazione delle prestazioni;
- > Progettazione e gestione della formazione del personale;
- > Analisi delle competenze.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

L'Amministrazione regionale nell'anno 2012 ha aderito alla soluzione erogata dal MEF per la gestione del personale (soluzione denominata NoiPA) per quanto concerne il modulo payroll per l'emissione dei cedolini paga ed il modulo di gestione presenze per la gestione del cartellino orario.

Nel contempo la Regione dispone di un sistema informativo interno, denominato SIR-HR, mediante il quale gestisce l'acquisizione timbrature dai diversi rilevatori presenze installati presso le diverse sedi regionali, la trasmissione delle stesse al sistema NoiPA ai fini della loro elaborazione nel cartellino orario, gestisce l'inquadramento giuridico del dipendente, la formazione e la predisposizione delle dichiarazioni fiscali (CU e 770).

Poiché gli attuali sistemi non coprono tutte le esigenze di gestione delle risorse umane, in particolar modo nell'ambito della valutazione e della valorizzazione del personale, si rende necessaria una soluzione che, integrandosi con la soluzione NoiPA, guidi l'Amministrazione nella gestione dei processi di innovazione e trasformazione.

Nel caso specifico l'amministrazione regionale intende dotarsi di una soluzione **HCM** (Human Capital Management – Gestione del capitale umano) in grado di integrarsi con il sistema NoiPA aggiungendo o estendendo le seguenti funzionalità:

1. Gestione anagrafica ed inquadramento giuridico del dipendente
2. Gestione del Fascicolo del dipendente
3. Gestione della conoscenza, documentazione aziendale, help desk tra personale e dipendente
4. Ricerca competenze, pubblicazione posizioni aperte, mobilità interna tra dipendenti
5. Gestione del talento, delle performance e degli obiettivi
6. Formazione dipendenti, gestione amministrativa corsi, erogazione corsi online.
7. Assistente Digitale a supporto del dipendente
8. Acquisizione timbrature dai rilevatori di presenza oltre che da altre sorgenti di varia tipologia (file testuali, web services)
9. Elaborazione delle dichiarazioni fiscali e adempimenti fiscali (730 - 770 – CUD)
10. Elaborazione stipendi dei dipendenti di ruolo e degli stipendi e vitalizi del personale politico
11. Gestione missioni;
12. Gestione istanze da parte del dipendente (benefici, congedi, aspettative, etc)

Il sistema dovrà comunque essere di natura modulare in modo da poter supportare eventualmente in un secondo momento, le seguenti funzionalità aggiuntive:

1. gestione elaborazione cedolini paga
2. gestione cartellino presenza
3. modulo self tramite il quale il dipendente può effettuare la richiesta di autorizzazione di ferie e permessi

Tutte le componenti dovranno quindi essere oltre che di natura modulare anche in grado di interfacciarsi con il sistema che rimarrà in essere, ossia **NOIPA del MEF** che attualmente viene utilizzato per gli aspetti di Payroll e Time Management); tale soluzione dovrà inoltre sostituire le funzionalità del software attualmente in uso **SIRHR**, ossia il trattamento giuridico, la gestione delle missioni, l'organigramma, la formazione e gli adempimenti fiscali CU) oltre che l'interfaccia con tutti i **rilevatori di presenza di varie tipologie** (KABA, Solari Udine ecc) per la corretta acquisizione delle timbrature.

Nei paragrafi successivi sono descritti in dettaglio i servizi da acquisire nell'ambito del presente progetto, inoltre si riporta una descrizione sintetica delle funzionalità necessarie del sistema sulla base delle esigenze espresse dall'Amministrazione, in relazione alle quali verranno analizzati i requisiti, valutati gli impatti e stimati i tempi di realizzazione della proposta formulata ed i relativi costi.

### 1.1.1 Sistemi informativi in uso

Il sistema informativo del Personale è gestito tramite il servizio NoiPA fornito dal MEF attraverso una convenzione stipulata direttamente dall'Amministrazione regionale e comprende la gestione del trattamento economico dei dipendenti di ruolo con l'elaborazione delle buste paga e la gestione della rilevazione presenze.

I rimanenti servizi quali il trattamento giuridico, la gestione delle missioni, l'organigramma, la formazione, gli adempimenti fiscali 770, le certificazioni uniche e le valutazioni per la produttività dei dipendenti per l'erogazione dei premi risultato non elaborati dal NoiPA sono invece gestiti tramite il sistema SIRHR.

La soluzione attualmente in esercizio provvede quindi alla gestione totale del personale amministrativo della Regione Lazio, ad oggi organizzato in Giunta e Consiglio, oltre ai collaboratori esterni e personale politico.

Attualmente in base all'ultimo aggiornamento di maggio 2020, il personale in servizio corrisponde a 6.140 unità, distribuite come riportato nella seguente tabella:

<b>DIPENDENTI DI GIUNTA</b>		<b>4.434</b>
	di cui ex-parchi	838
	di cui tirocinanti	4
	di cui CPI	750
<b>DIPENDENTI DEL CONSIGLIO</b>		<b>541</b>
<b>COLLABORATORI</b>		<b>322</b>
	di cui del consiglio	111
	di cui di giunta	4
	di cui non specificati	207
<b>PERSONALE POLITICO</b>		<b>400</b>
	di cui vitalizi	273

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

**TOTALE DIPENDENTI REGIONALI**

**5.697**

A questo perimetro di dipendenti vanno aggiunte altre tipologie di anagrafiche trattate, quali a titolo esemplificativo:

- > eredi: n. 432
- > non dipendenti (sentenze ecc.): n. 11

per arrivare ad un numero totale di dipendenti regionali paria a: **6.140**

La struttura della Giunta consiste, attualmente, in Direzioni regionali, Agenzie regionali, Aree e Uffici; all'interno dell'organigramma sono presenti, inoltre, le strutture di diretta collaborazione della Presidenza (come ad esempio l'Ufficio di Gabinetto ed il Segretariato Generale). Sono inoltre gestite dal sistema anche le risorse afferenti alle strutture commissariali mentre le altre aggregazioni possono essere disposte da provvedimenti specifici. Il personale in servizio è composto da impiegati di ruolo, dirigenti, direttori, comandati esterni, collaboratori, giornalisti, personale a tempo determinato; oltre al personale in servizio vengono gestiti dall'attuale sistema anche i collaboratori esterni. Le unità organizzative sono ubicate in varie sedi nell'intero territorio regionale (circa 70).

Rientra nel perimetro del presente studio di fattibilità anche la gestione dei dipendenti politici (assessori, presidente e consiglieri) e dei relativi vitalizi. Il Consiglio regionale ad oggi utilizza un modulo dedicato del SIRHR per l'elaborazione degli stipendi e dei vitalizi del personale politico ma provvede, così come gli Enti Parco, ad inviare autonomamente i dati al NoiPA.

### **1.1.2 Le funzionalità in uso**

Il sistema informativo attuale SIR-HR è costituito da una piattaforma integrata e consta di una serie di moduli applicativi, integrati dal punto di vista funzionale e dei dati, i quali ricoprono tutte le esigenze connesse alla gestione delle risorse umane, fatta eccezione per il perimetro funzionale che l'amministrazione ha delegato al sistema NoiPA del MEF.

In particolare i moduli sopracitati, le cui funzionalità vengono descritte di seguito.

#### **Trattamento giuridico**

Le informazioni anagrafico-matricolari rappresentano l'elemento fondamentale della gestione delle risorse umane. Il sistema permette la gestione dei dati riguardanti la posizione anagrafica e contrattuale del personale nonché le informazioni che concorrono al completo inquadramento giuridico nella struttura aziendale, in modo da poter seguire gli eventi della carriera del dipendente. Costituisce dunque il nucleo fondamentale dell'intero sistema, in quanto le informazioni gestite vanno ad influenzare gli altri settori amministrativo-contabili come ad esempio il trattamento economico per la predisposizione mensile degli stipendi o la gestione previdenziale per i dati storici lavorativi.

