



ALLEGATO C

SCHEMI DEI DOCUMENTI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE

INTRODUZIONE

Il presente documento dettaglia le modalità di monitoraggio e comunicazione di cui all'articolo 6 del Contratto Esecutivo tra l'Agenzia del Demanio e la Sogei, valide a decorrere dal 1° gennaio 2024.

Il documento recepisce le modalità di comunicazione tra le Parti relative a:

1. gli schemi e le modalità di scambio di comunicazioni per le variazioni al Piano Operativo ed il monitoraggio delle attività;
2. lo schema e le modalità di compilazione del Piano Operativo (PO);
3. lo schema di rappresentazione dell'Analisi dei costi per i prodotti servizi specifici di pertinenza.

1. RUOLI E RESPONSABILITA' INTERNE ALL'AGENZIA DEL DEMANIO

Di seguito vengono dettagliate le principali figure coinvolte nel processo della gestione contrattuale:

- a) Il **Responsabile della Direzione per la Trasformazione Digitale** ha il compito di:
 - individuare gli obiettivi di automazione dell'Agenzia, i benefici attesi anche in relazione ai costi del progetto;
 - esprimere l'indicazione di priorità rispetto agli obiettivi strategici dell'Agenzia e agli obblighi normativi;
 - approvare il Piano Operativo.
- b) **Project Manager ICT (PM ICT)/Referente di progetto** dell'Agenzia ha il compito di:
 - redigere le schede progetto, esplicitando i requisiti espressi dalle Direzioni dell'Agenzia;
 - verificare la pianificazione e la coerenza tecnico-economica degli interventi proposti dalla Società anche in relazione alle esigenze espresse dalle Direzioni dell'Agenzia;
 - accettare i documenti e i prodotti realizzati tramite verifica o collaudo;
 - effettuare il regolare monitoraggio delle attività ICT, in linea con le modalità definite nei contratti in essere con la Società, definendo le richieste di modifica ai piani operativi in relazione ai cambiamenti delle esigenze espresse.
- c) **Referente/i Struttura di budget IT e contratti** hanno il compito di:
 - avviare il processo di pianificazione attraverso l'invio delle schede progetto;
 - consolidare il Piano Operativo, rispetto alla proposta dalla Società;
 - monitorare l'avanzamento economico/finanziario delle attività ICT, in accordo con le modalità definite nei contratti in essere la Società;

- convalidare le varianti economiche correlate alle modifiche del Piano Operativo;
- verificare i rapporti periodici trasmessi dalla Società.

2. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DI CARATTERE GENERALE

Le Parti convengono che lo scambio di documentazione avverrà mediante l'utilizzo delle seguenti caselle di posta elettronica:

Per l'Agenzia del Demanio:

- in merito alle comunicazioni ufficiali tra la Società e l'Agenzia verrà impiegata la seguente casella di posta certificata: trasformazionedigitale@pce.agenziademanio.it
- per tutte le comunicazioni inerenti il Piano Operativo e la relativa documentazione: dg.governanceit@agenziademanio.it.

Per Sogei:

- in merito alle comunicazioni ufficiali tra la Società e l'Agenzia verrà impiegata la seguente casella di posta certificata: protocollosogei@pec.sogei.it
- per la gestione contrattuale di Sogei: monitoraggio.demanio@sogei.it.

3. MODALITA' DI COMUNICAZIONE INERENTI L'INVIO DELLE SCHEDE PROGETTO

Le Parti convengono che lo scambio di documentazione inerente i fabbisogni ICT, identificati come schede progetto, dovrà avvenire entro il mese di Ottobre dell'anno, tramite l'invio delle stesse da parte del/i Referente/i Struttura di Budget IT dell'Agenzia, al fine di finalizzare il Piano Operativo dell'anno successivo secondo le modalità indicate all'art. 5 del Contratto Esecutivo.

