

CIRCOLARE N. 1 DEL 20 GENNAIO 2021
MONITORAGGIO SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

(ai sensi dell'art.14 bis, comma 2, lettera h) del *Codice Amministrazione Digitale - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal Decreto Legislativo luglio 2020 n.76*)

INDICE

PREMESSA	4
1 DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED ELENCO DEGLI ALLEGATI	5
1.1 DEFINIZIONI	5
1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1.3 ALLEGATI.....	6
2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MONITORAGGIO	6
2.1 AMMINISTRAZIONI INTERESSATE ALL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO.....	6
2.2 MONITORAGGIO DELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI	7
2.3 IL RUOLO DEL MONITORAGGIO.....	7
3 RUOLI E RESPONSABILITÀ DELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO.....	8
3.1 IL RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO.....	8
3.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO	8
3.2.1 PREMESSE.....	8
3.2.2 SVOLGIMENTO.....	8
4 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL MONITORAGGIO DEI CONTRATTI	9
4.1 PREMESSE.....	9
4.2 REVISIONE PRELIMINARE DEI CONTRATTI DA MONITORARE	9
4.3 PIANIFICAZIONE.....	10
4.4 ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ	11
4.5 RENDICONTAZIONE	11
4.5.1 TIPOLOGIA DEI RAPPORTI DI MONITORAGGIO.....	12
4.6 BASE INFORMATIVA DEL MONITORAGGIO.....	12
5 ADEMPIMENTI DOVUTI ALL'AGENZIA PER IL MONITORAGGIO DEI CONTRATTI	12
5.1 NOMINA DEL RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO.....	12
5.2 INVIO DELLA LISTA DEI CONTRATTI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO	13
5.3 PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELLA LISTA DEI CONTRATTI DA MONITORARE.....	13
6 AZIONI DI VERIFICA SVOLTE DA AGID	13
7 ELENCO DEI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO.....	14
8 SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DA PARTE DI SOCIETÀ ESTERNA.....	14
9 RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DEI CONTRATTI	17
10 VALIDITÀ E PRIMI ADEMPIMENTI.....	17

PREMESSA

L'art. 14-bis, comma 2, lettera h. del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) come modificato dal decreto legislativo 16 luglio 2020 n. 76, attribuisce all'Agenzia per l'Italia Digitale la seguente funzione:

- h. *“Definizione di criteri e modalità per il monitoraggio sull'esecuzione dei contratti da parte dell'Amministrazione interessata”.*

Al fine di ottemperare a quanto previsto, viene emanata la seguente Circolare esplicativa, con lo scopo di definire:

- Le Amministrazioni coinvolte nelle attività;
- Le tipologie di contratti da sottoporre a monitoraggio;
- Le modalità organizzative che le Amministrazioni dovranno seguire per gestire le attività di monitoraggio;
- Le modalità operative che le Amministrazioni dovranno implementare per svolgere le attività di monitoraggio.

Ciò premesso, la presente Circolare regola il monitoraggio sull'esecuzione dei contratti da parte delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 14-bis, comma 2, lett. h. del CAD, come modificato dal decreto legislativo 16 luglio 2020 n. 76.

1. DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED ELENCO DEGLI ALLEGATI

1.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano le seguenti definizioni:

- a. **Agenzia/AgID:** Agenzia per l'Italia Digitale.
- b. **Amministrazioni:** le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, e gli enti pubblici non economici, presenti nel conto economico consolidato dello Stato, come meglio definite all'art. 2, comma 2 del CAD.
- c. **Codice /Codice dell'Amministrazione Digitale/CAD:** Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- d. **Contratto da sottoporre a monitoraggio:** i contratti da sottoporre a monitoraggio nel rispetto delle soglie previste al par. 2.2.
- e. **Fornitore:** il soggetto al quale è affidata la realizzazione ed erogazione di servizi e forniture, ovvero l'operatore contraente nell'ambito di un contratto.
- f. **Indicatori di monitoraggio:** gli indicatori su cui valutare oggettivamente, sia qualitativamente e quantitativamente, ed in base a specifiche metriche, il raggiungimento degli obiettivi prefissati per i contratti.
- g. **Monitoraggio:** complesso delle attività di verifica e di valutazione svolte durante tutto il ciclo di vita del progetto, ovvero durante l'esecuzione del contratto, per supportare le Amministrazioni nel conseguimento degli obiettivi previsti.
- h. **Responsabile del gruppo di Monitoraggio:** un dirigente, appartenente ai ruoli dell'Amministrazione, formalmente nominato, con la responsabilità di gestire le attività di monitoraggio sull'esecuzione dei contratti della propria Amministrazione. Tale Responsabile agisce come unica interfaccia verso l'Agenzia, verso l'Amministrazione e verso il fornitore dei servizi.
- i. **Gruppo di monitoraggio:** personale dell'Amministrazione a supporto del Responsabile del Monitoraggio, con adeguata preparazione, da individuarsi all'interno dell'Ufficio dirigenziale di cui all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ovvero società esterna individuata a seguito di apposita procedura di gara come normata al par. 8.
- l. **Piano Triennale/Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione:** è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana. Il Piano si pone come un insieme di obiettivi e di risultati attesi che le singole Amministrazioni sono invitate a realizzare per contribuire concretamente allo stesso.

