

CONVENZIONE PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI
AMMINISTRATIVI ED ORGANIZZATIVI
DELLA DIREZIONE _____ DELLA GIUNTA REGIONALE

TRA

REGIONE UMBRIA – di seguito denominata Regione – rappresentata da, nato/a a il _____, domiciliato/a per la carica presso la sede della Giunta Regionale in Perugia, C.F. 80000130544

E

UMBRIA DIGITALE SCARL – di seguito denominata UD – con sede legale in Perugia Via G.B.Pontani, 39, C.F./P.I. e iscrizione al Registro delle Imprese di Perugia: n.03761180961, rappresentata dall'Amministratore Unico e Legale Rappresentante Stefano Bigaroni nato a Terni (TR) il 26/12/1965 e domiciliato per la carica presso la sede della suddetta società

PREMESSO

- che ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 9/2014 avente ad oggetto "Norme in materia di sviluppo della società dell'informazione e riordino della filiera ICT (Information and Communication Technology) regionale" è stata costituita la società consortile a responsabilità limitata denominata "Umbria Digitale" conforme al modello comunitario dell' in house providing;
- che Umbria Digitale eroga, secondo quanto previsto nel Piano digitale regionale triennale (PDRT), servizi di interesse generale per lo sviluppo e la gestione della rete pubblica regionale di cui all'articolo 6 della L.R. n. 31/2013 e dei servizi infrastrutturali della CN-Umbria di cui all'articolo 10 della L.R. n. 8/2011, nonché del data center regionale unitario (DCRU) di cui all'articolo 5 della L.R. n. 9/2014, operando anche mediatamente, in forma non prevalente, per la produzione di beni e la fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali degli enti pubblici partecipanti in ambito informatico, telematico e per la sicurezza dell'informazione, curando per conto e nell'interesse dei consorziati e dell'utenza le attività relative alla gestione del sistema informativo regionale dell'Umbria (SIRU) di cui al medesimo articolo 5 ed alla

manutenzione delle reti locali e delle postazioni di lavoro dei soci, configurandosi come centro servizi territoriali che integra i propri processi con quelli dei consorziati;

- che con DGR n.785/2014 la Giunta ha approvato le “Linee di indirizzo per il Piano industriale 2015-2017 di Umbria Digitale Scarl” che, tra quant’altro, specificano che UD “dovrà strutturarsi come “centro servizi territoriale” secondo le best practice internazionali ITIL (Information Technology Infrastructure Library), prevedendo anche l’integrazione dei propri processi con quelli delle strutture ICT degli enti”;

- che con DGR n. 1778/2014 la Giunta regionale ha approvato il “Disciplinare per l’attuazione della L.R. n. 9/2014” (d’ora in poi “Disciplinare”) pubblicato nel Supplemento ordinario n.3 al B.U.R. n.14 dell’11/03/2014, il quale definisce, tra quant’altro, i rapporti tra l’Amministrazione regionale e la società consortile Umbria Digitale;

- che con DGR n. 1560/2016 la Giunta regionale ha approvato il “Quadro di riferimento per l’attuazione del PDRT nella Giunta regionale e per il Contratto tra Giunta e Umbria Digitale Scarl”;

- che Umbria Digitale con PEC Prot. n. 0001755-P del 21.10.2015 ha inviato all’Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale Umbria – Perugia l’ *“Interpello ex art. 11 della L. 212/2000 in merito all’applicazione del regime di esenzione previsto dall’art. 10 secondo comma, D.P.R. 633/1972”*;

- che l’Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale dell’Umbria – Perugia con Prot. n. 912-98/2015 del 23.12.2015 ha risposto a Umbria Digitale scarl ritenendo, tra l’altro, che relativamente alla sola attività di erogazione di servizi informatici *“si ravvisano le condizioni per l’accesso al regime di esenzione Iva”*;

- che dal 1° Gennaio 2016 Umbria Digitale opera, nei confronti dei propri soci, in regime di esenzione IVA ai sensi di quanto previsto dall’art. 10 secondo comma, D.P.R. 633/1972;

- che la Regione con comunicazioni del 8/4/2016 prot. n. 75316 e del 21/4/2016 prot. n. 85660 ha fornito a UD la necessaria attestazione resa dal legale rappresentante;

- che con DGR/DD n. del è stato approvato lo schema della presente convenzione ed i suoi allegati.

TUTTO CIO' PREMESSO

le suddette parti convengono quanto segue:

ART. 1 – PREMESSE ED ALLEGATI

Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

ART.2 – OGGETTO

La Regione affida a UD, che accetta, l'erogazione delle attività strumentali alla gestione dei processi trasversali amministrativi ed organizzativi della Direzione/Servizio _____ della Giunta Regionale; la descrizione delle attività, le modalità di esecuzione, nonché il dimensionamento tecnico ed economico delle stesse viene specificato nell'allegato "1".