Le principali funzionalità gestite sono:

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > Gestione dati anagrafici e immatricolazione: gestisce i dati fondamentali per l'inquadramento del dipendente. Tale funzionalità rappresenta l'elemento fondamentale delle integrazioni delle aree e gestisce le variazioni anagrafiche (variazioni di residenza, aggiornamento situazione familiare, ecc..) che comportano effetti sulla retribuzione corrisposta, mantiene l'evoluzione delle modifiche intervenute nonché effettua controlli sui dati inseriti (matricola, C.F., ecc.).
- > Gestione contratti: permette la gestione delle informazioni giuridiche ed economiche di tutti i tipi di contratto utilizzati dalla Regione Lazio (nazionale, integrativo, giornalisti, ecc..).
- > Inquadramento giuridico, economico e previdenziale: permette la gestione dei dati necessari per produrre gli effetti retributivi e la definizione del tipo di rapporto di lavoro in tutti gli aspetti.
- > Assegnazione alle strutture (sede, centro di costo, unità organizzativa): permette la corretta collocazione del dipendente all'interno della struttura organizzativa della Regione Lazio.
- > Titoli di studio: consente la gestione dei titoli di studio, certificazioni, master ecc

Ricostruzione carriera: permette di ricostruire e tenere traccia del percorso relativo alla carriera di ogni singola risorsa.

**Trattamento economico e previdenziale (non più in uso in quanto gestito dal sistema NoiPA)**

Il modulo comprende le funzioni relative alla "gestione economica e previdenziale" del personale dipendente e non, garantendo l'Amministrazione rispetto ad una corretta gestione contrattuale in conformità alla normativa vigente e alle sue variazioni nel tempo. Vengono gestiti in maniera approfondita gli aspetti contrattuali, gli adempimenti fiscali, previdenziali, contabili e statistici connessi alla gestione delle retribuzioni delle svariate figure professionali in essere presso la Regione Lazio (Dirigenza, Personale del Comparto, Collaboratori a Progetto, Consulenti).

Per quel che riguarda il personale dipendente, tutte le funzionalità sono supportate dal sistema NoiPA.

Gli utenti non supportati dal sistema NoiPA sono alla data:

- > utenti non attivi nel 2012 (avvio di NoiPA) per le pendenze in corso (a fronte ricorsi ecc.);
- > collaboratori (per CU e 770);
- > eredi;
- > contratti diretti;

mentre le principali funzionalità residue gestite da SIR-HR (anche su dati elaborati da NoiPA) sono:

- > Elaborazione archiviazione storica delle CU e possibilità di stampa;
- > quadratura mensile collegata ai rispettivi conti di bilancio;
- > stampe post-calcolo relative a:
  - > totalizzazioni;
  - > quadrature previdenziali;
  - > ritenute volontarie;
  - > ritenute sindacali;

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > ritenute previdenziali ed assistenziali;
- > oneri a carico dell'Ente;
- > addizionali IRPEF;
- > conguagli da 730;
- > IRAP;
- > ruoli per la Banca;
- > generazione dei file relativi agli accrediti e quietanze per la Banca;
- > consolidamento del mese;
- > adempimenti fiscali e previdenziali.

Le elaborazioni precedentemente descritte vengono raggruppate e distinte secondo i capitoli di bilancio stipendiali dell'Ente, che sono diversificati per tipologia di contratto (impiegati, dirigenti, direttori, giornalisti, ecc..) e per ente di appartenenza (Regione Lazio, Enti Parchi, comandati, ecc.).

A titolo semplificativo e non esaustivo si elencano le attività erogate:

- > gestione del trattamento economico e previdenziale di tutte le tipologie di tutto personale gestito, comprensivo, collaboratori e consulenti;
- > elaborazione completa dello stipendio;
- > elaborazione dei cedolini paga mensili comprensiva di tutte le competenze accessorie;
- > gestione automatica delle trattenute e/o rateali (cessioni, riscatti, trattenute, varie ecc);
- > storicizzazione dei dati anagrafici, dei dati stipendiali e contributivi, delle formule di calcolo e degli assoggettamenti, di tutte le informazioni giuridiche, economiche e non con le relative date di chiusura ed apertura delle stesse;
- > liquidazione agli eredi in caso di decesso del dipendente rispettando tassativamente gli assoggettamenti fiscali in base alle voci liquidate al dipendente deceduto;
- > trattamento fiscale;
- > gestione aliquota media;
- > trattamento fiscale degli eredi;
- > denunce mensili contributive fiscali e creditizie per personale di ruolo, T.D. e collaboratori esterni;
- > gestione incentivazioni e retribuzione di risultato, con acconti mensili e conguagli periodici;

### **Gestione timbrature ed invio a NoiPA**

Nell'ambito del SIR-HR vengono acquisite tutte le timbrature di dipendenti e visitatori. Per quel che riguarda i dipendenti si procede ad una serie di verifiche ed elaborazioni prima della produzione del file xml giornaliero e dell'invio del file al MEF. Il flusso dei dati viene successivamente inviato tramite delle procedure automatizzate sincrone e asincrone (per le timbrature acquisite in modalità FTPs e

## DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

tramite file di testo per gli enti parco), all'ambiente SIR-HR il quale provvede ad inviarle successivamente al sistema NoiPA/MEF.

Attualmente Regione Lazio sta dotando tutti i centri dell'impiego di rilevatori di presenza omogenei al fine di ricevere tutte le timbrature in modalità sincrona e con lo stesso tracciato record (eliminando gli obsoleti sistemi di FTPs, alla data ancora in uso).

### **Gestione formazione**

Il modulo Formazione gestisce tutto ciò che riguarda gli eventi formativi legati al personale, sia dal punto di vista dell'organizzazione che della partecipazione agli stessi. Viene infatti coperto l'intero processo, dalla rilevazione delle necessità formative, in base anche alle competenze possedute dal singolo dipendente, alla progettazione ed organizzazione di percorsi formativi.

Le principali funzionalità gestite sono:

- > creazione corsi interni, edizioni e classi;
- > prenotazioni e iscrizioni ai corsi;
- > valutazione;
- > gestione corsi esterni.

Il dipendente attraverso il Portale del Personale può procedere all'iscrizione ai corsi, nonché consultare le precedenti attività formative effettuate. La procedura prevede una gestione che segue la logica di workflow: dall'iscrizione al corso, alla prenotazione per arrivare in seguito alla approvazione, fino alla partecipazione effettiva.

### **Gestione dell'organizzazione**

Il modulo consente di gestire la pianta organica dell'amministrazione; in particolare è prevista la gestione delle unità organizzative dell'ente, l'attribuzione del personale a ciascuna struttura, nonché la storicizzazione delle modifiche che intercorrono nel corso del tempo. È prevista inoltre l'esposizione della struttura organizzativa verso l'esterno in modo che altri sistemi che gestiscono il dato possano acquisire l'informazione (a titolo esemplificativo, ci citano il sistema di atti amministrativi e bilancio, l'organigramma regionale gestito sulla intranet, il sistema per la gestione del patrimonio mobiliare).

### **Gestione delle missioni e calcolo dei rimborsi**

Il modulo risolve completamente la problematica di gestione delle missioni e trasferte garantendo l'amministrazione e la contabilizzazione dei rimborsi spese del personale. In particolare vengono registrate le prestazioni lavorative che il dipendente svolge fuori della propria sede, il calcolo del rimborso spese e la liquidazione nel cedolino.

Le principali funzionalità gestite sono:

#### DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > Registrazione missioni: permette la registrazione dei dati caratterizzanti la missione, come le date, luogo, orari, ecc.
- > Calcolo rimborso spese: permette il calcolo del rimborso spese sulla base delle voci valorizzate.
- > Liquidazione: permette la gestione della liquidazione delle spese al dipendente.

#### **Gestione premi di risultato e fondo del personale**

Sul sistema SIR-HR sono state implementate delle procedure, che sono soggette e revisioni annuali, per il calcolo dei premi di risultato da assegnare al dipendente e per la relativa costituzione del fondo.

La procedura di calcolo del premio attualmente in essere è applicata al perimetro degli aventi diritto, dopo aver decurtato dai giorni annuali utili le assenze che decurtano, i periodi senza indennità o senza valutazione e stati che decurtano (periodi in comando o in aspettative temporanee).