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- [R.1] Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.
- [R. 2] Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- [R.3] Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i, recante il “Codice dell'amministrazione digitale” CAD, così come novellato dal decreto legislativo n. 179/2016.
- [R. 4] Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni con la legge 17 dicembre 2012, n. 221.

1.3 ALLEGATI

Si elencano di seguito i documenti che costituiscono allegati alla presente Circolare e che sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia.

- Allegato 1 - *Schemi dei rapporti di monitoraggio dovuti all'Agenzia;*
- Allegato 2 - *Monitoraggio nel ciclo di vita di un progetto;*
- Allegato 3 – *Schema del documento di screening del contratto.*

2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MONITORAGGIO

2.1 AMMINISTRAZIONI INTERESSATE ALL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Le Amministrazioni soggette alla presente Circolare sono quelle previste all'art. 2, comma 2 del CAD.

2.2 MONITORAGGIO DELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

I contratti da sottoporre a monitoraggio da parte delle Amministrazioni indicate al par. 2.1 sopra riportato sono i seguenti:

- a. Abbiano un valore, al netto di IVA, superiore a *10 (dieci) milioni di euro*, ovvero, in caso di contratti con validità pluriennale, superiore a *2,5 (duevirgolacinque) milioni di euro* in media ogni anno. In caso di procedure di gara suddivisi in lotti, si considera il valore totale della procedura indipendentemente dal numero dei lotti e dal loro valore relativo. In tal caso, il monitoraggio si applicherà a ognuno dei contratti scaturenti dalle aggiudicazioni dei vari lotti.
- b. Proroghe o atti aggiuntivi delle tipologie di contratto sopra riportato;
- c. Si riferiscano a servizi che interessino la sicurezza dello Stato, la difesa nazionale, l'ordine e la sicurezza pubblica, lo svolgimento di consultazioni elettorali nazionali ed europee, indipendentemente dalle dimensioni economiche sopra indicate;
- d. Abbiano un rilevante impatto sotto il profilo organizzativo o dei benefici che si prefiggono di conseguire, indipendentemente dalle dimensioni economiche sopra indicate, e che l'Agenzia ritenga necessario sottoporre a monitoraggio; in questo caso, l'Agenzia si riserva di richiedere tutte le informazioni necessarie a stabilire l'eventuale richiesta di monitoraggio del contratto all'Amministrazione.
- e. Rientrano tra gli obiettivi ed i risultati attesi che le singole Amministrazioni sono invitate a realizzare per contribuire concretamente al Piano Triennale.
- f. In caso di adesione a contratti quadro, o altre procedure CONSIP, il monitoraggio si applica a tutti i piani dei fabbisogni richiesti dall'Amministrazione, se il valore complessivo di detti piani dei fabbisogni, al netto di IVA, è superiore a *10 (dieci) milioni di euro*;
- g. In caso di affidamenti a in-house, il monitoraggio si applica direttamente a tutti gli affidamenti, se il valore complessivo è superiore, al netto di IVA, a *5 (cinque) milioni di euro annui*;

Le Amministrazioni possono sottoporre a monitoraggio anche ulteriori fattispecie di contratti, secondo le proprie necessità.

2.3 IL RUOLO DEL MONITORAGGIO

1. Il Monitoraggio è un'attività a servizio dell'Amministrazione e di supporto al RTD per lo svolgimento delle sue attività. Il Monitoraggio, infatti, non rappresenta o non dovrebbe rappresentare un adempimento per l'Amministrazione, ma dovrebbe essere finalizzato a migliorare la gestione dei contratti e i processi di governance dell'Amministrazione stessa.
2. A riporto del Responsabile del Monitoraggio, sarebbe opportuno che l'Amministrazione predisponga un team di risorse che abbiano competenze e conoscenze specifiche per svolgere le attività di monitoraggio. In particolare, sarebbe opportuno che il team di risorse abbia le seguenti conoscenze e competenze:

- contesto normativo (codice appalti, normativa in ambito cybersecurity e privacy);
- best practice in ambito IT e qualità dei servizi IT;
- Project Management;
- sicurezza delle informazioni e data protection;
- qualità e metriche del software.

