



# CITTÀ DI VELLETRI

*Città metropolitana di Roma Capitale*

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

[www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it)

---

**Ufficio Accessibilità Totale alle Informazioni della PA**

*PROCEDURA APERTA per l'affidamento del servizio di erogazione in modalità cloud SAAS del sistema informativo gestionale e del sistema di conservazione documentale a norma a favore del Comune di Velletri CIG 8494927B84*

## **CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

# Indice generale

<b>ART. 1.</b>	<b>DEFINIZIONI</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2.</b>	<b>DISCIPLINA NORMATIVA DELL'APPALTO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3.</b>	<b>OGGETTO DELL'APPALTO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4.</b>	<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>5</b>
<b>4.1.</b>	<b>PROGETTO DI INFORMATIZZAZIONE DEL COMUNE DI VELLETRI</b>	<b>6</b>
<b>ART. 5.</b>	<b>ARCHITETTURA E REQUISITI DI SISTEMA</b>	<b>7</b>
<b>ART. 6.</b>	<b>APPLICATIVI DELLA SOLUZIONE</b>	<b>9</b>
<b>ART. 7.</b>	<b>SICUREZZA DEI DATI</b>	<b>12</b>
<b>ART. 8.</b>	<b>CONVERSIONE DATI E MIGRAZIONE</b>	<b>13</b>
<b>8.1.</b>	<b>INTEGRAZIONE CON APPLICATIVI DI TERZE PARTI</b>	<b>14</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>SUE - GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE</b>	<b>14</b>
<b>8.1.2.</b>	<b>SUAP - GESTIONE DELLE PRATICHE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>	<b>15</b>
<b>ART. 9.</b>	<b>AVVIAMENTO E ADDESTRAMENTO ALL'USO DELLE PROCEDURE</b>	<b>15</b>
<b>9.1.</b>	<b>FORMAZIONE PER AMMINISTRATORI</b>	<b>16</b>
<b>ART. 10.</b>	<b>ASSISTENZA E MANUTENZIONE E SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT)</b>	<b>16</b>
<b>10.1.</b>	<b>MANUTENZIONE CORRETTIVA</b>	<b>17</b>
<b>10.2.</b>	<b>MANUTENZIONE ADEGUATIVA</b>	<b>17</b>
<b>10.3.</b>	<b>MANUTENZIONE SISTEMISTICA</b>	<b>18</b>
<b>10.4.</b>	<b>DEFINIZIONE DEGLI SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT)</b>	<b>19</b>
<b>ART. 11.</b>	<b>FASI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E MODALITÀ DI FORNITURA</b>	<b>19</b>
<b>11.1</b>	<b>TEMPISTICA DELLA FASE DI DEPLOYMENT E AVVIO DELLE PROCEDURE APPLICATIVE.</b>	<b>21</b>
<b>ART. 12.</b>	<b>COLLAUDO</b>	<b>21</b>
<b>ART. 13.</b>	<b>ESECUZIONE IN VIA D'URGENZA</b>	<b>21</b>
<b>ART. 14.</b>	<b>VALORE DEL CONTRATTO</b>	<b>21</b>
<b>ART. 15.</b>	<b>CORRISPETTIVI</b>	<b>22</b>

<b>ART. 16. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>23</b>
<b>ART. 17. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.</b>	<b>24</b>
<b>ART. 18. PENALI</b>	<b>24</b>
<b>ART. 19. RESPONSABILE DI PROGETTO</b>	<b>25</b>
<b>ART. 20. OBBLIGAZIONI DELL'APPALTATORE</b>	<b>25</b>
<b>ART. 21. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>26</b>
<b>ART. 22. OBBLIGAZIONI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>26</b>
<b>ART. 23. CONTINUITÀ DEL SERVIZIO</b>	<b>27</b>
<b>ART. 24. PROPRIETÀ DEI PRODOTTI</b>	<b>27</b>
<b>ART. 25. BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE</b>	<b>27</b>
<b>ART. 26. PRINCIPIO DI ACCESSIBILITÀ</b>	<b>28</b>
<b>ART. 27. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA</b>	<b>28</b>
<b>ART. 28. TRATTAMENTO DEI DATI</b>	<b>28</b>
<b>ART. 29. DANNI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>29</b>
<b>ART. 30 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE</b>	<b>29</b>

## Art. 1. Definizioni

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

1. Amministrazione/Committente: Il Comune di Velletri di seguito denominato Comune;
2. Fornitore: l'impresa o il raggruppamento di imprese risultato aggiudicatario;
3. Parti: fornitore e Amministrazione/Committente;
4. Servizio: Servizio di erogazione in modalità CLOUD di applicativi gestionali per il Comune di Velletri, oggetto del Contratto;
5. Soluzione: l'insieme di risorse hardware e software, inclusa la banca dati, messe a disposizione del fornitore per eseguire correttamente il servizio.

