

CONVENZIONE

TRA

La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito DFP), con sede in Corso Vittorio Emanuele II n. 116 – 00186 Roma, C.F.: 80243510585, legalmente rappresentato, per la firma del presente atto dal dott. Elio Gullo, direttore dell'Ufficio innovazione e digitalizzazione, domiciliato per la carica presso la sede del DFP, giusta delega ID 43357 in data 01/07/2020 del Capo Dipartimento cons. Ermenegilda Siniscalchi

E

il Formez P.A. – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A., - (di seguito Formez PA) con sede in Roma viale Marx n. 15 – 00137 Roma, C.F.: 80048080636, P.I.: 06416011002, legalmente rappresentato, per la firma del presente atto dal dott. Alberto Bonisoli, in qualità di Presidente, nato a Castel d'Ario (MN), 26 dicembre 1961, domiciliato per la carica presso la sede legale

ENTRAMBI DI SEGUITO DENOMINATI “LE PARTI”

PREMESSO CHE

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito dei provvedimenti normativi rivolti alle Pubbliche Amministrazioni, per un generale miglioramento della trasparenza e dell'efficienza amministrativa, cura lo sviluppo e la manutenzione del sistema integrato Perla PA, un insieme di banche dati per gli adempimenti a carico di tutte le Pubbliche amministrazioni, di responsabilità esclusiva del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- è in vigore, a far data dal 23 giugno 2016, il d.lgs 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124”, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il d.lgs 97/2016 apporta significative modifiche al d.lgs 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, con la previsione che, entro 6 mesi dalla pubblicazione in Gazzetta, tutte le PA dovranno adeguarsi alla normativa riformata, con l'eccezione dell'art. 9-bis (Pubblicazione delle banche dati) che prevede un anno quale termine di adeguamento, termine che si è verificato lo scorso 23 giugno 2017;
- il suddetto art. 9-bis (Pubblicazione delle banche dati) prevede che le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'allegato B del d.lgs 33/2013 pubblichino i dati contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione, ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati;
- nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle suddette banche dati, le PP.AA adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto citato, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati,

informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati;

- nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, nelle banche dati, dei dati oggetto di comunicazione ai sensi del comma 2 del suddetto decreto ed effettivamente comunicati, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione titolare della banca dati;
- il Dipartimento è stato individuato, nell'allegato B del d.lgs. 33/2013, quale detentore della banca dati PerlaPA, specificatamente per quanto attiene ai dati ricompresi l'art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) e l'art.18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici);
- il Dipartimento, nell'ambito delle normative di recente approvazione, sta dando corso al necessario adeguamento delle banche dati istituzionali e al relativo sistema di gestione, il che richiede il necessario supporto sia al Dipartimento stesso nelle operazioni di verifica degli sviluppi del sistema, sia alle Pubbliche Amministrazioni di ogni livello a cui andrà garantito un supporto continuo e costante per l'utilizzo delle nuove funzionalità del sistema, nonché tutte le informazioni necessarie sulle modalità operative e tecniche, anche ai fini del miglioramento della qualità del dato che deve essere pubblicato;
- il Dipartimento, per poter gestire la notevole quantità e qualità di segnalazioni di carattere tecnico e normativo pervenute e relative al sistema Perla PA, ha richiesto a Formez PA di formulare un'offerta tecnico-economica al fine di affiancare le Pubbliche Amministrazioni sulle modalità operative e tecniche relative al sistema integrato Perla PA;
- il Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 6, in materia di riorganizzazione del Centro di formazione Studi (Formez PA) all'articolo 2, comma 1, prevede che le Amministrazioni associate possono avvalersi del Formez PA per le finalità ivi previste;
- il citato Decreto Legislativo n. 6/2010 all'articolo 2, commi 2 e 3, prevede che il Formez PA può svolgere ogni altra attività attribuita mediante apposito accordo dal Dipartimento della Funzione Pubblica o dalle altre amministrazioni di cui all'art. 1 del citato decreto e che nell'espletamento dei compiti istituzionali le attività affidate direttamente dalle amministrazioni centrali e associate a Formez PA sono considerate attività istituzionali;
- le attività oggetto della presente convenzione risultano coerenti con la nuova missione istituzionale del Formez PA, così come individuata nella seduta assembleare del 14 novembre 2014;
- Formez PA è partecipato esclusivamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che ne detiene la quota associativa maggioritaria, e da altri associati pubblici;
- Formez PA è organismo in house della Presidenza del Consiglio e, più, in generale, delle amministrazioni socie, come più volte riconosciuto dai competenti organismi della Commissione Europea;
- il nuovo Codice degli appalti e delle concessioni, D.lgs. 50/2016, all'art. 5 ha escluso espressamente dall'ambito di applicazione del codice gli affidamenti "in house";
- l'art. 192 del Codice degli appalti ha istituito presso l'A.N.A.C., l'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di propri soggetti in house ai sensi dell'art. 5 del decreto;

- l'A.N.A.C., con delibera n. 1042 del 14/11/2018 ha deliberato l'iscrizione al citato Elenco della Presidenza del Consiglio dei Ministri e delle amministrazioni associate, ivi compreso il Ministero dell'Interno, in quanto enti che detengono il controllo analogo congiunto in relazione agli affidamenti in regime di in house providing a FORMEZ PA; l'A.N.A.C. ha disposto, altresì, l'integrazione della composizione degli enti che detengono il citato controllo analogo, con l'Agenzia per la Coesione Territoriale e l'Agenzia per l'Italia Digitale con delibera n. 217 del 26/03/2019, con il Ministero dell'Interno con delibera n. 808 del 18/09/2019, con il Ministero della Salute e con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con delibera n. 922 del 16 Ottobre 2019;
- il Formez PA è sottoposto al controllo dei propri associati che partecipano all'Assemblea degli Associati;
- il Formez PA opera unicamente in base agli indirizzi ed alle direttive emanate dall'Assemblea degli Associati e che in particolare l'Assemblea degli Associati del Formez PA, nell'esercizio di tali prerogative, approva:
 - il Piano Triennale delle attività ed i relativi aggiornamenti annuali valutandone l'attuazione tecnico-finanziaria;
 - il Regolamento di organizzazione, contabilità ed amministrazione;
 - il Bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo.
- in particolare, il Piano Triennale delle attività ed i relativi aggiornamenti annuali specificano le tipologie di attività che Formez PA, nell'ambito della propria missione istituzionale, è tenuto a svolgere per i propri Associati alle condizioni da questi ultimi determinate;
- il Formez PA svolge la parte prevalente della propria attività a favore dei propri associati; può svolgere, ai sensi dell'art. 5 dello statuto, attività rientranti nell'ambito delle finalità indicate del D.lgs. n. 6/2010 e nello statuto stesso per conto di soggetti terzi estranei all'associazione in misura mediamente non superiore al 4%;
- le attività del Formez PA sono sovvenzionate prevalentemente dagli stanziamenti previsti dalla legge annuale sul bilancio dello Stato, dai contributi versati annualmente dagli associati, nonché dalle risorse economiche corrisposte da questi ultimi a fronte delle attività che essi possono richiedere al Formez PA nei limiti dei costi sostenuti per tali attività;
- sono intercorse interlocuzioni tra le parti, tra cui la nota del 19 febbraio 2020 prot. DFP – 14497 con cui è stata inoltrata una preventiva richiesta relativa ad un servizio di supporto tecnico – operativo al rafforzamento della capacità di comunicazione e trasmissione dei dati delle PPAA tenute agli adempimenti normativi previsti e rientranti nel sistema PerlaPA;
- con nota prot. n U-006504/2020 del 14 aprile 2020, FormezPA ha trasmesso una proposta di progetto esecutivo denominato “Supporto al rafforzamento della capacità di comunicazione e trasmissione dei dati delle PPAA tenute agli adempimenti normativi previsti e rientranti nel sistema PerlaPA”, per una durata di 29 mesi, da realizzare entro il 31 ottobre 2022 e per un importo complessivo di euro 750.000,00 (settecentocinquantamila/00), in riscontro alla richiesta formulata dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione con prot. n. 14497 in data 19 febbraio 2020;
- il Direttore dell'Ufficio Innovazione e Digitalizzazione del DFP ha effettuato una valutazione sulla congruità economica dell'offerta di Formez PA, con atto ID 27694121 del 8 maggio 2020 in

considerazione dei benefici per la gestione prescelta, come espressamente previsto dall'art. 192 della Legge 50/2016 per gli affidamenti a soggetti *in house*;

- con atto ID 43357 in data 01/07/2020 il Capo del Dipartimento della Funzione Pubblica ha determinato di procedere alla sottoscrizione di una Convenzione con Formez PA per le attività di “Supporto al rafforzamento della capacità di comunicazione e trasmissione dei dati delle PPAA tenute agli adempimenti normativi previsti e rientranti nel sistema PerlaPA”

CONSIDERATO CHE

- che le spese relative all'attuazione della presente Convenzione gravano per la cifra di euro 750.000,00 (settecentocinquantamila/00) a valere sul capitolo di bilancio n. 412 “Interventi per la trasparenza, la partecipazione e l'accountability e l'innovazione della P.A.” del C.d.R 6 “Funzione Pubblica”, e. f. 2020-2021-2022, nel quale sono state appostate le relative risorse finanziarie.