4. MODALITA' DI COMUNICAZIONE INERENTI LA GESTIONE DEL PIANO OPERATIVO

Le Parti convengono che lo scambio di documentazione avverrà mediante l'utilizzo delle caselle di posta elettronica indicate e che la struttura del Piano Operativo sarà articolata in Progetti, Sotto progetti, Punti di Piano Tecnico e Rilasci, all'interno dei quali trovano collocazione le attività che la Società svolge ed intende remunerate nelle modalità previste per i servizi dell'Atto Regolativo.

4.1 SCHEMI DEI DOCUMENTI – STRUTTURA DEL PIANO OPERATIVO

Il Piano Operativo viene elaborato dalla Società, in base alle schede progetto pervenute dall'Agenzia, secondo il seguente schema documentale:

- a) Il documento di pianificazione contenente la programmazione delle attività da svolgere, in cui sono dettagliati per ciascun rilascio:
 - gli importi economici previsti,
 - la tipologia delle attività,
 - la descrizione delle attività
 - le date di inizio e fine, valorizzate solo per alcune tipologie di rilascio e che assumono diverso significato in funzione del seguente schema:

Tipo Rilascio	Data inizio rilascio	Data fine rilascio prevista
COMPLETAMENTO PROGETTUALE	Data inizio delle attività	Data prevista di completamento delle attività
BENI E SERVIZI A RIMBORSO	non utilizzata	Data di effettiva installazione/consegna del bene o di completamento dell'erogazione del servizio

b) raccolta dei Fascicoli di Progetto Sogei: che consiste nella raccolta dei documenti testuali descrittivi per ciascun progetto elencato nel Piano Operativo, nei quali sono indicati gli obiettivi e le attività da svolgere. Ogni progetto identificato nel fascicolo dovrà contenere:

- un paragrafo per ciascun sotto progetto, in cui sono descritti i rilasci previsti, evidenziando per ciascuno di essi il contributo al perseguimento degli obiettivi del sotto progetto come indicato nelle schede progetto precedentemente inviate dall'Agenzia del Demanio;
- gli eventuali vincoli per l'effettivo completamento delle attività necessarie al loro conseguimento, sia nell'ambito del rilascio stesso, sia derivanti da interconnessioni con altri rilasci;
- uno specifico paragrafo per la descrizione dei razionali che hanno determinato le dimensioni stimate per le cosiddette "attività non pianificabili".

Per i servizi necessari all'espletamento delle attività progettuali sono indicati anche i livelli di servizio garantiti e i relativi corrispettivi, se non previsti nell'allegato A all'Atto Regolativo; laddove lo siano è sufficiente una loro elencazione.

c) la tabella riepilogativa dei massimali di contratto.

4.2 SCHEMI DEI DOCUMENTI – STRUTTURA DELL'ANALISI DEI COSTI

La Società sulla base delle informazioni riportate nel Piano Operativo, per i Prodotti/Servizi Specifici (PSS) di pertinenza dell'Agenzia, predispone le relative Analisi dei costi redatte secondo lo schema di cui alla successiva Tab.A, in cui per ciascun rilascio sono riportati i relativi output, valorizzati con le tipologie di servizi previste dall'Atto Regolativo.

Nell'ambito dei rilasci correlati allo "sviluppo e manutenzione evolutiva del software ad hoc" (v. Allegato C all'Atto regolativo) la relativa Analisi dei costi (corrispettivo output) dovrà riportare anche la stima dell'effort indotto dal soddisfacimento dei requisiti non funzionali e le sottocategorie di interesse ipotizzate fra quelle utilizzate per la classificazione degli stessi.

L'Analisi dei costi, consegnata con il PO iniziale, viene aggiornata dalla Società a seguito di variazioni al PO e nuovamente all'Agenzia del Demanio ogni volta si manifesti una variazione della stessa.

4.3 SCHEMI DEI DOCUMENTI – STRUTTURA DOCUMENTI DI MONITORAGGIO E PROPOSTA DI VARIAZIONE AL PO

Le parti convengono che ai fini dello scambio di informazioni necessarie al monitoraggio e alla definizione delle proposte di variazione del Piano, la Società elabori i documenti di seguito descritti redatti secondo gli schemi di cui agli esempi di Tabelle di seguito riportate.