## Art. 2. Disciplina normativa dell'appalto

L'appalto è soggetto alle norme e condizioni previste dal d.lgs. n.50/2016 e relativi Decreti/Linee guida di attuazione, dal presente Capitolato Speciale, dal Disciplinare di gara, dal Contratto oltre che, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni suddette, dalle norme del Codice Civile e dalle altre disposizioni di legge nazionali vigenti in materia di contratti di diritto privato, dalle norme nazionali e comunitarie vigenti nella materia oggetto dell'appalto.

Nell'esecuzione contrattuale il fornitore è tenuto a rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia anche se emanate successivamente alla partecipazione alla gara.

In caso di conflitto tra le previsioni dei diversi atti di gara, la prevalenza sarà stabilita rispettando la seguente gerarchia:

1. Bando di gara;
2. Disciplinare di gara;
3. Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale;
4. Contratto.

## Art. 3. Oggetto dell'appalto

Il Comune di Velletri vuole procedere alla realizzazione di un sistema informativo unico, integrato e con una unica base dati, erogato tramite Cloud in modalità SaaS e in grado di garantire la fornitura e la gestione dei settori di seguito elencati:

1. **Risorse Finanziarie** (Contabilità finanziaria, Contabilità economico-patrimoniale, Controllo di Gestione, Economato, ecc.)
2. **Risorse Umane** (Gestione giuridica, gestione economica, Presenze);
3. **Affari Generali** (Protocollo e Atti, Gestione Documentale e Workflow, Albo Pretorio on-line, Versamento in conservazione).
4. **Servizi Demografici** (Stato Civile, Anagrafe, Timbro Digitale in cloud, Elettorale, Statistica, Toponomastica, Leva, Giudici Popolari);
5. **Servizi a domanda individuale** (mense scolastiche, trasporto scolastico, rette).
6. **URP** - Erogazione di servizi on-line ai cittadini, alle aziende che operano nel territorio, ai Professionisti, Enti e Forze dell'Ordine, secondo le vigenti normative ed indicazioni

AGID (SPID, PagoPA, istanze e pratiche on-line, certificazione anagrafica on-line) direttamente da portale web di servizi, favorendo la progressiva interattività dei rapporti tra le suddette categorie e l'Amministrazione comunale;

7. **Amministrazione Trasparente** tramite pubblicazione automatica dei dati relativi alla trasparenza desumibili dal sistema gestionale (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i)
8. **Lavori Pubblici**;

**Fermo restando comunque che la piattaforma software che verrà fornita dovrà essere pienamente rispondente ai requisiti normativi vigenti e dovrà operare secondo le disposizioni di legge più recenti e le successive modifiche senza alcuna deroga e per tutti i moduli gestionali.**

#### **Art. 4. Descrizione del servizio**

Il servizio oggetto dell'affidamento ha come obiettivo il setup e l'utilizzo di una piattaforma software pienamente integrata ed aperta che garantisca elevate possibilità di integrazione e interazione e che consenta di rispondere in maniera più efficiente agli obblighi previsti dalle normative, consenta di rendere più snella ed efficace l'azione amministrativa del nostro Ente, consenta di rendere trasparente l'attività e maggiormente interattivo il rapporto con l'esterno, avviando contestualmente un processo di razionalizzazione complessiva della spesa ed innalzando la qualità dei servizi erogati.

La pubblicazione da parte di AGID del "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022", che individua tra gli elementi principali della trasformazione al digitale il principio "Cloud First" secondo il quale le PA devono in via prioritaria adottare il paradigma Cloud (in particolare i servizi SaaS) prima di qualsiasi altra opzione tecnologica, rafforza ulteriormente la direzione intrapresa e cioè quella di dotarsi di un sistema informativo gestionale che sia dislocato su una piattaforma Cloud.

La tecnologia WEB nativa si propone come potenziale opportunità di risparmio e rapidità di esecuzione delle attività amministrative e, prescindendo da investimenti infrastrutturali e gestionali, erogata in modalità "Cloud Computing" può essere indicata come valida alternativa ai sistemi tradizionali in house. La migrazione su servizi **SAAS (Software as a Service)** consentirà di abbattere i costi di investimento hardware, di gestione sistemistica e di aggiornamento delle procedure del sistema gestionale, tipici delle installazioni in locale, sollevando peraltro l'Amministrazione, i suoi amministratori e funzionari, dalle responsabilità connesse alla sicurezza e ripristino dei dati.

