



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

RACCOLTA GENERALE

Anno 2017

n. _____

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata
all'Albo Pretorio del Comune il

_____ N.

_____ e vi rimarrà per 10 giorni
consecutivi fino al

V AREA LL.PP.

DETERMINAZIONE

n. 148 del 03/04/2017

**OGGETTO: Centrale Unica di Committenza Castellaneta - Laterza.
Presa d'atto dei verbali di Conferenza dei Sindaci.
Affidamento incarichi di servizi.**

In data 03/04/2017 nella Residenza Municipale su proposta del Responsabile del
Procedimento, istruttore del provvedimento Geom. Vito Mastronardi

**Il Responsabile della V Area
Arch. Pantaleo De Finis**

Premesso che:

- Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.1.2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 09.02.2017, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 20/05/2016, immediatamente eseguibile ai sensi di Legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2016 e Bilancio Pluriennale 2016 - 2018;

Dato atto che il termine per l'approvazione del Bilancio 2017 è stato differito al 31/03/2017, giusto Decreto Legge n.244 del 30/12/2016 n. , art.2 (GU Serie Generale n.304 del 30/12/2016) e che, quindi, in base all'art.163, comma 2, del TUEL D.Lgs. 267/2000, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria....omissis....

Premesso altresì che:

- in data 29.09.2015 il Comune di Castellaneta ha approvato, con deliberazione consiliare n. 43, la Convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza con il Comune di Laterza;
- in data 10.11.2015 il Comune di Laterza ha approvato, con deliberazione consiliare n. 35, la Convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza con il Comune di Castellaneta;
- in data 16.11.2015 è stata formalmente sottoscritta tra i Sindaci dei sopra detti Comuni la Convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza;
- in data 20.11.2015 con Decreto Sindacale n. 119 emesso dal Sindaco di Castellaneta è stato nominato l'arch. Pantaleo De Finis Responsabile della Centrale Unica di Committenza Castellaneta-Laterza;
- in data 08.02.2016 l'assemblea dei Sindaci ha deliberato di dare mandato al responsabile della CUC di provvedere alla contrattualizzazione dei servizi e forniture che troveranno copertura con le somme a disposizione previste nei quadri economici degli appalti a cura della centrale unica di committenza;
- nella conferenza dei Sindaci della Centrale Unica di Committenza Castellaneta-Laterza del 14/11/2016 è stato deliberato di dare mandato al Responsabile della C.U.C. Arch. Pantaleo De Finis, di realizzare ulteriori servizi quali il sistema di gestione per la qualità degli uffici e dei procedimenti di gara;
- nella conferenza dei Sindaci della Centrale Unica di committenza Castellaneta-Laterza del 22/03/2016 è stato deliberato di procedere con l'adeguamento della Convenzione rispetto alle disposizioni del Nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016) e delle emanate Linee Guida, al rinnovo incarico di consulenza legale e supporto alle attività della C.U.C., alla valutazione circa l'affidamento di incarico consulenza finanziaria ed all'attivazione di un elenco di operatori economici;
- nei mesi intercorsi è stata avviata un'indagine di mercato volta a reperire una serie di preventivi al fine di affidare i servizi necessari al funzionamento della Centrale Unica di Committenza Castellaneta-Laterza;

Considerato che:

- appare indispensabile dare continuità al supporto legale per l'attività di Responsabile della centrale Unica di Committenza;
- nell'organico di quest'Ente non sono attualmente disponibili professionalità tali per poter assolvere alla funzione sopra detta;
- dalla precedente Determina Dirigenziale di conferimento incarico di supporto al R.U.P. è stato verificato il curriculum professionale dell'avv. Antonella Martellotta, del Foro di Bari, dal quale si evince la specifica competenza della Professionista nell'ambito degli appalti e dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ed acquisitane la disponibilità a fornire la propria collaborazione per il periodo di un ulteriore anno;
- il preventivo della ditta ESSEQ S.r.l. è quello che per le forniture, i servizi offerti e il prezzo, risulta essere il più vantaggioso per codesta Amministrazione, ai fini delle necessità per il funzionamento della C.U.C.;
- il preventivo per la realizzazione e gestione del portale digitale della C.U.C., fornito dalla Ditta "Dielle Consulting", risulta essere il più vantaggioso per codesta Amministrazione;
- per incarichi professionali inferiori a € 40.000,00 è possibile utilizzare una procedura di affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento, come previsto dall'art. 31, comma 8 del D. Lgs. N° 50/2016;

Visto altresì:

- la D.G.C. N° 110 in data 30/07/2014, debitamente esecutiva, mediante la quale si è proceduto alla riorganizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici Comunali;
- il Decreto Sindacale N° 81 in data 30/12/2016 di nomina del sottoscritto a Responsabile della 5^ Area Tecnica, ai sensi dell'ex art. 110, primo comma, TUEL D.Lgs. n. 267/2000;
- la Convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza sottoscritta in data 16.11.2015 tra il Comune di Castellaneta ed il Comune di Laterza;
- il Decreto Sindacale N° 119 in data 20/11/2015 di nomina del sottoscritto a Responsabile della Centrale Unica di Committenza Castellaneta-Laterza;
- l'art. 107 del D. Lgs. N° 267/2000 e ss.mm. e ii., recante il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- il D.P.R.28/12/2000, n.445 e successive modificazioni recante il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 50/2016;
- il regolamento di Contabilità dell'Ente;

DETERMINA

Per le motivazioni dette in narrativa che qui si intendono riportate e trascritte:

