



**Consip S.p.A.**

*"Affidamento del servizio di supporto per la trasformazione di Sogei in società Benefit e B Corp"*

## ***CAPITOLATO TECNICO***

### ***AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO PER LA TRASFORMAZIONE DI SOGEI IN SOCIETÀ BENEFIT E B CORP***



**INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
1.1	Definizioni.....	3
1.2	Contesto di riferimento .....	3
<b>2</b>	<b>OGGETTO.....</b>	<b>4</b>
2.1	Modalità di erogazione del servizio.....	4
2.2	Verifica di conformità.....	6
<b>3</b>	<b>REQUISITI DELLE RISORSE RICHIESTE .....</b>	<b>7</b>
3.1	Figure professionali richieste .....	7
<b>4</b>	<b>GESTIONE DEL CONTRATTO.....</b>	<b>8</b>
4.1	Responsabile delle attività contrattuali .....	8
4.2	Modalità di comunicazione .....	8
4.3	Adempimenti per la Sicurezza.....	8
4.4	Lingua .....	8
4.5	Riservatezza.....	8
4.6	Consuntivazione delle attività svolte e modalità di fatturazione.....	9
<b>5</b>	<b>MONITORAGGIO DELLE COMPETENZE.....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>PENALI .....</b>	<b>11</b>



## **1 PREMESSA**

### **1.1 DEFINIZIONI**

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A. Committente;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria del servizio;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali
- Sistema Informativo: il sistema informativo della fiscalità con sede in Via Mario Carucci 99.

### **1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Sogei è la società di Information Technology 100% del Ministero dell'Economia e delle Finanze e opera sulla base del modello organizzativo dell'in house providing.

La missione, come Partner strategico dell'Amministrazione economico-finanziaria, è quella di contribuire alla modernizzazione del paese, partecipando attivamente al processo di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione

L'attività di trasformazione è in continuo divenire e parte dall'interno: nuovo sito, nuova brand e corporate image, attenzione al People Value (#noidisogei) e soprattutto grande attenzione alla sostenibilità.

Sogei redige un «Report Integrato» redatto secondo Global Reporting Initiative (GRI). In questo documento vengono raccolte tutte le iniziative volte alla sostenibilità e si evince che si ispira già a principi e standard di sostenibilità inclusi gli Sustainable Development Goals (SDG) delle Nazioni Unite

il passaggio a società Benefit e B Corp completerebbe il percorso di trasformazione, diventando la prima azienda 100% pubblica a diventare Benefit.



## 2 OGGETTO

Il servizio richiesto consiste in un supporto specialistico nel processo di trasformazione in Società Benefit e B Corp certificata, mediante una attività tesa innanzitutto a capire quale modello Benefit Sogei voglia e possa diventare, coinvolgendo il top management e creando un team dedicato a questo progetto. Diventare Società Benefit comporta una variazione formale dello statuto dell'Azienda, e alcuni steep formali, mentre la certificazione B Corp comporta un assessment delle attività e delle policies della società e la certificazione da parte di un ente esterno (la No profit B Lab).

La Società dovrà supportare Sogei tramite lo svolgimento delle seguenti attività:

- analisi di tutte le relazioni e le iniziative di sostenibilità realizzate o programmate al fine di sintetizzare gli obiettivi già raggiunti e quelli strategici per il futuro;
- analisi e riformulazione della mission aziendale;
- scelta del responsabile di impatto che redigerà la relazione annuale di Impatto e definizione delle linee guida per la compilazione della stessa;
- compilazione del Benefit Impact Assessment (BIA) per valutare il proprio status ed il profilo di impatto;
- valutazione degli eventuali miglioramenti necessari per avviare il processo ufficiale di certificazione;
- affiancamento nella scelta delle modalità e dei messaggi per comunicare all'interno e all'esterno il percorso intrapreso coinvolgendo tutto il personale e tutti gli stakeholder.

### 2.1 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Sogei, entro 5 (cinque) giorni lavorativi decorrenti dalla data di stipula del contratto, convocherà una riunione esplicativa al fine di fornire al concorrente aggiudicatario informazioni utili per la presentazione del Piano di lavoro.

Entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi successivi alla prima riunione, la Società dovrà presentare il piano di lavoro di dettaglio nel quale indicherà il percorso che si intende seguire per il raggiungimento dell'obiettivo, i tempi e la modalità di azione.

