

Progetto esecutivo

***Comune di Firenze - BackOffice PEA (Progetto Edilizia
Ambiente)***

NOVEMBRE 2025

Sommario

STORIA DEL DOCUMENTO.....	2
1 GENERALITÀ.....	3
1.1 SCOPO.....	3
1.2 VALIDITÀ.....	3
1.3 RIFERIMENTI.....	3
1.4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	3
1.5 ALLEGATI.....	3
2 QUADRO GENERALE ED OBIETTIVI DEL PROGETTO.....	4
3 PROPOSTA TECNICA.....	5
3.1 SVILUPPO E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	5
4 PIANO TECNICO ORGANIZZATIVO.....	8
4.1 DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI.....	8
4.1.1 SERVIZI A CORPO (TABELLA 2).....	8
4.2 MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI.....	8
4.3 DIMENSIONAMENTO DEI SERVIZI.....	9
4.3.1 SERVIZI A CORPO (TABELLA 2).....	9
4.4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	9
4.4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
4.4.2 GRUPPO DI LAVORO.....	9
4.4.3 APPROCCIO OPERATIVO E METODOLOGIA DI RIFERIMENTO.....	10
5 PIANO TEMPORALE DI MASSIMA DEI SERVIZI DA EROGARE.....	13
5.1 SERVIZI A CORPO (TABELLA 2).....	13
6 PIANO ECONOMICO.....	14
6.1 SERVIZI A CORPO (TABELLA 2).....	14

STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Descrizione delle modifiche	Data emissione
1.0	Prima emissione	11/11/2025

1 GENERALITÀ

1.1 SCOPO

Nell'ambito della Convenzione stipulata tra Regione Toscana e l'RTI composto da Engineering S.p.A. (mandataria), TD Group e GPI (mandanti) e a seguito della presentazione di un piano dei fabbisogni da parte del Comune di Firenze, il presente documento illustra il Progetto Esecutivo (di seguito PE).

La presentazione dei servizi rispetta la classificazione degli stessi, come da Capitolato Tecnico di gara e offerta del RTI.

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la proposta progettuale dell'RTI in relazione al Piano dei fabbisogni del Comune di Firenze, inerente il Back-Office del PEA – “Progetto Edilizia e Ambiente”.

1.2 VALIDITÀ

Il presente documento è valido a partire dalla data di emissione riportata in copertina (vedi capitolo “Aggiornamenti delle versioni”).

1.3 RIFERIMENTI

La documentazione di riferimento per il Progetto è costituita da:

- Accordo Quadro sottoscritto tra Regione Toscana ed il RTI composto da Engineering Ingegneria Informatica (Engineering), TD Group (TD), GPI avente ad oggetto “Servizi di sviluppo, manutenzione, adozione e conduzione di un ecosistema di applicazioni Target RT”, con destinatarie tutte le pubbliche amministrazioni locali e suoi allegati.
- Piano dei fabbisogni

1.4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

RT	Regione Toscana
Fornitore	RTI

1.5 ALLEGATI

- Curricula: PE_PEA_Curricula

2 QUADRO GENERALE ED OBIETTIVI DEL PROGETTO

Lo Sportello Unico Edilizia (SUE) è lo strumento istituito D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell'Edilizia) che consente di presentare e gestire telematicamente, in modo semplice, veloce e sicuro, tutte le pratiche legate all'edilizia residenziale. Il SUE è l'unico punto di accesso territoriale consentito e il riferimento per architetti, ingegneri, geometri e privati cittadini: riceve e gestisce infatti tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia.

Nell'ambito del PON Metro Asse 1 Agenda Digitale Firenze, in particolare con il progetto FI1.1.1.a "Piattaforma Edilizia e Ambiente" il Comune di Firenze ha promosso e sviluppato una soluzione applicativa finalizzata al governo dei processi di dematerializzazione e semplificazione dei propri rapporti con professionisti e cittadini, sulle tematiche inerenti l'edilizia e l'ambiente.

La soluzione ha visto di recente il suo avviamento a regime. In questo contesto, l'oggetto dell'intervento, prevede lo sviluppo, manutenzione, adozione e conduzione dell'attuale sistema di gestione del back office delle pratiche edilizie del Comune di Firenze, garantendo inoltre una stretta integrazione con la componente Frontend, nel contesto della quale avviene il dispiegamento dei servizi online e app per i professionisti.