3 - RUOLI E RESPONSABILITÀ DELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

3.1 IL RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO.

1. Il Responsabile del Monitoraggio è, di norma, un dirigente o un funzionario apicale, appartenente all'Ufficio del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), con la responsabilità di gestire le attività di monitoraggio sull'esecuzione dei contratti della propria Amministrazione. Tale nomina deve essere formale.
2. Il Responsabile del Monitoraggio può coincidere con RTD ovvero, in casi particolari e motivati, può appartenere anche ad altri Uffici purché, per le attività specifiche del monitoraggio, risponda al RTD.
3. Il Responsabile del Monitoraggio agisce come unica interfaccia verso l'Agenzia, verso l'Amministrazione e verso il fornitore dei servizi.
4. Ai fini di una corretta gestione e separazione dei ruoli, è opportuno che il Responsabile del Monitoraggio non sia coinvolto formalmente nella gestione dei contratti che deve monitorare. A tal fine, non dovrebbe ricoprire ruoli come Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e/o Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).
5. In caso di affidamento all'esterno rimane, in ogni caso, la direzione delle attività e la responsabilità in capo al Responsabile del Monitoraggio.

3.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO.

3.2.1 PREMESSE

1. Il Monitoraggio deve essere inteso come un complesso di attività e processi, finalizzato a supportare l'Amministrazione per gestire e migliorare la *governance dei contratti IT* e per costruire un modello di verifica e controllo dei propri sistemi informativi in ottica di servizio.
2. In questa visione il monitoraggio rappresenta lo strumento a supporto del RTD per svolgere al meglio le proprie responsabilità, quali ad esempio:
 - pianificazione e coordinamento generale delle politiche di sviluppo dei servizi dell'Amministrazione in ambito sistemi informativi;
 - pianificazione e coordinamento generale di contratti ICT;
 - definizione e controllo delle politiche e delle procedure di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica;
 - valutazione degli scostamenti ed individuazione delle azioni correttive.

3.2.2 SVOLGIMENTO

1. Le attività di monitoraggio sull'esecuzione dei contratti, ai sensi dell'art. 14-bis, comma 2, lett. h.) del CAD, come modificato dal decreto legislativo 16 luglio 2020 n. 76, sono svolte dalle Amministrazioni interessate, secondo una delle seguenti modalità:
 - a. direttamente dall'Amministrazione interessata, sotto la direzione del Responsabile del monitoraggio, utilizzando risorse interne adeguatamente formate e formalmente nominate (Gruppo di monitoraggio);

- b. nel caso in cui l'Amministrazione ritenga opportuno demandare all'esterno tali attività, è ammissibile ricorrere ad apposita procedura di gara per l'affidamento a società esterne, in base ai criteri previsti al par. 7, ferma restando, in ogni caso, la direzione e la responsabilità del Responsabile del monitoraggio. In caso di affidamento all'esterno rimane, in ogni caso, la direzione delle attività e la responsabilità in capo al Responsabile del Monitoraggio.
2. Le Amministrazioni sono tenute a comunicare all'Agenzia tutti i contratti rientranti nella casistica indicate al precedente par. 2.2 entro trenta giorni dalla stipula degli stessi e a indicare le modalità di monitoraggio individuate.
3. Le Amministrazioni possono altresì attivare il monitoraggio anche su contratti che non ricadono nelle casistiche indicate al precedente par 2.2, qualora lo ritengano utile ai fini di una migliore governance complessiva delle proprie iniziative di informatizzazione, dandone comunicazione all'Agenzia.
4. Per l'affidamento del servizio a Società esterne valgono le disposizioni del Codice degli Appalti e quanto definito al par. 8.

4 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL MONITORAGGIO DEI CONTRATTI

4.1 PREMESSE

1. Il monitoraggio dei contratti deve essere condotto secondo una metodologia strutturata, in accordo con la normativa di settore per la qualità dei servizi ICT, dei processi e per le verifiche ispettive.
2. Il gruppo di monitoraggio, nello svolgimento delle proprie attività specifiche, opera come un ente interno di verifica e supporto. Per tale motivazione deve ritenersi "terzo" ed indipendente rispetto alle ordinarie attività di direttore dell'esecuzione, responsabile unico del procedimento, commissioni di collaudo ed altre attività di gestione verifica e controllo sul contratto.
3. In caso di supporto da società esterne, le attività di monitoraggio sono egualmente svolte sotto la direzione del Responsabile del Monitoraggio dell'Amministrazione.
4. La sequenza di attività da prevedere è descritta nei seguenti paragrafi.