1) Schemi rapporto mensile (per ciascun Progetto)

- a) **Rapporto di monitoraggio** (redatto secondo lo schema di cui alla successiva Tab.D) del singolo Progetto contenente:
- la descrizione delle attività svolte, eventuali criticità/punti di attenzione e le proposte di azioni correttive;
 - l'elenco dei prodotti consegnati nel periodo di riferimento (compresi gli interventi a corpo) in cui venga fornita per ciascuno di essi l'indicazione dell'avvenuto collaudo/verifica del prodotto consegnato e, ove prevista, dell'avvenuta estensione. Resta inteso che ove l'Agenzia non richieda l'estensione di un'applicazione già collaudata entro la data di rilascio prevista, il rilascio si considera concluso, pertanto Sogei ha facoltà di richiedere il pagamento dei corrispettivi attesi;
 - la descrizione testuale delle proposte di variazione del PO con indicazione delle relative motivazioni, comprensive delle proposte di utilizzo delle risorse relative agli interventi non pianificabili.

Al Rapporto dovranno essere allegati ulteriori documenti a supporto dell'attività di monitoraggio periodico (ad es., B&S, ...).

- b) **Report Avanzamento economico e funzionale** del PO (c.d. PO – SAL) consolidato, comprensivo delle variazioni accettate dall'Agenzia nel mese precedente. Tale documento in cui è rappresentato, per ciascun rilascio, lo stato di avanzamento economico e funzionale delle attività dovrà contenere l'evidenza della percentuale di avanzamento e delle date effettive di avvio e chiusura delle attività;
- c) **Report Proposta di Variazione al Piano** secondo le modalità indicate nell'allegato D
- d) **Fascicolo di Progetto aggiornato** – La Società dovrà aggiornare il fascicolo di progetto, in relazione alle eventuali variazioni, approvate nel mese precedente, che comportino l'inserimento di nuovi rilasci o la variazione dei contenuti rispetto a quelli già previsti

2) Schemi avanzamento periodico relativo all'intero PO:

- a) **Report Avanzamento economico beni e servizi** (redatto secondo lo schema di cui alla successiva Tabella B) in cui sono riportate le informazioni di dettaglio riferite ai singoli acquisti in corso alla data;
- b) **Report degli Ordini di acquisto beni e servizi** (redatto secondo lo schema di cui alla successiva Tabella C) in cui sono riportate le informazioni di dettaglio riferite agli ordini di acquisto effettuati alla data;
- c) **Tabella riepilogativa dei massimali aggiornata** (redatta secondo lo schema di cui alla successiva Tabella E).

Tabella A – Analisi dei costi

D C	Codic e Proge tto	Descrizi one Progetto	Codice Sottoprogr etto	Descrizio ne Sottoprogr etto	Codic e Linea d'azio ne	Descrizi one Linea d'azione	Codic e Rilas cio	Descrizi one Rilascio	Cod Outp ut	Descrizi one Output	Tipo Outp ut	Data Inizi o Outp ut	Data Fine Outp ut	Corrispet tivo Output	Qta Outp ut	Prezz o Unita rio	Impegn o Econom ico	Perc. Ann ull. (%)	No te	Cod Output Provenie nza	Cod Rilascio Provenie nza

Tabella B – avanzamento economico beni e servizi

Co d pr og	Cod sottop rog	Codi ce PPT	Com m	Des c. Com m	Vd S	Des c. VdS	Rd a	Nu m. Rig a Rd a	Des c. Rda	Im p. Rd a	Fornit ore	Desc . Test ata	Repert orio	Sta to App r.	Data Appr . Ordi ne	Num . Ordi ne Appr .	Riga Ordi ne	Desc . Riga Ordi ne	Cod. Artic olo	Desc. Artic olo	Ud M	Qt à Ord. rio	P. Unita rio	Im p. Lin ea	Qtà Rcv Pro gr.	Imp . Pro gr. Rcv