TUTTO CIÒ PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 Oggetto e finalità

Oggetto della presente Convenzione è la fornitura di un servizio di supporto tecnico operativo per il rafforzamento della capacità di comunicazione e trasmissione dei dati delle PPAA tenute agli adempimenti normativi previsti e rientranti nel sistema PerlaPA.

Le finalità che si intendono perseguire sono: assicurare l'assolvimento degli obblighi normativi da parte di tutte le amministrazioni interessate; affiancare le PPAA per un miglioramento della qualità dei dati comunicati; garantire una più efficace comunicazione tra il DFP e le PPAA, di carattere sia normativo che tecnico relativo all'utilizzo della piattaforma.

In particolare le attività oggetto del servizio di supporto sono identificate nelle seguenti linee:

1. Assistenza alle PPAA attraverso il supporto offerto dal Desk tecnico Formez PA;
2. Assistenza al DFP attraverso un supporto specialistico alla gestione del servizio PerlaPA.

Il dettaglio delle due linee di attività è maggiormente specificato nell'allegato Progetto esecutivo, parte integrante del presente Atto (Allegato A).

Art. 3 Durata ed efficacia

La presente Convenzione, immediatamente vincolante per Formez PA fin dalla data di sottoscrizione, avrà efficacia a decorrere dal giorno successivo a quello di comunicazione, da parte del DFP a Formez PA, dell'avvenuta registrazione da parte dei competenti Organi di controllo e avrà durata fino al 31 ottobre 2022. Nulla è dovuto a Formez PA per le attività iniziate prima della formalizzazione dei suddetti controlli nel caso in cui gli stessi abbiano avuto esito negativo.

Il Formez PA si impegna a realizzare il progetto secondo la tempistica indicata nell'allegato Progetto esecutivo.

Il DFP e Formez PA in qualsiasi momento, possono concordare per iscritto le modifiche e le integrazioni alla presente Convenzione che si dovessero manifestare e ritenere utili o necessarie alla prosecuzione o al miglioramento delle attività ivi previste.

Art. 4 Modalità di realizzazione

Il DFP definisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi delle attività oggetto della Convenzione e svolge il controllo in itinere sulle modalità di esecuzione delle attività da parte del Formez PA.

Il Formez PA è direttamente responsabile, nell'ambito degli indirizzi impartiti dal DFP, della completa e regolare realizzazione delle attività oggetto della presente Convenzione e opera in conformità alle modalità indicate nel Progetto esecutivo.

Formez PA assicurerà la realizzazione del progetto anche attraverso la costituzione di un apposito gruppo di lavoro. Per la selezione dei componenti del Gruppo di Lavoro che non siano dipendenti del Formez PA, quest'ultimo si atterrà a principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento e non discriminazione, sulla base delle procedure di cui ai propri regolamenti interni vigenti.

Qualsiasi modifica delle attività in corso di attuazione, rispetto a quanto previsto nel Progetto esecutivo, dovrà essere autorizzata dal DFP che si riserva di non riconoscere spese relative a parti progettuali non precedentemente autorizzate.

Art. 5 Responsabili del procedimento

Per il DFP è designato Responsabile Unico del Procedimento il dott. Elio Gullo, direttore dell'Ufficio innovazione e digitalizzazione.

Entro 10 giorni dalla stipula della Convenzione, il Formez PA comunica al Dipartimento il nominativo del Responsabile del Progetto.

Ogni variazione relativa ai nominativi dovrà essere tempestivamente comunicata alla controparte.

Art. 6 Finanziamento e rendicontazione

Per l'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione, il DFP erogherà a Formez PA, a copertura dei costi sostenuti appositamente documentati, un finanziamento pari a € 750.000,00 (settecentocinquantamila/00) fuori campo applicazione IVA in quanto attività istituzionale, così come articolato nel piano finanziario contenuto nel Progetto esecutivo (Allegato A), che verrà versato dal DFP al Formez PA sul conto codice IBAN IT83 C010 0503 2390 0000 0000 018 BNL Agenzia 9 Roma intestato a FORMEZ PA Viale Carlo Marx n.15 00137 ROMA.

Formez PA comunicherà al DFP l'elenco delle consulenze, degli incarichi professionali eventualmente affidati per lo svolgimento delle attività di supporto e degli altri costi sostenuti, comprensivo dei relativi importi e del tipo di servizio realizzato.

I costi saranno rendicontati nel rispetto delle regole di ammissibilità previste dalla normativa nazionale di riferimento. In particolare, per quel che concerne le risorse interne, sarà rendicontato il costo aziendale effettivo delle ore/persona sostenuto per qualifica professionale, quantificato sulla base del vigente contratto collettivo di lavoro del comparto di riferimento, gli altri costi diretti di progetto

seguiranno il criterio del costo effettivamente sostenuto (opportunamente giustificato da fatture/ricevute debitamente quietanzate).

I pagamenti sono erogati in forma di prefinanziamento, pagamenti intermedi e saldo con le modalità di seguito descritte.

Una prima tranche di pagamento pari al 10% dell'ammontare complessivo della Convenzione, ad un mese dalla dichiarazione dell'avvenuto avvio delle attività di cui al precedente art. 2, dietro presentazione di apposita richiesta corredata di nota di debito.

I pagamenti intermedi sono disposti, previa presentazione da parte del Formez PA, entro il 30 aprile e il 31 ottobre di ciascun anno, della seguente documentazione, trasmessa per posta elettronica certificata, firmata digitalmente e inserita nel portale denominato "Formez PA – Monitoraggio", accessibile all'indirizzo <http://monitoraggioprogetti.formez.it/privatehome>.

- a. relazione tecnica periodica che dia conto dello stato di avanzamento delle attività svolte, articolata sulla base delle attività previste nel Progetto esecutivo, del personale del Gruppo di lavoro impiegato e dell'andamento degli indicatori di risultato con l'indicazione degli eventuali scostamenti registrati nel raggiungimento degli obiettivi;
- b. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ex art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) relativa alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività così come descritto nella relazione tecnica al punto precedente che devono corrispondere a pagamenti effettuati;
- c. rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute di cui al punto precedente, articolato in coerenza con il Piano finanziario contenuto nel Progetto esecutivo;
- d. dichiarazione attestata l'adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali;

Il pagamento del saldo è disposto previa presentazione da parte del Formez PA della seguente documentazione, trasmessa per posta elettronica certificata, firmata digitalmente e inserita nel portale denominato "Formez PA – Monitoraggio", accessibile all'indirizzo <http://monitoraggioprogetti.formez.it/privatehome>:

- a. formale comunicazione della data di conclusione delle attività;
- b. formale richiesta di erogazione del saldo;
- c. relazione tecnica conclusiva sulle attività svolte, articolata sulla base delle attività previste nel Progetto esecutivo di cui all'Art. 4;
- d. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ex art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) relativa alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività così come descritto nella relazione tecnica al punto precedente che devono corrispondere a pagamenti effettuati;
- e. rendiconto analitico delle spese effettivamente sostenute di cui al punto precedente articolato in coerenza con il Piano finanziario contenuto nel Progetto esecutivo;
- f. dichiarazione attestante l'adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali.