1. di conferire, per la durata di un ulteriore anno, decorrente dalla scadenza della precedente convenzione, all'avv. Antonella Martellotta, con studio in Bari alla Via Putignani n. 168, l'incarico di supporto al R.U.P. per la redazione di modelli, formulari, bandi e assistenza stragiudiziale in fase di celebrazione delle gare nonché per l'attività svolta dalla Centrale Unica di Committenza;
2. di approvare lo schema di convenzione disciplinante i rapporti tra Amministrazione Comunale e professionista incaricato, recante i patti, le condizioni e le modalità connesse allo svolgimento delle prestazioni affidate, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire in € 20.000,00 oltre CAP e IVA in uno € 25.376,00, l'ammontare delle competenze spettanti all'avv. Antonella Martellotta, relativamente alle prestazioni professionali di cui innanzi, a gravare sul Capitolo corrispondente al numero identificativo 11181 "Spese per la Centrale unica di Committenza"
4. di approvare il preventivo della Ditta "ESSEQ S.r.l.", allegato alla presente e che la spesa di complessivi € 4.750,00 oltre IVA al 22%, in uno € 5.795,00 trova copertura finanziaria dalle somme rinvenienti dal quadro delle gare attivate dalla C.U.C. e va a gravare sul Capitolo corrispondente al numero identificativo 11181 "Spese per la Centrale Unica di Committenza";
5. di approvare il preventivo della ditta "Dielle Consulting", allegato alla presente e che la spesa di complessivi € 3.000,00 oltre IVA al 22%, in uno € 3.660,00 trova copertura finanziaria dalle somme rinvenienti dal quadro delle gare attivate dalla C.U.C. e va a gravare sul Capitolo corrispondente al numero identificativo 11181 "Spese per la Centrale Unica di Committenza";

6. di dare atto che la presente determina è esecutiva al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
7. di trasmettere copia del presente atto all'Ufficio Ragioneria per gli adempimenti conseguenti;
8. di dare atto che la presente determina va inserita nel fascicolo delle determinazioni, tenuto presso l'ufficio Segreteria.

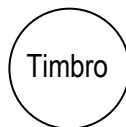
C.I.G. Conferimento incarico: **ZF71E756AB**

C.I.G. Acquisto servizio qualità: **ZC71E75C5C**

C.I.G. Acquisto portale digitale: **Z981E75E66**

Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Arch. Pantaleo De Finis

L'Istruttore del Provvedimento
F.to Geom. Vito Mastronardi



(nel caso di provvedimenti di assunzione di impegni di spesa)

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto di regolarità contabile della presente determinazione attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, T.U. di cui al D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

Lì, 10.05.2017

il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dott.ssa Francesca Capriulo

VERIFICA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/03 Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'Albo on line del Comune, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, saranno contenuti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

Lì, 03/04/2017

Il Capo Area
F.to Arch. Pantaleo De Finis

COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

CONVENZIONE PER AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE

PREMESSO CHE:

L'Amministrazione Comunale, con determinazione del Responsabile della V Area N° del ha preso atto della necessità di conferire l'incarico di supporto al Responsabile Unico della Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Castellaneta e Laterza, per la redazione di modelli, formulari, bandi e assistenza legale stragiudiziale in fase di celebrazione delle gare nonché per l'attività svolta dalla C.U.C., all'avv. Antonella Martellotta, del foro di Bari, data l'alta professionalità e la sua specifica competenza in materia di appalti e contratti pubblici;

L'incarico di Responsabile dell'Ufficio Tecnico – Area Quinta di questo Comune, in forza del Decreto Sindacale N° 81 del 30/12/2016, è stato affidato all' Arch. Pantaleo De Finis;

TUTTO CIO' PREMESSO

L'anno duemiladiciassette il giorno del mese di nella residenza municipale di Castellaneta,

TRA

1) L'Arch. Pantaleo De Finis, nato a Monopoli (BA) il 17/01/1969 e residente in Matera Rec. Nazioni Unite N° 13, Responsabile dell'Ufficio Tecnico – Area Quinta di questo Comune in forza del Decreto Sindacale N° 50 del 30/06/2015, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta, C.F. 80012250736, che in seguito sarà per brevità chiamato “committente”, **da una parte**, e

2) L'avv. Antonella Martellotta, nata a Castellaneta (TA) il 24/10/1976, con studio in Bari alla Via Putignani n. 168, C.F. MRTNNL76R64C136D e P.I. n° 02645680733, che in seguito sarà per brevità chiamata “professionista”, **dall'altra**

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO APPRESSO

ARTICOLO 1

La premessa è parte integrante della presente convenzione.

ARTICOLO 2

Il committente affida alla professionista, che accetta, l'incarico di supporto al Responsabile Unico della Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Castellaneta e Laterza, per la redazione di modelli, formulari, bandi e assistenza legale stragiudiziale in fase di celebrazione delle gare nonché per l'attività svolta dalla C.U.C.

Il professionista deve assicurare una presenza almeno bisettimanale presso gli uffici comunali dove ha sede la C.U.C., per il tempo necessario a prendere conoscenza degli atti di pertinenza dell'incarico ricevuto ed a fornire eventuali pareri richiesti dagli amministratori, dal Segretario generale e dalle posizioni organizzative su pratiche inerenti le gare d'appalto indette dagli Enti. Deve comunque rendersi disponibile per ogni evenienza per la quale si renda necessaria la sua presenza. Il legale incaricato si impegna, in particolare, a fornire:

- a) risposte orali a quesiti giuridici posti a mezzo telefono;
- b) consulenza giuridica da attivarsi a mezzo e-mail o fax (inclusa la lettura di documentazione come provvedimenti, corrispondenza, deliberazioni, etc.) seguita da risposta via email o fax ed eventuale ulteriore telefonata chiarificatrice;
- c) controllo, correzioni e/o modifiche di provvedimenti, deliberazioni e/o determinazioni e atti che si rendano necessari per l'espletamento delle attività e procedure propedeutiche alla indizione delle gare d'appalto di lavori, forniture e servizi che verranno gestite dalla Centrale Unica di Committenza.
- d) eventuali pareri e/o chiarimenti inerenti l'oggetto del presente disciplinare in forma scritta, ponendo a disposizione la completa organizzazione del suo Studio. E' esclusa ogni attività di assistenza giudiziale o comunque legata all'instaurazione di contenziosi.