L'obiettivo della fornitura collegata a questo piano si articola in tre principali aspetti:

1. **Assicurare la continuità del servizio:** per garantire la corretta e costante erogazione del servizio PEA ai cittadini/imprese, è necessario rinnovare il supporto manutentivo dell'applicativo.
2. **Introduzione di nuove funzionalità:** implementare nuove funzionalità nell'applicativo per rispondere a nuovi requisiti dell'ente, a direttive nazionali o per migliorare la qualità e l'usabilità del servizio complessivo.
3. **Miglioramento dell'integrazione e dell'efficienza** in linea con la strategia generale dell'ente, che mira a un miglioramento continuo dell'integrazione e dell'efficienza dei servizi IT offerti. Il servizio include moduli che, con interventi limitati, potrebbero essere condivisi con altri servizi e applicativi attuali o futuri dell'ente, in un'ottica di interoperabilità.

In coerenza con tali obiettivi, il progetto prevede l'erogazione di servizi funzionali allo sviluppo, adozione e conduzione dei sistemi sopra richiamati.

- Servizi di sviluppo e manutenzione evolutiva di applicazioni (SVI);
- Servizi di Supporto alla revisione dei processi (RPR);

Nel capitolo successivo andremo a descrivere la soluzione proposta che verrà realizzata.

3 PROPOSTA TECNICA

In linea generale, i diversi interventi sono valutati in modo da consentire al Sistema PEA di interagire attraverso moderne logiche di cooperazione applicativa e in modo tale da rendere completamente disaccoppiate le logiche del backoffice da quelle del front-end.

Nei paragrafi successivi si descrivono in dettaglio gli interventi previsti.

3.1 SVILUPPO E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI

Le principali direttrici di sviluppo riguardano:

- Implementazione degli applicativi esistenti in modo che ne derivino miglioramenti sotto i punti di vista di scalabilità, flessibilità e resilienza;
- implementazione di nuove funzionalità in grado di assolvere maggiormente alle esigenze degli uffici utilizzatori ed ai cambiamenti normativi;
- adozione completa delle pratiche di CI/CD (Continuous Integration/Continuous Deployment), al fine accelerare il ciclo di vita dello sviluppo software e di aumentare il controllo della qualità del codice e la ripetibilità dei processi;
- ottenimento di benefici derivanti da una gestione più efficiente delle risorse e la possibilità di scalare con semplicità, andando ad operare una riduzione dei costi e conseguendo al contempo anche un miglior grado di disponibilità dei software dispiegati;
- miglioramento dei livelli di sicurezza, sia adottando il paradigma Security by Design, sia seguendo le indicazioni e gli avvisi emanati dalle più importanti entità presenti sul territorio nazionale, quali AgID ed ACN;
- miglioramento dei livelli di protezione dei dati mediante l'adozione dei paradigmi Privacy by Default e Privacy by Design.

Per ciò che concerne l'implementazione ed il miglioramento funzionale degli applicativi, così come indicato nel piano dei fabbisogni presentato dal Comune di Firenze, gli interventi riguardano:

- Reingegnerizzazione dei procedimenti digitali e dei correlati workflow
- Gestione del fascicolo complessivo della pratica
- Applicazione dei processi di firma estesa anche agli allegati (ove richiesto)
- Implementazione sistematica della reportistica e delle estrazioni parametrizzabili
- Estensione dei processi di gestione e lavorazione delle pec
- Realizzazione di pannelli di controllo per il monitoraggio dei processi di smistamento e presa in carico
- Efficientamento dei processi automatici di gestione delle interfacce con protocollo e pec
- Implementazione dei processi di gestione delle visure
- Ottimizzazione dei processi di verbalizzazione
- Revisione e adeguamento modulistica in relazione ai template regionali
- Ottimizzazione dei processi di trattamento massivo dei documenti
- Integrazione/adeguamento delle diverse tipologie di pratica, in relazione ai cambiamenti in atto
- Automazione della creazione di pratiche (es. dai processi di scansione)
- Estensione dei processi di verifica di conformità della documentazione presentata
- Gestione firma multipla su pratiche (es. Commissioni e rateizzazione oneri)
- Implementazione del processo di gestione dell'Ordine del Giorno delle Commissioni
- Estensione del processo di integrazione con sistemi esterni