Le attività sono di norma effettuate da UD direttamente impiegando proprio personale. Qualora, al fine di assicurare la corretta ed effettiva esecuzione delle attività, occorra procedere all'acquisizione di beni e/o servizi esterni, la Regione provvederà di norma direttamente all'approvvigionamento, ovvero potrà affidare il processo di approvvigionamento a UD, la quale, in tal caso, opererà ai sensi dell'ART. 7 del presente contratto, fermo restando quanto stabilito al successivo ART.4.

ART. 3 – DURATA

La presente convenzione ha efficacia dal 01/01/2017 fino al 31/12/2017.

La Regione dà atto che, nelle more della stipula della presente convenzione, UD ha già svolto a decorrere dal 1/1/2017 attività oggetto della presente convenzione, queste saranno pertanto ricomprese nelle rendicontazioni e nelle fatture che UD produrrà nei confronti della Regione, in attuazione della presente convenzione e come specificato in allegato "1".

ART. 4 – COSTI

L'erogazione delle attività verso la Regione avviene a fronte del mero rimborso dei costi impegnati dalla Società per le prestazioni fornite.

La stima previsionale per le attività in oggetto è definita in allegato "1" e prevede un costo massimo complessivo, per la durata della presente convenzione, di €. _____.

Qualora, nel corso della durata della presente convenzione, venisse raggiunto il costo massimo di cui sopra, la presente convenzione si intenderà conclusa, fatta salva la facoltà della Regione di integrare la medesima allocando ulteriori risorse. A tal fine verrà stipulato tra Regione e UD un apposito atto aggiuntivo.

I costi dei beni e/o servizi esterni (aggiuntivi alle attività erogate da UD) eventualmente da acquisire di cui al precedente ART.2, non sono inclusi nei costi della presente convenzione.

ART. 5 – FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

UD fattura a consuntivo trimestralmente le attività effettivamente svolte nel periodo di riferimento.

UD, in ciascuna fattura emessa, indica i valori distinti per servizio regionale destinatario delle attività erogate.

Le fatture sono corredate delle relative rendicontazioni come descritte in allegato "1".

Le fatture sono liquidate dal Dirigente firmatario della presente convenzione (Responsabile della convenzione) di norma entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture, previo rilascio di regolare DURC.

ART. 6 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Le parti si danno reciprocamente atto che, in considerazione della Determinazione n.4/2011 della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) ed in particolare di quanto riportato al punto 3.6 della stessa, stante la natura di società in house di UD, nei rapporti intercorrenti tra UD e Regione non trova applicazione l'art.3 della Legge n.136/2010 e s.m.i. relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari.

UD si obbliga a rispettare le prescrizioni di cui alla legge n.136/2010 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari, qualora assuma la veste di stazione appaltante nel corso dell'esecuzione della presente convenzione.

ART. 7 – APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DA FORNITORI ESTERNI

Fermo restando quanto previsto dall'art. 4, UD in quanto società in house è tenuta ad applicare il D. Lgs. n. 50/2016 relativo ai pubblici appalti, per ogni approvvigionamento di beni e servizi da terzi fornitori.

ART. 8 – MONITORAGGIO E CONTROLLO

La Regione esercita attività di monitoraggio e controllo finalizzata alla verifica dell'esatta esecuzione della presente convenzione.

ART. 9 – ADEMPIMENTI DI LEGGE

UD si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore della stessa, tanto in regime di dipendenza diretta quanto in forma di collaborazione, di consulenza o di qualsivoglia altra natura.

UD dichiara inoltre di essere in regola rispetto alla normativa sul collocamento obbligatorio dei disabili e delle categorie protette, come previsto dalla L. n. 68/1999.

ART. 10 – INADEMPIENZE

Nel caso di grave inadempienza, tale da compromettere la regolare esecuzione della presente convenzione, la Regione procederà ad attivare gli opportuni procedimenti finalizzati a valutare le criticità e le adeguate misure volte a ripristinare la regolare esecuzione e a individuare i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure medesime.

ART. 11 – PROPRIETA'

Tutti i prodotti realizzati nell'ambito della presente convenzione.

ART. 12 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

UD, con la sottoscrizione del presente atto, viene nominata Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, connessi allo svolgimento dell'attività in oggetto. UD si impegna pertanto al rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e all'osservanza della Direttiva adottata con DGR n. 2270 del 20.12.2006. A tal fine, qualora richiesto, comunica alla Regione tutte le informazioni e trasmette gli atti relativi agli adempimenti connessi alla tutela della riservatezza dei dati personali trattati, comprese le misure adottate in tema di sicurezza.