Ai sensi dell'art. 25 – comma 3- del Regolamento Comunale per il conferimento di incarichi professionali di importo inferiore a € 20.000,00, approvato con D.C.C. N° 57 del 31/12/2009, le competenze relative alle prestazioni professionali svolte dall'avv. Antonella Martellotta per il periodo di anni uno a decorrere dalla firma del presente atto saranno di complessivi € 20.000,00 oltre IVA e CAP; la suddetta somma graverà sui quadri economici degli appalti di competenza della Centrale Unica di Committenza.

ARTICOLO 3

L'onorario sarà corrisposto a presentazione di fattura debitamente sottoposta al visto del Responsabile della V^ Area, mediante adozione dell'atto di liquidazione delle prestazioni regolarmente espletate. La liquidazione avverrà in due tranches, il 50% allo scadere dei primi sei mesi e la restante parte al termine della prestazione.

ARTICOLO 4

Il presente incarico di assistenza legale e consulenza nell'ambito delle attività svolte dalla C.U.C. decorre dalla data della stipula della presente convenzione ed avrà, in via sperimentale, la durata di un anno. Potrà, altresì, essere prorogato e/o rinnovato per un periodo superiore e, comunque, per la durata della gestione associata della funzione di acquisizione di lavori, servizi e beni, convenzionalmente stabilita dall'art. 9 della Convenzione.

ARTICOLO 5

L'incarico può essere revocato dall'Amministrazione Comunale con motivato provvedimento, dandone comunicazione all'interessata con lettera raccomandata A.R.

La professionista ha facoltà di recedere dal presente atto dandone preavviso da comunicarsi in forma scritta almeno tre mesi prima.

ARTICOLO 6

L'incarico di cui al presente atto non dà luogo a rapporto d'impiego, né pubblico, né privato, ma costituisce unicamente mandato professionale per l'espletamento del quale il professionista utilizzerà il suo studio privato ed il rapporto con l'Ente sarà di lavoro autonomo e non di lavoro subordinato.

ARTICOLO 7

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in merito all'applicazione della presente convenzione sia il committente che la professionista accettano quale foro competente quello di Taranto.

Il presente atto, stipulato con la forma della scrittura privata non autenticata, sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, trattandosi di prestazioni assoggettate ad imposta sul

valore aggiunto (I.V.A.), con l'applicazione dell'imposta di registro in misura fissa e le eventuali spese resteranno a carico della parte richiedente.

Il presente contratto, redatto in due originali, viene letto confermato e sottoscritto.

Il Professionista:

Il Responsabile V Area:



Project management
Quality
OH&S
Environment
Training

Esseq Srl
I - Matera 75100 - 3, Via Parri
PI/CF: 01197480773
CS € 12.000,00 iv
REA MT-79836

T/F: 0835.336492
E: info@esseq.it
L: esseq@legalmail.it
W: www.esseq.it

Prot. off. 2016.55

Spett.le

2016.06.03 – Matera (MT)

**Comune di Castellaneta
I – Castellaneta (TA)
Piazza Principe di Napoli**

Object: Proposta/contratto per la consulenza relativa a:

1. Implementazione e manutenzione periodica del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) UNI EN ISO 9001:2015 c/o vs uffici e procedimenti di gara, ex D.Lgs.50/2016 art.38.

Subject index

1. Introduzione.....	2
2. Programma di lavoro	5
3. Termini e condizioni	6
4. Offerta economica	8
5. Sottoscrizione	10
6. Informativa al cliente	11



Dasa-Räger
EN ISO 9001:2008
RQ-C214-01

1. Introduzione

La revisione ISO 2015 fa parte delle revisioni periodiche cui sono soggetti gli standard ISO, affinché siano sempre in grado di rispondere alle necessità del mercato.

Le nuove ISO 14001:2015 e 9001:2015 sono state pubblicate il 15 settembre. Dopo uno scrupoloso lavoro di analisi, ISO ha deciso di rivedere gli standard affinché:

- I sistemi di gestione della qualità e ambientale diventino parte integrante delle strategie di business e di sviluppo aziendale;
- L'integrazione tra gli standard diventi un punto di forza agevolando le organizzazioni;
- Le aspettative di tutti gli stakeholder di un'organizzazione siano recepite dal sistema adottato;
- Il miglioramento continuo delle organizzazioni prosegua.

Al fine di ottenere tali obiettivi, le norme prevedono una *High Level Structure*, una struttura comune degli standard relativi ai sistemi di gestione, definita nel 2012, applicabile ai nuovi standard ISO e alle future revisioni di standard ISO esistenti. HLS significa:

- Terminologia, testo, definizioni, titoli e loro sequenza comuni
- Maggiore importanza al concetto di rischio

In particolare tutti gli standard per sistemi di gestione presentano:

- Una struttura suddivisa in 10 punti principali
- Nell'ambito di ciascun punto, vi sono alcuni paragrafi e alcuni contenuti che devono essere presenti obbligatoriamente in tutti gli standard

I singoli standard possono aggiungere, ove necessario, requisiti specifici in relazione ai loro campi di applicazione.

