



REGIONE BASILICATA

**DIPARTIMENTO PRESIDENZA
DELLA GIUNTA
UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO
REGIONALE E STATISTICA**

Via Vincenzo Verrastro, 4
85100 Potenza
Tel 0971/668335
fax 0971/668954
ufficio.sirs@regione.basilicata.it

Gara per la fornitura, messa in esercizio e manutenzione del Sistema Informativo Agricolo della Regione Basilicata (SIA-RB) nel triennio 2014 – 2016.

CIG: 5420065B1F

CUP: G31F13000040002

CAPITOLATO SPECIALE

INDICE

1	PREMESSA	3
2	OGGETTO DEL CONTRATTO PRIMARIO.....	5
2.1	Prerequisiti della fornitura.....	5
2.2	Impianto della Base Informativa di riferimento	6
2.2.1	Messa in esercizio del Fascicolo aziendale	6
2.2.2	Integrazione del SIA-RB con il SIR	7
2.2.3	Integrazione del SIA-RB con basi dati di altri Enti.....	8
2.3	Monitoraggio	8
2.4	Informatizzazione dei procedimenti amministrativi	8
2.4.1	Piano di Sviluppo rurale 2014 – 2020	9
2.4.2	Comparti: Vitivinicolo - Olivicolo	10
2.4.3	Assegnazione di carburante a prezzo agevolato UMA - Indennizzi per danni da calamità naturali - Comparto Zootecnia	10
2.4.4	Albi: Aziende Biologiche - Imprenditori Agricoli Professionali (IAP) - Inventario degli Usi Civici – Comparto Fitosanitario - Registri: “de minimis” e debitori	11
2.5	Il portale dei servizi in agricoltura: www.agricoltura.basilicata.it	12
2.6	Formazione e Comunicazione.....	12
2.7	Gestione e manutenzione	13
3	ULTERIORI SPECIFICHE PER FORNITURE ED ATTIVITÀ.....	14
4	IL PIANO DI REALIZZAZIONE.....	15
5	OGGETTO DEL CONTRATTO AGGIUNTIVO.....	16
6	IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEL CONTRATTO.....	17
7	SUBENTRO	25

1 PREMESSA

La Gara per la fornitura, messa in esercizio e manutenzione del Sistema Informativo Agricolo della Regione Basilicata (SIA-RB) nel triennio 2014 – 2016, con riserva di prosecuzione della gestione e della manutenzione per il triennio 2017 – 2019, prevede due fasi :

Fasi	Periodo	Obbiettivi
Contratto primario	2014-2016	Fornitura, messa in esercizio e manutenzione del SIA-RB, della durata di 36 mesi
Contratto aggiuntivo	2017-2019	Gestione e manutenzione del SIA-RB, della durata di ulteriori 36 mesi, che l'Amministrazione si riserva di stipulare a suo insindacabile giudizio

Nell'ambito del **Contratto primario**, in coerenza con il contesto normativo ed i processi amministrativi vigenti (rif.: Allegato 1) dove vengono individuate sulla base delle normative comunitarie, nazionali e regionali le procedure amministrative/informative oggi gestite e che, quindi vanno previste per lo sviluppo del SIA-RB.

In sintesi, i moduli informativi da realizzare e mettere in esercizio nel triennio 2014 – 2016 sono:

- Impianto della Base Informativa di riferimento
 - messa in esercizio del Fascicolo aziendale
 - integrazione del SIA-RB con il SIR
 - integrazione del SIA-RB con basi dati di altri Enti
- Monitoraggio
 - Processo di informatizzazione che dovrà consentire, attraverso la gestione dei metadati, di rendere disponibile un supporto informativo fondamentale nella fase di analisi, elaborazione e consultazione;
- Informatizzazione dei procedimenti amministrativi
 - Fondi comunitari*
 - Piano di Sviluppo rurale 2014 – 2020
 - Comparto vitivinicolo
 - Comparto olivicolo
 - Fondi nazionali e regionali*
 - Assegnazione di carburante a prezzo agevolato UMA
 - Assegnazione indennizzi per danni da calamità naturali
 - Comparto Zootecnia
 - Informatizzazione di altri procedimenti amministrativi*
 - Albo Aziende Biologiche
 - Albo Imprenditori Agricoli Professionali (IAP)
 - Inventario Usi Civici
 - Comparto Fitosanitario
 - Registro “de minimis”



REGIONE BASILICATA

**DIPARTIMENTO PRESIDENZA
DELLA GIUNTA
UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO
REGIONALE E STATISTICA**

Via Vincenzo Verrastro, 4
85100 Potenza
Tel 0971/668335
fax 0971/668954
ufficio.sirs@regione.basilicata.it

- Registro dei debitori
- il Portale dei Servizi in agricoltura online: www.agricoltura.basilicata.it
- Formazione e Comunicazione

contemporaneamente, man mano che vengono messi in esercizio di diversi moduli informativi, va assicurata la

- Gestione e Manutenzione

Nell'ambito del **Contratto aggiuntivo**, nel triennio 2017 – 2019 deve essere assicurata la continuità di servizio e l'evoluzione del SIA-RB attraverso la:

- Gestione e manutenzione per il triennio 2017 – 2019

2 OGGETTO DEL CONTRATTO PRIMARIO

Il SIA-RB dovrà necessariamente integrarsi all'interno del Sistema Informativo Regionale - SIR (di cui si allega una approfondita presentazione: rif.: Allegato 2 – Descrizione Sistema Informativo Regionale – Infrastruttura), ed in tale ambito con le componenti infrastrutturali ed i servizi applicativi oggi esistenti.

Sono da considerare “*servizi prevalenti*” del presente appalto quelli di “fornitura e messa in esercizio”

Di seguito si riportano le specifiche funzionali / tecniche dei moduli informativi da mettere in esercizio nell'ambito del presente appalto.