ART. 13 – FORO COMPETENTE

Per eventuali controversie insorgenti tra le parti in ordine all'interpretazione e/o esecuzione della presente convenzione è competente il Foro di Perugia.

ART. 14 – D. LGS. N. 231/2001 – ANTICORRUZIONE E CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ AZIENDALE

UD si impegna al rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 231/2001 che sancisce la responsabilità delle imprese in caso di reati commessi dai dipendenti e/o collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni. A tal fine dà atto di essere dotata di un Codice Etico di comportamento a cui tutti i dipendenti sono tenuti a riferirsi e dal Modello Organizzativo 231 atto a prevenire la commissione dei reati da parte dei dipendenti e dei soggetti apicali della Società, sottoposto al monitoraggio e controllo di un Organismo di Vigilanza indipendente.

UD impegna i propri dipendenti e soggetti apicali all'osservanza dei principi etico comportamentali contenuti nei suddetti Codice Etico e modello Organizzativo 231 ed alla segnalazione di ogni violazione o sospetto di violazione dei suddetti Codice Etico e Modello Organizzativo al proprio Organismo di Vigilanza.

UD dà atto, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, di aver adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2017-2019", nonché il Codice di Comportamento. UD impegna altresì i propri dipendenti e soggetti apicali alla osservanza dei principi, delle procedure e dei comportamenti definiti nei suddetti atti.

UD si impegna a mettere in atto quanto necessario per il mantenimento della certificazione, rilasciata da D.N.V (Det Norske Veritas), del proprio sistema di Qualità aziendale agli standard UNI EN ISO 9001:2008 con riferimento ai processi aziendali relativi alle attività oggetto della presente convenzione.

ART. 15 – IMPOSTE E SPESE CONTRATTUALI

La presente convenzione è registrata soltanto in caso d'uso e le spese relative sono a carico della parte che ne richiede la registrazione.

ART. 16 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, le parti fanno riferimento alle norme del codice civile e ad alle norme di contabilità generale dello Stato.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per la Regione Umbria
(sottoscritto digitalmente)

Per Umbria Digitale Scarl
(sottoscritto digitalmente)

BOLLA

CONVENZIONE PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI AMMINISTRATIVI ED ORGANIZZATIVI DELLE STRUTTURE DELLA GIUNTA REGIONALE

Premessa

In questo documento vengono specificate e descritte le attività strumentali alla gestione dei processi trasversali amministrativi ed organizzativi delle strutture della giunta regionale erogate da UD, vengono altresì definite le modalità di gestione delle attività medesime, nonché il relativo dimensionamento economico.

1. Descrizione delle attività

Le attività erogate da UD, strumentali alla gestione di processi trasversali organizzativi/amministrativi, ivi compreso il ciclo di vita delle forniture in ambito ICT, TLC e per la sicurezza dell'informazione, si svolgono in maniera integrata con i processi dell'Amministrazione Regionale e sono riconducibili in termini generali alle tipologie di seguito descritte (non necessariamente esaustive delle casistiche possibili).

a) Analisi e specificazione dei fabbisogni di innovazione e sviluppo dei servizi digitali

Interazione con le strutture dell'Amministrazione che, attraverso l'analisi e la specificazione di fabbisogni, la valutazione dei processi organizzativi di funzionamento, l'analisi delle dinamiche di digitalizzazione della PA e delle evoluzioni tecnologiche e normative, sono propedeutiche e funzionali alla definizione della "domanda" di nuovi servizi, ovvero alla evoluzione dei servizi già in esercizio, nonché alla specificazione e al design architettonico e funzionale dei processi e alla loro innovazione.

Con riferimento al "paradigma ITIL" queste attività sono afferenti alla fase di "Continual Service Improvement" (Miglioramento continuo del servizio) che concerne progetti e programmi di miglioramento dei servizi e dei processi secondo priorità conseguenti agli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

In questo contesto, a titolo esemplificativo, sono incluse le attività, integrate con quelle svolte direttamente dalle strutture regionali, connesse a:

- definizione di Business Case, Project Brief e Piani di Esercizio, quali documenti propedeutici alla definizione di successivi interventi, sia progettuali che di gestione;
- rilevazione e valutazione del livello di qualità e performance dei servizi e dei processi e individuazione di possibili interventi di evoluzione e/o innovazione (Service Level Management);
- individuazione e selezione delle migliori soluzioni (prodotti) disponibili, sia attingendo al mercato, che attraverso processi di riuso di soluzioni esistenti (prioritariamente quelle già sviluppate dal sistema istituzionale umbro nonché quelle di altre PA); con lo scopo anche di promuovere la crescita delle competenze e le sinergie con il mercato ICT locale.