4.2 REVISIONE PRELIMINARE DEI CONTRATTI DA MONITORARE

1. Il gruppo di monitoraggio deve condurre un assessment degli atti contrattuali che saranno oggetto di monitoraggio al fine di ricavarne l'elenco degli obiettivi, delle scadenze, dei livelli di servizio, dei vincoli e budget che saranno oggetto di verifica. Tutti questi elementi devono essere riportati in un documento di screening del contratto.
2. Nel caso che, a seguito dell'assessment, siano individuate difficoltà oggettive di misurazione dei livelli di servizio e/o degli obiettivi contrattuali, ovvero carenze documentali gravi, il Responsabile del monitoraggio, confrontandosi i responsabili del contratto dell'Amministrazione (RUP, DEC) e con il Fornitore, deve predisporre un'opportuna modalità di misurazione per superare tali limiti, nel rispetto comunque dei vincoli contrattuali.
3. Il Responsabile del monitoraggio identifica i *deliverables* contrattuali e la documentazione contrattualmente prevista a carico del fornitore e dell'Amministrazione che gli dovranno essere consegnati ai fini delle sue verifiche, e predispone una lista di questi documenti e una tempistica per la loro consegna.
4. Il Responsabile del Monitoraggio, a seguito dell'assessment, e di ulteriori analisi del contesto, qualora già non definiti in sede contrattuale, definisce o integra gli indicatori di monitoraggio, come descritto nell'Allegato 2, **Fase 1 D - Individuazione degli obiettivi e relativi indicatori di monitoraggio**. Tali indicatori dovranno essere usati per misurare il grado di raggiungimento

degli obiettivi contrattuali sia rispetto ai risultati della fornitura nei riguardi dell'Amministrazione, sia, ove definibili, nei riguardi degli utenti dei servizi erogati dall'Amministrazione. Nel caso di fornitura di servizi, devono essere definiti, qualora non già previsti nella documentazione contrattuale, i bacini di utenza (in termini di tipologia e numerosità) e le previsioni di utilizzo dei servizi dopo l'entrata in esercizio nei successivi tre anni.

5. Il report finale contenente i risultati dell'assessment di cui sopra, dovrà essere allegato al primo Rapporto di monitoraggio inviato all'Agenzia, con l'indicazione delle attività previste, ove ce ne fossero, per superare le carenze individuate.

4.3 PIANIFICAZIONE

1. Le attività di monitoraggio devono essere condotte secondo un Piano (Piano di monitoraggio). Il Piano deve prevedere, tra l'altro:
 - a) l'organizzazione dei team di lavoro, le linee di prodotto/servizio, ovvero gli obiettivi contrattuali previsti in fase di analisi e pianificazione che saranno più esplicitamente oggetto di verifica attraverso l'esercizio delle funzioni indicate nel par. 6– Azioni di verifica effettuate da AGID sul Monitoraggio dei contratti;
 - b) le attività di verifica previste e le modalità di loro svolgimento, con indicazione della tempistica, degli eventuali strumenti e risorse utilizzati (Piano delle verifiche);
 - c) le *milestones* per le attività di monitoraggio e per il rilascio dei rapporti di riepilogo all'Amministrazione e all'Agenzia, indicati nel par. 5 - Adempimenti dovuti all'Agenzia;
 - d) le date per la conduzione di riunioni congiunte di revisione, con Amministrazione e Fornitori, in corrispondenza di determinati rilasci di *deliverable* contrattuali.
2. Il Piano è revisionato con periodicità definita (trimestralmente o semestralmente). Revisioni estemporanee possono essere apportate al Piano in presenza di esigenze specifiche e/o criticità emerse in itinere o su richiesta dell'Amministrazione.
3. Il Piano è predisposto dal gruppo di monitoraggio e deve essere approvato da parte del Responsabile del monitoraggio. L'approvazione formale del Piano deve avvenire entro 30 giorni dalla formale consegna, ovvero il Responsabile può richiedere integrazioni e/o modifiche, con opportune motivazioni.
4. In Allegato al Piano è riportato l'elenco dei deliverable e della documentazione contrattuale che dovrà essere resa disponibile dal fornitore, con le scadenze previste per la consegna.

4.4 ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Dopo l'approvazione del Piano e l'avvio del servizio, il Responsabile del monitoraggio, mediante il gruppo di monitoraggio, effettua le attività previste dalla pianificazione approvata.
2. L'avvio delle attività è certificato mediante comunicazione formale all'Amministrazione ed al fornitore.
3. A seguito delle opportune verifiche e della raccolta ed elaborazione dei dati sull'andamento dei servizi e delle forniture, il gruppo di monitoraggio produce dei rapporti periodici; i rapporti evidenziano, tra l'altro, l'andamento dei livelli di servizio, le misure di qualità dei prodotti, l'utilizzo delle risorse e del budget contrattuali, il grado di raggiungimento degli obiettivi contrattuali. Tali rapporti, redatti secondo quanto indicato nell'Allegato 1, sono sottoposti all'approvazione del Responsabile del monitoraggio e approvati con apposita determina.
4. Il Responsabile del monitoraggio, qualora durante le verifiche riscontri evidenze oggettive di gravi "non conformità" rispetto alle specifiche contrattuali, le notifica tempestivamente ai

referenti dell'Amministrazione e al fornitore, segnalando un "rilievo".