La richiesta di saldo dovrà essere presentata completa della documentazione citata entro 90 (novanta) giorni dalla data di conclusione delle attività.

Il totale cumulato dei pagamenti per ciascun anno dovrà essere pari al massimo ad euro 250.000,00, a fronte di una rendicontazione analitica, di cui ai punti precedenti, di pari importo.

Per ciascuna relazione e rendicontazione, Formez PA deve inserire la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sul sistema informativo denominato “Formez PA – Monitoraggio” accessibile all’indirizzo <http://monitoraggio-progetti.formez.it/privatehome>. Con l’invio della documentazione di cui ai punti precedente Formez PA dà atto dell’avvenuto caricamento sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese e alle attività svolte.

Tutta la documentazione sopra specificata deve essere trasmessa, sottoscritta digitalmente, al DFP mediante pec al seguente indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it.

Le note di debito relative a ciascuna erogazione dovranno essere emesse dal Formez PA, in formato elettronico secondo le vigenti disposizioni, a seguito di specifica autorizzazione e previa positiva valutazione della documentazione descritta da parte del DFP, che si esprimerà entro 30 (trenta) giorni successivi dalla data di ricezione della stessa documentazione. Al riguardo si fornisce il codice IPA: E9GGEC.

Per eventuali storni finanziari tra le voci concernenti le linee di attività previste nel Piano finanziario del Progetto esecutivo approvato, superiori al 20%, dovrà essere richiesta al DFP formale autorizzazione. Ove si verificasse una non corrispondenza tra la rendicontazione dei costi e le previsioni contenute nel Piano finanziario, fatte salve le eventuali variazioni finanziarie autorizzate, il DFP non riconoscerà le spese relative alle attività del progetto modificate.

Art. 7 Tracciabilità dei flussi finanziari e clausole risolutive espresse

Formez PA si obbliga al rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. L’inosservanza di tali disposizioni è ipotesi di risoluzione contrattuale.

Formez PA si obbliga, a mente dell’art. 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., ad inserire nei contratti sottoscritti con gli eventuali fornitori esterni, a pena di nullità assoluta, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

La presente Convenzione si intenderà automaticamente risolta qualora l’ANAC disponga la cancellazione dell’iscrizione di Formez PA dall’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie “società” in house ai sensi dell’art. 192 del d.lgs. n. 50/2016; in tal caso, saranno comunque riconosciute al Formez PA le spese eventualmente sostenute e gli impegni vincolanti assunti a fronte di attività già svolte alla data di comunicazione della risoluzione.

Art. 8 Sistema contabile

Per la gestione finanziaria ed il controllo delle attività, Formez, PA in attuazione delle pertinenti disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013, assicura la tenuta di un sistema di contabilità separata, ovvero l’utilizzo di una codificazione adeguata, per l’individuazione delle singole operazioni relative ai progetti approvati, ferme restando le norme contabili nazionali.

Art. 9 Elaborati e prodotti

Tutto il materiale prodotto nell'ambito della presente Convenzione è di proprietà del DFP e, previa indicazione di quanti ne hanno curato la produzione, potrà essere utilizzato dal DFP, secondo i propri fini istituzionali, nonché da Formez PA a seguito di autorizzazione da parte del DFP.

Art. 10 Assicurazione contro gli infortuni

Il Formez PA provvederà ad assicurare tutte le persone impegnate nelle attività realizzate in applicazione della presente Convenzione, ad esclusione dei dipendenti del DFP, contro gli infortuni sul lavoro secondo le norme vigenti.

Art. 10 Osservanza della normativa nazionale e comunitaria

In tutti gli affidamenti a soggetti esterni Formez PA si impegna all'osservanza delle norme nazionali e comunitarie in materia di appalti di servizi e forniture.

Art. 11 Trattamento dei dati personali

Formez PA, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, si impegna a non portare a conoscenza di terzi informazioni, dati, documenti e notizie, riguardanti sia i dipendenti che l'Amministrazione interessate, di cui fosse venuto a conoscenza in forza della presente Convenzione, senza formale autorizzazione dell'Amministrazione medesima e dei singoli dipendenti interessati, assicurando, in ogni caso, la riservatezza in ordine a tutti i dati di cui entrerà in possesso, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "GDPR").

Formez PA si impegna a raccogliere, trattare e proteggere solo i dati strettamente necessari e strumentali alla realizzazione delle attività di cui alla presente Convenzione. Si impegna, altresì, a garantire i diritti degli interessati secondo le previsioni della normativa privacy in vigore.

Con la sottoscrizione della Convenzione, Formez PA si obbliga ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnica e organizzativa idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e conformi a quanto previsto dalla normativa pro-tempore vigente e dalle istruzioni fornite dal DFP.

Nel caso in cui Formez PA violi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, risponderà integralmente del danno cagionato agli "interessati". In tal caso, il DFP potrà risolvere la presente Convenzione, salvo il risarcimento del maggior danno.

Inoltre, Formez PA dichiara di aver ricevuto prima della sottoscrizione della presente Convenzione le informazioni di cui all'art. 13 del GDPR circa il trattamento dei dati personali, conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione della Convenzione stessa e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa.

Con la sottoscrizione della presente Convenzione, il rappresentante legale di Formez PA acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito e si impegna ad adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche che sono impegnate nel governo e nell'esercizio della presente Convenzione di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione della Convenzione medesima.

Formez PA acconsente, altresì, a che il proprio nominativo ed il valore della Convenzione siano diffusi tramite i siti internet <http://presidenza.governo.it>. Inoltre, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 32 legge 190/2012; D.Lgs. 33/2013; art. 29 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), prende atto ed acconsente a che i dati e/o la documentazione che la legge impone di

pubblicare siano diffusi tramite il sito internet <http://presidenza.governo.it>, sezione “Amministrazione Trasparente”.

Art. 12 Revoca

Il DFP si riserva la facoltà di revocare il finanziamento in qualunque momento rispetto agli impegni assunti con la presente Convenzione, qualora Formez PA non dovesse rispettare i termini, le condizioni e le modalità di attuazione previsti dalla presente Convenzione e dal Progetto esecutivo approvato.

In tale ipotesi sarà corrisposto a Formez PA solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate e gli impegni vincolanti assunti a fronte di attività già svolte sino alla data di comunicazione della revoca.

Art. 13 Foro competente

Qualsiasi controversia in ordine all’interpretazione, validità, efficacia e/o esecuzione della presente Convenzione sarà demandata in via esclusiva al Foro di Roma.

Art. 14 Clausola finale e rinvio norme

La presente Convenzione, comprensiva dei relativi allegati, è sottoscritta con firma digitale ai sensi del D.L. 23 dicembre 2013, n. 145, convertito in legge 21 febbraio 2014, n. 9.

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente Convenzione, si applicano le norme del Codice Civile e le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della funzione pubblica

Formez P.A. – Centro servizi, assistenza, studi e
formazione per l’ammodernamento delle P.A.

Direttore Ufficio Innovazione e Digitalizzazione
Dott. Elio Gullo

Il Presidente
Dott. Alberto Bonisoli

PROGETTO ESECUTIVO

Supporto al rafforzamento della capacità di comunicazione e trasmissione dei dati delle PPAA tenute agli adempimenti normativi previsti e rientranti nel sistema PerlaPA.