2.1 PREREQUISITI DELLA FORNITURA

L'offerta progettuale deve rispettare i seguenti **PREREQUISITI**:

- è necessario venga sempre tenuto a riferimento “Il contesto normativo e processi amministrativi per lo sviluppo del SIA-RB” (rif.: Allegato 1), affinché gli interventi siano coerenti, restino all'interno del quadro di riferimento fissato e siano complementari tra loro;
- è necessario che l'aggiudicatario abbia una approfondita conoscenza della materia, maturata grazie alla partecipazione diretta a precedenti analoghe esperienze;
- è necessario che il SIA-RB venga implementato a partire da un SIA già realizzato ed operante presso altre regioni o altri enti, che la Regione Basilicata potrà acquisire in “riuso” ai sensi degli Artt. 68 e 69 del D.Lgs 82/2006;
- il SIA-RB deve essere un sistema informativo unitario, ovvero un sistema progettato per essere l'unico sistema informativo di riferimento per gli operatori del settore agricolo (ad esempio: Regione Basilicata, Arbea, Alsia, Aziende agricole, Associazioni di categoria, etc);
- la fornitura dei diversi moduli informativi componenti il SIA-RB deve avvenire secondo la formula del “chiavi in mano” (il che significa che l'aggiudicatario si impegna nei confronti del committente a fornire tutte le prestazioni necessarie affinché la fornitura sia ultimata, completata e pronta per l'uso) comprensiva, come minimo, delle attività di:
 - fornitura;
 - installazione;
 - recupero dei dati pregressi;
 - formazione utente;
 - messa in esercizio;
 - supporto operativo all'uso (per almeno un mese);



- eventuali personalizzazioni (da intendersi quali piccoli aggiustamenti che si dovessero rivelare utili a migliorare la gestione del modulo, da realizzarsi compatibilmente con il budget disponibile);
ciò sia per minimizzare l'aggravio di lavoro per le strutture destinatarie, che per consentire all'aggiudicatario il pieno controllo delle attività e dei tempi di realizzazione;
- il SIA-RB deve essere fornito: completo di licenza embedded (tradotto in italiano: con *sistema immerso o incorporato*) per qualsiasi altro componente software che non sia compreso nel SIA da "riusare" (ed esempio: licenze data base, infrastrutture software proprietarie, ecc.), gli eventuali oneri devono essere evidenziati separatamente, per ciascuno dei componenti e su base annua, ed il loro costo complessivo, in offerta economica, deve essere calcolato per l'intera durata dell'appalto (3 + 3 anni).
- il SIA-RB deve essere fruibile esclusivamente in ambiente WEB;
- il software applicativo fornito deve essere corredato della documentazione prevista nelle "Linee guida per la gestione dei servizi ICT" predisposte e pubblicate dall'Ufficio SIRS (rif. : Allegato 3 - Linee guida per la gestione dei servizi ICT)

E' necessario che la proposta progettuale riporti anche:

- l'indicazione dell'Ente al quale va presentata la richiesta di riuso ;
- una sintesi della struttura del SIA di cui si propone il riuso (moduli applicativi realizzati, attività, durata e fatturato per singolo modulo).

2.2 IMPIANTO DELLA BASE INFORMATIVA DI RIFERIMENTO

2.2.1 Messa in esercizio del Fascicolo aziendale

La messa in esercizio del fascicolo aziendale presuppone una serie di attività che qui di seguito, in modo non esaustivo, vengono dettagliate:

- Predisposizione della server farm per accogliere il SIA in riuso
- Messa in esercizio del SIA in riuso, a partire dal modulo di gestione del Fascicolo aziendale
- Scarico da AGEA dei dati del Fascicolo aziendale
- Messa in esercizio Interscambio AGEA -- > Regione -- > AGEA
- Messa in esercizio Interscambio Regione --> Enti Nazionali (Agenzia delle Entrate, CCIA, Prefetture, INPS, Motorizzazione Civile ed altri enti necessari per la certificazione dei dati)
- Messa in esercizio del modulo applicativo per la gestione del fascicolo che dovrà gestire i dati delle aziende agricole, storicizzati ed aggregati per categoria (anagrafica, territorio ecc.), utili per la compilazione delle domande di aiuto così come previste dalle normative comunitarie, nazionali e regionali), ed in particolare:
 - dati anagrafici dell'azienda, certificati da enti preposti (Agenzia delle Entrate);



- dati relativi all'attività svolta e dati sulle unità tecniche economiche in cui viene svolta, certificati da enti preposti (es. CCIAA);
- soggetti responsabili dell'azienda e relativi referenti o coadiuvanti (CCIAA);
- personale impiegato validato dai relativi enti competenti (es. INPS);
- allevamenti e capi animali allevati, certificati dagli enti nazionali o regionali preposti alla gestione dell'anagrafe zootecnica nazionale e regionale (BDR e BDN)
- mezzi e attrezzature in uso eventualmente validati dagli uffici della motorizzazione civile oppure inseriti dagli agricoltori stessi attraverso i CAA;
- elenco dei terreni e dei fabbricati condotti dall'azienda nel tempo, eventualmente validati dall'ufficio catastale competente e dal ufficio del registro immobiliare incaricato (es. AdT; Conservatoria ed Ufficio del Registro per le locazioni);
- piano colturale annuale e pratiche agricole svolte per campagna, eventualmente acquisito da strumenti specifici di compilazione grafica del piano o da file di fornitura dei dati inviati da altri S.I. eventualmente già in uso presso le aziende stesse o i loro tramite;
- dati interscambiati con il sistema SIAN, in particolar modo con il Fascicolo Aziendale SIAN.

2.2.2 Integrazione del SIA-RB con il SIR

L'accesso al sistema SIA-RB dovrà essere unica per tutti moduli applicativi (Single Sign On), in grado di garantire sia la gestione diretta degli accessi sia il trasparente interfacciamento con altri sistemi di controllo già in uso presso la Regione Basilicata.