5. Un "rilievo" è una non-conformità rilevata rispetto ad un documento o uno standard di riscontro (contratto, capitolato, normativa, etc), o un problema rilevato nello svolgimento di una attività che può portare al non raggiungimento degli obiettivi contrattuali, se non viene tempestivamente definita e messa in atto un'azione correttiva.
6. Il fornitore è responsabile di indicare un piano di rientro dalla non conformità con i relativi tempi attuazione che devono essere approvati dall'Amministrazione, sentito il Responsabile del monitoraggio.
7. Il rilievo è tracciato secondo i vari stati di risoluzione dei rilievi ("aperto", "in gestione", "risolto / chiuso").
8. Il rilievo è chiuso dall'Amministrazione, previa verifica dell'attuazione e della efficacia dell'azione correttiva messa in atto ed osservata per un periodo congruo di tempo, sentito il Responsabile del monitoraggio.
9. I rilievi e le non conformità devono essere riportati, con l'indicazione del loro stato di risoluzione, nei rapporti periodici di monitoraggio.

4.5 RENDICONTAZIONE

1. Il Responsabile del monitoraggio predispone ed invia al responsabile del contratto (RUP e/o DEC ovvero altra figura prevista nella gestione del contratto) ovvero al Responsabile dei Sistemi informativi, dei rapporti periodici sul monitoraggio effettuato. La periodicità del rapporto è stabilita dall'Amministrazione in base alla criticità del contratto oggetto di monitoraggio ed alle proprie esigenze e deve prevedere almeno un rapporto per anno solare.
2. Il rapporto di monitoraggio deve essere redatto secondo lo schema standard dei rapporti di monitoraggio riportato nell'Allegato 1 alla presente Circolare e pubblicato sul sito web dell'Agenzia, e rientra, secondo la fase di avanzamento del contratto, tra le tipologie previste al successivo paragrafo 4.5.1
3. Il Responsabile del monitoraggio, sentito il responsabile del contratto (RUP e/o DEC ovvero altra figura prevista nella gestione del contratto), provvede, se necessario, alla trasmissione delle informazioni che ritiene utili ai fornitori, integrati delle proprie osservazioni ed eventuali richieste di azioni correttive.
4. A seguito della ricezione dei rapporti, i fornitori, qualora siano richieste azioni correttive, predispongono un Piano di rientro delle non conformità che sottopongono per approvazione al Responsabile del Contratto ed al Responsabile del monitoraggio.

4.5.1 TIPOLOGIA DEI RAPPORTI DI MONITORAGGIO

Secondo la fase di avanzamento del contratto sono previste tre tipologie di rapporti di monitoraggio, tutti comunque redatti secondo lo schema standard dei rapporti di monitoraggio è riportato nell'Allegato 1.

1.1 Rapporto iniziale di monitoraggio

- a) Il Responsabile del monitoraggio, ad ogni stipula di contratto che rientri nelle casistiche indicate al par. 2.2 è tenuto a predisporre un documento, denominato rapporto iniziale del contratto.
- b) In allegato al Rapporto, il Responsabile del Monitoraggio deve includere anche tutta la documentazione contrattuale (contratto, capitolato, allegati tecnici,...).

1.2 Rapporto annuale di monitoraggio

- a) Per ogni contratto che rientri nelle casistiche indicate al par., il Responsabile del monitoraggio predispone un apposito Rapporto sulle attività svolte nell'anno solare di riferimento (ovvero per il periodo di effettiva esecuzione delle attività, nel caso in cui l'inizio o la fine del contratto non corrispondano all'inizio o fine dell'anno solare).

1.3 Rapporto ex post

- a) Al termine di ogni contratto che rientri nelle casistiche indicate al par. 2.2, il Responsabile del monitoraggio predispone un apposito rapporto di chiusura (denominato rapporto ex post) su tutte le attività svolte dal contratto, sui risultati conseguiti e sugli obiettivi raggiunti.

4.6 BASE INFORMATIVA DEL MONITORAGGIO

1. Per le attività di monitoraggio deve essere realizzata e gestita una base informativa che contenga la documentazione del contratto, le rilevazioni e le elaborazioni effettuate durante il monitoraggio, inclusi tutti gli indicatori misurati.
2. La base informativa deve organizzare e presentare i dati secondo diversi livelli logici di aggregazione (viste e cruscotti), da quelli di sintesi, fino al dettaglio dei dati raccolti ed utilizzati per le valutazioni.
3. La base informativa deve essere resa disponibile dal Responsabile del monitoraggio all'interno dell'Amministrazione, a seguito di sua autorizzazione, a quanti necessitano di gestire i contratti poter effettuare delle interrogazioni sui cruscotti utilizzando delle interfacce web
4. Su richiesta di Agid, la base informativa deve essere messa a disposizione dell'Agenzia.
5. Il Responsabile del monitoraggio è responsabile dell'aggiornamento costante della base informativa del monitoraggio, via via che raccoglie dati e documentazione nelle verifiche.
6. Nella base informativa devono essere archiviati anche i Piani di monitoraggio, le analisi svolte e i rapporti approvati dal Responsabile del monitoraggio.
7. Una descrizione generale e funzionale della BIM è riportata nel documento "*Modello per la Base informativa di monitoraggio*", in allegato alla circolare.