1. ANAGRAFICA E SINTESI DEL PROGETTO

Titolo del progetto	Supporto al rafforzamento della capacità di comunicazione e trasmissione dei dati delle PPAA tenute agli adempimenti normativi previsti e rientranti nel sistema PerlaPA.		
Piano strategico (Formez PA)			
Committente	Dipartimento della Funzione Pubblica, Servizio per la gestione delle banche dati		
Programma di riferimento (p. es. PON, POR, PAR, etc.)			
Area geografica di riferimento	Nazionale		
Importo commessa	Euro 750.000,00		
Data inizio	Data di sottoscrizione	<i>Data fine</i>	31/10/2022
Finalità e obiettivo generale del progetto	Rafforzare la capacità di comunicazione e trasmissione dei dati delle PA tenute agli adempimenti normativi previsti e rientranti nel sistema PerlaPA		
Obiettivi specifici del progetto	<ul style="list-style-type: none"> • assicurare l'assolvimento degli obblighi normativi da parte di tutte le amministrazioni interessate; • affiancare le PPAA per un miglioramento della qualità dei dati comunicati; • garantire una più efficace comunicazione tra il DFP e le PPAA, di carattere sia normativo che tecnico relativo all'utilizzo della piattaforma. 		
Articolazione delle attività	<p>Il progetto si articola in due ambiti di azione:</p> <p>A. Assistenza alle PPAA attraverso il supporto offerto dal Desk tecnico Formez PA.</p> <p>B. Assistenza al DFP attraverso un supporto specialistico alla gestione del servizio PerlaPA.</p>		
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> • Migliorare le modalità di gestione delle richieste di supporto da parte delle PA coinvolte; • Migliorare la qualità del dato trasmesso dalle amministrazioni al DFP; • Supportare il DFP nei processi di sviluppo delle funzionalità del 		

	sistema PerlaPA e nella comunicazione alla gestione del sistema per gli aspetti sia tecnici che normativi.
Destinatari del progetto	DFP e Pubbliche Amministrazioni tenute agli adempimenti normativi previsti dal sistema PerlaPA
Principali prodotti	<ul style="list-style-type: none">- Giornate di desk tecnico erogate- Quesiti lavorati- Numero di FAQ- Test effettuati delle nuove release di Perla PA

2. QUADRO DI COERENZA DEL PROGETTO

Obiettivo Generale		Precondizioni e criticità		
Rafforzare la capacità di comunicazione e trasmissione dei dati delle PA tenute agli adempimenti normativi previsti e rientranti nel sistema PerlaPA		Stretto coordinamento con il DFP. Numerosità delle tipologie di amministrazioni, delle problematiche e in generale ridotte competenze digitali dell'utenza.		
Obiettivi Specifici	Linea di attività	Risultati attesi	Indicatori di Risultato	Indicatori di Realizzazione
<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare l'assolvimento degli obblighi normativi da parte di tutte le amministrazioni interessate; - affiancare le PPAA per un miglioramento della qualità dei dati comunicati; - garantire una più efficace comunicazione tra il DFP e le PPAA, di carattere sia normativo che tecnico relativo all'utilizzo della piattaforma. 	<p>Ambito A – Assistenza alle PPAA attraverso il supporto offerto dal Desk tecnico Formez PA.</p> <p>Ambito B – Assistenza al DFP attraverso un supporto specialistico alla gestione del servizio PerlaPA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare le modalità di gestione delle richieste di supporto da parte delle PA coinvolte; - Migliorare la qualità del dato trasmesso dalle amministrazioni al DFP; - Supportare il DFP nei processi di sviluppo delle funzionalità del sistema PerlaPA e nella comunicazione alla gestione del sistema per gli aspetti sia tecnici che normativi. 	<p>Giornate di affiancamento o di assistenza erogate nell'anno/previste</p> <p>Customer satisfaction degli utenti fruitori del servizio di Desk tecnico</p>	<p>Giornate di assistenza del desk tecnico</p> <p>Documenti elaborati (report delle segnalazioni, FAQ, report dei test, report tecnici degli esperti, etc.)</p> <p>Amministrazioni assistite</p> <p>Strumentazione 2.0 a supporto delle attività programmate messe a disposizione dei partecipanti ai progetti (video tutorial, questionari on line di verifica degli apprendimenti, etc.)</p>

3. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

3.1 Analisi di contesto, strategia e obiettivi

Perla PA è una piattaforma a supporto delle amministrazioni pubbliche per raccogliere i dati relativi ai vari adempimenti di loro competenza.

Gli adempimenti raccolti sono i seguenti:

- Anagrafe delle prestazioni;
- GEDAP;
- GEPAS;
- Permessi Legge 104/92;
- Procedimenti disciplinari.

Ciascuno degli adempimenti citati è riconducibile ad una norma che esplicita le finalità dell'adempimento.

Il sistema Perla PA è in costante evoluzione. Dal 2018, infatti, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs.75/2017 che ha modificato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sono stati programmati una serie di interventi sul sistema che il Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il proprio Servizio per la gestione delle banche dati, sta coordinando.

Già il d.lgs 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (noto anche come FOIA), aveva impattato sulla gestione del sistema Perla PA. L'introduzione, operata nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dell'art. 9 bis, aveva previsto la piena accessibilità alle informazioni pubblicate nei siti e la pubblicazione di talune banche dati, ad opera delle rispettive amministrazioni che le detengono, in relazione agli ambiti su cui il decreto interviene. Nello specifico del Dipartimento della Funzione Pubblica, venivano individuate le banche dati ricomprese nel sistema PerlaPA, per la pubblicazione. Al fine di evitare duplicazioni, si dava facoltà alle PPAA di utilizzare il collegamento ipertestuale al dato pubblicato dal DFP relativa all'Anagrafe delle Prestazioni. Veniva così pubblicato il sito web <http://www.consulentipubblici.gov.it/>, che permetteva di rispondere al dettato normativo e di semplificare l'adempimento per quelle amministrazioni che decidevano di pubblicare direttamente sulla propria sezione Amministrazione Trasparente il link ai dati presenti sul sito Consulenti Pubblici.

L'adeguamento del sistema PerlaPA alle normative che si sono susseguite in questi anni ha visto il rilascio di nuove release che hanno richiesto un rafforzamento del supporto sia lato utente per risolvere le problematiche che sono emerse in fase di rilascio, sia lato software che è stato testato prima dei vari rilasci. Inoltre, in questi anni il numero di contatti con l'utenza di Perla PA è rimasto alto, non dando segnali di decrescita. Mensilmente resta ampia la quantità di richieste che pervengono da parte delle pubbliche amministrazioni di ogni livello (nazionale, regionale, comunale) relative all'utilizzo del portale, sia di carattere operativo che normativo.

I vari rilasci hanno comportato che al momento il sistema non sia pienamente integrato. Infatti, esistono diverse porte di accesso ai servizi PerlaPA, il che comporta spesso un disorientamento degli utenti relativo alla gestione delle utenze, delle password, etc. Anche lato gestore della banca dati, risulta complesso integrare e correlare le diverse anagrafiche delle PA tra i due sistemi attualmente presenti.

Per risolvere le problematiche evidenziate, il Dipartimento della Funzione Pubblica sta lavorando a due progetti: quello dell'Anagrafe Centralizzata e quello del Punto Unico di Accesso (PUA) e all'integrazione tra Anagrafe delle Prestazioni 2017 e 2018.

L'Anagrafe Centralizzata vuole essere la prima anagrafica delle Pubbliche Amministrazioni di riferimento del Dipartimento della Funzione Pubblica. L'obiettivo è quello di superare l'attuale parcellizzazione delle anagrafiche presenti nel sistema (una per ogni adempimento). L'Anagrafe Centralizzata è stata progettata per poter essere alimentata da diverse fonti di dati: Indice delle Pubbliche Amministrazioni, ISTAT (lista S13) e Dipartimento della Funzione Pubblica (relativamente ad alcune eccezioni).

Il Punto Unico di Accesso (PUA) rappresenterà la porta di ingresso al sistema PerlaPA 2.0, attraverso il quale si semplificherà l'accesso delle PA ai servizi di comunicazione previsti dagli adempimenti normativi gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso sarà collegato al nuovo sito web www.perlapa.gov.it che verrà riprogettato per garantire una migliore esperienza utente sia da dispositivi desktop che da dispositivi mobile, anche in accordo con quanto previsto dalle Linee Guida AGID per il Design per i servizi digitali della PA.

L'applicativo Anagrafe delle prestazioni (AdP), comunicazione di incarichi conferiti a consulenti e autorizzati/conferiti a dipendenti pubblici da parte delle pubbliche amministrazioni, è stato messo in linea nell'anno 2001. AdP ha subito nel corso degli anni, a seguito di varie norme, modifiche, di cui la più rilevante è stata introdotta dal d.lgs.75/2017.

A partire dal gennaio 2018, infatti, a seguito della modifica dell'art.53 del d.lgs. 165/2001 (ad opera del su citato d.lgs.), sono mutati sia i dati richiesti che i tempi entro cui comunicare tali dati, ponendo una maggiore enfasi alla trasparenza con l'allineamento dei dati da pubblicare con quelli previsti dal d.lgs.33/2013 e smi.