In particolare dovrà avere le seguenti funzionalità:

- Integrazione per l'accesso con single sign on
 - filtro sugli accessi alle varie applicazioni sottoposte a protezione;
 - verifica delle credenziali di un utente già connesso;
 - richiesta di autenticazione per i non autorizzati;
 - gestione scadenza password secondo le normative;
 - gestione dei profili per utenti e gruppi in base alle competenze ed ai ruoli;
 - configurazione per collegarsi a sistemi esistenti di controllo accessi esistenti presso la Regione Basilicata (IMS-AA - Identity Management System - Attribute Authority)
- le integrazioni con i vari software già presenti nel SIR – Regione Basilicata:
 - infrastruttura Centrale Bandi (rif.: Allegato 4 – Centrale Bandi – Overview), da utilizzare per la gestione di tutti i Bandi/Avvisi/Domande;
 - E-Mail / PEC;
 - Firma Digitale;
 - Marca Temporal;
 - Portale Basilicatanet;
 - ESB - Enterprise Server Bus;
 - Integrazione con l'Infrastruttura R-SDI - Regional Spatial Data Infrastructure (Allegato 5 – R-SDI – Overview);

2.2.3 Integrazione del SIA-RB con basi dati di altri Enti

Il contesto applicativo ed in particolare il contesto normativo in cui vengono utilizzati i sistemi di gestione e controllo dei benefici comunitari/nazionali/regionali impongono l'interoperabilità tra amministrazioni per la validazione dei dati di competenza che alimentano il sistema.

Il sistema SIA-RB dovrà, attraverso servizi Web Services (WS), interoperare con gli enti (Agenzia delle Entrate, CCIAA, INPS, INAIL, Prefetture, Anagrafe Bovina Nazionale e Regionale) e con il SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) nonché con tutti gli altri enti con cui sarà necessario collaborare per i vari procedimenti amministrativi.

2.3 MONITORAGGIO

La procedura per il monitoraggio dovrà consentire, attraverso la gestione dei metadati presenti nel SIA-RB, di rendere disponibile un supporto informativo fondamentale nella fase di analisi, elaborazione e consultazione ed in particolare dovrà poter gestire:

- la Modellazione di progetti utili ad organizzare le informazioni disponibili, gestite dall'intero sistema integrato, secondo modelli di analisi finalizzati a specifici obiettivi di elaborazione statistica o gestionale;
- la gestione dei metadati relativi alla modellazione per ciascun progetto ed in particolare:
 - le informazioni provenienti dall'anagrafe aziendale;
 - le ulteriori informazioni, raccolte per le finalità del monitoraggio, attraverso le domande di aiuto;
 - le informazioni finanziarie, fisiche e procedurali durante l'avanzamento del procedimento della singola operazione finanziaria;
- la redazione del Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE);
- la gestione degli indicatori di valutazione riguardanti il PSR;
- la creazione autonoma di query con una interfaccia semplificata;
- il salvataggio delle query;
- la creazione di report grafici (ad esempio: a barre o a torta);
- la creazione di mappe tematiche GIS georiferite;
- l'esportazione di dati numerici e delle mappe in formati ampiamente diffusi (ad esempio: in Excel o in Jpeg);
- l'impaginazione e stampa dei grafici e delle mappe;
- l'interfaccia con qualsiasi banca dati o applicazione esterna già esistente tramite WS o altri servizi per un monitoraggio completo.

2.4 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

➤ *Fondi comunitari*

2.4.1 Piano di Sviluppo rurale 2014 – 2020

Per la analisi e la progettazione esecutiva si dovrà prendere a riferimento il PSR 2014-2020 (eventualmente basandosi, per quanto non ancora definito al momento dell'analisi e della progettazione, sulla precedente programmazione 2007-2013), che è classificabile in due grandi aree:

1. Misure connesse alla superficie (oggi Asse II). e Misure di trascinamento ancora attive;
2. Misure strutturali (oggi Assi I, II, III, IV e V):

Per le Misure connesse alla superficie il modulo applicativo dovrà gestire:

- la ripartizione dei fondi per bandi, con relativi budget;
- la presentazione della domanda di aiuto con il recupero di dati riguardanti il richiedente attraverso il modulo applicativo del Fascicolo Aziendale;
- la presa in carico dell'istruttoria della domanda di aiuto;
- la verifica dei requisiti previsti dal bando con apposite check-list;
- l'ammissibilità della domanda di aiuto;
- la redazione della graduatoria provvisoria;
- la presentazione di eventuali istanze di riesame riguardanti domande di aiuto non ammissibili;
- l'istruttoria delle istanze di riesame;
- la redazione della graduatoria definitiva;
- l'interscambio con il Sistema SIAN dei dati risultanti dall'attività di presentazione e di istruttoria delle domande di aiuto per poter procedere con la presentazione delle domande di pagamento sulla piattaforma SIAN.

Per le Misure strutturali il modulo applicativo dovrà gestire:

- la ripartizione dei fondi per bandi, con relativi budget;
- per ciascuna azione finanziata si prevedono degli indicatori di valutazione degli obiettivi da raggiungere per poi raccogliere i progetti per i quali sono stati previsti i finanziamenti ed aperti i relativi bandi;
- la presentazione della domanda di aiuto con il recupero di dati riguardanti il richiedente attraverso il modulo applicativo del Fascicolo Aziendale;
- la presa in carico dell'istruttoria della domanda di aiuto;
- la verifica dei requisiti previsti dal bando con apposite check-list;
- la valutazione del progetto secondo i criteri stabiliti nel bando;
- l'ammissibilità della domanda di aiuto;
- la redazione della graduatoria provvisoria;



- la presentazione di eventuali istanze di riesame riguardanti domande di aiuto non ammissibili;
- l'istruttoria delle istanze di riesame;
- la redazione della graduatoria definitiva;
- l'interscambio con il Sistema SIAN dei dati risultanti dall'attività di presentazione e di istruttoria delle domande di aiuto per poter procedere con la presentazione delle domande di pagamento sulla piattaforma SIAN.