Le componenti applicative oggetto dei suddetti interventi sono:

Sistema Gestione Pratiche Edilizia e Ambiente. È la *web application* principale del Sistema e costituisce il core dell'intero progetto. Il sistema realizza le funzionalità di gestione dell'intero ciclo di vita dei vari procedimenti amministrativi, dei dati e delle relazioni tra essi utilizzati secondo quanto stabilito dalla normativa regionale e nazionale.

Document Management System + Workflow Documentale. È il sistema di gestione documentale atto a contenere tutti i documenti e gli elaborati elettronici del sistema gestionale pratiche Edilizia e Ambiente, catalogandoli e indicizzandoli secondo determinati criteri (dati anagrafici, ubicazione, dati cartografici, caratteristiche progettuali, tipologia di pratica, etc.). Il sistema di gestione documentale di riferimento è Alfresco versione Community.

Modulo di cooperazione con la piattaforma dei servizi on-line multicanale. È il componente applicativo che consente il dialogo bidirezionale con la piattaforma on-line rivolta a cittadini e professionisti da una parte e con il gestionale, in uso agli operatori comunali dall'altra.

Modulo di interazione con il sistema di dematerializzazione delle pratiche. Il PEA back-office è in grado di colloquiare con il servizio di dematerializzazione (non oggetto della presente fornitura) allo scopo di:

1) incorporare nel database gli indici e i metadati che si riferiscono alle pratiche via via scansionate e inserire nel sistema di gestione documentale i relativi allegati;

2) interagire con il servizio di richiesta di visura (offerto dal PEA front-office) per verificare l'esistenza nel db della pratica e, qualora il fascicolo non sia già presente, di richiederlo interattivamente al servizio di dematerializzazione.

App o WebApp responsive per gli operatori comunali. È il componente fruibile tramite dispositivi mobili, a supporto delle attività gestionali e di controllo svolte da parte degli operatori comunali.

Modulo di integrazione con il Protocollo unico dell'Ente. Si tratta del sotto-sistema di dialogo con il sistema di gestione di protocollo unico dell'Ente (per il Comune di Firenze sistema SiGeDo), per la generazione dei protocolli relativi alle istanze e/o comunicazione da e verso l'esterno.

RDBMS. È la base dati relazionale dove sono memorizzati tutti i dati con relative relazioni espresse secondo la 3FN (Terza Forma Normale). Il database permette il salvataggio di tutti i dati utili alla gestione degli atti e dei procedimenti oltre che delle geometrie degli oggetti (punti, linee, poligoni, ecc.) di riferimento spaziale, supportando quindi nativamente la georeferenziazione. Il database di riferimento per il Comune di Firenze, al momento è Oracle 12.

MAP LAYER. Il modulo permette di visualizzare dati su mappa in modo responsive o in app nativa, sfruttando i servizi di sfondo standard o personalizzati e i dati tramite i servizi OGC (Open Geospatial Consortium) offerti dall'infrastruttura dell'ente (basata su geoserver). Permette anche di fare ricerche per via geografica, con un posizionamento per via, civico ed eventuale numero interno, o anche tramite riferimenti catastali. Tale funzionalità permette di passare da una visione geografica a una alfanumerica e viceversa.

Modulo firma. Il modulo consente agli operatori di effettuare la firma digitale. Nel dettaglio il sistema è dotato di specifiche funzioni che consentano di apporre la firma digitale a tutti i documenti e agli atti prodotti dal sistema.

Modulo di invio in conservazione dei documenti elettronici. È il componente che consente l'invio al sistema di conservazione a norma scelto dal Comune di Firenze dei:

- documenti informatici con i metadati ad esso associati
- fascicoli informatici, ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli soggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Modulo di integrazione con l'organigramma. È il componente che permette di acquisire l'organigramma degli uffici coinvolti nel workflow documentale dei sottosistemi Gestione Documentale e Gestione Pratiche Edilizie. L'organigramma è una struttura usata trasversalmente da molte applicazioni.