Tale modifica ha comportato, a suo tempo, l'implementazione di un nuovo applicativo su una piattaforma diversa, e ha prodotto la coesistenza di due applicativi diversi a cui le amministrazioni devono accedere per gestire gli incarichi: AdP2017 (incarichi con data di conferimento antecedente a gennaio 2018) e Adp2018 (incarichi con data di conferimento da 1 gennaio 2018).

Al fine di semplificare e migliorare il servizio offerto alle pubbliche amministrazioni e rendere più agevole la manutenzione della piattaforma, si è deciso di effettuare la migrazione di AdP2017 in AdP2018 per consentire alle amministrazioni di accedere ad un unico ambiente per gestire entrambe le tipologie di incarichi.

I progetti in corso permetteranno di assicurare una maggiore autonomia al Dipartimento della Funzione

Pubblica nella gestione del sistema PerlaPA, in quanto verranno sviluppate alcune operazioni di super back office e per monitorare lo status dei processi che permetteranno di intervenire su alcune segnalazioni.

L'evoluzione verso il sistema PerlaPA 2.0 necessita di un accompagnamento alle PPAA tenute agli adempimenti normativi previsti e rientranti nel sistema PerlaPA, volto a rafforzare la loro capacità di comunicazione e trasmissione dei dati delle PA al Dipartimento della Funzione Pubblica.

A tal fine, Formez PA con il presente progetto, intende perseguire i seguenti obiettivi specifici:

- assicurare l'assolvimento degli obblighi normativi da parte di tutte le amministrazioni interessate;
- affiancare le PPAA per un miglioramento della qualità dei dati comunicati;
- garantire una più efficace comunicazione tra il DFP e le PPAA, di carattere sia normativo che tecnico relativo all'utilizzo della piattaforma.

Formez PA ha assicurato negli ultimi anni da un lato un supporto costante e qualificato alle amministrazioni pubbliche che trasmettono i dati al sistema Perla PA, e dall'altro al Dipartimento della Funzione Pubblica per la verifica delle funzionalità del sistema a seguito dei rilasci delle diverse release del prodotto informatico. Ha quindi maturato un'esperienza approfondita del sistema, delle problematiche emergenti e della loro risoluzione, in stretto accordo con il servizio per la gestione delle banche dati del DFP.

3.2 Risultati attesi e output

Attraverso il presente progetto si intendono raggiungere i seguenti **risultati**:

- Migliorare le modalità di gestione delle richieste di supporto da parte delle PA coinvolte;
- Migliorare la qualità del dato trasmesso dalle amministrazioni al DFP;
- Supportare il DFP nei processi di sviluppo delle funzionalità del sistema PerlaPA e nella comunicazione alla gestione del sistema per gli aspetti sia tecnici che normativi.

Gli **output** previsti dal progetto sono i seguenti:

- Giornate di desk tecnico erogate
- Quesiti lavorati
- Numero di FAQ
- Test effettuali delle nuove release di Perla PA

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

4.1 REALIZZAZIONE

OBIETTIVO SPECIFICO	<p>La fase riguarda l'esecuzione delle attività di supporto, finalizzate a conseguire i seguenti obiettivi specifici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare l'assolvimento degli obblighi normativi da parte di tutte le amministrazioni interessate; 2. affiancare le PPAA per un miglioramento della qualità dei dati comunicati; 3. garantire una più efficace comunicazione tra il DFP e le PPAA, di carattere sia normativo che tecnico relativo all'utilizzo della piattaforma.
DESCRIZIONE	<p>Il progetto si articola in due ambiti di attività:</p> <p>Ambito A: Assistenza alle PPAA attraverso il supporto offerto dal Desk tecnico Formez PA.</p> <p>In tale ambito, il Desk tecnico (DT) costituito da Formez PA, eroga servizi di assistenza e supporto su tutti gli adempimenti ricompresi nel sistema PerlaPA (Anagrafe delle Prestazioni, Permessi L. 104/92, GEPAS, GEDAP, Procedimenti disciplinari). Tale servizio comporta che il DT istruisca le segnalazioni e le richieste di informazione sugli adempimenti, formulate dalle PA. Il servizio di supporto viene garantito 5 giorni a settimana per 6 ore giornaliere. Le risposte relative a quesiti di bassa complessità ricevono una risposta nelle 48 ore dalla ricezione (salvo picchi di contatti che dovessero verificarsi per problematiche afferenti il sistema). D'accordo con il DFP, il contatto delle PPAA con il DT viene canalizzato, in modo da assicurare un affiancamento personalizzato per tipologia di amministrazione.</p> <p>Nello specifico, per migliorare la comunicazione tra il DT e l'utenza, è richiesto un intervento da effettuare sul sito web http://www.perlapa.gov.it/home.html al fine di canalizzare al meglio le richieste dell'utenza. Dovrà essere quindi effettuato un intervento sul sito che, sotto lo stretto coordinamento del DFP, assicuri la possibilità per l'utenza di poter formulare le richieste tramite appositi formulari</p>

presenti sul sito, che permettano la selezione della tipologia di segnalazione da effettuare. Tale innovazione, connessa al sistema di gestione dei ticket pervenuti, permetterà anche di organizzare il DT in modo da specializzare il più possibile il gruppo di lavoro dedicato.

Periodicamente, viene individuato un target di riferimento al quale somministrare un questionario di valutazione del servizio, al fine di analizzarne il gradimento e raccogliere suggerimenti utili alla riprogettazione e miglioramento periodico del servizio.

Sulla base delle richieste pervenute, il DT provvede a predisporre dei report settimanali da inviare al DFP in cui si dà conto dell'andamento del servizio nonché delle segnalazioni e delle richieste ricevute, sulla base di una classificazione condivisa con il DFP. Tali report sono formulati in modo tale da evidenziare i suggerimenti periodici provenienti dalle PA riguardanti il miglioramento dell'usabilità del sistema PerlaPA.

Il DT, sulla base delle richieste pervenute, elabora e aggiorna le "istruzioni per l'uso del sistema PerlaPA", ossia FAQ, linee guida, e quant'altro possa facilitare la comunicazione da parte degli utenti dei dati richiesti dalla normativa e da trasmettere tramite il sistema PerlaPA. Al fine di assicurare il migliore sviluppo del sistema PerlaPA, il DT affianca, infine, il DFP nelle fasi di test delle nuove funzionalità programmate dal DFP stesso.

Le attività da realizzare sono quindi:

- a) supporto tecnico (desk tecnico) per l'erogazione di servizi di assistenza e supporto su tutti gli adempimenti ricompresi nel sistema PerlaPA alle PPAA interessate;
- b) predisposizione ed erogazione di un questionario di customer satisfaction periodico ad un target selezionato di utenti;
- c) predisposizione di report settimanali finalizzati a mantenere aggiornato lo stato delle segnalazioni e delle richieste, oltre a dar conto dell'andamento del servizio prestato;
- d) elaborazione e aggiornamento di "istruzioni per l'uso", da erogare anche in modalità telematica, relative alle modalità tecnico/operative inerenti gli specifici adempimenti;
- e) supporto per l'implementazione e l'aggiornamento delle FAQ, anche a valle delle attività istruttorie di cui al precedente punto a)
- f) supporto al miglioramento dell'usabilità del sistema PerlaPa, attraverso la raccolta dei suggerimenti periodici provenienti dalle amministrazioni, oltre che attraverso test di funzionalità concordati con

il Dipartimento;

g) realizzazione di una “porta di comunicazione” con il DT presente sul sito <http://www.perlapa.gov.it/home.html> che permetta di canalizzare i contatti dell’utenza per tipologia di segnalazione.

Ambito B: Assistenza al DFP attraverso un supporto specialistico alla gestione del servizio PerlaPA.

L’assistenza proposta è principalmente di tipo informatico, giuridico e statistico.

Negli ultimi due anni, il DFP ha proceduto ad implementare il sistema PerlaPA, inizialmente con una nuova release della banca dati “Anagrafe delle Prestazioni”, disponibile da gennaio 2018, adeguata alla tipologia di dati da pubblicare così come previsti dal d.lgs 33/2013 e ss.mm.