Queste attività includono altresì l'apporto qualificato all'Amministrazione, fornito da UD grazie alle competenze e conoscenze di cui dispone, per la partecipazione a gruppi di lavoro regionali, inter-regionali e nazionali.

b) Analisi, specificazione e configurazione delle regole (policies)

Interazione e collaborazione con le strutture dell'Amministrazione per l'analisi, la specificazione delle regole (policies), delle configurazioni organizzative e procedurali dei relativi processi, ivi comprese le configurazioni e le parametrizzazioni per il funzionamento dei servizi digitali, anche in relazione alla appropriata interpretazione delle norme d'uso, utilizzando le competenze specifiche sulle diverse tematiche in questione di cui UD dispone nell'ambito della propria organizzazione.

c) Specificazione, configurazione ed esecuzione di analisi di Business Intelligence (BI)

Interazione con le strutture dell'Amministrazione per la specificazione di modelli di trattamento/analisi dei dati che richiedono competenze sulla singola materia/dominio trattato e le conseguenti esecuzioni di specifiche elaborazioni finalizzate alla produzione di report a scopo decisionale o di monitoraggio personalizzati e/o alla generazione di basi dati derivate da quelle operative, nonché alla esecuzione di analisi di Business Intelligence (BI).

d) Produzione di contenuti

Produzione di contenuti di diversa tipologia e/o popolamento di archivi informativi (digitali e non) in qualunque ambito di interesse dell'Amministrazione, in modo coordinato con le strutture dell'Amministrazione stessa.

Un particolare ambito di applicazione è quello dei contenuti propri dei "portali" istituzionali e/o tematici dell'Amministrazione.

e) Gestione dei processi di approvvigionamento

Gestione complessiva, in nome e per conto dell'Amministrazione, per dei processi di approvvigionamento di beni e/o servizi.

Le attività in questione, da svolgere in conformità alle normative vigenti in materia di appalti e contratti e specificamente per le Pubbliche Amministrazioni, sono riconducibili in termini generali alle tipologie di seguito descritte (non necessariamente esaustive delle casistiche possibili).

- Raccolta delle esigenze di approvvigionamento.
- Elaborazione dei requisiti e dei capitolati tecnici e capitolati d'oneri.
- Individuazione della procedura di gara da applicare ed elaborazione di tutti i documenti connessi (avvisi e bandi di gara, inviti, formulari, contratto, ecc.).
- Espletamento di tutte le attività proprie delle procedure di gara (pubblicazioni obbligatorie, acquisizione offerte, sedute di verifica degli atti o di valutazione delle offerte, gestione dei rapporti con i partecipanti, verbalizzazione, emanazione atti e comunicazioni, ecc.).
- Gestione di eventuali contenziosi.
- Aggiudicazione e perfezionamento del contratto.

Le attività di cui sopra possono essere svolte da Umbria Digitale in qualità di "Stazione appaltante" in relazione ad un affidamento in house per la gestione di un servizio o la realizzazione di un progetto, ovvero in qualità di "Centrale di committenza" e quindi curando solamente il processo di approvvigionamento vero e proprio come sopra sinteticamente descritto.

f) Gestione delle fasi esecutive dei contratti

Con riferimento alle fasi del ciclo di vita dei contratti:

- gestione, direzione dell'esecuzione, monitoraggio e controllo nella esecuzione dei contratti affidati dall'Amministrazione,
- rendicontazione tecnico-economica,
- integrazione della attività di cui al precedente punto e), includendo il presidio dei fornitori esterni attivati da UD, sia in veste di "Stazione appaltante" che di "Centrale di committenza", oppure dei fornitori esterni attivati dall'Amministrazione.

Le attività in questione includono:

- verifica della regolare esecuzione delle forniture (rispetto dei livelli di servizio),
- partecipazione (se del caso unitamente ai rappresentanti dell'Amministrazione) all'esecuzione e sottoscrizione degli stati di avanzamento e/o dei collaudi/conformità intermedi e finali,
- elaborazione verso l'Amministrazione della rendicontazione periodica tecnico-economica sull'esecuzione della fornitura,
- gestione (se del caso unitamente ai rappresentanti dell'Amministrazione) di eventuali contenziosi con il fornitore.

g) Cooperazione alle attività di comunicazione e promozione

Interazione e collaborazione con le strutture dell'Amministrazione nell'ambito dei processi che la stessa promuove in merito alla ideazione, progettazione, implementazione e attuazione di iniziative volte a comunicare verso i diversi stakeholder le azioni di sviluppo e innovazione nel contesto della Società dell'Informazione.