2.4.2 Comparti: Vitivinicolo - Olivicolo

La procedura per la gestione delle domande riguardanti i comparti vitivinicolo ed olivicolo dovrà prevedere:

- la presentazione della domanda di aiuto con il recupero di dati riguardanti il richiedente attraverso il modulo applicativo del Fascicolo Aziendale;
- l'istruttoria della domanda in base ai relativi Regolamenti di applicazione dei Comparti;
- la produzione di dati analitici e di sintesi sull'andamento della singola procedura amministrativa, anche in aderenza con le specifiche previsioni normative;
- l'interscambio con il Sistema SIAN dei dati risultanti dall'attività di presentazione e di istruttoria delle domande di aiuto per poter procedere con la presentazione delle domande di pagamento sulla piattaforma SIAN.

➤ *Fondi Nazionali e Regionali*

2.4.3 Assegnazione di carburante a prezzo agevolato UMA - Indennizzi per danni da calamità naturali - Comparto Zootecnia

La procedura per la gestione delle domande per l'assegnazione di carburante a prezzo agevolato (UMA), per l'assegnazione degli indennizzi per danni da calamità naturali e per il comparto zootecnia dovrà prevedere:

- la presentazione della domanda in base alle relative normative con il recupero di dati riguardanti il richiedente attraverso il modulo applicativo del Fascicolo Aziendale;
- l'istruttoria della domanda in base alla normativa;
- l'indicazione delle lavorazioni sulle colture che l'azienda intende effettuare;
- l'indicazione delle lavorazioni relative ai capi allevati, che l'azienda intende effettuare;
- l'indicazione delle lavorazioni relative a fabbricati dell'azienda;
- l'indicazione delle aziende clienti presso cui l'azienda prevede di effettuare delle lavorazioni. In fase di dichiarazione consumi, possibilità di indicare le effettive lavorazioni eseguite;



- l'indicazione dei prelievi già effettuati dall'azienda in corso d'anno o quelli effettuati nell'anno precedente;
- il calcolo del massimo carburante ammesso per l'azienda e di richiedere il quantitativo ammesso;
- la stampa del libretto che consente il prelievo di carburante agevolato;
- la modifica del quantitativo di carburante richiesto (sia in aumento che in diminuzione);
- l'invio della dichiarazione dei consumi annuali dell'azienda e il calcolo dell'eventuale accisa maturata;
- la chiusura della posizione UMA dell'azienda, qualora l'attività cessasse, in corso d'anno;
- la stima del fabbisogno massimo di carburante che l'azienda può richiedere.
- l'interscambio con il Sistema SIAN dei dati risultanti dall'attività di presentazione e di istruttoria delle domande di aiuto per poter procedere con la presentazione delle domande di pagamento sulla piattaforma SIAN.

➤ ***Informatizzazione di altri procedimenti amministrativi***

**2.4.4 Albi: Aziende Biologiche - Imprenditori Agricoli Professionali (IAP) -
Inventario degli Usi Civici – Comparto Fitosanitario - Registri: “de minimis”
e debitori**

La procedura per la gestione degli albi, elenchi, inventari nonché le notizie riguardanti i registri dovrà prevedere:

- la presentazione della domande di iscrizione agli albi/elenchi;
- l'inserimento nei registri;
- l'istruttoria delle domande di iscrizione;
- la gestione degli albi/elenchi/registri.
- l'interscambio con il Sistema SIAN dei dati presenti negli albi/elenchi/registri.

Per il comparto fitosanitario il modulo applicativo dovrà gestire:

- il rilascio ed il rinnovo dei patentino per l'utilizzo dei prodotti fitosanitari;
- il rilascio della certificazione Conformità Agraria Comunitaria (CAC);
- il rilascio dell'autorizzazione all'uso del passaporto delle piante, della produzione e c del commercio dei vegetali;
- il rilascio degli attestati di controllo e taratura delle attrezzature per la distribuzione dei prodotti fitosanitari;
- il monitoraggio delle avversità da patogeni nei casi in cui è prevista la quarantena.



2.5 IL PORTALE DEI SERVIZI IN AGRICOLTURA: WWW.AGRICOLTURA.BASILICATA.IT

Il Portale si propone come punto di aggregazione di tutte le informazioni del settore agricolo di Basilicata, e si rivolge:

- alle strutture regionali, alle quali fornisce le funzionalità di accesso ai servizi informatizzati;
- agli altri Enti di settore, ai quali fornisce funzionalità di accesso ai servizi informatizzati, o anche servizi informativi;
- alle organizzazioni di categoria, alle quali fornisce funzionalità di accesso ai servizi informatizzati
- alle Aziende agricole, alle quali fornisce servizi informativi;

pertanto va implementato in modo differenziato per rispondere alle esigenze dei vari destinatari.

Il portale dei servizi in agricoltura deve essere integrato con il portale regionale, e, laddove si ritenga utile, può essere realizzato in tutto o in parte con la tecnologia open source Kaystar di proprietà della Regione Basilicata.

2.6 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La ampia valenza degli obiettivi dell'appalto, assieme alla numerosità degli utenti, impone una attenzione particolare per la formazione degli utilizzatori come anche per la comunicazione degli obiettivi del progetto e dei risultati man mano che si raggiungano.

A tal fine si riportano di seguito i requisiti minimi che l'aggiudicatario dovrà garantire per le attività di formazione e di comunicazione.

➤ Formazione

L'aggiudicatario dovrà garantire, per ciascun servizio informativo e per tutti i destinatari individuati, siano essi dipendenti degli Enti di settore, che iscritti alle associazioni di categoria, almeno una sessione formativa in aula (della durata massima di 10 ore, da suddividere su 2 mattine, con un massimo di 16 allievi per sessione), da espletare immediatamente prima della messa in esercizio del servizio informatizzato.

In considerazione della durata del contratto (36 mesi) per garantire l'aderenza della formazione ai servizi così come sono stati messi in esercizio o sono evoluti, devono essere forniti specifici moduli e-learning, da erogare attraverso la piattaforma e-learning moodle di proprietà della Regione Basilicata (<http://fad.regione.basilicata.it/fad/index.html>).