Nei prossimi anni, il DFP ha in programma di migrare i dati anche delle altre banche dati nel nuovo sistema, sviluppando anche una “Anagrafica unica delle PA” (che legge i dati da IPA e ISTAT) e un Punto Unico di Accesso degli utenti.

Da questa programmazione deriva il fabbisogno del DFP di ricevere un supporto di tipo specialistico di carattere tecnico-informatico nella progettazione e implementazione di aggiornamenti del sistema che possa al contempo ricevere anche tutte le segnalazioni e indicazioni provenienti dall’utenza, in un circolo virtuoso che porti anche alla semplificazione nell’utilizzo del sistema PerlaPA da parte delle PA interessate.

Il supporto di tipo specialistico riguarda inoltre l’ambito giuridico. Le amministrazioni continuano a nutrire diversi dubbi di interpretazione della normativa di riferimento. Attraverso il supporto giuridico, si intende collazionare le richieste più frequenti delle amministrazioni, rendendole fruibili attraverso il sito web con un linguaggio chiaro e comunicativo.

Il supporto di tipo statistico è finalizzato ad una analisi ed elaborazione dei dati presenti nel sistema PerlaPA, in particolare nell’Anagrafe delle Prestazioni, al fine della predisposizione annuale del Rapporto al Parlamento.

Infine, il supporto di tipo comunicativo è finalizzato a migliorare l’utilizzo del sistema PerlaPA, offrendo agli utenti una prima panoramica del sistema attraverso job aid multimediali di facile fruizione.

Le attività da realizzare sono quindi:

	<p>a) supporto alla progettazione di dettaglio per la realizzazione di soluzioni tecnologiche per lo sviluppo del sistema PerlaPA che permetta di migliorare la gestione dei dati;</p> <p>b) studio e predisposizione di pareri di carattere giuridico a supporto del miglioramento dei dati comunicati dalle PPAA al sistema Perla PA;</p> <p>c) analisi annuale dei dati della banca dati Anagrafe delle Prestazioni attraverso elaborazioni statistiche del dato, così come rilasciato dal Dipartimento, finalizzato alla redazione al Parlamento annuale prevista dalla normativa vigente;</p> <p>d) realizzazione di video al fine di promuovere e diffondere un'informazione di primo livello sull'utilizzo sistema PerlaPA e sulle modalità di comunicazione dei dati previsti dagli adempimenti vigenti.</p>					
DESTINATARI	DFP e Pubbliche Amministrazioni tenute agli adempimenti normativi previsti dal sistema PerlaPA					
RISULTATI	<ul style="list-style-type: none"> • Migliorare le modalità di gestione delle richieste di supporto da parte delle PA coinvolte; • Migliorare la qualità del dato trasmesso dalle amministrazioni al DFP; • Supportare il DFP nei processi di sviluppo delle funzionalità del sistema PerlaPA e nella comunicazione alla gestione del sistema per gli aspetti sia tecnici che normativi. 					
PRODOTTI	<ul style="list-style-type: none"> - Giornate di desk tecnico erogate - Quesiti lavorati - Numero di FAQ - Test effettuali delle nuove release di Perla PA 					
TEMPI	Dal	Mese 2		al	31/10/2022	
RISORSE UOMO	Giornate senior	2.392	Giornate junior		Totale giornate	2.392

COSTO DELL'ATTIVITA'	AMBITO A € 512.154 AMBITO B € 162.846
-----------------------------	--

Il costo delle attività della fase di Realizzazione comprende le giornate/uomo per lo svolgimento delle attività previste. Inoltre, a tale costo vanno aggiunte inoltre le spese per acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione delle attività progettuali, che ammontano ad € 54.474,00 (canone CRM Formez PA, acquisto strumentazione informatica per desk tecnico, acquisto servizi informatici per sito Perla PA). Le spese relative all'acquisizione di beni e servizi sarà effettuato nel rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti.

4.2 COORDINAMENTO RENDICONTAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO SPECIFICO	Raggiungere gli obiettivi prefissati dal progetto, attraverso la guida del team di progetto e il coordinamento delle attività programmate, nel rispetto della tempistica e nell'interlocuzione con il committente.
DESCRIZIONE	<p>Le attività di questa fase sono relative alla responsabilità del coordinamento di progetto, che concorrono al conseguimento degli obiettivi di progetto durante la fase di Realizzazione, nonché le attività di guida e di supporto al team tecnico ed amministrativo di progetto affinché operi in sintonia e porti a conseguimento i compiti assegnati.</p> <p>La direzione, il coordinamento e l'amministrazione del progetto saranno assicurati da Formez PA. E' previsto un responsabile della convenzione, che manterrà i rapporti istituzionali con il Dipartimento della Funzione Pubblica, un responsabile di progetto che garantirà la realizzazione delle attività e che curerà il raccordo con tutti gli uffici di staff del Formez PA.</p> <p>La direzione di progetto è un processo continuo e tutte le attività di tipo trasversale saranno garantite da uno Staff di supporto al coordinamento che assicurerà modalità operative omogenee e coordinamento tecnico e metodologico. Lo staff è composto oltre che dal responsabile di progetto anche dal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabile amministrativo del progetto; - personale addetto alla preparazione e alla stesura dei contratti; - personale addetto a funzioni amministrativo – contabili; - personale addetto alle attività di rendicontazione e di controllo di gestione; - personale di segreteria organizzativa e di progetto. <p>L'intervento sarà realizzato da Formez PA in costante raccordo con il Dipartimento della Funzione Pubblica con cui verranno condivise le scelte strategiche e attuative del progetto.</p> <p>Sono previste riunioni periodiche e contatti continui con il Dipartimento della Funzione Pubblica anche per un'eventuale rimodulazione delle attività progettuali, laddove ne emergesse il fabbisogno.</p> <p>Tale fase comprende anche le attività di comunicazione interna (tra il gruppo di lavoro) ed esterna (con il committente).</p> <p>Inoltre, in tale fase sono previste le attività di monitoraggio e verifica delle attività svolte nella fase di realizzazione.</p> <p>Il monitoraggio costituisce la base dati per quantificare indicatori significativi riguardo l'evoluzione del progetto in termini di realizzazione. Per il monitoraggio del progetto verrà utilizzato il sistema di monitoraggio di FormezPA che è stato definito in coerenza con quello adottato a livello comunitario per il monitoraggio dei progetti.</p>

	<p>Per ogni attività saranno fornite le informazioni di dettaglio relative a destinatari, localizzazione, risorse impegnate, modalità attuative, prodotti e strumenti.</p> <p>Il sistema utilizza come strumento di raccolta periodica dei dati, una “scheda di monitoraggio” unitaria che sarà compilata e continuamente aggiornata online. Le informazioni raccolte attraverso le schede di monitoraggio consentono di seguire tutto il ciclo di vita del progetto, divenendo strumento di gestione delle attività, fonte delle informazioni e dati necessari per le rendicontazioni tecniche periodiche, nonché del supporto informatico per monitorare complessivamente l’attività di FormezPA.</p> <p>Il monitoraggio prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● l’analisi dei risultati sviluppati nel corso del progetto ai fini della quantificazione degli indicatori previsti; ● l’analisi degli output realizzati in termini di coerenza con quanto programmato e in termini di effetti attesi e inattesi (valutazione di processo e di realizzazione , valutazione di risultato). <p>A conclusione del progetto la relazione tecnica conterrà anche riflessioni sintetiche sull’andamento del progetto realizzato in itinere e sugli effetti che gli interventi hanno avuto sull’amministrazione destinataria.</p>					
DESTINATARI	Dipartimento della Funzione Pubblica, Servizio per la gestione delle banche dati					
PRODOTTI	<ul style="list-style-type: none"> ● Relazioni periodiche sull’andamento del progetto ● Relazione tecnica finale 					
RISULTATI	Efficace ed efficiente gestione del progetto e delle attività previste					
TEMPI	Dal	Mese 1	al	31/10/2022		
RISORSE UOMO	Giornate senior	277	Giornate junior		Totale giornate	277

COSTO DELL’ATTIVITA’	€ 75.000
-----------------------------	-----------------

5. DESCRIZIONE DELLE RISORSE UMANE IMPEGNATE NEL PROGETTO

Il Gruppo di Lavoro impegnato nella realizzazione del progetto sarà costituito da :

- il Responsabile della Convenzione, che garantisce la verifica degli adempimenti previsti dalla convenzione e la coerenza con gli altri progetti del FormezPA/DFP;
- il Responsabile di progetto che ha funzioni di coordinamento delle attività progettuali;
- gli Esperti che contribuiranno all'innalzamento del contenuto tecnico delle attività con il loro know how; esperti specialistici da impegnare su specifiche attività ovvero su aspetti che necessitano di un approfondimento tecnico.