Il servizio dovrà essere articolato secondo le 4 fasi di seguito descritte.

#### **Fase 1 – On Boarding**

La prima fase del piano di lavoro consiste nelle seguenti attività:

- a. costituzione del team operativo, il B Team, composto da rappresentanti delle diverse aree aziendali;
- b. costituzione di uno steering committee sul progetto che sarà nominato dal Responsabile di contratto, composto dal management Sogei e da alcuni componenti della funzione richiedente il servizio; esso avrà il compito di supervisionare lo stato di avanzamento lavori;
- c. attività di kick off e di awareness sulla sostenibilità tramite workshop con le funzioni di riferimento rappresentative dell'organizzazione per la comprensione dei temi dell'innovazione sostenibile, il paradigma delle B Corp e il concetto di profilo di impatto, nelle seguenti modalità:



- I. workshop di 3 ore con il B Team operativo esteso anche ad altre risorse dell'organizzazione come inizio di un processo di engagement complessivo,
- II. meeting di onboarding con le prime linee;
- d. feedback allo steering committee con presentazione di una relazione.

## **Fase 2 – Diagnosi**

La seconda fase del piano di lavoro consiste nelle seguenti attività:

- a. raccolta e analisi della documentazione delle azioni già intraprese;
- b. compilazione del B impact assessment (BIA), interviste e raccolta dati per ogni area di competenza;
- c. ottenimento dello score e mappatura del profilo di impatto di Sogei;
- d. feedback allo steering committee con presentazione di una relazione.

## **Fase 3 – Società benefit**

La terza fase del piano di lavoro consiste nelle seguenti attività:

- a. approfondimento legale e regolatorio dell'impianto legislativo di Società Benefit con l'area legale ed altre eventuali funzioni strategiche;
- b. supporto al dialogo con l'azionista e altri stakeholders;
- c. elaborazione documento di presentazione per istituzioni;
- d. supporto all'individuazione e scrittura degli obiettivi benefit e della mission;
- e. supporto alla revisione dello statuto societario;
- f. condivisione con steering committee con presentazione di una relazione.

## **Fase 4 – B Corp**

La quarta e ultima fase del piano di lavoro consiste nelle seguenti attività:

- a. elaborazione piano azioni per ottenimento certificazione BLab (se score<80);
- b. fase di condivisione ed elaborazione doc di sintesi con funzioni aziendali coinvolte nel piano azioni;
- c. condivisione linee guida per mantenimento certificazione negli anni con presentazione di una relazione.

La Società, nell'ambito dell'intero percorso relativo allo svolgimento delle 4 fasi sopra descritte, dovrà garantire supporto nelle attività di comunicazione interna (personale Sogei, azionisti) ed esterna (clienti, istituzioni, collettività).

Dovrà pertanto garantire lo svolgimento delle seguenti attività

- supporto alla divulgazione del percorso scelto, della mission e delle eventuali aree di miglioramento (con relativo piano azioni) attraverso meeting con personale e presentazioni agli azionisti;



- definizione delle modalità di divulgazione agli stakeholders (clienti interni PA, collettività, istituzioni) e supporto nella definizione e nel delivery dei messaggi.

L'attività operativa si realizzerà in stretta collaborazione con il management Sogei. Il lavoro dovrà essere svolto, secondo necessità e in accordo con la Committente sia presso le sedi Sogei sia con incontri on line e con eventuali affiancamenti al management.

Si segnala che Sogei avrà la facoltà, a seguito di esplicita richiesta, di sospendere le attività previste all'interno del presente capitolato.

Qualora il fornitore abbia già concluso una fase, o parte di una fase, Sogei corrisponderà al fornitore quanto dovuto per il completamento di ciascuna fase, sulla base degli importi unitari offerti all'interno del dettaglio tecnico economico.

## **2.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Tutte le prestazioni contrattuali saranno sottoposte a verifica di conformità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 102 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50.

La verifica di conformità verrà eseguita al termine di ciascuna fase sulla relazione prodotta dalla Società nell'ambito delle attività di condivisione con lo steering committee. Tale relazione dovrà riportare nel dettaglio le attività eseguite, in coerenza con quanto richiesto al paragrafo 2.1.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se tutte le prestazioni contrattuali siano state eseguite a perfetta regola d'arte, secondo le modalità indicate nel Capitolato tecnico, nel contratto nonché secondo le indicazioni della Sogei.