➤ Comunicazione

Vanno previsti diversi momenti di Comunicazione, con cadenza annuale (minimo: una presentazione all'avvio dell'appalto ed una alla fine di ciascuno dei tre anni), rivolti sia agli addetti di settore, che alla cittadinanza, nei quali si presentino gli obiettivi del progetto e lo stato di avanzamento dei lavori.

La comunicazione deve fare uso di tutti gli strumenti ritenuti utili: manifesti, giornali, televisione, web.

2.7 GESTIONE E MANUTENZIONE

Il servizio di assistenza dovrà essere erogato per assicurare la continuità operativa e l'evoluzione del SIA-RB attraverso la prosecuzione delle attività di gestione e di manutenzione, che sono così classificate:

- Manutenzione correttiva, migliorativa ed adeguativa (MAC)
- Servizi di supporto operativo (SO)
- Manutenzione evolutiva (MEV)
- Servizi di consulenza specialistica (SC)

e le cui modalità di attivazione e di gestione sono puntualmente definite nella seguente documentazione predisposta dall'Ufficio SIRS e qui richiamata:

Allegato 3 - Linee guida per la gestione dei servizi ICT

Allegato 6 - GSA Gestione dei Servizi di Assistenza

Allegato 7 - S.L.A. Service Level Agreement

I singoli interventi, da erogarsi a richiesta, nel rispetto di quanto previsto in Allegato 3 - Linee guida per la gestione dei servizi ICT, verranno contabilizzati, a consumo, nell'ambito dello stato di avanzamento lavori immediatamente successivo alla consegna dell'attività.

3 ULTERIORI SPECIFICHE PER FORNITURE ED ATTIVITÀ

Al fine di consentire una agevole e chiara rendicontazione delle singole forniture ed attività previste all'interno del presente appalto, vengono riportate di seguito ulteriori specifiche per la predisposizione dell'offerta tecnica.

Premesso che l'appalto prevede due tipologie di fornitura:

- “moduli informativi” e “macro attività” (che se pure specificate nel capitolato speciale, devono essere ulteriormente dettagliate nell'offerta tecnica) da fornire chiavi in mano;
- attività di “gestione e manutenzione” da fornire a richiesta dell'Amministrazione, secondo le modalità fissate in Allegato 3;

e tenuto conto che molte delle forniture si dispiegano su tutto l'arco temporale dei tre anni del contratto primario, è necessario che:

- per ciascun “modulo informativo” vengano ulteriormente dettagliati i contenuti e la durata, in coerenza con quanto previsto dall' Allegato 8 - Piano di realizzazione;
- le “macro attività”, in particolare quelle relative a: Monitoraggio, Portale dei servizi in agricoltura e Formazione e Comunicazione, vengano innanzitutto dettagliatamente individuate (ciascuna “macro attività” non deve durare più di sei mesi), specificate nei contenuti, e ne va definita la durata temporale in coerenza con quanto previsto dall' Allegato 8 - Piano di realizzazione.

Si precisa inoltre che non sono ammesse consegne parziali, né dei “moduli informativi” (ad es.: la sola fornitura e messa in esercizio), né delle singole “macro attività”.

Relativamente alle attività di “gestione e manutenzione” preso atto che tali servizi sono sostanzialmente risposte ad esplicite richieste dell'Amministrazione di erogazione di giornate uomo, per le caratteristiche di fornitura e le modalità di attivazione si rimanda ai seguenti allegati: Allegato 3 - Linee guida per la gestione dei servizi ITC, Allegato 6 – GSA ed Allegato 7 – S.L.A.; di conseguenza nell'offerta tecnica vanno esplicitati solamente gli elementi migliorativi e qualificanti che l'offerente propone.

4 IL PIANO DI REALIZZAZIONE

La presenza nel contratto primario di molteplici attività, anche diverse tra loro, richiede che l'offerente predisponga una puntuale pianificazione delle attività, rispettando, in linea di massima, le sequenze esposte nell'allegato piano di realizzazione (rif.: Allegato 8 – Piano di realizzazione, in formato project di Microsoft)..

Si evidenzia che non è stato predisposto un "Piano di realizzazione" per il triennio del contratto aggiuntivo in considerazione di due aspetti: a) il SIA-RB viene realizzato nella totalità nel primo triennio, b) delineare oggi le attività da svolgere tra quattro anni comporterebbe un margine di errore molto elevato, per cui diventa opportuno rinviarne la definizione all'eventuale stipula del contratto aggiuntivo.

Costituiscono condizioni preferenziali nella valutazione del piano di realizzazione proposto:

- la chiarezza della proposta;
- la completezza e la consistenza di ciascun "modulo informativo"
- la declinazione e la consequenzialità delle "macro attività";
- l'eventuale anticipo dei termini di messa in esercizio rispetto a quanto previsto dal capitolato.

5 OGGETTO DEL CONTRATTO AGGIUNTIVO

Una volta realizzato il SIA-RB, diventa necessario assicurare una costante ed attenta gestione del SI in modo da garantirne sia la continuità operativa che la manutenzione evolutiva per adeguarlo alle continue variazioni normative che riguardano il settore.

Resta all'insindacabile giudizio dell'amministrazione la facoltà di stipulare il contratto aggiuntivo di prosecuzione delle attività di gestione e di manutenzione per il triennio 2017-2019, agli stessi patti e condizioni previsti per l'analogo servizio del contratto primario.