La struttura HLS è così composta:

- Scopo e campo di applicazione
- Riferimenti normativi
- Termini e definizioni
- Contesto dell'organizzazione (Conoscenza dell'organizzazione e del suo contesto, dei bisogni e delle aspettative delle parti interessate, definizione del campo di applicazione del sistema di gestione, sistema di gestione)
- Leadership (*Leadership* e *commitment*, politica, ruoli, responsabilità ed autorità dell'Organizzazione)
- Pianificazione (Azioni per indirizzare rischi ed opportunità, obiettivi e pianificazione per conseguirli)
- Supporto (Risorse, competenze, consapevolezza, comunicazione, informazione documentata)
- Attività operative (Pianificazione e controllo operativo)
- Valutazione delle prestazioni (Monitoraggio, misurazioni, analisi e valutazione, audit interno)

- Miglioramento (Non conformità e azioni correttive, miglioramento continuo)

La HLS ha le seguenti caratteristiche

- *Risk-based thinking*, approccio basato sul rischio: l'analisi di rischi e opportunità è trasversale a tutti i requisiti della norma. Scompare il requisito specifico dedicato alle "azioni preventive";
- Contesto dell'organizzazione: la conoscenza del contesto interno ed esterno nonché dei bisogni e aspettative delle parti interessate è propedeutica per la corretta definizione del campo di applicazione del sistema di gestione e per analizzare e prevenire i fattori critici (interni ed esterni) che possono influenzare la capacità dell'organizzazione di raggiungere i risultati desiderati;
- Leadership: il top management deve dimostrare *leadership* e *commitment* affinché l'attuazione del sistema di gestione sia integrata nei processi di direzione strategica dell'organizzazione;
- Pianificazione: consente all'organizzazione di cogliere le opportunità offerte dal contesto di riferimento, analizzare i rischi correlati, prevenire gli impatti negativi che potrebbero influire sul raggiungimento degli obiettivi;
- Informazione documentata: le organizzazioni possono scegliere le modalità più adeguate per redigere e conservare la documentazione inerente la propria operatività;
- Gestione della conoscenza: la conoscenza e le competenze delle persone vengono elevate a requisito, in quanto ritenute elemento qualificante per il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

Nello specifico, le caratteristiche della ISO 9001:2015 sono le seguenti:

- Contesto dell'organizzazione:

L'organizzazione deve individuare e analizzare i fattori interni ed esterni rilevanti per i suoi obiettivi strategici che influenzano la sua capacità di ottenere i risultati attesi dal sistema di gestione per la qualità. Definire tali fattori è fondamentale per ragionare in un'ottica di *Risk Based Approach* e organizzare di conseguenza il sistema di gestione per la qualità.

L'obiettivo principale è di elevare il livello di visione strategica dell'organizzazione nel progettare il sistema di gestione per la qualità, tenendo conto del contesto in cui essa opera.

Per far ciò, risulta necessario sviluppare la conoscenza del contesto, delle aspettative delle parti interessate e dei prodotti o servizi offerti dall'organizzazione.

In quest'ottica, è fondamentale per definire il campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità, che costituisce le condizioni entro le quali sono applicati i requisiti della norma.

- Leadership:

Enfasi sulle responsabilità della Direzione e sul suo ruolo, in termini di supporto e motivazione nei confronti delle risorse umane, nell'attuazione del sistema di gestione per la qualità.

La nuova norma non parla più di un Rappresentante della Direzione, ma coinvolge esplicitamente il Top Management ("Persona o gruppo di persone che dirigono e controllano una organizzazione al più alto livello").

Il coinvolgimento della Direzione aziendale è fondamentale per l'efficace attuazione di un sistema di gestione per la qualità e per migliorare la sua integrazione con il "sistema azienda".

- Pianificazione

Approccio basato sul rischio: fondamentale per pianificare il sistema di gestione per la qualità, e trasversale a tutto lo standard, porta nelle organizzazioni nuove responsabilità:

- Analizzare rischi e opportunità, classificarli in rapporto alla gravità delle conseguenze
- Pianificare le azioni volte ad affrontare i rischi (eliminazione e/o mitigazione degli stessi)
- Mettere in atto tali azioni
- Controllarne l'efficacia
- Apprendere dall'esperienza, nell'ottica di un miglioramento continuo.

Le organizzazioni dovranno determinare il miglior modo per valutare rischi ed opportunità, in maniera commisurata alla complessità dell'organizzazione stessa e dei suoi processi.

- Supporto:

Nuovo punto in cui sono convogliati i requisiti di supporto, ossia: risorse, competenze, consapevolezza, comunicazione ed informazione documentata.

La consapevolezza è elevata a requisito. L'informazione documentata, d'altro canto:

- È il vero elemento di novità (comune a tutte le norme aderenti alla HLS)
- Sostituisce i termini "procedure" e "registrazioni"
- Può essere redatta e conservata nella forma che l'organizzazione ritiene più adeguata in funzione delle proprie esigenze, rischi ed opportunità
- Non deve essere interpretata come il venire meno dell'obbligo - da parte delle organizzazioni - di sviluppare, mantenere e registrare quanto richiesto dal sistema.

- Attività operative

L'approccio per processi è reso più esplicito. L'obiettivo dei processi è generare fiducia nella capacità dell'organizzazione di:

- Soddisfare le aspettative del cliente
- Fornire prodotti e servizi conformi ai requisiti dello standard.

L'applicabilità ai "servizi" è resa più esplicita (nell'edizione precedente si parlava solo di "prodotto").

L'introduzione delle *External provision* (prodotti e servizi forniti dall'esterno) sostituisce i termini "approvvigionamento / outsourcing". La norma pone inoltre l'accento sul suo controllo: l'organizzazione deve assicurare che quanto approvvigionato all'esterno sia conforme ai requisiti.

- Valutazione delle prestazioni:

L'attenzione è spostata dal monitoraggio del sistema di gestione alla pianificazione delle attività di monitoraggio sul prodotto e/o servizio.

L'organizzazione deve identificare cosa deve essere monitorato, in che modo e quando i

risultati del monitoraggio devono essere analizzati.