Il premio da attribuire al dipendente viene calcolato sulla base di un valore giornaliero, applicando la percentuale associata alla fascia di valutazione a cui il dipendente in fase di valutazione è stato assegnato. Esistono poi per particolari tipi di indennità (eg produttività collettiva) algoritmi per l'erogazione rateale del premio.

Oltre al premio di risultato, possono essere disponibili ulteriori risorse che provengono da economie e che possono essere assegnate proporzionalmente alla valutazione oppure in base alla categoria giuridica di appartenenza.

Sul sistema sono attualmente implementati dei report di controllo che consentono alla struttura preposta alla verifica del calcolo dei premi di risultato di effettuare verifiche sullo stato delle valutazioni, calcoli di conguagli a seguito di variazioni di valutazioni e/o di periodi di competenza.

#### **Consultazione dati storici**

Il sistema permette la consultazione in tempo reale di dati storici, riferiti ad un periodo determinato: tali dati, in quanto non soggetti più a movimentazioni e aggiornamenti, sono risiedenti su archivi specifici e separati. Tra questi è possibile, ad esempio, consultare:

- > dati di inquadramento;
- > dati contabili;
- > dati presenza/assenza.

#### **Reporting**

Il sistema SIR-HR permette agli utenti, attraverso un'attività di interrogazione, di effettuare reports ed esportazioni in tempo reale con varie possibilità di ordinamento e di aggregazione. Tali reports nel corso del progetto sono stati costruiti ed elaborati rispettando le specifiche degli utenti delle diverse aree. È importante sottolineare che viene assicurata la predisposizione dei dati in tempi utili per il

## DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

rispetto di tutti gli adempimenti di prospetti statistici relativi a Indagini per Ministeri/regioni ed altri Enti esterni.

### **Portale del personale**

Il Portale del personale consente al personale regionale di avere accesso a servizi sia di tipo informativo, sia operativo – funzionale.

Più specificatamente, i servizi a cui il dipendente può accedere via web attraverso la intranet aziendale sono i seguenti:

- > visualizzazione di timbrature orarie;
- > visualizzazione cedolini ante 2013;
- > visualizzazione e iscrizione corsi di formazione.

### **Funzionalità amministrazione**

Il sistema SIR-HR prevede le normali funzionalità di amministrazione di gestione ruoli, profili ed autorizzazioni a diversi livelli oltre alle funzionalità standard di servizio (reset password ecc.).

### **Gestione del personale politico per il consiglio regionale**

Il sistema SIR-HR gestisce tutte le funzionalità proprie del trattamento economico del personale politico, in particolare:

- > configurazione del sistema per accogliere i dati specifici dei consiglieri ed ex consiglieri;
- > impostazione regole di calcolo;
- > calcolo cedolini mensili con gestione in parallelo (primi 3 mesi);
- > gestione adempimenti mensili (cedolini, file banca, F24, report contributivi e contabili...);
- > gestione adempimenti annuali (CU, 770...);
- > gestione trattenute conto terzi.

### **Gestione dei vitalizi**

Il sistema SIR-HR gestisce inoltre tutte le funzionalità necessarie alla corretta elaborazione dei vitalizi per ex consiglieri. Ogni ex consigliere ha un calcolo personalizzato a partire da una base comune. Il sistema è stato adeguato in base alle normative vigenti sia a livello nazionale che regionale e gestisce le reversibilità.

### **Interfacce attuali**

Di seguito sono elencati i sistemi di Regione Lazio che attualmente si interfacciano con SIR-HR.

- > Organigramma regionale

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

La componente “organizzazione e recapiti”, nell’ambito dei portali istituzionali internet ed intranet, legge da SIR-HR l’elenco dei dipendenti attivi, con l’indicazione della matricola, nome e cognome del dipendente e l’appartenenza alla struttura dell’organigramma in essere.

> Sistema di attivazione utenze di dominio e account di posta per i dipendenti della Regione Lazio  
Ai fini dell’attivazione/disattivazione di un’utenza di dominio, del collegamento ad internet o dell’assegnazione di un account di posta elettronica vengono letti da SIR-HR i dati necessari per la verifica dell’effettiva assunzione/cessazione del dipendente della Regione Lazio e la sua appartenenza a Giunta, Consiglio o Ente parchi.

Oltre ai succitati sistemi regionali, SIR-HR fornisce e riceve flussi dati (in formato xls oppure xml sulla base di un tracciato concordato) al sistema NoiPa a seguito della scelta dell’amministrazione di aderire a tale servizio erogato dal MEF per la gestione delle presenze ed il trattamento economico.

In particolare i flussi dati che SIR-HR scambia con il sistema NoiPA sono i seguenti:

> **OUTPUT (verso NoiPA):**

- flussi relativi ai movimenti stipendiali variabili;
- flussi relativi all’inquadramento giuridico del dipendente;
- flussi relativi alle indennità;
- flussi relativi alle timbrature provenienti dalle varie sedi regionali;

> **INPUT (da NoiPA):**

- file EMISTI (Emissioni Stipendiali) acquisiti con periodicità mensile
- file assenze acquisiti con periodicità mensile su richiesta
- dettagli relativi agli arretrati con periodicità annuale su richiesta
- dettagli relativi alla tredicesima ogni mese di dicembre e su richiesta

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

## 1.2 *Oggetto dell'intervento*

Come sopra anticipato, l'appalto ha ad oggetto:

- > **HCM-SIST.** La fornitura di un sistema HCM a favore dell'Amministrazione regionale;
- > **HCM-START.** L'erogazione dei servizi di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione e avvio del sistema HCM fornito;
- > **HCM-MIG.** L'erogazione dei servizi di migrazione dei dati dai sistemi in uso verso il nuovo sistema HCM;
- > L'erogazione, dei seguenti servizi:
  - **ASS** – Gestione e assistenza help-desk;
  - **MAC-MAD** - Manutenzione correttiva e adeguativa;
  - **MEV** - Manutenzione evolutiva;
  - **SPC** – Supporto specialistico on-site;
  - **SUO** – Supporto organizzativo e formazione.

Tutti i servizi di cui sopra saranno erogati per una durata di 36 mesi a partire dalla sottoscrizione del contratto.

L'aggiudicatario sarà inoltre tenuto a erogare il servizio di manutenzione in garanzia sul software rilasciato e/o sviluppato nel corso di esecuzione del contratto entro il termine di esecuzione dello stesso e, salvo rinuncia da parte dell'Amministrazione, per ulteriori 12 mesi con decorrenza dalla data di approvazione del verbale finale di collaudo in corso d'opera o dell'entrata in produzione del software.

I servizi, dettagliatamente descritti nel capitolato speciale, dovranno essere resi secondo le indicazioni di massima sotto riportate:

## DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

ATTIVITÀ	METRICA	MODALITÀ	CICLO DI SVILUPPO	SEDE ATTIVITÀ
<b>HCM-SIST</b> La fornitura di un sistema HCM a favore dell'Amministrazione regionale	A Canone	Secondo Cronoprogramma	-	Amministrazione e/o sede aggiudicatario
<b>HCM-START</b> L'erogazione dei servizi di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione e avvio del sistema HCM fornito	A Corpo	Secondo Cronoprogramma	Si	Amministrazione e/o sede aggiudicatario
<b>HCM-MIG</b> L'erogazione dei servizi di migrazione dei dati dai sistemi in uso verso il nuovo sistema HCM;	A Corpo	Secondo Cronoprogramma	Si	Amministrazione e/o sede aggiudicatario
<b>ASS</b> Gestione e assistenza help-desk	A Canone	Continuativa	-	Amministrazione e/o sede aggiudicatario
<b>MAC-MAD</b> Manutenzione correttiva e adeguativa	A Canone	Continuativa	Si	Amministrazione e/o sede aggiudicatario
<b>MEV</b> Manutenzione evolutiva	Giorni uomo a consumo	Su richiesta	Si	Amministrazione e/o sede aggiudicatario
<b>SPC</b> Supporto specialistico on-site	Giorni uomo a consumo	Su richiesta	-	Amministrazione e/o sede aggiudicatario
<b>SUO</b> Supporto organizzativo e formazione	A Corpo	Secondo piano integrato	-	Amministrazione e/o sede aggiudicatario

Nell'esecuzione dei servizi di manutenzione che implicano lo sviluppo o la modifica degli applicativi l'aggiudicatario dovrà operare compatibilmente con il livello/release degli ambienti di sviluppo/test e produzione attivi.