Il Servizio richiesto comprende oltre alla fornitura di un sistema informativo unico, integrato ed interoperabile erogato in modalità SaaS (Software as a Service) e dei relativi servizi di hosting basati su data center certificato secondo gli standard ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27018, anche le seguenti attività che saranno meglio esplicitate nel seguito:

1. **INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE** del sistema informativo fornito;
2. **CONVERSIONE** mediante **recupero completo** degli archivi informatici e dei dati in essi contenuti utilizzati dalle procedure attualmente in uso presso l'Ente e la loro

migrazione all'interno del nuovo DBMS del nuovo software, preferibilmente "Open Source";

3. **AVVIAMENTO** delle procedure con i dati dell'Amministrazione **convertiti** e convalidati;
4. **PERSONALIZZAZIONE** degli applicativi, quando e laddove difformi rispetto ai processi di lavoro dell'Ente;
5. **ADDESTRAMENTO ALL'USO DELLE PROCEDURE** del personale sia tecnico che operativo;
6. **ASSISTENZA** erogata tramite servizio di helpdesk di primo e secondo livello,
7. **MANUTENZIONE DEL SOFTWARE**: correttiva, di adeguamento normativo e di manutenzione sistemistica della piattaforma applicativa presso il Data Center in cloud per tutta la durata contrattuale e il cui costo dovrà essere incluso nel corrispettivo dovuto per l'erogazione del servizio, messo a base di gara eventualmente ribassato da parte dell'offerente;
8. **CONSERVAZIONE DIGITALE** dei documenti informatici gestiti dalla nuova piattaforma software, anche mediante il Conservatore già operante presso la Stazione appaltante, in base a quanto previsto dalla normativa vigente e, nel caso venga cambiato, con migrazione dei dati dall'attuale Conservatore;
9. **INTEGRAZIONE E COOPERAZIONE APPLICATIVA** della piattaforma fornita con tutte le piattaforme abilitanti nazionali quali ANPR, PagoPA, SIOPE+, SPID;

Si informa che i software attualmente in uso, i cui dati sono da convertire, sono: **Dedagroup/Civilia Open** (Contabilità, Personale, Stipendi, Presenze, Atti e segreteria, Protocollo informatico, Stato Civile), **Dedagroup/Openweb** (Albo Pretorio, Portale del dipendente: ferie, permessi, buste paga, ecc.), **Dedagroup/Civilia Next** (Anagrafe ed Elettorale), **ISWEB** (Amministrazione Traasparente).

#### **4.1. Progetto di informatizzazione del Comune di Velletri**

Elementi qualificanti e obbligatori del progetto saranno:

1. Tutta la soluzione funziona, seguendo le indicazioni previste dalle linee d'indirizzo dell'Agenda Digitale Italiana e del Piano triennale per L'informatica nella Pubblica Amministrazione, in modalità CLOUD cioè con i dati e le applicazioni residenti in una server farm/datacenter certificata raggiungibile tramite una connessione internet (intendendo raggiungibile sia per i dati che per le applicazioni);
2. Le procedure applicative che implementano la soluzione devono essere realizzate in modalità web nativa con possibilità di accesso da qualunque postazione di elaborazione dotata di connessione internet e browser web, utilizzando anche strumenti "mobile", tutti i giorni a tutte le ore;
3. Il sistema informativo implementato dalla soluzione deve essere totalmente integrato per raggiungere un elevato grado d'interazione tra i vari uffici, in questo modo ottimizzando la gestione dei dati, semplificando i processi e migliorando la comunicazione tra i diversi uffici da un lato e tra questi e la cittadinanza dall'altro;

4. La soluzione deve essere unica ossia deve essere un unico prodotto software integrato con una unica banca dati. Non sono ammessi moduli singoli che gestiscano in modo autonomo alcuni degli applicativi per gestire i settori previsti all'Art.3.1. Per modulo singolo si intende una applicazione software stand-alone che possa gestire in modo autonomo uno dei settori indicati all'Art.3.1, in maniera disgiunta da altri moduli e con una sua banca dati non integrata con il resto della soluzione. L'integrazione e l'unicità richiesta si traduce in una condivisione di dati, costantemente aggiornati, tra tutti i settori dell'Amministrazione e in una integrazione con l'area Amministrazione Trasparente del portale comunale;
5. La soluzione deve mettere a disposizione degli amministratori strumenti di analisi e reporting dai quali estrarre risultanze gestionali che permettano agli amministratori stessi di operare scelte strategiche e di definire priorità d'intervento;
6. Deve essere possibile ridurre gli errori, le perdite di informazioni e i tempi di ricerca dei documenti, rendendo semplice rapida ed efficace la consultazione e la gestione di archivi e documenti attraverso un sistema di dematerializzazione dei procedimenti, con l'obiettivo finale di eliminare gli archivi cartacei;
7. La soluzione deve essere predisposta per la gestione e conservazione a norma dei documenti informatici, sia in modo automatico secondo un piano scelto dall'Amministrazione e sia manualmente scelti di volta in volta dall'utilizzatore;
8. La soluzione di conservazione digitale dei documenti naturalmente deve essere certificata da AGID;
9. E' preferibile che la soluzione adotti un DBMS non proprietario.