Modulo di integrazione con Risorsa Dati-BDPI/SIT. È il componente che permette di dialogare bi-direzionalmente con i sistemi Risorsa Dati e SIT del Comune di Firenze e con i sistemi analoghi laddove presenti negli enti aderenti, soprattutto in riferimento ai rispettivi stradari e ai dati catastali.

Modulo di integrazione con sistemi esterni (Catasto, etc.). È il componente di acquisizione dati da sistemi esterni che può o meno essere integrato con Risorsa Dati e SIT.

Modulo di interfaccia con il SUAP – È costituito dall'insieme di API in grado di interfacciarsi con le componenti di front office.

Modulo di integrazione con il meccanismo di single sign-on del Comune di Firenze – È lo strato di autenticazione degli utenti che accedono ai sistemi.

4 PIANO TECNICO ORGANIZZATIVO

Il raggiungimento degli obiettivi è ottenibile mediante l'attivazione di seguenti servizi, ognuno dei quali focalizzati su una precisa area d'intervento.

N.	Rif. cap. 3	Area di intervento	Servizio di riferimento	Tabella di riferimento
1	3.1	Sviluppo e reingegnerizzazione dei procedimenti	Servizi di Sviluppo e Manutenzione Evolutiva (SVI) Servizi di Supporto alla revisione dei processi (RPR)	Tabella 2

Nei paragrafi successivi si riporta il dettaglio.

4.1 DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

4.1.1 SERVIZI A CORPO (TABELLA 2)

4.1.1.1 SERVIZI DI SVILUPPO E MANUTENZIONE EVOLUTIVA (SVI)

Nell'ambito delle attività di sviluppo e manutenzione evolutiva, in base a fabbisogni espressi dall'Amministrazione, le attività previste in erogazione per l'Amministrazione sono:

- **Disegnare e progettare** nel dettaglio le singole funzionalità del sistema e/o aggiuntive;
- **Utilizzare le specifiche regole di codifica, manutenzione e riusabilità** del software in oggetto o, se necessario, definire dapprima le regole e poi procedere con la codifica;
- Dettagliare la lista di funzionalità standard da modificare;
- **Dettagliare i requisiti funzionali** espressi dall'Amministrazione contraente;
- **Dettagliare la lista di funzionalità da aggiungere** (add-on) a quelle standard in quanto non fornite dalla soluzione applicativa e ritenute necessarie per supportare il processo in esame;
- Sviluppare nelle logiche e regole di codifica del pacchetto stesso che ne garantiscano **la migliore e più agevole manutenzione**, nonché successivo riuso da parte dell'Amministrazione committente o altra Amministrazione terza;
- **Garantire la compatibilità con** il release/livello effettivo degli **ambienti di collaudo/esercizio attivi** al momento in cui il software sarà utilizzato;
- Effettuare il servizio di garanzia del software sviluppato, per la correzione di eventuali bug e malfunzionamenti o difformità di funzionamento rispetto a quanto espresso nei requisiti, da intendersi comprensivo dei test di non regressione rispetto alle funzionalità preesistenti lo sviluppo specifico che ha generato il bug/malfunzionamento;
- Fornire assistenza finalizzata all'avvio in esercizio delle applicazioni realizzate;
- Produrre tutta la documentazione tecnica prevista ed utile alla manutenzione tecnico-applicativa del nuovo software rilasciato;
- supporto alla raccolta ed analisi dei requisiti utente alla base delle componenti applicative da implementare.

4.1.1.2 SERVIZI DI SUPPORTO ALLA REVISIONE DEI PROCESSI (RPR)

I servizi di supporto alla revisione dei processi hanno l'obiettivo di supportare l'Amministrazione nell'avvio del percorso di evoluzione dell'organizzazione e delle soluzioni IT, attraverso l'analisi della situazione attuale, la descrizione di ipotesi di disegno e/o ridisegno dei processi.

4.2 MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

Di seguito si riporta tabella riepilogativa dei servizi richiesti e delle modalità di erogazione in conformità con l'Accordo Quadro.