Nell'esecuzione del contratto l'aggiudicatario dovrà garantire l'osservanza di tutte le disposizioni contenute all'interno del capitolato speciale descrittivo e prestazionale, e dei suoi allegati.

Di seguito si riporta un diagramma temporale di massima con le attività oggetto dell'appalto. Oltre alle attività si riportano le tipologie dei fondi utilizzati.

L'intervento prevede una durata per il contratto principale pari a 36 mesi, inoltre l'Amministrazione regionale può esercitare l'opzione di rinnovo per servizi analoghi per ulteriori 36 mesi rimodulando il budget dell'intervento sugli altri servizi estendibili.

ATTIVITÀ	FONDI	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO	4° ANNO	5° ANNO	6° ANNO
----------	-------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

## DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

<b>HCM-SIST</b> La fornitura di un sistema HCM a favore dell'Amministrazione regionale	Fondi regionali						
<b>HCM-START</b> L'erogazione dei servizi di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione e avvio del sistema HCM fornito	Fondi regionali						
<b>HCM-MIG</b> L'erogazione dei servizi di migrazione dei dati dai sistemi in uso verso il nuovo sistema HCM;	Fondi regionali						
<b>ASS</b> Gestione e assistenza help-desk	Fondi regionali						
<b>MAC-MAD</b> Manutenzione correttiva e adeguativa	Fondi regionali						
<b>MEV</b> Manutenzione evolutiva	Fondi regionali						
<b>SPC</b> Supporto specialistico on-site	Fondi regionali						
<b>SUO</b> Supporto organizzativo e formazione	Fondi regionali						

Figura 1 – Cronoprogramma di massima degli interventi

Nel cronoprogramma precedente sono segnati in verde le attivazioni dei servizi del contratto principale, mentre in arancione sono segnati l'attivazione dei servizi dell'eventuale opzione di ripetizione per ulteriori tre anni.

### 1.3 Normativa di riferimento

#### Normativa e regolamentazione regionale

- > Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e ss.mm.ii., recante "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale";
- > Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 e ss.mm.ii., recante "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale";
- > Statuto della Regione Lazio, Legge statutaria 14 Ottobre 2013, n. 1
- > Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della regione" e successive modifiche e integrazioni;

#### Normativa statale

- > L. 196/2009 "Legge di contabilità e finanza pubblica";
- > D.Lgs. n. 118 del 23.6.2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi";
- > Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato e successive modifiche e integrazioni, per tutto ciò non disciplinato dalla L.R. n. 11/2006;

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > Codice civile sezione nona del bilancio, artt. 2423 e seguenti;
- > D.P.R. 633/1972 e successive modifiche e integrazioni;
- > Testo Unico Imposte sui Redditi;
- > D.P.R. 600/1973 e successive modifiche e integrazioni – Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi;
- > D. Lgs n. 165/2001 – Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni pubbliche;
- > L. n. 59/97 e il d.lgs. n. 286/99 sulla disciplina dei controlli interni;
- > L. n. 94/97 e il d.lgs. n. 279/97;
- > DPR 27 febbraio 2003, n. 97 – Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1974, n. 70;
- > L. 289/2002;
- > Decreto MEF del 22 aprile 2004 – Manuale dei principi e delle Regole contabili del Sistema Unico di contabilità economica delle PP.AA.;
- > Decreto MEF del 5 marzo 2007 n. 17114 – Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per le Regioni e le Provincie autonome;
- > L. 196/2009 e decreti attuativi;
- > L. 15/2009 e decreti attuativi;
- > L. 16 aprile 1987 n. 183 - che ha istituito il fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie;
- > Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e modifiche introdotte dalla Legge n.15 dell'11 febbraio 2005 e dal Decreto legge n. 35 del 14 marzo 2005;
- > DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico;
- > Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
- > DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia documentazione amministrativa;
- > Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati;
- > Decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, a norma dell'articolo 10 della legge luglio 2002, n.137;
- > Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

- > Deliberazione 19 febbraio 2004, n. 11 – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;
- > Decreto legislativo n.82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche;
- > DPCM 30 marzo 2009, recante le regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- > CNIPA, Circolare 21 maggio 2009, n. 45 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico - come modificata dalla Determinazione commissariale DigitPA n. 69/2010;
- > Decreto legislativo n. 235 del 30 dicembre 2010 (noto come “nuovo CAD”);
- > DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014. “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”;
- > Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- > decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Normativa comunitaria

- > Regolamento (CE) n. 2223/96 nuovo Sistema Europeo dei Conti Nazionali (Sec 95);
- > Regolamento (CE) n. 1269/99 (coordinamento dei fondi strutturali);
- > Regolamento (CE) 438/01 e n. 448/01 (sistemi di gestione e controllo);
- > Regolamento (CE) n. 1681/94 (comunicazione irregolarità e frodi);
- > Regolamento (CE) n. 1685/2000 (ammissibilità delle spese al cofinanziamento comunitario);
- > Regolamento (CE) n. 679/2016 in sigla RGPD .

Ulteriori disposizioni

- > Tutti i contratti collettivi applicabili al contesto dell'Amministrazione regionale;
- > Tutte le circolari sulle assenze giornaliere e orarie previste dai contratti collettivi e da legislazione statale.

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

## **2 Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81**

In relazione a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-ter, del D.Lgs. n. 81/2008, la Regione Autonoma della Sardegna ha predisposto il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, che viene fornito in allegato.

Gli oneri relativi della sicurezza previsti dal d.lgs. n. 81/2008 sono a totale carico dell'azienda a cui verrà assegnato l'appalto.

La Regione Autonoma della Sardegna provvederà ad integrare se necessario il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza individuati e segnalati nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto. Il documento finale verrà visionato insieme all'appaltatore per l'approvazione definitiva secondo le modalità previste dalla legge.

In corso d'opera il DUVRI potrà essere oggetto di opportuni aggiornamenti qualora si riscontrino variazioni nelle attività previste, nella prospettiva di promuovere la cooperazione ed il coordinamento previsti dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008.

## **3 Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso**

L'importo complessivo massimo stimato, comprensivo dell'eventuale ripetizione del servizio, è pari a **euro 9.814.000,00** (novemilioniottocentoquattordicimila/00) IVA esclusa per 72 mesi (36 di contratto + 36 di eventuale ripetizione).

L'importo a base d'asta per l'esecuzione del contratto è pari a **euro 4.907.000,00** (quattromilioninovecentosettemila/00) IVA esclusa per 36 mesi.

L'importo dei servizi a corpo e dei servizi a canone è ripartito come mostrato nella seguente tabella.

## DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

ATTIVITÀ	METRICA	BASE D'ASTA UNITARIA IVA ESCLUSA	QUANTITÀ	BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
<b>HCM-SIST</b> La fornitura di un sistema HCM a favore dell'Amministrazione regionale	A Canone	180,00 Euro	500 (licenza single-user prima annualità)	90.000,00 Euro
			4.089 (licenza single-user seconda annualità)	736.020,00 Euro
			5.911 (licenza single-user seconda annualità)	1.063.980,00 Euro
<b>HCM-START</b> L'erogazione dei servizi di analisi, progettazione, personalizzazione, configurazione e avvio del sistema HCM fornito	A Corpo	1.200.000,00 Euro	1	1.200.000,00 Euro
<b>HCM-MIG</b> L'erogazione dei servizi di migrazione dei dati dai sistemi in uso verso il nuovo sistema HCM;	A Corpo	290.000,00 Euro	1	290.000,00 Euro
<b>ASS</b> Gestione e assistenza help-desk	A Canone	6.000,00 Euro	36 (mesi)	216.000,00 Euro
<b>MAC-MAD</b> Manutenzione correttiva e adeguativa	A Canone	6.000,00 Euro	36 (mesi)	216.000,00 Euro
<b>SUO</b> Supporto organizzativo e formazione	A Corpo	70.000,00 Euro	1	70.000,00 Euro

La stima è stata fatta sulla base della spesa effettiva sostenuta negli anni passati per la gestione e manutenzione dei sistemi analoghi e tenendo conto dei costi di realizzazione e fornitura di prodotti.