Le attività di monitoraggio, misurazione e analisi servono a garantire:

- L'efficacia del sistema di gestione per la qualità;
- Il costante soddisfacimento dei requisiti e degli obiettivi che l'organizzazione ha stabilito.

▪ **Miglioramento:**

L'obiettivo è di determinare e selezionare opportunità di miglioramento di:

- Processi;
- Prodotti e servizi;
- Risultati attesi dal sistema di gestione.

Il miglioramento è un'attività continua: ogni volta che un'opportunità di miglioramento viene identificata, l'organizzazione deve stabilire come implementarla e quali risorse utilizzare.

Esseq Srl, al fine di eseguire la consulenza in oggetto, sottopone la seguente proposta tecnico-economica, secondo quanto riportato nel programma di lavoro (paragrafo 2) e secondo i termini e condizioni (paragrafo 3) di seguito descritti.

Il metodo di lavoro di Esseq Srl prevede la nomina di un referente aziendale che dialoghi con il referente di Esseq e fornisca l'assistenza necessaria sia durante la fase di conoscenza dell'azienda (sopralluoghi, interviste, verifica eventuale documentazione pregressa) sia in fase di redazione della documentazione relativa al SGQ.

L'intervento del consulente si sviluppa mediante una pianificazione condivisa degli interventi da attuare, sviluppata sulle esigenze dell'impresa e le scadenze normative vigenti.

L'intervento di Esseq Srl assume carattere sistemico, l'azienda implementa un SGQ comprendente sia tutti gli aspetti legali sia quelli legati all'operatività della gestione aziendale.

2. Programma di lavoro

- **Analisi dello stato dell'arte:** audit in campo concernente l'attuale situazione gestionale aziendale:
 - Organizzazione aziendale: analisi dell'attuale stato dell'organizzazione aziendale, dei flussi operativi e informativi eventualmente supportati dalle procedure e prassi aziendali.
 - Requisiti generali: analisi dei requisiti previsti dalla norma di riferimento del sistema di gestione ISO 9001:2015
 - Definizione del campo di applicazione del SGQ
 - Requisiti relativi alla documentazione: verifica dei metodi di gestione dei documenti aziendali prodotti per il perseguimento dello scopo sociale.
 - Analisi dei documenti relativi agli aspetti ed agli impatti ambientali aziendali relativi a tutti i siti: analisi ambientali iniziali, quadri sinottici, ecc.
 - Verifica del rispetto delle principali cogenze legate ai siti aziendali.
- Assistenza in fase di pianificazione degli obiettivi gestionali aziendali:

- Impegno della direzione
- Definizione della politica aziendale: essa deve definire in modo inequivocabile il rispetto delle normative vigenti e l'impegno della direzione per il miglioramento continuo delle performance aziendali e per la riduzione dei rischi in materia di SSL e degli impatti ambientali.
- Messa a disposizione delle risorse: economiche, tecniche, mezzi e attrezzature, infrastrutture hardware & software.
- Pianificazione: definizione degli obiettivi aziendali e dei relativi traguardi
- Responsabilità, autorità e comunicazione
- Assistenza in fase di perseguimento del programma di gestione e miglioramento aziendale
 - Pianificazione dell'attività produttiva
 - Processi relativi al cliente
 - Vendor rating & supply chain management
 - Erogazione dei servizi correlati alle attività produttive
 - Controllo degli strumenti di misura, verifica e controllo
 - Controllo operativo
 - Preparazione e risposta alle emergenze
 - Non conformità, azioni correttive e preventive
 - Audit interni
- Assistenza in fase della verifica complessiva del sistema di gestione aziendale
 - Monitoraggi e misurazioni: definizione del sistema di customer care aziendale.
 - Valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni cogenti e volontarie
 - Analisi dei dati
 - Miglioramento
- Assistenza in fase Riesame di direzione
- Aggiornamento del manuale, dei processi e delle procedure, secondo le esigenze aziendali

La verifica avviene mediante l'audit di un ente terzo accreditato Accredia.

3. Termini e condizioni

Avvio. Il Cliente autorizza con il presente accordo, di cui fanno parte integrante il Programma di Lavoro descritto al Paragrafo 2 e le Condizioni Economiche descritte al Paragrafo 4, Esseq Srl di Matera (nel seguito Esseq), a dare inizio allo sviluppo delle stesse alle condizioni di seguito riportate.

Assistenza. Nell'ottica di una necessaria collaborazione, il Cliente dovrà fornire ad Esseq tutta l'assistenza logistica ed organizzativa necessaria. Le parti si danno reciproca conferma che la qualità dei risultati è in stretta relazione con l'impegno e la collaborazione che l'organizzazione del Cliente saprà fornire sia in fase di realizzazione degli interventi, sia in fase di applicazione delle nuove procedure e metodologie introdotte.

Informazioni. Durante l'esecuzione dei servizi di cui al par.1, Esseq tramite il proprio personale collocato operativamente presso il Cliente, e/o con il coinvolgimento a distanza delle proprie strutture tecniche di supporto, garantirà una costante azione d'informazione e si racconderà con gli interlocutori aziendali preposti.

Durata del contratto. Le prestazioni di cui al presente contratto decorreranno dalla firma del presente documento e avrà durata triennale, secondo i parametri economici specificati al par. 5. Il contratto si intenderà tacitamente prorogato per un periodo pari a quello iniziale se, entro e non oltre 15 giorni dalla scadenza, una tra le parti non ne comunicherà la disdetta mediante raccomandata RR. In questo caso, gli importi economici sono solo quelli legati alle attività manutentive periodiche.

Risoluzione anticipata. È data facoltà al cliente di risolvere anticipatamente il presente contratto mediante pagamento di una penale pari al 30% dell'importo residuo dandone opportuno preavviso mediante fax seguito da raccomandata RR.