Servizio di riferimento	Tipologia di rendicontazione del servizio
Servizi di Sviluppo e Manutenzione Evolutiva (SVI)	A corpo
Servizi di Supporto alla revisione dei processi (RPR)	A corpo

4.3 DIMENSIONAMENTO DEI SERVIZI

4.3.1 SERVIZI A CORPO (TABELLA 2)

Nell'ambito del servizio a corpo si prevede l'erogazione di **1232 giornate / uomo nell'arco contrattuale**.

N.	Rif. cap. 3	Area di intervento	Servizio di riferimento	Giornate/uomo
1	3.1	Sviluppo di nuove funzionalità	Servizi di Sviluppo e Manutenzione Evolutiva (SVI)	578
2	3.1	Sviluppo e reingegnerizzazione dei procedimenti	Servizi di Supporto alla revisione dei processi (RPR)	195
TOTALE				773

4.4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La governance dei Servizi sarà svolta in conformità alle linee guida descritte nel capitolato tecnico dell'Accordo Quadro e relativi allegati. Si riporta pertanto di seguito il gruppo di lavoro dedicato alla presente fornitura ed alcuni aspetti essenziali delle modalità operative applicate nello specifico del presente progetto applicativo.

4.4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la gestione del Progetto, il RTI propone una **struttura organizzativa semplice e snella**, con una chiara identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di interazione e coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti.

Il RTI ritiene che, in ragione della forte complessità di contesto in termini di numerosità degli attori coinvolti, molteplicità di Enti, criticità dei servizi erogati, sia indispensabile garantire al committente **punti di riferimento chiari e stabili in continuità con l'attuale erogazione dei medesimi servizi**.

La costruzione del modello è stata quindi guidata dalla necessità di contemperare da un lato modalità di interazione rapide e agevoli dall'altro, un efficace e capillare presidio dei servizi e della qualità complessiva del Progetto. Di seguito si presenta il modello organizzativo proposto. Il gruppo di lavoro sarà coordinato da un **Capo Progetto**, supportato nella direzione dell'iniziativa da un **Responsabile Tecnico dei Servizi**.

Di seguito si presenta una breve descrizione per ciascuna figura proposta nel modello organizzativo:

- **Capo Progetto:** È il *Referente unico* per il singolo Contratto Esecutivo (RCE), interfaccia primaria per tutti i soggetti dell'Amministrazione. Coordina tutte le risorse coinvolte nelle attività. Assicura unitarietà di indirizzo, rispetto degli SLA contrattuali, elevata qualità dei servizi e dei deliverable rilasciati e della consuntivazione.
- **Responsabile Tecnico dei Servizi:** Ha il compito di coordinare dal punto di vista operativo tutte le attività legate ai servizi. Il Responsabile tecnico dei servizi pianifica, coordina e controlla le prestazioni dei **Team di Progetto**.
- **Focal Point:** strutture a sostegno del Gruppo di lavoro su specifici aspetti tecnici, forniscono supporto specialistico per garantire servizi efficaci (best practice, linee guida, strumenti). Si tratta di risorse che hanno una forte conoscenza dei domini tecnologici e degli aspetti normativi e di processo in ambito.

4.4.2 GRUPPO DI LAVORO

Nella tabella sotto riportata si indica la composizione del gruppo di lavoro, in conformità con i profili professionali dell'AQ. Trattandosi di team mix, la tabella sottostante riporta per ciascun nominativo l'attività prevalente per i servizi indicati.

Profilo Professionale	N. risorse	Nominativo
PM - Project Manager	1	Bertelli Marcella
CAE - Cloud Application Expert	1	Iachettini Stefano
BED - Back-End DevOps	2	Landi Caterina, Michelangelo Poli
FED - Front-End devOps	1	Fratì Giulia
TSP - Test Specialist	1	Masuri Antonio
ANA - Analista Esperto	1	Caini Elena
TOT.	7	

In allegato al Progetto esecutivo si allegano i curricula delle suddette risorse.