Inoltre, per i servizi a consumo si riportano i seguenti budget massimi di spesa.

ATTIVITÀ	METRICA	IMPORTO MASSIMO
<b>MEV</b> Manutenzione evolutiva	A consumo	670.000,00 Euro
<b>SPC</b> Supporto specialistico on-site	A Consumo	355.000,00 Euro

Sono stati assunti a base d'asta i seguenti costi per le figure professionali individuate dall'amministrazione per i servizi a consumo:

ID	FIGURA PROFESSIONALE	BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
FP1	Capo progetto	1.100 Euro
FP2	Progettista di architettura IT	700 Euro

DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

ID	FIGURA PROFESSIONALE	BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
FP3	Consulente senior	855 Euro
FP4	Consulente junior	725 Euro
FP5	Programmatore	495 Euro
FP6	Formatore	500 Euro

Sono state adottate stime prudenziali per i costi generali (10% sui costi del personale) e per il margine d'impresa (10% sul totale servizi e forniture)

L'importo dell'appalto è comprensivo degli oneri della sicurezza per rischi di interferenza, calcolati sulla base del DUVRI definito al punto 2 della presente relazione, e degli oneri per la sicurezza specifici dell'attività dell'impresa, che cautelativamente sono stati complessivamente stimati pari a euro 1.000,00 (mille/00) IVA esclusa per tutta la durata del contratto (36 mesi).

#### 4 Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;

Non si evidenziano, allo stato, oneri aggiuntivi non già compresi nel valore dell'appalto oltre che:

- > Spese inerenti la pubblicazione della gara valutate pari a € 8.000,00 (sostenute da DRCA);
- > Spese inerenti il contributo ANAC non dovute per effetto dell'articolo 65 del Decreto-legge 34/2020.

In particolare, non si rilevano oneri per commissioni, direzione dell'esecuzione, collaudi in corso d'opera, progettazioni, validazioni, verifiche, procedure selettive, oneri di sicurezza a carico dell'Amministrazione.

Ne risulta il seguente prospetto economico degli oneri compressivi per l'acquisizione del servizio:

Voce di costo	Importo Euro
Valore dell'appalto [36M]	4.907.000,00
di cui Oneri per la sicurezza	(1.000,00)
Spese per pubblicità	8.000,00
Contributi ANAC	0,00
Incentivi al personale ex art. 113 del D.Lgs 50/2016	€ 53.977,00
IVA 22% sul valore dell'appalto	€ 1.079.540,00
<b>Oneri complessivi a carico dell'Amministrazione Regionale [36M]</b>	<b>€ 6.048.517,00</b>

## REGIONE LAZIO

**I.1) Denominazione, indirizzi e punti di contatto:** Regione Lazio – Direzione Regionale Centrale Acquisti – Via R.R. Garibaldi, 7 - 00145 Roma, codice NUTS: ITI43. Tel. 06.51683709; Fax 06.51683352 [pianificazione\\_gare@regione.lazio.legalmail.it](mailto:pianificazione_gare@regione.lazio.legalmail.it); [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it); RUP: Ing. Mattia Spiga – [mospiga@regione.lazio.it](mailto:mospiga@regione.lazio.it)

**I.3) Comunicazione:** I documenti di gara e ulteriori informazioni sono disponibili ad accesso gratuito, illimitato e diretto presso: [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it) sezione “Bandi e avvisi”. Le offerte dovranno essere inviate in versione elettronica tramite il Sistema per gli Acquisti Telematici della Regione Lazio (STELLA), disponibile all'indirizzo: <http://www.regione.lazio.it/rl/centraleacquisti/>. **Ulteriori informazioni sono disponibili presso:** i punti di contatto sopra indicati.

**I.4) Amministrazione aggiudicatrice:** Autorità regionale o locale.

**I.5) Principali settori di attività:** Servizi generali delle amministrazioni pubbliche.

**II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice:** PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO HUMAN CAPITAL MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL CHANGE MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE DATI, EVOLUZIONE E MANUTENZIONE. INTERVENTO HCM - HUMAN CAPITAL MANAGEMENT.

**II.1.2) Tipo di appalto e luogo di consegna o di esecuzione:** Servizi; Luogo principale di esecuzione della prestazione dei servizi: Lazio; Codice NUTS: ITI43

**II.1.3) Informazioni sugli appalti pubblici, l'accordo quadro o il sistema dinamico di acquisizione (SDA):** L'avviso riguarda un appalto pubblico.

**II.1.4) Breve descrizione dell'appalto o degli acquisti:** L'appalto ha ad oggetto l'affidamento di forniture e servizi

**II.1.6) Vocabolario comune per gli appalti (CPV): Oggetto principale:** 72222200-9 Servizi di programmazione di sistemi o tecnologie dell'informazione

**II.1.7) Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici (AAP):** L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici (AAP): SI

**II.1.8) Lotti:** L'appalto è costituito da un unico lotto.

**II.1.9) Ammissibilità di varianti:** NO

**II.2.1) Valore totale stimato:** € 4.907.000,00 IVA esclusa, Lotto 1 CIG 837952177A.

**II.2.2) Opzioni:** SI

**II.2.3) L'appalto è oggetto di rinnovo:** SI

**II.3) Durata dell'appalto o termine di esecuzione:** 36 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del verbale di avvio del servizio.

**III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste:** 1) Garanzia provvisoria come da disciplinare di gara.

**III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto:** Come da disciplinare di gara.

**III.2) Condizioni di partecipazione:** Come da disciplinare di gara. -

**III.2.1) Situazione personale degli operatori economici, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale:** Come da disciplinare di gara

**III.2.2) Capacità economica finanziaria:** Come da disciplinare di gara

**III.2.3) Capacità tecnica:** Come da disciplinare di gara.

**III.3.1) Informazioni relative ad una particolare professione:** NO

**IV.1.1) Tipo di procedura:** Aperta

**IV.2.1) Criteri di aggiudicazione:** Offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016.

**IV.2.2) Informazioni sull'asta elettronica:** NO

**IV.3.2) Pubblicazioni precedenti relative allo stesso appalto:** NO

**IV.3.4) Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione:** Data: 30/09/2020 ore: 12:00

**IV.3.6) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione:** Lingua italiana: IT

**IV.3.7) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta:** Giorni 360

**IV.3.8) Modalità di apertura delle offerte:** il giorno 1/10/2020 alle ore 12:00; gli operatori potranno assistere tramite Sistema

**VI.1) Informazioni sulla periodicità:** Si tratta di un appalto periodico: NO

**VI.3) Informazioni complementari:** 1) Documentazione di gara scaricabile presso i punti di contatto; 2) Per l'espletamento della presente gara, la Stazione Appaltante si avvale del Sistema per gli Acquisti Telematici della Regione Lazio (STELLA); per partecipare l'operatore economico deve dotarsi di: firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lett. s), D.Lgs. 82/2005 e di una casella di PEC abilitata alla ricezione anche di e-mail non certificate; dotazione hardware e software minima descritta negli atti di gara; 3) richieste di chiarimenti tramite messaggistica entro le ore 12:00 del giorno 20/09/2020; 4) in caso di avvalimento: documentazione come da disciplinare di gara; 5) ai sensi del Decreto del MIT 02/12/2016, le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara sono rimborsate alla stazione appaltante dagli aggiudicatari, entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione. 6) Responsabile unico del procedimento: Ing. Mattia Spiga.

**VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso:** TAR Lazio, Città: Roma, Paese: Italia (IT)

**VI.4.2) Presentazione di ricorsi:** 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

**VI.5) Data di spedizione alla GUUE del presente avviso:** 28/07/2020.

Direzione Regionale Centrale Acquisti

Il Direttore

Dott. Salvatore Gucci



**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO  
DELLA FORNITURA DEL SISTEMA INFORMATIVO HUMAN CAPITAL  
MANAGEMENT DI GESTIONE E SUPPORTO AL CHANGE  
MANAGEMENT E DEI RELATIVI SERVIZI DI MIGRAZIONE DATI,  
EVOLUZIONE E MANUTENZIONE**

**CIG 837952177A**

**ALLEGATO 1**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E  
SCHEMA DICHIARAZIONI AMMINISTRATIVE**

### MODELLO 1.1

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_,  
Prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, in  
qualità di \_\_\_\_\_ e legale rappresentante della \_\_\_\_\_,  
con sede in \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
CAP \_\_\_\_\_, codice fiscale n. \_\_\_\_\_ e partita IVA n. \_\_\_\_\_,  
presso cui eleggo domicilio, di seguito denominata "Impresa",

- ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze amministrative e delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, previste dagli articoli 75 e 76 del medesimo Decreto;

#### CHIEDE

- di partecipare alla "*Gara comunitaria a procedura aperta per l'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione*".

#### E DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ<sup>1</sup>

1) che l'Impresa partecipa alla gara in qualità di:

- impresa singola
- consorzio stabile
- consorzio tra imprese artigiane
- consorzio tra società cooperative di produzione e lavoro
- GEIE
- capogruppo del RTI/consorzio ordinario/Rete d'impresa di concorrenti costituito da  
(*compilare i successivi campi capogruppo e mandante, specificando per ognuna di esse ragione sociale, codice fiscale e sede*)
- mandante del RTI/consorzio ordinario/componente Rete d'impresa costituito da  
(*compilare i successivi campi capogruppo e mandante, specificando per ognuna di esse ragione sociale, codice fiscale e sede*)  
· (capogruppo) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Cancellare tutte le dichiarazioni o dizioni/parti delle dichiarazioni che non interessano.

- (mandante) \_\_\_\_\_
- (mandante) \_\_\_\_\_
- (mandante) \_\_\_\_\_

2) di indicare nell'**allegato A** alla presente dichiarazione i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice, così come individuati dal Comunicato ANAC dell'8 novembre 2017, ovvero di indicare di seguito la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

3) di indicare quanto riportato nel successivo Allegato C, in merito ai motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016, come modificato dalla legge 55/2019.

4) di mantenere valida l'offerta per un tempo non inferiore a **240 giorni** dal termine fissato per la presentazione dell'offerta;

5) di considerare remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:

a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove deve essere svolto il servizio;

b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;

6) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;

7) qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", di:

autorizzare la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara,

*ovvero*

non autorizzare, la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale,

**Domanda di partecipazione e Schema dichiarazioni amministrative**

Gara comunitaria a procedura aperta per l'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione

in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. Tale dichiarazione dovrà essere successivamente, su richiesta della stazione appaltante, adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice.

- 8) che l'Impresa, in caso di aggiudicazione, acconsentirà all'effettuazione dei controlli che il Committente, o per esso qualunque Ufficio dipendente, si riserva di disporre sull'efficienza ed efficacia del servizio;
- 9) di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento UE nr. 679/2016 (GDPR) e dalla normativa italiana vigente.
- 10) *[in caso di soggetto non residente e privo di stabile organizzazione in Italia]* che l'Impresa, in caso di aggiudicazione, si uniformerà alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3, d.P.R. 633/1972 e comunicherà alla Stazione Appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- 11) *[in caso di operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267]* ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d), del DGUE, i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare \_\_\_\_\_, rilasciati dal Tribunale di \_\_\_\_\_, nonché di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267;
- 12) *[In caso di R.T.I./Consorzio ordinario/GEIE]*
- che l'R.T.I./Consorzio ordinario/GEIE è già costituito, come si evince dalla allegata copia per immagine (scansione di documento cartaceo)/informatica del mandato collettivo/atto costitutivo;
- ovvero*
- che è già stata individuata l'Impresa a cui, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato collettivo speciale ed irrevocabile con rappresentanza, ovvero l'Impresa che, in caso di aggiudicazione, sarà designata quale referente responsabile del Consorzio e che vi è

l'impegno ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'articolo 48, comma 8, d.lgs. 50/2016, come si evince dalle/a dichiarazioni/dichiarazione congiunta **allegate/a**.

13) *[in caso di Rete d'Impresa]*

- che la Rete è dotata di soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, d.l. 5/2009, e dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e che la stessa è stata costituita mediante contratto redatto per atto pubblico/scrittura privata autenticata ovvero atto firmato digitalmente a norma dell'articolo 25 del d.lgs. 82/2005, di cui si **allega** copia per immagine (scansione di documento cartaceo)/informatica,

*ovvero*

- che la Rete è priva di soggettività giuridica e dotata di organo comune con potere di rappresentanza ed è stata costituita mediante
  - contratto redatto per atto pubblico/scrittura privata autenticata/atto firmato digitalmente a norma dell'articolo 25 del d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria, di cui si **allega** copia per immagine (scansione di documento cartaceo)/informatica

*ovvero*

- contratto redatto in altra forma *[indicare l'eventuale ulteriore forma di redazione del contratto di Rete]* \_\_\_\_\_ e che è già stato conferito mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza alla impresa mandataria, nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, come si evince dall'**allegato** documento prodotto in copia per immagine (Scansione di documento cartaceo)/informatica,

*ovvero [nelle ulteriori ipotesi di configurazione giuridica della Rete]*

- che la Rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza/priva di organo comune di rappresentanza/dotata di organo comune privo dei requisiti di qualificazione richiesti, e che pertanto partecipa nelle forme di RTI:
  - già costituito, come si evince dalla **allegata** copia per immagine (scansione di documento cartaceo)/informatica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 con **allegato** il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale

mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete ovvero, qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, con **allegato** mandato avente forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;

- o costituendo e che è già stata individuata l'Impresa a cui, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato collettivo speciale ed irrevocabile con rappresentanza (con scrittura privata ovvero, qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005) e che vi è l'impegno ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'articolo 48, comma 8, d.lgs. 50/2016, come si evince dalle/a dichiarazioni/dichiarazione congiunta **allegate/a**.

14) *[in caso di R.T.I./Consorzio ordinario/Rete d'Impresa/GEIE costituiti o costituendi]* che le Imprese partecipanti al R.T.I./Consorzio/Rete d'Impresa/GEIE eseguiranno i seguenti servizi:

Impresa _____	Servizi _____	% _____
Impresa _____	Servizi _____	% _____
Impresa _____	Servizi _____	% _____
Impresa _____	Servizi _____	% _____

15) *[in caso Consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), del d.lgs. 50/2016 e di rete di imprese dotate di organo comune di rappresentanza e di soggettività giuridica<sup>2</sup>]* che il Consorzio/Rete di impresa partecipa per le seguenti consorziate/Imprese:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Nelle ulteriori ipotesi di configurazione giuridica della Rete il dato deve essere desumibile dalla documentazione richiesta ed allegata.



**Allegato 1**

**Domanda di partecipazione e Schema dichiarazioni amministrative**

Gara comunitaria a procedura aperta per l'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

*Il Documento deve essere firmato digitalmente*

Copia



## ALLEGATO B

### **Ulteriori indicazioni necessarie all'effettuazione degli accertamenti relativi alle singole cause di esclusione.**

Ufficio/sede dell'Agenzia delle Entrate:

Ufficio di \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_,  
Prov. \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_,  
e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_.