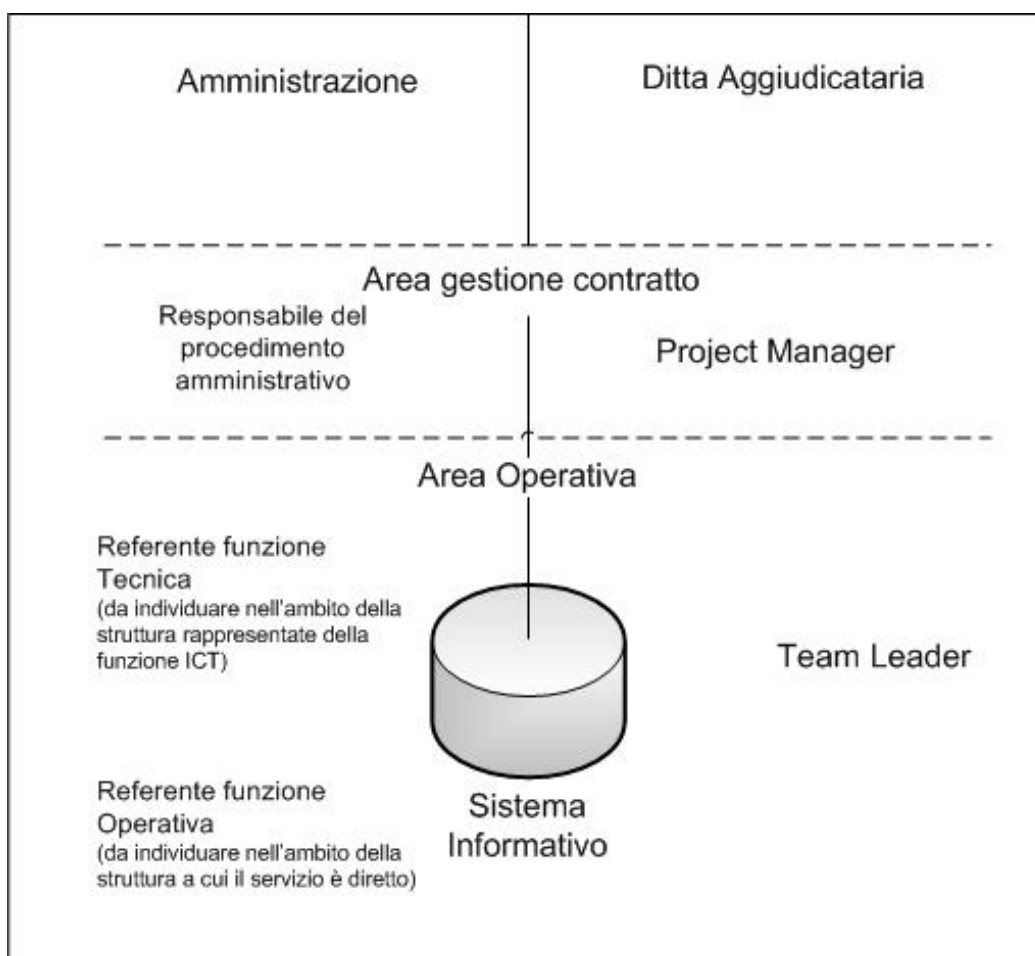
Le modalità di attivazione e di gestione dei servizi di gestione e manutenzione restano le stesse già specificate nel precedente paragrafo "Gestione e manutenzione" e negli Allegati ivi richiamati.

L'impegno complessivo medio nel secondo triennio (presumendo un impegno costante ai soli fini del calcolo della spesa complessiva) tiene conto del fatto che tutte le attività, anche quelle ad esempio di fornitura o di supporto operativo, sono da prevedere nella gestione e manutenzione corrente, a cui va aggiunta anche la manutenzione evolutiva, il tutto per l'intera durata del contratto aggiuntivo (quanto appena esposto porta alla seguente determinazione: 8 figure professionali x 3 anni x 220 giorni lavorativi / anno pari a circa 5.200 giornate / uomo).

I singoli interventi, da erogarsi a richiesta, nel rispetto di quanto previsto in Allegato 3 - Linee guida per la gestione dei servizi ICT, verranno contabilizzati, a consumo, nell'ambito dello stato di avanzamento lavori trimestrale immediatamente successivo alla consegna dell'attività.

6 IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEL CONTRATTO

Trattandosi della realizzazione di un sistema informativo i ruoli e le funzioni dei diversi soggetti coinvolti, vanno ricondotti a quanto previsto dalle “Linee guida per la gestione dei contratti ICT” (rif.: Allegato 3) adottate dall’Ufficio SIRS, ed in particolare dal “Modello organizzativo per la gestione ed il controllo “ esposto al par. 2.2, che prevede:



I soggetti dell’Amministrazione coinvolti nella realizzazione del SIA-RB, oltre a quelli già previsti dalle succitate linee guida, sono così individuati:

- le strutture del Dipartimento Agricoltura e gli Enti sub regionali collegati, in qualità di destinatario e, quindi, di utilizzatore del SIA-RB;
- il Gruppo di Lavoro costituito con Determinazione Dirigenziale n. 7702.2013/D.00153 del 28/03/2013 del Dirigente Generale del Dipartimento Agricoltura SREM di “Costituzione di un gruppo di lavoro finalizzato ad accompagnare e facilitare il percorso di informatizzazione del



Dipartimento Agricoltura SREM, di supporto all'Ufficio Sistema Informativo Regionale e Statistica (Ufficio SIRS) del Dipartimento Presidenza della Giunta”;

- l'Ufficio Sistema Informativo Regionale e Statistica (SIRS), del Dipartimento Presidenza della Giunta, che per declaratoria è competente in materia di sistemi informativi, la cui competenza è rafforzata, in relazione alla realizzazione del SIA-RB, dalla D.G.R. del 19 marzo 2013 n. 290 di “Modifica parziale denominazione e declaratoria ufficio ‘Monitoraggio, Sistemi Informativi, Banche dati, Supporto alla Programmazione” del Dipartimento Agricoltura SREM” con la quale si è ritenuto di operare “*la formale riunificazione della gestione e del coordinamento del Sistema Informativo Agricolo Regionale in capo all'Ufficio SIRS*”, ciò al fine di “*eliminare quegli ambiti di competenza che determinano di fatto una sovrapposizione con le attribuzioni dell'Ufficio Sistema Informativo Regionale e Statistica*”;

dove:

il Responsabile del procedimento amministrativo: funzione prevista dal D.lgs 163/2006 – Codice degli appalti, è necessariamente in capo all'Ufficio SIRS in quanto struttura proponente e gestore della gara d'appalto;

il Referente della Funzione Tecnica: figura espressa dall'Ufficio SIRS (coincidente con il Responsabile della esecuzione del contratto prevista dal D.lgs 163/2006 – Codice degli appalti), che ha il compito di assicurare la corretta esecuzione dell'appalto;

il Referente della Funzione Operativa: figura espressa, nel caso della realizzazione del SIA-RB dal Gruppo di Lavoro istituito dal Dip Agricoltura SREM; A tale referente va attribuito il compito di valutare eventuali ulteriori o diverse esigenze dell'utenza rispetto alle attività progettuali, e quindi proporre delle soluzioni;