4.4.3 APPROCCIO OPERATIVO E METODOLOGIA DI RIFERIMENTO

Il RTI propone, con particolare riferimento ai servizi con rendicontazione "A corpo", dove non già esplicitato nel presente Progetto esecutivo, **un approccio operativo** caratterizzato da una **visione integrata** di tutto il ciclo di vita della "Domanda" da quando essa nasce come esigenza fino alla realizzazione della sua fase esecutiva che si manifesta nella realizzazione di uno specifico progetto. La pianificazione delle relative attività sarà programmata secondo un sistema di gestione sviluppato in accordo con l'Amministrazione che prevedrà, tra le altre, le relative modalità di aggiornamento. L'approccio operativo seguirà i seguenti step procedurali come in figura:

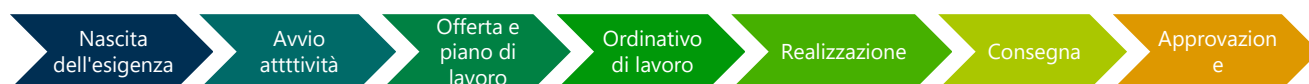


Figura 4-1: Flusso di lavorazione di una service/project request

Nascita dell'esigenza

È la fase in cui a partire da un requisito non strutturato si individuano i requisiti di massima.

Il fornitore è coinvolto dai referenti di contratto nel momento in cui l'esigenza si concretizza, per analizzare le modalità di realizzazione nell'ambito del contratto. Il fornitore informa tempestivamente i referenti di contratto sulla nascita di nuove esigenze, ove questi non siano già coinvolti e non procede con nessuna attività prima di essere innescato da questi.

Offerta e piano di lavoro

In base alla richiesta pervenuta, il fornitore produce il Piano di Lavoro (PdL) comprendente ciascuna componente da realizzare, e la relativa Offerta Economica.

All'interno di ciascun piano di lavoro sono indicati, gli eventuali documenti di progetto prodotti e i documenti oggetto di consegna.

L'offerta e il Piano di Lavoro sono inviati dalla Mandataria dell'RTI, tramite PEC, al Committente. Eventuali altri documenti vengono inviati tramite mail al Responsabile Tecnico del Cliente.

Al piano di lavoro sarà allegato il documento tecnico con i requisiti funzionali espressi dagli utenti e con la soluzione che verrà implementata.

Ordinativo di lavoro

Il piano di lavoro deve essere approvato dal referente di progetto che ha richiesto l'attività, e l'approvazione deve essere comunicata ai referenti di contratto. L'accettazione del Piano di Lavoro e dell'Offerta Economica è formalizzata dal Cliente con la consegna di un Ordinativo di Lavoro.

L'ordine viene trasmesso tramite PEC alla Mandataria dell'RTI.

In assenza di ordinativo o di altra esplicita autorizzazione, non viene eseguita alcuna attività.

Il PDL non riporta, normalmente, date di rilascio, ma il numero di giorni lavorativi necessari alla realizzazione ed alla consegna del progetto o della singola release. Le effettive date di consegna si intendono calcolate a partire dalla data dell'Ordinativo di Lavoro, prodotto dal Cliente. Qualora esistano date imposte dal Cliente (per motivi legislativi, etc..) verrà specificata una data di consegna.

Con l'ordinativo si intende approvata la soluzione tecnica presentata. Ogni variazione successivamente richiesta dovrà essere formalizzata tramite uno dei canali di scambio sopracitati. Questo potrà dare origine ad eventuale variazione del PdL / Offerta.

Realizzazione del prodotto/servizio

La realizzazione delle attività avviene secondo quanto previsto da piano di lavoro. Eventuali richieste di variazione dei requisiti in corso d'opera sono gestite come nuove attività da formalizzare tramite un nuovo piano di lavoro con corrispondente offerta. Se le parti concordano che le variazioni non impattano né sui tempi né sui costi, si può procedere ad una nuova emissione del piano di lavoro, lasciando inalterata l'offerta. Qualora l'attività non venga ordinata, a seguito dell'attività di analisi/progettazione già condotta, quest'ultima attività verrà comunque riconosciuta al fornitore nella misura dei gg/uomo impiegati e che verranno rendicontati al cliente.

L'avanzamento delle attività è verificato tramite gli Stati di avanzamento lavori previsti e descritti nel paragrafo seguente.

Il rispetto della temporalità, indicata per ogni attività descritta nei rispettivi Piani di Lavoro, è legato, oltre che, come già detto, alla data dell'ordine, alla consegna dei dati di input necessari, completi e corretti, da parte dei Referenti di Contratto del Cliente.