Ufficio della Provincia competente per la certificazione di cui alla legge 68/1999:

Provincia di \_\_\_\_\_, Ufficio \_\_\_\_\_, con  
sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
CAP \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_,  
e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

*Il Documento deve essere firmato digitalmente*

## ALLEGATO C

INTEGRAZIONI AL DGUE A VALLE DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE 55/2019  
"CONVERSIONE IN LEGGE, CON MODIFICAZIONI, DEL DECRETO-LEGGE 18 APRILE  
2019, N. 32, RECANTE DISPOSIZIONI URGENTI PER IL RILANCIO DEL SETTORE DEI  
CONTRATTI PUBBLICI, PER L'ACCELERAZIONE DEGLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI,  
DI RIGENERAZIONE URBANA E DI RICOSTRUZIONE A SEGUITO DI EVENTI SISMICI"

### Parte III: Motivi di esclusione (ARTICOLO 80 DEL CODICE)

#### A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

*(N.B. NELLA DICHIARAZIONE DEVONO ESSERE RIPORTATE, OVE PRESENTI, TUTTE LE FATTISPECIE IVI  
COMPRESSE QUELLE PER LE QUALI IL SOGGETTO ABBA BENEFICIATO DELLA NON MENZIONE)*

L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):

1. Partecipazione a un'organizzazione criminale (3)
2. Corruzione(4)
3. False comunicazioni sociali
4. Frode(5);
5. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche (6);
6. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo (7);
7. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani(8)

#### CODICE

8. Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (lettera g) articolo 80, comma 1, del Codice);

**Motivi legati a condanne penali ai sensi delle disposizioni nazionali di attuazione dei motivi stabiliti dall'articolo 57,**

**Risposta:**

<sup>(3)</sup> Quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, relativa alla lotta contro la criminalità organizzata (GU L 300 dell'11.11.2008, pag. 42).

<sup>(4)</sup> Quale definita all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea (GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1) e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003, pag. 54). Questo motivo di esclusione comprende la corruzione così come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (o ente aggiudicatore) o dell'operatore economico.

<sup>(5)</sup> Ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48).

<sup>(6)</sup> Quali definiti agli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta contro il terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002, pag. 3). Questo motivo di esclusione comprende anche l'istigazione, il concorso, il tentativo di commettere uno di tali reati, come indicato all'articolo 4 di detta decisione quadro.

<sup>(7)</sup> Quali definiti all'articolo 1 della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (GU L 309 del 25.11.2005, pag. 15).

<sup>(8)</sup> Quali definiti all'articolo 2 della direttiva 2011/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002/629/GAI (GU L 101 del 15.4.2011, pag. 1).

<b>paragrafo 1, della direttiva</b> (articolo 80, comma 1, del Codice):	
I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati <b>condannati con sentenza definitiva</b> o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10 e 10-bis?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No  Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):  [.....][.....][.....][.....] (9)
In caso affermativo, indicare <sup>(10)</sup> :  a) la data della condanna, del decreto penale di condanna o della sentenza di applicazione della pena su richiesta, la relativa durata e il reato commesso tra quelli riportati all'articolo 80, comma 1, lettera da a) a g) del Codice e i motivi di condanna,  b) dati identificativi delle persone condannate [ ];  c) se stabilita direttamente nella sentenza di condanna la durata della pena accessoria, indicare:	a) Data:[ ], durata [ ], lettera comma 1, articolo 80 [ ], motivi:[ ]  b) [.....]  c) durata del periodo d'esclusione [.....], lettera comma 1, articolo 80 [ ],
In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione <sup>(11)</sup> ( <b>autodisciplina o “Self-Cleaning”, cfr. articolo 80, comma 7)</b> ?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<b>In caso affermativo</b> , indicare:  1) la sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

<sup>(9)</sup> Ripetere tante volte quanto necessario.

<sup>(10)</sup> Ripetere tante volte quanto necessario.

<sup>(11)</sup> In conformità alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 57, paragrafo 6, della direttiva 2014/24/UE.

<p>collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato?</p> <p>2) Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi?</p> <p>3) in caso di risposta affermativa per le ipotesi 1) e/o 2), i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hanno risarcito interamente il danno?</li> <li>- si sono impegnati formalmente a risarcire il danno?</li> </ul> <p>4) per le ipotesi 1) e 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?</p> <p>5) se le sentenze di condanne sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente <input type="checkbox"/> e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p> <p>[.....]</p>
---	---

**B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI**

<b>Pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali</b> (Articolo 80, comma 4, del Codice):	<b>Risposta:</b>	
L'operatore economico ha soddisfatto tutti <b>gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali</b> , sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
	<b>Imposte/tasse</b>	<b>Contributi previdenziali</b>

<p><b>In caso negativo, indicare:</b></p> <p>a) Paese o Stato membro interessato</p> <p>b) Di quale importo si tratta</p> <p>c) Come è stata stabilita tale inottemperanza:</p> <p>1) Mediante una <b>decisione</b> giudiziaria o amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tale decisione è definitiva e vincolante?</li> <li>- Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione.</li> <li>- Nel caso di una sentenza di condanna, <b>se stabilita direttamente nella sentenza di condanna</b>, la durata del periodo d'esclusione:</li> </ul> <p>2) <b>In altro modo?</b> Specificare:</p> <p>d) l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi maturati o multe, avendo formalizzato il pagamento o l'impegno prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (Articolo 80, comma 4, ultimo periodo, del Codice)</p>	<p>a) [.....]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c1) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[ ] Sì [ ] No</p> <p>[.....]</p> <p>[.....]</p> <p>c2) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]</b></p>	<p>a) [.....]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c1) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[ ] Sì [ ] No</p> <p>[.....]</p> <p>[.....]</p> <p>c2) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]</b></p>
<p>Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o contributi previdenziali è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione)<sup>(12)</sup>:</p> <p>[.....][.....][.....]</p>	

<sup>(12)</sup> Ripetere tante volte quanto necessario.

**C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI <sup>(13)</sup>**

**Si noti che ai fini del presente appalto alcuni dei motivi di esclusione elencati di seguito potrebbero essere stati oggetto di una definizione più precisa nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara. Il diritto nazionale può ad esempio prevedere che nel concetto di "grave illecito professionale" rientrino forme diverse di condotta.**

<b>Informazioni su eventuali situazioni di insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali</b>	<b>Risposta:</b>
<p>L'operatore economico ha violato, <b>per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di diritto ambientale, sociale e del lavoro</b>, <sup>(14)</sup> di cui all'articolo 80, comma 5, lett. <i>a</i>), del Codice ?</p>	<p align="center">[ ] Sì [ ] No</p>
<p><b>In caso affermativo</b>, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (autodisciplina o "Self-Cleaning, cfr. articolo 80, comma 7)?</p>	<p align="center">[ ] Sì [ ] No</p>
<p><b>In caso affermativo</b>, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha risarcito interamente il danno?</li> <li>- si è impegnato formalmente a risarcire il danno?</li> </ul>	<p align="center">[ ] Sì [ ] No [ ] Sì [ ] No</p>
<p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?</p>	<p align="center">[ ] Sì [ ] No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [ ] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p>

<sup>(13)</sup> Cfr. articolo 57, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE.

<sup>(14)</sup> Così come stabiliti ai fini del presente appalto dalla normativa nazionale, dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara ovvero dall'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE.

	[.....][.....][.....][.....]
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. <i>b</i>), del Codice:</p> <p>a) fallimento</p> <p><b>In caso affermativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il curatore del fallimento è stato autorizzato all'esercizio provvisorio ed è stato autorizzato dal giudice delegato ad eseguire i contratti già stipulati dall'impresa fallita (articolo 110, comma 3) del Codice)?</li> <li>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 6, all'avvalimento di altro operatore economico?</li> </ul> <p>b) liquidazione coatta</p> <p>c) concordato preventivo</p>	<p>[ ] Sì [ ] No</p> <p>[ ] Sì [ ] No</p> <p>In caso affermativo indicare gli estremi dei provvedimenti [.....] [.....]</p> <p>[ ] Sì [ ] No</p> <p>In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p> <p>[ ] Sì [ ] No</p> <p>In caso affermativo indicare gli estremi del provvedimento di ammissione/autorizzazione [.....]</p>
<p>L'operatore economico si è reso colpevole di <b>gravi illeciti professionali</b><sup>(15)</sup> di cui all'art. 80 comma 5 lett. <i>c</i>), <i>c-bis</i>), <i>c-ter</i>) e <i>c-quater</i>) del Codice?</p> <p><b>In caso affermativo</b>, fornire informazioni dettagliate, specificando la tipologia di illecito:</p>	<p>[ ] Sì [ ] No</p> <p>[.....]</p>

<sup>(15)</sup> Cfr., ove applicabile, il diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.