Lo Staff centrale assicurerà tutte le attività di tipo trasversale, modalità operative omogenee e coordinamento tecnico e metodologico dell'insieme delle attività. Oltre al Responsabile del progetto afferiscono allo staff centrale:

- le risorse preposte alla gestione finanziaria, amministrativa e contrattuale del Progetto;
- le risorse preposte alla pianificazione e al monitoraggio delle attività, nonché alla gestione della segreteria tecnica e organizzativa.

Per il reperimento di risorse esterne FormezPA procede attraverso selezioni che prevedono la pubblicazione sul sito Internet di FormezPA (www.formez.it alla voce Lavora con noi) di Avvisi pubblici. Alla fase di pubblicazione sul sito della durata di una settimana segue una successiva fase di valutazione dei profili pervenuti ad opera di una commissione di valutazione appositamente istituita e colloqui individuali con i candidati.

I parametri che sono stati applicati sono stati condivisi con il committente che richiede una diversa articolazione rispetto a quanto previsto dal Regolamento per il conferimento degli incarichi vigente (così come previsto dall'art. 6 del suddetto regolamento) per la sola figura del profilo professionale del personale dedicato al Desk tecnico. Per tutte le altre figure professionali il parametro applicato sarà quello previsto dal citato Regolamento.

Livello di seniority (anni di esperienza)	Parametro applicato (oneri esclusi)
Oltre 5 fino a 10	€ 190,00

Linea attività	Senior/junior	Area di competenza	Attività	Numero	Interno/esterno	Periodo di impegno stimato	N. gg stimat e	N. ore stimat e	Costo unitario a giornata stimato oneri esclusi	Costo totale oneri esclusi	Costo totale oneri inclusi
Ambito A	Senior (oltre 5 fino a 10 anni di esperienza)	Comunicazione, informazione e partecipazione	Desk tecnico di PerlaPA finalizzato all'istruttoria delle segnalazioni e delle richieste di informazione sugli adempimenti formulate dalle amministrazioni pubbliche di maggiore complessità; Predisposizione di report settimanali e mensili; Supporto per l'implementazione e l'aggiornamento delle FAQ; supporto al miglioramento dell'usabilità del sistema PerlaPA, test di funzionalità delle nuove release di PerlaPA	6	Esterno	1/6/2020-31/10/2022	1.932	13.910	190	€ 367.080	€ 455.180
Ambito A	Senior (oltre 10 anni di esperienza e oltre 5 fino a 10 anni di esperienza)	Comunicazione, informazione, partecipazione, trasparenza, lavoro pubblico, privacy	Docenze di esperti della materia	n.b.	Esterno	1/6/2020-31/10/2022	4	20	100/80*	€ 2.000	€ 2.500
Ambito B	Senior (da 5 a 10 anni di esperienza)	Nuove tecnologie dell'ICT/banche dati	Supporto alla progettazione di sistemi informativi interni al DFP che permetta di migliorare la comunicazione e la gestione dei dati del sistema Perla PA	1	Esterno	1/6/2020-31/10/2022	224	1.612	288	€ 64.512	€ 79.995
Ambito B	Senior (da 5 a 10 anni di esperienza)	Consulenza tecnico specialistica di carattere statistico	Analisi ed elaborazione statistica annuale dei dati relativi all'Anagrafe delle Prestazioni del sistema Perla PA per la relazione annuale al Parlamento del Dipartimento della Funzione Pubblica;	1	Esterno	1/6/2020-31/10/2022	60	432	288	€ 17.280	€ 21.427
Linea attività	Senior/junior	Area di	Attività	Numero	Interno/	Periodo	N. gg	N. ore	Costo	Costo	Costo

		competenza			esterno	di impegno stimato	stimat e	stimat e	unitario a giornata stimato oneri esclusi	totale oneri esclusi	totale oneri inclusi
Ambito B	Senior (da 5 a 10 anni di esperienza)	Consulenza giuridica/lavoro pubblico	Analisi dei quesiti pervenuti e formulazione di pareri da pubblicare sul sito PerlaPA	1	Esterno	1/6/2020-31/10/2022	112	806	288	€ 32.256	€ 39.998
Ambito B	Senior (da 5 a 10 anni di esperienza)	Comunicazione e nuovi media	Realizzazione di video al fine di promuovere e diffondere l'informazione e la conoscenza sull'utilizzo del sistema PerlaPA e migliorare la qualità dei dati trasmessi.	1	Esterno	1/6/2020-31/10/2022	30	216	288	€ 8.640	€ 10.713
Ambito B	Senior (da 5 a 10 anni di esperienza)	Grafica e arti visive	Progettazione del layout grafico e realizzazione di una proposta grafica relativa ai prodotti multimediali di progetto	1	Esterno	1/6/2020-31/10/2022	30	216	288	€ 8.640	€ 10.713
Direzione, coordinamento e gestione amministrativa	Senior	Project Management	Responsabile di progetto	1	Interno	Stipula convenzione e/31/10/2022	60	432	306,14	\	€ 18.368,64
Direzione, coordinamento e gestione amministrativa	Senior	Project management	Dirigente responsabile convenzione	1	Interno	Stipula convenzione e/31/10/2022	5	36	748,83	\	€ 3.744,00
Direzione, coordinamento e gestione amministrativa	Senior	Amministrazione/gestione documentale	Segreteria tecnico-organizzativa	1	Interno	Stipula convenzione e/31/10/2022	20	144	156,46	\	€ 3.755,52
Direzione, coordinamento e gestione amministrativa	Senior	Comunicazione pubblica/multimedia	Referente job aid PerlaPA	1	Interno	Stipula convenzione e/31/10/2022	12	86	221,57	\	€ 2.658,53

Linea attività	Senior/junior	Area di competenza	Attività	Numero	Interno/esterno	Periodo di impegno stimato	N. gg stimat e	N. ore stimat e	Costo unitario a giornata stimato oneri esclusi	Costo totale oneri esclusi	Costo totale oneri inclusi
Direzione, coordinamento e gestione amministrativa	Senior	Comunicazione pubblica/lavoro pubblico	Assistenza di primo livello PerlaPA (Contact center)	1	Interno	Stipula convenzione/31/10/2022	180	1.296	249,05	\	€ 44.828,64

* costo orario per profilo professionale: oltre 10 anni di esperienza Euro 100/h; oltre 5 fino a 10 anni di esperienza Euro 80/h.

6. INDICATORI

INDICATORI DI RISULTATO			
OBIETTIVO SPECIFICO DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORIZZAZIONE E FONTI DI VERIFICA
<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare l'assolvimento degli obblighi normativi da parte di tutte le amministrazioni interessate; - affiancare le PPAA per un miglioramento della qualità dei dati comunicati; - garantire una più efficace comunicazione tra il DFP e le PPAA, di carattere sia normativo che tecnico relativo all'utilizzo della piattaforma. 	Ambito A – Assistenza alle PPAA attraverso il supporto offerto dal Desk tecnico Formez PA.	Giornate di affiancamento o di assistenza erogate nell'anno/previste	$\Delta \geq 90\%$
	Ambito B – Assistenza al DFP attraverso un supporto specialistico alla gestione del servizio PerlaPA.	Customer satisfaction degli utenti fruitori del servizio di Desk tecnico	$\Delta \geq 60\%$