Tabella C – dettaglio Oda per beni e servizi

Descrizione progetto	Codice sottoprogetto	Descrizione sottoprogetto	Codice rilascio	Codice PPT	Descrizione PPT	Progressivo rilascio / Codice obiettivo	Descrizione rilascio / obiettivo	Dettaglio	Tipo rilascio / obiettivo	Capitolo	Baseline importo rilascio	Importo rilascio	Note	Stato

Tabella D – rapporto di monitoraggio periodico di investimento

Codic e proget to	Descrizi one progetto	Codice sottoprogramma	Descrizione e sottoprogramma	Cod rilascio	Descrizione rilascio	Intervento a corpo	Tipo attività	Stato attività	Fase corrente dello sviluppo software	Attività svolte	Criticità	Varianti approvate	Estensione	Codice rilascio estensione	Data estensione	Codice lineazione	Descrizione lineazione	Data disponibilità collaudo	Data disponibilità collaudo effettiva

Tabella E – tabella riepilogativa degli importi

Importo preventivo per il periodo 1 gennaio - 31 dicembre 2024					
Investimento					
Corrente					
di cui relativi a rilasci con consegna dopo il ----- (investimento)					
TOTALE GENNAIO - DICEMBRE 2024					
			Corrente	Investimento	Totale
Beni e Servizi	Informatici	Beni			
		Servizi			
	Totale Informatici				

		Beni			
	Strumentali	Servizi			
	Totale Strumentali				
Totale Beni e Servizi					
Prestazioni	Prodotti servizi specifici di pertinenza				
	Prodotti servizi specifici di conduzione				
	Prodotti servizi diversi dalla conduzione				
	Totale Prodotti/Servizi Specifici				
	SW FP a corpo				
	SW Giorni a corpo				
	Totale Interventi estemporanei				
	Tempo e Spesa				
	Totale Tempo e Spesa				
Totale Prestazioni					
Totale					

MODALITA' DI COMUNICAZIONE INIRENTI LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DI CONDUZIONE CONTRATTUALE

Di seguito vengono indicate le modalità di comunicazione dei principali documenti contrattuali:

Entro il 15 di ciascun mese¹ (o entro il primo giorno lavorativo successivo nel caso in cui il 15 sia festivo) la struttura di Gestione Contrattuale Sogei trasmette alla struttura **budget IT e contratti**, dell'Agenzia del Demanio, mail: dg.governanceit@agenziademanio.it i rapporti periodici mensili relativi a ciascun Progetto, e la documentazione periodica relativa all'intero Piano.

¹ Previo accordo tra le parti, in taluni periodi dell'anno i rapporti periodici possono avere periodicità differente (ad es., nei mesi di luglio e agosto può essere previsto un singolo invio bimestrale).

Entro l'ultimo giorno lavorativo del mese, la medesima struttura comunica alla struttura di Gestione Contrattuale Sogei gli esiti della valutazione di tutte le proposte di variazione pervenute (accettate, respinte o non ancora esaminate), compresa la pianificazione degli interventi estemporanei da svolgere, ed eventuali contestazioni e/o osservazioni in merito al contenuto dei documenti forniti.

A valle di tale comunicazione, la struttura di Gestione Contrattuale Sogei apporta le variazioni concordate aggiornando conseguentemente il PO e gli eventuali altri documenti interessati che verranno trasmessi nell'ambito delle comunicazioni di monitoraggio del mese successivo.

Nel caso di contestazioni la struttura Budget IT e Contratti dell'Agenzia organizza un incontro finalizzato alla composizione delle questioni sospese, dandone evidenza, entro la fine del mese, mediante un verbale condiviso.

Resta inteso che i responsabili Sogei renderanno disponibile tramite e-mail ai PM/Referente di progetto dell'Agenzia, e per conoscenza, alla Struttura Budget IT e Contratti la documentazione prevista e concordata nella definizione dei rilasci.