Termini di pagamento. Unica fattura al termine delle prestazioni, saldata tramite bonifico bancario a vista.

Eventuali costi di trasferta (viaggio, vitto e alloggio) al di fuori del comune di Castellaneta (TA), concordati e autorizzati dal committente, saranno regolarmente rendicontati in sede di fatturazione. In caso di utilizzo di mezzi propri, saranno applicate le tabelle ACI. In caso di percorsi autostradali, i pedaggi saranno inclusi nelle spese da rimborsare ad Esseq.

Il mancato rispetto dei termini di pagamento porterà alla sospensione delle attività descritte al par.2 che potranno riprendere solo in seguito al ripristino delle condizioni contrattuali.

Adeguamento contrattuale. Esseq si riserva il diritto di aggiornare annualmente i prezzi nella misura delle variazioni accertate dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo, dandone comunicazione preventiva.

Rapporti tra le parti. Resta espressamente convenuto che il presente contratto regola ogni rapporto fra le parti in relazione ai servizi da rendersi da Esseq e che eventuali diversi accordi dovranno essere esplicitamente sottoscritti dalle parti stesse.

Esclusioni. Il presente contratto si riferisce esclusivamente alle attività descritte in oggetto ed esplicitate nei paragrafi 1 e 2. Ogni altra consulenza sarà oggetto di ulteriore contratto ad hoc.

Foro competente. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti, riguardo all'esecuzione della presente convenzione, sarà competente esclusivo il foro giudiziario di Matera.

Registrazione. Il presente contratto sarà registrato solo in caso d'uso. In tal caso, le spese di registrazione saranno suddivise in parti eguali tra le parti.

Riservatezza. Esseq garantisce, anche a nome del personale interno ed esterno impiegato nelle attività oggetto della presente offerta, la più assoluta riservatezza relativamente ai documenti, ai dati, alle notizie, ai metodi di produzione, ai fatti organizzativi e commerciali conosciuti nell'espletamento degli incarichi affidati.

4. Offerta economica

- Certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità

N	Attività	G/u	Costo g.	Costo tot
1	Analisi dello stato dell'arte: audit in campo relativo all'attuale situazione gestionale aziendale	1	€ 250,00	€ 250,00
2	Redazione manuale del SGQ, delle procedure gestionali e delle relative procedure operative.	1	€ 250,00	€ 250,00
3	Assistenza in fase di pianificazione degli obiettivi gestionali aziendali	1	€ 250,00	€ 250,00
4	Formazione del personale coinvolto nell'implementazione e sviluppo del SGQ.	1	€ 250,00	€ 250,00
5	Assistenza in fase di perseguimento del programma di gestione e miglioramento aziendale	1	€ 250,00	€ 250,00
6	Audit interni.	2	€ 250,00	€ 500,00
7	Assistenza in fase del riesame complessivo del sistema di gestione aziendale.	2	€ 250,00	€ 500,00
8	Aggiornamento del manuale, dei processi e delle procedure, secondo le esigenze aziendali.	2	€ 250,00	€ 500,00
9	Assistenza in fase di audit con l'ente di certificazione	1	€ 250,00	€ 250,00
	TOTALE			€ 3.000,00

Compenso complessivo: **€ 3.000,00** (Tremila/00 Euro)

- Manutenzione annuale del Sistema di Gestione per la Qualità

N	Attività	G/u	Costo g.	Costo tot
1	Assistenza in fase di pianificazione degli obiettivi gestionali aziendali	1	€ 250,00	€ 250,00
2	Formazione del personale coinvolto nell'implementazione e sviluppo del SGQ.	1	€ 250,00	€ 250,00

3	Assistenza in fase di perseguimento del programma di gestione e miglioramento aziendale	1	€ 250,00	€ 250,00
4	Audit interni.	1	€ 250,00	€ 250,00
5	Assistenza in fase del riesame complessivo del sistema di gestione aziendale.	1	€ 250,00	€ 250,00
6	Aggiornamento del manuale, dei processi e delle procedure, secondo le esigenze aziendali.	1	€ 250,00	€ 250,00
7	Assistenza in fase di audit con l'ente di certificazione	1	€ 250,00	€ 250,00
TOTALE				€ 1.750,00

Compenso complessivo: **€ 1.750,00** (Millesettecentocinquanta/00 Euro)

Il tutto oltre oneri previsti per legge.

5. Sottoscrizione

____/____/____ – Matera (MT)
gg mm aaaa

Letto, confermato e sottoscritto:

Esseq Srl


Esseq Srl
[Chief Executive Officer]
(timbro e firma)

Comune di Castellaneta (TA)

(timbro e firma)

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, i sottoscritti confermano in maniera specifica le obbligazioni di cui ai paragrafi:

2. Programma di Lavoro

3. Termini e Condizioni

4. Offerta economica

____/____/____ – Matera (MT)
gg mm aaaa

Letto, approvato esplicitamente e sottoscritto:

Esseq Srl


Esseq Srl
[Chief Executive Officer]
(timbro e firma)

Comune di Castellaneta (TA)

(timbro e firma)

6. Informativa al cliente

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informa che il trattamento dei dati personali, anche sensibili o giudiziari, forniti in sede di prestazioni di servizi, finalizzato unicamente ad eseguire gli obblighi contrattuali e ad adempiere a Sue specifiche richieste, nonché ad adempiere agli obblighi normativi, in particolare quelli contabili e fiscali, avverrà presso Esseq Srl con sede operativa a Matera in via Parri n. 3, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Dei dati potranno venire a conoscenza i seguenti responsabili o incaricati del trattamento:

- Angelo Martelli, Legale Rappresentante di Esseq Srl;
- Antonio Di Bitonto, responsabile del trattamento dei dati;
- Eventuali collaboratori, con apposita nomina.