INDICATORI DI REALIZZAZIONE			
OBIETTIVO SPECIFICO DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORIZZAZIONE E FONTI DI VERIFICA
<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare l'assolvimento degli obblighi normativi da parte di tutte le amministrazioni interessate; - affiancare le PPAA per un miglioramento della qualità dei dati comunicati; - garantire una più efficace comunicazione tra il DFP e le PPAA, di carattere sia normativo che tecnico relativo all'utilizzo della piattaforma. 	Ambito A – Assistenza alle PPAA attraverso il supporto offerto dal Desk tecnico Formez PA.	Giornate di assistenza del desk tecnico	1.932
		Documenti elaborati (report delle segnalazioni, FAQ, report dei test, report tecnici degli esperti, etc.)	100
		Amministrazioni assistite	15.000
		Strumentazione 2.0 a supporto delle attività programmate messe a disposizione dei	5
	Ambito B – Assistenza al DFP attraverso un supporto specialistico alla gestione del servizio PerlaPA.		(Monitoraggio)

		partecipanti ai progetti (video tutorial, questionari on line di verifica degli apprendimenti, etc.)	progetto)
--	--	--	------------------

7. PROFILO DI SPESA

	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	Importo €	Importo €	Importo €
Totale	€ 250.000	€ 250.000	€ 250.000

8. PIANO FINANZIARIO CON RIPARTIZIONE DEI COSTI

Articolazione Voci di Budget	Personale Interno	Personale Esterno da acquisire con Contratto di lavoro autonomo	Mobilità personale esterno	Appalti	TOTALE	PERCENTUALE SU TOTALE DI BUDGET
Realizzazione	€ 0,00	€ 620.526,00	€ 0,00	€ 54.474,00	€ 675.000,00	90,00%
Ambito A	€ 0,00	€ 457.680,00	€ 0,00	€ 54.474,00	€ 512.154,00	68,29%
Ambito B		€ 162.846,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 162.846,00	21,71%
Coordinamento, rendicontazione e gestione amministrativa	€ 75.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 75.000,00	10,00%
Totale costi diretti	€ 75.000,00	€ 620.526,00	€ 0,00	€ 54.474,00	€ 750.000,00	100,00%
TOTALE	€ 75.000,00	€ 620.526,00	€ 0,00	€ 54.474,00	€ 750.000,00	100,00%

9. CRONOPROGRAMMA

DESCRIZIONE ATTIVITA'	ANNO 2020			ANNO 2021				ANNO 2022			
	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.
Realizzazione											
Ambito A – Assistenza alle PPAA attraverso il supporto offerto dal Desk tecnico Formez PA.											
Ambito B – Assistenza al DFP attraverso un supporto specialistico alla gestione del servizio PerlaPA.											
Coordinamento, rendicontazione e gestione amministrativa											

Dettaglio giornate previste e costi unitari per profilo professionale Formez PA

Supporto al rafforzamento della capacità di comunicazione e trasmissione dei dati delle PPAA tenute agli adempimenti normativi previsti e rientranti nel sistema PerlaPA. GIORNATE PREVISTE E COSTI UNITARI PER PROFILO PROFESSIONALE					
	Risorse interne		Risorse esterne		
<i>Profili professionali</i>	<i>Numero giornate</i>	<i>Costo unitario lordo (giornata)¹</i>	<i>Numero giornate</i>	<i>Compenso unitario lordo (giornata)</i>	<i>Esperienza Professionale</i>
Dirigente/Capo progetto	65	€ 340,19			<i>Coerente al ruolo e al tema del progetto</i>
Senior middle / Desk tecnico			1.932	235,6 ²	<i>Oltre 5 fino a 10 anni</i>
Senior Professional Profilo tecnico/Docenze			4	625,0 ³	<i>Oltre 10 anni di esperienza e oltre 5 fino a 10 anni</i>

¹ Il costo giornaliero è stato determinato facendo una media aritmetica ponderata del costo giornata di tutti i dipendenti inquadrati nel profilo professionale di riferimento e rientranti nel gruppo di lavoro interno di progetto secondo i dati disponibili dei più recenti esercizi.

² Compenso unitario giornaliero corrispondente alle fascia professionale oltre 5 fino a 10 anni di esperienza, relativa al profilo professionale di operatore di DESK tecnico, al lordo degli oneri sociali e dell'IVA.

³ Compenso relativo ad una media ponderata corrispondente alle fascia professionale oltre 10 anni e oltre 5 fino a 10 anni di esperienza, al lordo degli oneri sociali e dell'IVA nonché di eventuali costi di trasferta.

Senior middle Professional Profilo tecnico	-	-	456	357,12 ⁴	<i>Oltre 5 fino a 10 anni</i>
Senior Servizi di supporto	212	€ 241,71	-	-	<i>Oltre 10 anni di esperienza</i>

⁴ Compenso unitario giornaliero corrispondente alle fascia professionale oltre 5 fino a 10 anni di esperienza, al netto degli oneri sociali e dell'IVA nonché di eventuali costi di trasferta.

In relazione alla congruità dei costi riportati nella tabella precedente si precisa che:

- per le risorse interne sono stati previsti due parametri di costo giornaliero, riferiti al costo unitario lordo per gg/uomo:
 - € 340,19 lordo per il profilo dirigenziale e di capo progetto, determinato secondo una media aritmetica del costo giornata del Dirigente e del Responsabile impegnati nel progetto ponderata per le giornate di impegno previste;
 - € 241,71 lordo per il profilo senior di supporto determinato secondo una media aritmetica del costo giornata delle risorse che saranno impegnate sul progetto a supporto della realizzazione delle attività ponderata per le giornate di impegno previste;
- per le risorse esterne sono stati previsti i seguenti due parametri giornalieri, il primo riferito ai massimali di compenso unitario lordo per g/uomo, riconosciuti dal vigente *“Regolamento interno per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi”*, comprensivi degli oneri sociali e dell’IVA, ove prevista; il secondo definito secondo una diversa articolazione (così come previsto dall’art. 6 del suddetto regolamento), per la sola figura del profilo professionale del personale dedicato al Desk tecnico:
 - € 357,12 per il profilo middle in possesso di un’esperienza professionale specifica di oltre 5 fino a 10 anni;;
 - € 235,6 per il profilo middle in possesso di un’esperienza professionale di oltre 5 fino a 10 anni per le attività di desk tecnico.

Nel prospetto che segue è riportato il quadro analitico di raffronto, per profilo professionale, tra i costi sopra individuati sostenuti da Formez PA e le tariffe di mercato delle gare bandite per l’acquisizione dei servizi specialistici e supporto specialistico per i PO 2014-2020 già utilizzate per il progetto “Azioni di Supporto tecnico-amministrativo al Dipartimento della funzione pubblica per la gestione e realizzazione di interventi nell’ambito del Fondo per l’Innovazione Sociale – FIS”.

Profili professionali	Gara Consip AT AdG e AdC PO 2014 -2020		Gara aperta per l'affidamento del servizio di AT all'OI-DFP per l'attuazione del PON GOV 2014-2020		Progetto "Supporto al rafforzamento della capacità di comunicazione e trasmissione dei dati delle PPAA tenute agli adempimenti normativi previsti e rientranti nel sistema PerlaPA"		
	Tariffa media aggiudicata (iva inclusa) ⁵	Esperienza Professionale	Tariffa aggiudicata (iva inclusa)	Esperienza Professionale	Risorse interne	Risorse esterne	Esperienza Professionale
					Costo unitario medio lordo (giornata)	Compensazione unitario massimo lordo (giornata)	
Dirigente/ Capo progetto	€ 684,42	≥ 14 anni di esperienza	€ 610,00	≥ 15 anni di esperienza	€ 340,19		≥ 15 anni di esperienza coerente al ruolo
Manager	€ 538,02	≥ 10 anni di esperienza	€ 439,2	≥ 10 anni di esperienza			
Senior professional/ Profilo tecnico	€ 442,05	≥ 7 anni di esperienza	€ 329,40	≥ 5 anni di esperienza		€ 357,12	Oltre 5 fino a 10 anni di esperienza
						€ 235,6	Oltre 5 fino a 10 anni di esperienza (desk tecnico)
Junior professional/ amministrativo-segreteria	€ 329,46	≥ 4 anni di esperienza	€ 183,00	≥ 2 anni di esperienza	€ 241,71		Senior supporto > 10 anni

⁵ Sono stati considerati i listini prezzi dei seguenti lotti Consip aggiudicati e inerenti l'AT ai Programmi Operativi Nazionali: Lotto 8, Lotto 9 e 10.