5 ADEMPIMENTI DOVUTI ALL'AGENZIA PER IL MONITORAGGIO DEI CONTRATTI

5.1 NOMINA DEL RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO

1. Le Amministrazioni, di cui al par.2.1, che gestiscono contratti come definiti al par. 2.2, devono nominare un Responsabile del Monitoraggio e comunicarlo all'Agenzia.
2. L'Agenzia pubblica sul proprio sito l'elenco dei Responsabili del Monitoraggio delle Amministrazioni, contenente le seguenti informazioni:
 - a. denominazione dell'Amministrazione;
 - b. nominativo del Responsabile del Monitoraggio;
 - c. indirizzo internet dell'Amministrazione;
 - d. domicilio digitale del Responsabile del Monitoraggio.

L'elenco è aggiornato con cadenza almeno annuale.

3. In caso di modifiche organizzative e/o nuove nomine, è onere dell'Amministrazione inviare la comunicazione di modifica.

5.2 INVIO DELLA LISTA DEI CONTRATTI SOTTOPOSTI A MONITORAGGIO

1. Le Amministrazioni, di cui al par.2.1, che gestiscono contratti come definiti al par. 2.2, devono inviare all'Agenzia ogni anno, entro il 30 marzo e l'eventuale aggiornamento entro il 30 settembre di ogni anno:
 - a. la lista dei contratti sottoposti a monitoraggio;
 - b. il documento di screening di ogni nuovo contratto da monitorare;
 - c. il piano di monitoraggio.
2. La lista dei contratti sottoposti a monitoraggio deve contenere le seguenti informazioni:
 - i. Denominazione dell'Amministrazione;
 - ii. Responsabile del Monitoraggio

Per ogni contratto:

- CIG – Codice Identificativo di Gara o Denominazione del Contratto;
- Codice del parere di riferimento AGID (se presente); o
- Data inizio attività – data fine (prevista);
- Importo complessivo (iva esclusa);
- Denominazione del Fornitore.

3. Il Responsabile del monitoraggio è tenuto ad indicare, nella nota accompagnatoria alla lista dei contratti, le modalità operative con cui verranno svolte le attività di monitoraggio (risorse interne o affidamento esterno).

5.3 PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELLA LISTA DEI CONTRATTI DA MONITORARE

1. Le Amministrazioni, di cui al par. 2.1 che gestiscono contratti come definiti al par. 2.2. devono pubblicare ogni anno, entro il 30 marzo, la lista dei contratti come indicata al punto 2 del par. 5.2, sottoposti a monitoraggio, in formato sia pdf che xml.
2. La pubblicazione deve avvenire sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, nel percorso: "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Dati ulteriori".

6. AZIONI DI VERIFICA SVOLTE DALL'AGENZIA

1. L'Agenzia svolge analisi a campione sulle attività di monitoraggio operate dalla Amministrazione e si riserva di esprimere pareri, richiedere chiarimenti o formulare consigli nei casi in cui siano presenti criticità o non conformità gravi rilevate oppure su richiesta dell'Amministrazione.
2. Per procedere secondo quanto previsto al punto precedente l'Agenzia richiede alle amministrazioni selezionate l'invio dei rapporti di monitoraggio relativi ai contratti presi in considerazione.
3. Il controllo ha per oggetto i rapporti di monitoraggio relativi agli anni precedenti rispetto a quello di attività.
4. L'agenzia acquisisce le informazioni sul monitoraggio dei contratti per le proprie attività istituzionali, senza alcun fine di verifica e controllo diretto delle attività svolte dalle

Amministrazioni. La responsabilità sull'effettivo svolgimento del monitoraggio sull'esecuzione dei contratti è esclusivamente dell'amministrazione competente.

5. Le Amministrazioni possono richiedere il supporto dell'Agenzia per la formazione generale al personale (corsi in presenza, webinar, corsi on line);
6. L'Agenzia predispone un report annuale sul monitoraggio delle attività svolte dalle Amministrazioni.

7. ELENCO DEI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

L'elenco dei Responsabili del monitoraggio delle Amministrazioni interessate alla presente Circolare è pubblicato sul proprio sito da Agid.

L'elenco contiene, per ciascuna Amministrazione, le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) nominativo del Responsabile del monitoraggio;
- c) indirizzo di Posta Elettronica Certificata e indirizzo Internet dell'Amministrazione.

8. SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DA PARTE DI SOCIETÀ ESTERNA

1. Nel caso in cui l'Amministrazione decida di essere supportata per le attività di monitoraggio da una società esterna, come previsto al par. 3.2, punto 1 lettera b, l'affidamento dei servizi avviene in coerenza con la disciplina che regola gli appalti pubblici di servizi e forniture prevista Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e in coerenza con le seguenti indicazioni.
2. Si raccomanda che la procedura concorsuale preveda che:
 - a) La durata del contratto per l'affidamento delle attività di supporto al monitoraggio sia collegata alla durata del contratto o dei contratti per il quale è prevista l'attività di monitoraggio o, nel caso di attività precedenti la stipula del contratto, al tempo necessario per lo svolgimento delle prestazioni richieste.
 - b) Ai fini del computo del periodo assicurato dalle attività di supporto al monitoraggio si tenga conto della necessità di estendere tale supporto ad un periodo immediatamente successivo al termine del contratto monitorato, per consentire analisi costi benefici ed analisi sulla qualità dei servizi e prodotti rilasciati e sulla customer satisfaction; di norma, tale periodo ulteriore può essere stimato in 6 mesi oppure del tempo comunque ritenuto congruo dal Responsabile del monitoraggio e dall'Amministrazione per la produzione della documentazione prevista dalla fase 4, come indicata all'Allegato 2;
 - c) La Società concorrente indichi nell'offerta in maniera dettagliata:
 - 1) l'approccio metodologico per la realizzazione, se richiesta, di studi di fattibilità, analisi di Customer Satisfaction, analisi di qualità del software, dei servizi IT e dei processi;
 - 2) i criteri e le metodologie che intende applicare per il supporto alla direzione dei lavori;
 - 3) l'indice e i contenuti della documentazione da rilasciare nel corso delle attività di monitoraggio;
 - 4) le modalità di trasferimento di conoscenze e competenze al personale dell'Amministrazione, se richiesto;
 - 5) la descrizione delle risorse professionali che intende utilizzare, con riferimento all'anzianità lavorativa, alla formazione, ai ruoli ricoperti, ai progetti ed ai clienti

per i quali esse abbiano operato, fornendo i relativi curricula;

- 6) il Piano di massima del monitoraggio, che descriva le diverse attività previste, l'organizzazione del lavoro e pianifichi la quantità, e la qualità, delle risorse professionali da impiegare in relazione alle varie attività previste.
3. Il possesso della certificazione ISO 9001 in corso di validità, con ambito coerente ai servizi oggetto di fornitura, deve essere considerato requisito necessario.
4. Gli atti di gara dovranno prevedere:
 - a) La presentazione dei documenti previsti ai seguenti punti 6a) e 6b) del presente paragrafo; la mancanza anche di un solo documento tra quelli richiesti deve comportare l'esclusione dalla gara salvo ricorso a quanto previsto dal codice dei contratti in materia di soccorso istruttorio;
 - b) L'esclusione delle società che non dichiarino l'insussistenza, nei loro confronti, delle cause di incompatibilità previste ai punti 6a) e 6b) del presente paragrafo;
5. Nella fase di verifica dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura concorsuale, particolare attenzione deve essere posta, da parte della commissione di gara, alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità per l'esercizio dell'attività di monitoraggio sullo specifico contratto dell'amministrazione appaltante per il quale è richiesto il monitoraggio stesso;
6. Una Società, o un Raggruppamento di società, non può essere invitata o ammessa a partecipare ad una gara per attività di supporto al monitoraggio, e tantomeno esserne aggiudicataria, in presenza di:
 - a) dichiarazione non veritiera: la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità resa dalla società concorrente è contraddetta, in tutto o in parte, da atti o fatti ufficialmente noti all'Amministrazione appaltante attraverso comunicazioni dell'AgID, convenzioni di concessione, documentazione per la partecipazione a gare, richieste di parere, contratti, atti esecutivi, documenti tecnici progettuali, o altra idonea documentazione;
 - b) legame di dipendenza con il fornitore del contratto da monitorare:
 - 1) la società concorrente, o nel caso di Raggruppamenti di società, una delle società raggruppate, ha partecipazioni, di qualsivoglia entità, in quella del fornitore o, nel caso in cui questo sia un Raggruppamento di società, in una qualsiasi delle società raggruppate;
 - 2) la società concorrente, o nel caso di Raggruppamenti di società, una qualsiasi delle società raggruppate è partecipata in qualsivoglia misura dal fornitore o, nel caso in cui questo sia un Raggruppamento di società, da una qualsiasi delle società raggruppate;
 - 3) la società concorrente, o nel caso di Raggruppamenti di società, una qualsiasi delle società raggruppate, è partecipata in qualsiasi misura da una società terza che, a sua volta, partecipa in qualsivoglia misura a quella del fornitore o, nel caso in cui questo sia un Raggruppamento di società, ad una qualsiasi delle società raggruppate;
 - 4) la società concorrente, o nel caso di Raggruppamenti di società, una qualsiasi delle società raggruppate, svolge oppure ha svolto negli ultimi tre anni solari attività per il fornitore del contratto per valori superiori al 30% del proprio fatturato annuo. Nel caso in cui non sia noto il fornitore dei servizi, l'Amministrazione deve inserire apposita clausola che permetta di non aggiudicare il servizio nel caso in cui si presenti tale situazione.
7. Non può essere invitata o ammessa a partecipare ad una gara per il supporto alle attività di monitoraggio, e tantomeno esserne aggiudicataria, la società che svolge attività non marginale