<p><b>In caso affermativo</b>, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina?</p> <p><b>In caso affermativo</b>, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha risarcito interamente il danno?</li> <li>- si è impegnato formalmente a risarcire il danno?</li> </ul> <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente <input type="checkbox"/> e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p>
<p><b>L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi<sup>(16)</sup></b> legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. <i>d</i>) del Codice)?</p> <p><b>In caso affermativo</b>, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p><b>L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione</b> (articolo 80, comma 5, lett. <i>e</i>) del Codice?</p> <p><b>In caso affermativo</b>, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>

<sup>(16)</sup> Come indicato nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

**Domanda di partecipazione e Schema dichiarazioni amministrative**

Gara comunitaria a procedura aperta per l'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione

<p>L'operatore economico può confermare di:</p> <p>a) <b>non essersi reso</b> gravemente colpevole di <b>false dichiarazioni</b> nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione,</p> <p>b) <b>non avere occultato tali informazioni?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
---	---

Copia

**D: ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA  
LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE  
AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE**

<b>Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale</b> (articolo 80, comma 2 e comma 5, lett. <i>f</i> , <i>f-bis</i> , <i>f-ter</i> , <i>g</i> , <i>h</i> , <i>i</i> , <i>l</i> , <i>m</i> ) del Codice e art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001	<b>Risposta:</b>
Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall' <u>articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159</u> o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all' <u>articolo 84, comma 4, del medesimo decreto</u> , fermo restando quanto previsto dagli <u>articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159</u> , con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia - nonché dall'art. 34-bis, commi 6 e 7 del d.lgs. 159/2011- (Articolo 80, comma 2, del Codice)?	<p align="center">[ ] Sì [ ] No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]<sup>(17)</sup></p>
L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni? 1) è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all' <u>articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231</u> o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all' <u>articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81</u> (Articolo 80, comma 5, lettera <i>f</i> ); 2) ha presentato in procedure di gara e negli affidamenti di subappalti documentazione o dichiarazioni non veritiere (Articolo 80, comma 5, lettera <i>f-bis</i> )	<p align="center">[ ] Sì [ ] No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p align="center">[ ] Sì [ ] No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della</p>

(17) Ripetere tante volte quanto necessario.

<p>3) è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti (Articolo 80, comma 5, lettera f-ter)</p> <p>4) è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera g);</p> <p>5) ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera h)?</p> <p>In caso affermativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione:</li> <li>- la violazione è stata rimossa?</li> </ul>	<p>documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della</p>
---	--

<p>6) è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera i);</p> <p>7) è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?</p> <p><b>In caso affermativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria?</li> <li>- ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l) ?</li> </ul> <p>8) si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?</p>	<p>documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/> Non è tenuto alla disciplina legge 68/1999</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p>Nel caso in cui l'operatore non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 indicare le motivazioni: (numero dipendenti e/o altro) [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
--	--

**Domanda di partecipazione e Schema dichiarazioni amministrative**

Gara comunitaria a procedura aperta per l'affidamento della fornitura del Sistema Informativo Human Capital Management di gestione e supporto al change management e dei relativi servizi di migrazione dati, evoluzione e manutenzione

<p>9) L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
---	--

Copia

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CAMERA  
DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA**

(resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

**Compilare tutte le sezioni in stampatello**

Il/La sottoscritt\_

nat\_\_ a  il

residente a  Via

codice fiscale

nella sua qualità di

dell'Impresa

**DICHIARA**

che l'Impresa è iscritta nel Registro delle Imprese di

con il numero Repertorio Economico Amministrativo

Denominazione:

Forma giuridica:

Sede:

Sedi secondarie e  
Unità Locali

Codice Fiscale:



**PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI (OVE PREVISTI)\***

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE
------	---------	-------------------------	-----------	----------------

**COLLEGIO SINDACALE**  
**(sindaci effettivi e supplenti)**

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE
------	---------	-------------------------	-----------	----------------

**COMPONENTI ORGANISMO DI VIGILANZA (OVE PREVISTO)\*\***

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE
------	---------	-------------------------	-----------	----------------

**SOCIO DI MAGGIORANZA O SOCIO UNICO (NELLE SOLE SOCIETA' DI CAPITALI O COOPERATIVE DI NUMERO PARI O INFERIORI A 4 O NELLE SOCIETA' CON SOCIO UNICO)\*\*\***

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

**DIRETTORE TECNICO (OVE PREVISTI)**

NOME	COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

LUOGO

DATA

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

**(Allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).**

**N.B.:** la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino **sarà denunciato all'autorità giudiziaria.**

**\*** **I procuratori e i procuratori speciali:** Nella dichiarazione sostitutiva dovranno essere indicati, ai sensi **dell'art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011\***, i procuratori generali e i procuratori speciali e i loro familiari conviventi.

**N.B.** Dovranno essere indicati soltanto i procuratori generali e speciali che, sulla base dei poteri conferitigli, siano legittimati a partecipare alle procedure di affidamento di appalti pubblici di cui al D.Lgs 163/2006, a stipulare i relativi contratti in caso di aggiudicazione (per i quali sia richiesta la documentazione antimafia) e, comunque, più in generale, i procuratori che esercitano poteri che per la rilevanza sostanziale e lo spessore economico sono tali da impegnare sul piano decisionale e gestorio la società determinandone in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi.

**\*Art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011:** "Il prefetto estende gli accertamenti pure ai soggetti che risultano poter determinare in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi dell'impresa".(cfr. **circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/119/20(8) del 05/11/2013**).

**\*\* Organismo di vigilanza:** l'art. 85, comma 2 bis del D.Lgs 159/2011 prevede che i controlli antimafia siano effettuati, nei casi contemplati dall' art. 2477 del c.c., al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1 , lett. b) del D.Lgs 8 giugno 2011, n. 231.

**\*\*\* Socio di maggioranza:** si intende "la persona fisica o giuridica che detiene la maggioranza relativa delle quote o azioni della società interessata".

**N.B.** Nel caso di più soci (es. 3 o 4) con la medesima percentuale di quote o azioni del capitale sociale della società interessata, non è richiesta alcuna documentazione relativa al socio di maggioranza.

La documentazione dovrà, invece, essere prodotta nel caso in cui i soci (persone fisiche o giuridiche) della società interessata al rilascio della comunicazione o informazione antimafia siano ciascuno titolari di quote o azioni pari al 50% del capitale sociale.

Ciò in coerenza con l'art. 91, comma 5 del D.lgs 159/2011 e la sentenza n. 4654 del 28/08/2012 del Consiglio di Stato Sez. V.

**Variazioni degli organi societari** - I legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia.

La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria (da 20.000 a 60.000 Euro) di cui all'art. 86, comma 4 del D. Lgs. 159/2011.

**Nel caso di documentazione incompleta** (es. dichiarazioni sostitutive prive di tutti i soggetti di cui all' art. 85 del D.Lgs. 159/2011) l'istruttoria non potrà considerarsi avviata e quindi non potranno decorrere i termini previsti dall' art. 92, commi 3 e 4 del D.Lgs 159/2011..

**Modello 2**

**Dichiarazione sostitutiva certificazione di cui all'art. 89 del D.Lgs 159/2011 (Autocertificazione antimafia)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritt\_\_ (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
nat\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità**

**DICHIARA**

che nei propri confronti non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 06/09/2011, n. 159.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ firma leggibile del dichiarante (\*)

**(Allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).**

**N.B.:** la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino **sarà denunciato all'autorità giudiziaria.**

## Dichiarazione sostitutiva di certificazione familiari conviventi maggiorenni

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

\_l\_ sottoscritt\_ (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
a \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_  
Cod. fisc. \_\_\_\_\_, in  
qualità di \_\_\_\_\_  
della società \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

### DICHIARA

di non avere nessun familiare convivente maggiorenne

### OPPURE

ai sensi dell'art. 85, comma 3 del D.Lgs 159/2011 di avere alla data odierna i seguenti familiari conviventi di maggiore età:

Cognome	Nome	Luogo Nascita	Data Nascita	Codice Fiscale

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_

data

\_\_\_\_\_

firma leggibile del dichiarante

(\*) N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.