L'utenza del SIA-RB: di cui fanno parte:

- le strutture del Dipartimento Agricoltura e gli Enti sub regionali collegati;
- i Centri di Assistenza Agricola (CAA);
- le Aziende Agricole ed i Tecnici accreditati;
- gli altri soggetti interessati.

La fornitura oggetto del presente capitolato deve quindi, svilupparsi in coerenza sia con le direttive del Gruppo di Lavoro istituito dal Dipartimento Agricoltura S.R.E.M., sia con le direttive dell'Ufficio SIRS, a cui compete la definizione degli aspetti tecnologici e la gestione tecnica degli applicativi e delle infrastrutture,

Pertanto, al fine di operare un'attività di coordinamento tra le diverse esigenze espresse dalle strutture competenti, l'Offerente e l'Amministrazione si faranno carico di nominare le rispettive figure professionali necessarie alla conduzione del progetto, in seno alle rispettive “strutture” competenti.

Fermo restante la specificità dei compiti e gli adempimenti a essi connessi, è possibile far coincidere alcune figure professionali nella stessa persona.

Gruppo di lavoro proposto dall'offerente

La definizione del Gruppo di lavoro dell'Offerente è elemento fondamentale per la buona riuscita del Progetto.

Determinare ruoli e responsabilità oltre che lo schema di interazione tra di loro, oltre a fare chiarezza consente all'Amministrazione di valutare la capacità operativa ed organizzativa del team dell'Offerente.

Ciò premesso, l'Offerente si impegna a definire, per poi mantenere per il periodo contrattuale richiesto, un gruppo di lavoro che dovrà essere altamente qualificato, coordinato dal Project Manager e/o dal Team Leader, ed aderente alle richieste formulate e descritte nel presente Capitolato.

In particolare l'Offerente si impegna a:

- assicurare con continuità, per l'intero periodo contrattuale, la regolare posizione amministrativa e contrattuale del gruppo di lavoro;
- certificare le loro referenze professionali;
- salvaguardare l'Amministrazione da eventuali perdite di know-how nel caso in cui dovessero aver luogo avvicendamenti non derivanti da volontà dell'Offerente, sostenendo a proprio carico il periodo di affiancamento necessario per l'acquisizione delle relative conoscenze e concordando con l'Amministrazione, il relativo piano di acquisizione delle competenze;
- pianificare l'aggiornamento professionale delle proprie risorse anche secondo le necessità operative dell'Amministrazione e l'evoluzione del suo fabbisogno tecnologico.

Nell'offerta tecnica, il concorrente dovrà indicare le modalità organizzative utilizzate per garantire il rispetto dei vincoli sopra citati, inoltre dovrà fornire una descrizione del team preposto alla realizzazione dei servizi con i relativi curricula anonimi allegati.

L'eventuale sostituzione, di risorse o un nuovo inserimento, deve essere comunicato all'Amministrazione che si riserva la facoltà di approvare o meno la sostituzione entro 30 giorni dalla data di comunicazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di detto personale se non dovesse soddisfare i requisiti minimi richiesti o non risultasse di proprio gradimento.

Nel primo anno di vigenza contrattuale il personale impegnato non può essere sostituito, successivamente, la eventuale sostituzione di risorse o un nuovo inserimento deve essere approvato dalla Amministrazione.

Lo staff tecnico impiegato nelle attività dei servizi previsti deve essere composto, oltre che dal:

- Project Manager e/o Team Leader,
- dalle seguenti figure professionali:
- Esperto della materia,
 - Analista/Programmatore,
 - Programmatore,

- Operatore.

L'Offerente dovrà fornire all' Amministrazione ogni altra figura professionale, non indicata in elenco, ma necessaria al conseguimento degli obiettivi del progetto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di detto personale se non dovesse soddisfare i requisiti minimi richiesti o non risultasse di proprio gradimento.

Tale sostituzione dovrà avvenire entro 5 giorni dalla richiesta da parte dell' Amministrazione.

I profili professionali minimi richiesti sono riportati nelle tabelle seguenti.

Project Manager – Team Leader	
Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in discipline tecnico-scientifiche
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Anzianità lavorativa di almeno 12 anni, con almeno 4 di provata esperienza lavorativa nella specifica funzione su progetti complessi. E' particolarmente apprezzata la conoscenza della Pubblica Amministrazione, ed in particolare del settore agricolo. • •Almeno 2 anni di provata esperienza di analisi e progettazione di sistemi informativi, package e procedure complesse nel settore pubblico, con periodi di permanenza continuativa presso lo stesso cliente non inferiori a 6 mesi. • Preferibile il possesso di certificazioni.
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie di project management e risk management • Metodologie di sviluppo SW • Redazione di specifiche di progetto • Controllo realizzazione procedure • Stima di risorse per realizzazione di progetto • Stima di tempi • Analisi e progettazione di sistemi informativi, package, procedure complesse • Conoscenze ed uso di tecniche e prodotti SW per project management e risk management • Responsabilità su gruppi di progetto