come fornitore di servizi ICT per clienti pubblici e privati. A tal fine si considerano incompatibili le società che in uno qualsiasi degli ultimi tre anni, abbiano svolto attività di sviluppo, manutenzione, customizzazione, assistenza o manutenzione hardware e software, fornitura di licenze o apparati hardware per un valore complessivo superiore al 30% di quello del proprio fatturato annuo (valori calcolati al netto di IVA) relativamente alla sola componente ICT. E' quindi necessario considerare, ai fini del computo della soglia, tutte e sole le forniture di servizi ICT svolte nell'anno e quelle relative all'erogazione di servizi di forniture come sopra indicato. Sono escluse e non considerate ai fini del calcolo sopra indicato, le attività compatibili con il monitoraggio come la consulenza finalizzate al monitoraggio dei contratti, le attività di project management, le attività di supporto alla predisposizione di atti di gara, le attività di consulenza finalizzate alla stesura di studi di fattibilità, le attività di verifica della qualità di servizi e forniture, la formazione.

8. La verifica della insussistenza di cause di incompatibilità si effettua a norma di legge, con particolare attenzione alle dichiarazioni rese dai concorrenti:
 - a) della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, redatta con la forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dalla società aspirante alla aggiudicazione o, nel caso di Raggruppamenti di società, da ognuna delle società raggruppate;
 - b) della dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con la quale la società concorrente o, nel caso di Raggruppamenti di società, ognuna delle società raggruppate, in persona del legale rappresentante, dichiara la composizione del capitale;
 - c) dalla presentazione dell'elenco completo degli incarichi affidati alla società negli ultimi tre anni, dai quali si evincano il cliente, la dimensione, l'oggetto, le coordinate tecnologiche, caratteristiche dimensionali e qualitative dei sistemi informativi inerenti l'incarico.

9. RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DEI CONTRATTI

1. L'Amministrazione che usufruisce dei servizi di monitoraggio rimane responsabile in ogni caso delle seguenti attività:
 - a) analisi, verifica ed approvazione dei documenti redatti dal fornitore e dal gruppo di monitoraggio in materia di pianificazione, consuntivazione, avvenuta consegna e collaudo di beni e servizi;
 - b) liquidazione e pagamento delle fatture e applicazione di eventuali penali al fornitore;
 - c) analisi, verifica ed approvazione di eventuali varianti in corso d'opera;
 - d) raggiungimento degli obiettivi contrattualmente previsti e azioni conseguenti in caso di mancata attuazione;
 - e) risultati conseguiti riguardo al funzionamento dell'Amministrazione e all'erogazione dei servizi previsti a cittadini, imprese, propri dipendenti e altre Amministrazioni; ottemperanza degli obblighi previsti dalla normativa e dalla presente circolare nei confronti di AgID.

10. VALIDITÀ E PRIMI ADEMPIMENTI

1. La presente Circolare ha validità a decorrere dalla pubblicazione sul sito Internet istituzionale dell'AgID e di essa ne è data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
2. Entro 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione, le Pubbliche Amministrazioni provvedono all'aggiornamento della nomina del Responsabile del Monitoraggio (qualora non già nominato ai sensi della precedente Circolare AGID n.4/2016) e all'invio all'Agenzia:
 - della Nomina del Responsabile del Monitoraggio;
 - della lista dei contratti sottoposti a Monitoraggioe alla pubblicazione della lista dei contratti sul sito internet, secondo le modalità previste al par. 5.3.
3. Per i contratti stipulati e già avviati non oltre i novanta giorni dalla data di pubblicazione della presente Circolare, le Pubbliche Amministrazioni adottano i seguenti criteri:
 - Il *Rapporto iniziale di monitoraggio* è sostituito dalle informazioni previste dalla Circolare AGID n.4/2016 (documenti denominati “Assessment iniziale”, “Analisi del rischio” e “Indicatori di monitoraggio”);
 - Predispungono il Rapporto annuale al posto dei due semestrali, secondo le indicazioni previste nel documento “Schemi dei rapporti di monitoraggio dovuti all'Agenzia”;
 - Predispungono un unico documento, denominato “Rapporto ex post”, in sostituzione dei due documenti previsti dalla Circolare AGID n.4/2016: Rapporto di chiusura e Rapporto ex post, secondo le indicazioni previste nel documento “Schemi dei rapporti di monitoraggio dovuti all'Agenzia”.
 - Fermo restando per le Amministrazioni di prevedere qualsiasi documento aggiuntivo o periodicità diversa qualora il contesto contrattuale e gli obiettivi ne suggeriscano la necessità.