Queste attività includono l'apporto qualificato di UD grazie alle competenze e conoscenze specifiche sulle diverse tematiche in questione di cui UD dispone nell'ambito della propria organizzazione.

h) Gestione del punto unico di contatto e accoglienza

Collaborazione con le strutture dell'Amministrazione nell'ambito dei processi di accoglienza ed interazione con cittadini, imprese ed enti, con particolare riferimento alle tematiche della Amministrazione digitale nel contesto della Società dell'Informazione; le attività in questione sono finalizzate a:

- accompagnare gli utenti, interni ed esterni, trasversalmente nel pieno utilizzo dei servizi digitali attivati o in attivazione,
- promuovere e diffondere la conoscenza sui servizi digitali,
- acquisire input per il miglioramento continuo della qualità dei servizi digitali.

In questo contesto UD apporta alle strutture regionali le proprie competenze e capacità operative integrandole nelle iniziative dell'Amministrazione finalizzate ad implementare un modello di "punto unico di contatto" multicanale che impiega strumenti di comunicazione unificata e di collaboration.

2. Modalità di esecuzione delle attività

La programmazione delle attività strumentali di cui al precedente punto 1, viene svolta sulla base delle esigenze proprie dei servizi regionali, che si presentano sistematicamente e con continuità nel corso dell'anno.

Le attività sono svolte da UD impiegando figure professionali che possiedono competenze tecniche, organizzative e amministrative nonché conoscenze del contesto dello specifico dominio tematico e dell'organizzazione degli Uffici regionali e sono in grado di collaborare con il personale dell'Amministrazione a tutti i livelli.

Le attività sono erogate da UD, sia presso le sedi dell'Amministrazione regionale, che presso quelle di altri enti locali, regionali e/o nazionali, nonché presso la propria sede, in presenza o meno del personale dell'Amministrazione.

La gestione delle attività in questione avviene con le modalità di seguito descritte.

UD e il Responsabile del servizio destinatario concordano la programmazione delle attività ed i relativi tempi e modalità di svolgimento, predisponendo un Piano di lavoro di massima che

contiene la descrizione delle attività e del periodo temporale di svolgimento delle stesse, la stima delle giornate e del costo massimo previsto, il tutto secondo il modello riportato in appendice (modello 1).

UD esegue le attività curando altresì la raccolta della documentazione di supporto ai fini della successiva rendicontazione delle attività (quale ad esempio: comunicazioni intercorse con il Responsabile ed il personale della struttura regionale, rapporti di intervento, fogli presenza, verbali di riunione, ecc.).

UD produce trimestralmente il prospetto di rendicontazione delle attività svolte secondo il modello riportato in appendice (modello 2) e lo trasmette al Responsabile del servizio destinatario delle attività.

Quest'ultimo verifica e riscontra la rendicontazione e ne dà comunicazione al Responsabile della Convenzione (firmatario) ove differente, per le attività di competenza di quest'ultimo, finalizzate al monitoraggio dell'esecuzione della convenzione stessa, autorizzando UD ad emettere la relativa fattura.

UD, per le attività svolte e come sopra riscontrate, emette le fatture con le modalità indicate all'ART.5 della convenzione; il Responsabile della Convenzione (firmatario) provvede alla liquidazione delle fatture.

Dimensionamento Economico

Il costo massimo delle attività in oggetto stimato previsionalmente per il periodo di durata della convenzione e articolato per i singoli servizi regionali è definito secondo la tabella seguente (Tabella 1).

Tabella 1

Stima previsionale delle giornate-persona e del costo massimo delle attività per il periodo 1/1/2017 – 31/12/2017	
Direzione regionale A	Costo massimo previsto
Servizio 1	
Servizio 2	
Servizio 3	
Servizio n	
Totale Direzione regionale A	

BOLLA

Modello 1

Piano di lavoro di massima (FAC simile)

Piano di lavoro di massima			
Servizio Richiedente	Nominativo Responsabile		Data
Denominazione dell'intervento	<i>Breve descrizione che identifica l'intervento</i>		
Descrizione delle attività richieste	<i>Descrivere le attività previste di cui necessita la struttura richiedente (se del caso facendo riferimento a quelle indicate al capitolo 1.), le motivazioni e le modalità di svolgimento.</i>		
Numero giornate richieste			
Periodo di erogazione	Dal	Al	
Costo massimo stimato			