Il conferimento dei dati è necessario per l'esatta esecuzione degli obblighi contrattuali e precontrattuali e la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di portare a termine in maniera esatta l'adempimento delle obbligazioni contrattuali a nostro carico.

I dati relativi a ragione sociale, indirizzo e prestazione offerta potranno essere comunicati a enti pubblici e privati o diffusi sul proprio sito web per la presentazione delle referenze di Esseq Srl; tale conferimento è facoltativo e non ostacola alcun adempimento contrattuale.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del citato Codice e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, se incompleti o erronei, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste ad Antonio Di Bitonto, responsabile del trattamento dei dati, via Parri n. 3 Matera tel. e fax 0835 336492, e-mail: esseq@legalmail.it.

____/____/____ – Matera (MT)
gg mm aaaa


Esseq Srl
(Chief Executive Officer)
(Firma del Titolare)

(Firma del Cliente)

Consenso per trattamento dei dati non strettamente necessari ai fini contrattuali.

Esprimo il consenso alla comunicazione dei dati a enti pubblici e privati e diffusione sul sito web per la presentazione delle referenze di Esseq Srl

____/____/____ – Matera (MT)
gg mm aaaa

(Firma del Cliente)

**Spett.le CENTRALE UNICA DI
COMMITTENZA**
CASTELLANETA – LATERZA
Provincia di Taranto
presso il Comune di Castellaneta

OGGETTO: Preventivo per l'esecuzione del servizio di realizzazione e gestione portale digitale della CUC.

Spett.le CUC,
in riferimento alla Vs. Cortese richiesta si fornisce il nostro miglior preventivo per l'esecuzione dei servizi richiesti:

- | | |
|--|---------|
| • Registrazione nome dominio e hosting | € 300 |
| • Progettazione e realizzazione nuovo portale | € 1.500 |
| • Gestione e assistenza per la durata di un anno | € 1.200 |

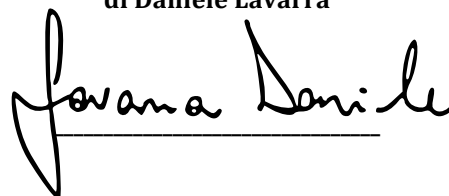
Per un totale "a corpo" di € 3.000, oltre iva di legge prevista.

In allegato si forniscono le caratteristiche tecniche dei servizi richiesti.

Si precisa che la Dielle Consulting sarà unico gestore dell'intero processo a partire dallo sviluppo web, mantainer del dominio, pubblicazione del sito, connessione alla rete, manutenzione dei dati.

Castellaneta, 21 marzo 2016

DIELLE CONSULTING
di Daniele Lavarra



ALLEGATO 1

PREVENTIVO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE E GESTIONE PORTALE DIGITALE DELLA CUC

Con il presente allegato si formulano le caratteristiche tecniche dei servizi che si intendono erogare per l'esecuzione di quanto richiesto.

REGISTRAZIONE NOME DOMINIO E HOSTING

- Definizione del nome dominio da registrare.
- Assegnazione di un profilo di Hosting Dedicato.

Questo profilo, infatti, è stato studiato al fine di garantire un livello di isolamento e sicurezza adatto alle pubbliche amministrazioni e di garantire risorse riservate per il proprio sito. Sono integrate le funzioni di: backup, cron-jobs, statistiche, ecc. Inoltre è possibile utilizzare opionalmente certificati SSL, fondamentale per gestire dati sensibili.

CPU e RAM dedicate e riservate

Sul servizio di hosting dedicato vengono assegnate delle risorse riservate in termini di CPU e RAM, per far sì che il vostro sito abbia dedicato fino all'80% di 1 CPU ed a 4GB di RAM. Questo implica che tali risorse saranno sempre a vostra disposizione.

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI UN NUOVO PORTALE

- **Realizzazione del sito web aderente all'attuale quadro normativo**, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di trasparenza (Rif. DLgs n. 33/13 "Amministrazione Trasparente");
- **Sviluppo del sito con modalità "responsive web design" (RWD)**, ovvero in grado di adattarsi graficamente in modo automatico al dispositivo coi quali vengono visualizzati, al fine di rendere agevole la fruizione del sito anche da smartphone e tablet, oltre che da computer con diverse risoluzioni;
- **Servizio di manutenzione ordinaria continua** al fine di garantire l'aggiornamento software del CMS all'ultima versione disponibile, per adempiere ai massimi standard di sicurezza e tecnologici disponibili sul mercato;
- **Servizio di post-vendita ed assistenza tecnica garantito con linea telefonica e casella di posta dedicata.**

Il nuovo portale sarà strutturato in maniera tale da garantire una diffusa comunicazione istituzionale, con tempestività e competenza rispetto alla trasparenza, accessibilità ed alle esigenze di comunicazione e news.



Servizi Proposti

Servizi di Editing

- Studio e progettazione grafica della "home page" del sito e delle relative pagine interne,
- Preparazione di una bozza da sottoporre all'approvazione del committente;
- Redazione ipertestuale con relativa integrazione dei testi con le immagini;
- Adattamento dei testi, forniti dall'amministrazione, alle esigenze del web; Studio, ricerca link interni.