Ciascun verbale di verifica di conformità positiva è elemento essenziale per la presentazione della fattura da parte della Società.

In caso esito negativo della verifica di conformità, il Fornitore dovrà eliminare i vizi accertati entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni, salvo il diverso termine che sarà concesso dalla Sogei in sede di verbale verifica di conformità. In tale ipotesi la verifica di conformità verrà ripetuta, ferma l'applicazione delle penali.

Nell'ipotesi in cui anche la seconda verifica di conformità dia esito negativo la Sogei, ferma restando l'applicazione delle penali, avrà facoltà di risolvere il contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di tutti i danni comunque subiti.



### **3 REQUISITI DELLE RISORSE RICHIESTE**

#### **3.1 FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE**

La Società dovrà mettere a disposizione di Sogei un team di risorse in possesso di esperienza pluriennale nel campo della sostenibilità con la seguente composizione minima:

- n. 3 manager senior, in possesso di almeno 10 (dieci) anni di esperienza in attività analoghe a quelle oggetto del capitolato,
- n. 1 manager junior, in possesso di almeno 5 (cinque) anni di esperienza in attività analoghe a quelle oggetto del capitolato.



## **4 GESTIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà efficacia dalla data della sua stipula per 4 (quattro) mesi e, comunque, sino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

### **4.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI**

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

La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile del contratto curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

### **4.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

La Società si impegna a comunicare un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa al servizio.

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

### **4.3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA**

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

### **4.4 LINGUA**

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

### **4.5 RISERVATEZZA**

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Sogei sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Sogei.





La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i moduli software forniti da Sogei o realizzati per il servizio, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

#### **4.6 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E MODALITÀ DI FATTURAZIONE**

La Società dovrà presentare una relazione mensile dettagliata delle attività effettuate nel periodo di riferimento. In base a questo documento verrà effettuata da parte di Sogei la verifica di conformità che, se positiva, consentirà l'adempimento della fatturazione entro il quinto giorno del mese successivo al mese di riferimento.

Le fatture dovranno essere corredate da copia verbale di verifica di conformità positiva oltre che dal Cig e dal numero di repertorio del contratto.



## **5 MONITORAGGIO DELLE COMPETENZE**

Prima della stipula, la Società dovrà fornire a Sogei i curriculum vitae dei professionisti facenti parte del team di lavoro, aventi requisiti non inferiori a quelli minimi indicati nel presente capitolato.

La Società si impegna a fornire i professionisti indicati per tutto il periodo di validità contrattuale. Eventuali variazioni (in ingresso o in uscita) dei professionisti dichiarati dovranno essere comunicate anticipatamente e debitamente motivate; la Società dovrà comunicare entro 5 (cinque) giorni lavorativi la sostituzione, dichiarando in modo ufficiale e formale il possesso, da parte delle nuove figure di requisiti professionali definiti nel presente capitolato.

Sogei si riserva la possibilità di valutare, in qualsiasi momento, i livelli di conoscenza e l'idoneità allo svolgimento delle attività richieste della risorsa messa a disposizione dalla Società, sia tramite interviste dirette sia richiedendone il Curriculum Vitae.

La Società si impegna fin d'ora a sostituire le risorse ritenute non idonee entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta di Sogei.



## **6 PENALI**

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità seguenti modalità:

- per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini indicati per la presentazione del piano di lavoro di cui al precedente paragrafo 2.1, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini concordati nel piano di lavoro per la consegna del B Impact assestement (BIA), Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini concordati nel piano di lavoro per la consegna del documento di presentazione alle istituzioni per il passaggio a Società Benefit, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini concordati nel piano di lavoro per la consegna del piano di azione per la certificazione BLab, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini concordati nel piano di lavoro per la consegna del piano di azione per la diffusione del processo scelto, della mission e di eventuali aree di miglioramento, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto;
- nel caso di mancata disponibilità di uno o più professionisti rispondenti ai requisiti indicati, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ciascun professionista;
- nel caso di sostituzioni di professionisti richieste formalmente da Sogei, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo nella sostituzione;
- nel caso di sostituzioni di professionisti decise in autonomia dalla Società, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo nella comunicazione.

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