Qualora se ne presenti la necessità, sono previsti eventuali aggiornamenti del piano di lavoro, anche durante l'esecuzione del progetto; tali aggiornamenti derivati ad esempio dall'aggiunta o al cambio di requisiti, o alla variazione di normative, verranno congiuntamente concordati e formalizzati con l'emissione di una nuova versione del piano di lavoro, tutto ciò al fine di tenere traccia di ogni impatto sugli eventuali prolungamenti delle attività.

Stato avanzamento lavori

Le riunioni di avanzamento lavori (SAL) sono effettuate con periodicità mensile, salvo emergenze/criticità o esigenze specifiche, tra il Fornitore, il Direttore di Esecuzione del Contratto e i Referenti Attività di Contratto. Negli incontri sono affrontati i seguenti temi:

- stato avanzamento lavori,
- eventuale ripianificazione delle attività,
- decisioni necessarie per il buon fine del progetto.

Il SAL prevede come output l'aggiornamento delle tabelle di monitoraggio entro la scadenza mensile successiva.

Consegna e consuntivazione attività

Consegna release

Il fornitore effettua la consegna della Release secondo quanto indicato dalle scadenze previste dal piano di lavoro, considerando le eventuali ripianificazioni.

La consegna di software rispetta le linee guida dell'Amministrazione, salvo esigenze particolari che verranno concordate tra le parti.

Approvazione Release

Il Cliente esamina la documentazione consegnata, esegue i test e, in caso positivo, procede con l'approvazione. L'approvazione delle attività è vincolante per tutte le fasi successive.

L'approvazione deve essere esplicita.

L'approvazione della consegna implica l'accettazione di quanto prodotto, sia in termini di documentazione che di software da parte del fornitore.

Consegna Conclusiva

In seguito all'approvazione dell'ultima release prevista da piano di lavoro il fornitore effettua la comunicazione dell'ultimazione delle prestazioni.

Il Cliente risponde con l'accettazione che innesca:

- la trasmissione del verbale di consegna dalla Mandataria dell'RTI, tramite PEC, al Committente
- l'avvio dei tempi per la verifica di conformità.

5 PIANO TEMPORALE DI MASSIMA DEI SERVIZI DA EROGARE

La scadenza temporale dei servizi è 31/12/2027.

5.1 SERVIZI A CORPO (TABELLA 2)

I servizi a corpo che comprendono:

- Servizi di Sviluppo e Manutenzione Evolutiva (SVI)
- Servizi di Supporto alla revisione dei processi (RPR)

decorrono dalla data di sottoscrizione del contratto fino alla sua scadenza, 31/12/2027.

I piani di lavoro di dettaglio delle singole attività saranno specificati e condivisi con Regione Toscana e Comune di Firenze anche sulla base di ulteriori priorità dell'Amministrazione ed esigenza specifiche e le attività saranno avviate a seguito della richiesta effettuata dall'Amministrazione e della condivisione del piano di lavoro e della stima economica.

6 PIANO ECONOMICO

Il corrispettivo economico complessivo del presente Progetto Esecutivo, calcolato sulla base dell'impegno stimato e delle tariffe contrattuali della Convenzione, per la fornitura dei servizi descritti in precedenza, è pari a **€ 189.991,51**.
(centoottantanovemilanovecentonovantuno/51) euro (iva esclusa)

così composto:

- € 145.147,36 **iva esclusa per i servizi di Sviluppo e Manutenzione Evolutiva (SVI)**
- € 44.844,15 **iva esclusa per i servizi di Supporto alla revisione dei processi (RPR)**

L'articolazione per servizio di tali corrispettivi è riportata nelle tabelle a seguire.

Tutte le attività verranno erogate dalla mandataria Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.

6.1 SERVIZI A CORPO (TABELLA 2)

N.	Rif. cap. 3	Area di intervento	Servizio di riferimento	Giornate/uomo	Team mix	Totale Iva Esclusa
1	3.1	Sviluppo di funzionalità	SVI	578	251,12	145.147,36 €
2	3.1	Sviluppo e reingegnerizzazione dei procedimenti	RPR	195	229,97	44.844,15 €
Totale				773		189.991,51 €