Esperto della Materia	
Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in discipline tecnico-scientifiche o economiche
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Anzianità lavorativa di almeno 6 anni, di cui 3 come analista. • Partecipazione a progetti di sviluppo nel settore agricolo presso realtà della Pubblica Amministrazione • Approfondita conoscenza delle materie amministrative e tecniche che regolano i diversi moduli informativi oggetto del progetto • Redazione di specifiche di progetto • Redazione di modelli dei processi • Controllo realizzazione procedure • Stima di risorse per realizzazione di progetto • Stima di tempi • Coordinamento di gruppi di lavoro • Disegno e progettazione di test
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie di analisi dei processi • Metodologie di analisi e disegno di prodotti SW • Metodologie di analisi e disegno dati • Tecniche di controllo di progetto e di programmazione strutturata • Tecniche di programmazione in ambiente Java e Microsoft • Tematiche applicative / gestionali relativi alla Pubblica Amministrazione • Caratteristiche e possibilità di riuso dei pacchetti software relativi al progetto

Analista Programmatore	
Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di perito informatico o cultura superiore in ambito tecnico- scientifico
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 4 anni come programmatore • Coordinamento di piccoli gruppi di lavoro • Verifica della corretta applicazione di metodi e standard • Sviluppo di analisi tecnica di media complessità • Realizzazione di siti Web • Documentazione di procedure • Programmazione strutturata, in ambiente client-server, Web e SOA • Preparazione casi di test ed esecuzione di test • Partecipazione a gruppi di progetto di medie/grandi dimensioni • Tecnologie emergenti • Metodologie di analisi e disegno di prodotti SW • Installazione e personalizzazione di sistemi anche complessi • Progettazione ed integrazione di sistemi • Pacchetti software relativi al progetto
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie di disegno di prodotti software • DBMS relazionali, SQL • Strumenti di modellazione dati • Tecniche di programmazione Object Oriented • Conoscenza dei principali Design Pattern • Conoscenze della metodologia UML • Conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e Linux • Ottima conoscenza di tecniche di configuration management del software

Programmatore	
Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di perito informatico o cultura superiore in ambito tecnico- scientifico
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 3 anni come programmatore • Sviluppo di analisi tecnica di bassa complessità • Progettazione ed Esecuzione di test • Preparazione di documentazione di programmi • Partecipazione alla stesura di specifiche tecniche • Partecipazione a gruppi di progetto di medie dimensioni • Programmazione in ambiente client-server , Web e SOA • Metodologie di analisi, disegno di prodotti SW • Installazione e personalizzazione di sistemi anche complessi • Progettazione ed integrazione di sistemi • Strumenti per la codifica dei programmi • Tecniche di programmazione strutturata
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Ha una completa autonomia nello sviluppo, nella preparazione ed esecuzione di casi di test di unità, nella preparazione di documentazione di programmi, nella stesura di specifiche tecniche • Strumenti per la codifica dei programmi • DBMS relazionali, SQL • Tecniche di programmazione • Tecniche di programmazione Object Oriented • Conoscenze della metodologia UML • Conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e Linux



Operatore	
Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none">• Diploma scuola media secondaria superiore
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none">• Minimo 6 anni di esperienza• Documentazione verifiche di qualità dei dati• Sviluppo di analisi statistiche di media complessità• Preparazione piani di lavoro• Verifica della corretta applicazione di metodi e standard• Esecuzione di controlli di qualità dei dati in linea con le procedure amministrative e contabili vigenti• Partecipazione a gruppi di lavoro di piccole/medie dimensioni
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Strumenti MS Office (Excel, Access, Word)• Ottima capacità di analisi critica e problem solving• Elevato grado di autonomia• Ottime capacità relazionali

7 SUBENTRO

Nel presente paragrafo vengono descritte le attività e le procedure che saranno richieste all'Aggiudicatario nella fase finale del rapporto contrattuale (che potrà essere o il termine del contratto primario ovvero il termine del contratto aggiuntivo), per il passaggio delle consegne al subentrante designato (Fornitore Entrante) dall'Amministrazione e per il trasferimento al relativo personale di tutte le conoscenze necessarie a garantire la fluida transizione nella erogazione e la continuità operativa per l'utenza dei servizi in produzione.

Alla scadenza del contratto l'Aggiudicatario presterà l'assistenza necessaria a trasferire la gestione dei servizi all'Amministrazione o al nuovo Fornitore per un periodo pari agli ultimi tre mesi di contratto.

La fase di Exit management, oltre a quanto detto, contempla i seguenti aspetti:

- Fornitura del servizio e modalità di garanzia di continuità nella fase di trasferimento;
- Gestione del processo di trasferimento: ruoli, responsabilità, autorizzazioni e risorse da assegnare
- Due Diligence: definizione della documentazione e dei contenuti da trasferire al fornitore che subentra;
- Trasferimento knowledge base da sistemi di trouble ticketing;
- Sicurezza.

La fase finale del periodo contrattuale sarà finalizzata, da una parte, alla prosecuzione dei servizi contrattualmente previsti, con il mantenimento dei livelli di servizio consolidati, dall'altra, a mettere in grado il personale tecnico indicato dall'Amministrazione ad un efficace subentro nei servizi in questione. Per tale ragione, l'Aggiudicatario si deve impegnare nei confronti del subentrante ad un completo passaggio delle consegne ed alla fornitura di tutta la documentazione e il supporto necessari a consentire un agevole avvio del nuovo ciclo di servizio.

Gli obiettivi di cui sopra saranno raggiunti organizzando le attività nelle seguenti fasi:

- Fase di programmazione del passaggio di consegne:
 - predisposizione e raccolta della documentazione per il passaggio di consegne (procedure, report, strumenti, ...);
 - riunione preparatoria con l'Autorità;
 - pianificazione incontri di passaggio delle consegne;
- Fase di affiancamento:
 - consegna della documentazione per il passaggio di consegne;
 - effettuazione degli incontri finalizzati al passaggio delle consegne;
 - training on the job (affiancamento) del personale subentrante per consentire la prosecuzione dei servizi senza significativi decadimenti di qualità.