Servizi di Webmastering

- Studio e progettazione della struttura del sito;
- Mappatura dei contenuti;
- Creazione di tre diverse versioni del sito - grafica, solo testo, ipovedenti - per rispondere, così, alle esigenze di accessibilità al sito da parte di categorie "svantaggiate": la scrittura del sito con gli accorgimenti suddetti permette, inoltre, la fruizione dei contenuti del portale anche ai non vedenti che potranno accedere con la modalità vocale.
- Il sito sarà conforme a tutte le specifiche tecniche e legislative (nello specifico la Legge Stanca n. 4 del 9 Gennaio 2004) che lo renderanno adatto ad una completa ed agile fruizione dei contenuti. Il sito realizzato seguirà quindi, tutti i 22 punti di controllo della Verifica Tecnica della Bozza di regolamento della Legge Stanca.
- Link verso siti istituzionali
- Predisposizione del sito al Servizio Statistiche Accessi. Tale servizio permetterà di consultare in qualsiasi momento e da qualsiasi computer tramite password di accesso pagine visitate, tempi di permanenza, referrer esterni, motori di ricerca, query ai motori, accessi per ora/giorno/mese, calendario accessi, confronto fra mesi, paesi di provenienza, lingue e dettagli visitatori (per ognuno indirizzo IP, lingua ,referrer, query, ora, pagine visitate).

Tecnologia ed Architettura Di Sistema

Gestione Dei Contenuti

I portali realizzati da Dielle Consulting utilizzano geometria e risoluzione variabile, sono conformi agli standard HTML, CSS, WAI e alle "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" (Legge Stanca).

I siti web sono realizzati utilizzando la tecnologia "responsive web design" (RWD), rendendo il sito web "intelligente", ovvero in grado di cambiare il proprio layout e i propri contenuti, a



seconda del dispositivo dal quale si accede (desktop, tablet, smartphone) e dal sistema operativo (Android, Apple, Windows ecc.). Si adatta automaticamente alla grandezza dello schermo, al suo orientamento, alla risoluzione.

Inoltre, i portali sviluppati da Dielle Consulting si distinguono per la loro facilità di implementazione. Infatti, in seguito sarà sempre possibile inserire nuove sezioni, nuove pagine, nuovi pulsanti, nuovi contenuti, sempre in maniera estremamente semplice e veloce; anche con una serie di moduli aggiuntivi che consentono di aggiungere intere sezioni con funzioni particolari

Tutte le pagine sono basate su un *template* comune che garantisce un aspetto uniforme, favorendo navigabilità e leggibilità. I siti istituzionali sono realizzati in maniera modulare e personalizzata; sono, ossia, progettati su misura per adattarsi ad esigenze di natura politica, amministrativa e finanziaria, ed a peculiarità nelle procedure e negli organigrammi.

La serie di applicazioni web (basata su CMS Open Source), modulare e funzionalmente indipendente, di cui sono dotati i siti, consente in modo facile ed intuitivo l'inserimento dei contenuti tramite un'area privata, riservata all'Amministrazione con un sistema di accesso protetto da username e password.

L'applicazione di CMS (Content Management System) personalizzata da Dielle Consulting per le Pubbliche Amministrazioni è sviluppata nel pieno rispetto della legge n. 4 del 2004 (Legge Stanca) e consente anche ai responsabili dell'Azienda di pubblicare agevolmente pagine web che rispettano i criteri di accessibilità.

Metodologia Di Sviluppo

Il sito web sarà progettato e implementato secondo una architettura modulare, assumendo a riferimento metodologie e standard tecnologici orientati a garantire condizioni di portabilità del software e separazione logica e realizzativa delle componenti software.

Saranno adottate tecniche di analisi e progettazione per la costruzione dei servizi di presentazione atti ad assicurare la compatibilità dei browser più recenti e delle tecnologie assistive più diffuse.

La metodologia di sviluppo prevede le seguenti fasi iterative:

1. Definizione degli obiettivi;
2. Analisi contesto d'uso;
3. Definizione specifiche;
4. Progettazione prototipo;
5. Valutazione prototipo (punto di iterazione);
6. Adozione soluzione;
7. Sviluppo del prodotto;





8. Valutazione sperimentale (punto di iterazione); i) Eventuali correzioni ;
9. Rilascio del prodotto;
10. Valutazione con l'utente nel contesto d'uso (punto di iterazione);
11. Eventuali correzioni ed indicazioni per l'aggiornamento;
12. Monitoraggio (punto di iterazione).

Tale metodologia richiederà la creazione di un gruppo di lavoro composto da progettisti e rappresentanti di utenti finali, nel quale siano presenti utenti con diversi ruoli e scopi per cui un utente ha interesse ad entrare nel sito.

Durante la fase di progettazione evolutiva, condotta in modo iterativo, sarà realizzato un prototipo tramite il quale saranno effettuati gli opportuni controlli sulla corretta interpretazione dei requisiti e forniti eventuali feedback per la realizzazione del sistema finale.

Il prototipo del progetto grafico consentirà di valutare, in fase preliminare, l'aspetto e l'impatto visivo del sito, mentre il prototipo funzionale cercherà di evidenziare, sia agli utenti che ai progettisti, le più significative caratteristiche del modello di interazione utente-sistema e le principali funzionalità. Seguirà quindi una continua azione di monitoraggio, per garantire un costante miglioramento in funzione della dinamica dei bisogni e degli interessi.

Gestione e Assistenza Del Portale e Servizi Web

L'attività di gestione e manutenzione del sito comprende la consulenza per l'adeguamento al quadro normativo di riferimento, l'aggiornamento alla più recente versione software del CMS per consentire il rispetto dei più alti standard tecnologici e di sicurezza ed aggiornamento antivirus.

Le attività includono l'implementazione di nuove funzioni e sezioni del sito che richiedano l'inserimento di ipertesto (testi, foto, video, link) o inserimento di nuovi moduli software.

Inoltre le attività includono operazioni di back-up dei dati quotidiani e di azioni di ripristino delle funzionalità dopo eventuali attacchi informatici di tipo malevole.

Nella attività di gestione, assistenza e manutenzione è infine incluso un servizio di assistenza tecnica dedicato attivo dal lunedì al venerdì (dalle 9 alle 19) con linea telefonica dedicata (tel. 338.2768522) ed indirizzo di posta a Voi dedicato: assistenza.cuc@dielleconsulting.it.