La fornitura del software e dei relativi servizi dovrà rispettare in modo completo tutte le specifiche riportate nel presente Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale.

## **Art. 5. Architettura e requisiti di sistema**

La soluzione proposta deve essere web nativa erogata in modalità SAAS con accesso diretto tramite browser web.

Un software viene definito web nativo se:

1. È accessibile da qualsiasi tipologia di client, privilegiando soluzioni che non richiedono installazioni di particolari software per veicolare le applicazioni;
2. È indipendente dal Sistema Operativo utilizzato sui PC ossia qualunque applicazione della piattaforma deve essere accessibile e funzionante su dispositivi di elaborazione fissi e mobili con qualsiasi sistema operativo (ad esempio tablet/smartphone con qualsiasi sistema operativo), mediante l'utilizzo di una connessione Internet e di un browser web;
3. È compatibile con i browser più diffusi attualmente sul mercato sia di tipo "open source" che "proprietary".

### **Devono essere garantiti anche i seguenti punti:**

1. Il software della soluzione deve presentare un elevato livello di "modularità" in modo tale che lo sviluppo di nuove funzionalità sia realizzabile semplicemente mediante sviluppo e attivazione di nuovi moduli, senza alcun intervento sulla struttura generale della soluzione e con la garanzia di integrazione con le informazioni preesistenti;

2. Conformità ai requisiti di accessibilità (legge nr. 4/2004);
3. La parte applicativa (applicazione gestionale) della soluzione deve permettere la valutazione delle produttività nei procedimenti amministrativi. Ogni attività deve poter essere stimata con valori di riferimento in termini di peso (carico di lavoro) e di durata al fine di consentire analisi sui carichi di lavoro associati a utenti/uffici ed ottenere una valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del processo;
4. Deve essere possibile il salvataggio delle attività in corso di lavorazione in qualsiasi momento e la successiva ripresa delle stesse dal medesimo punto e con i medesimi dati salvati (recupero della sessione). Le applicazioni devono poter generare stampe ed effettuare interrogazioni tramite opportune procedure. Tale caratteristica dovrà permettere di indirizzare l'output di stampe ed interrogazioni su Video (Visualizzazione), Stampante (supporto cartaceo), stampa virtuale (formato pdf);
5. La parte applicativa (applicazione gestionale) della soluzione deve fornire un sistema di gestione documentale, alimentato e consultabile da tutte le aree dell'Amministrazione. La parte applicativa (applicazione gestionale) della soluzione dovrà permettere una gestione avanzata del documento elettronico, dalla formazione o ricezione alla predisposizione dei documenti finalizzata alla conservazione digitale a norma;
6. Deve essere presente un help in linea contestuale;
7. La parte applicativa (applicazione gestionale) della soluzione deve esporre una serie di web services al fine di poter utilizzare le funzionalità del protocollo da parte di applicazioni di terze parti;
8. La parte applicativa (applicazione gestionale) della soluzione deve rendere disponibili una serie di servizi di interazione con cittadini ed imprese: deve essere garantito un alto livello di interattività dei servizi offerti dal Comune tramite il Portale dei servizi on-line, con i cittadini, le aziende che operano nel territorio, i Professionisti, gli Enti e le Forze dell'Ordine. L'accesso ai servizi deve poter avvenire anche attraverso autenticazione SPID e CIE. Le informazioni pubblicate attraverso un portale integrato all'applicazione devono essere attinte dalla banca dati comunale in tempo reale;
9. La soluzione deve permettere la possibilità di gestire gli utenti del sistema (autenticazione e autorizzazione) e deve preferibilmente prevedere l'acquisizione dei nomi utenti dal sistema di autenticazione accessi di Active Directory;
10. La soluzione deve permettere il diretto collegamento del sistema informativo-gestionale con il portale web dell'Amministrazione Trasparente per la pubblicazione automatica dei dati, dei documenti e degli elenchi richiesti dalla normativa (Dlgs. 33/2013) e per la pubblicazione automatica degli Atti verso il portale web dell'Albo Pretorio;
11. La soluzione deve garantire l'aderenza alle linee guida dell'Agenda Digitale Italiana e quindi deve prevedere un'integrazione con le componenti di autenticazione (SPID, CIE), con il Sistema dei Pagamenti PAGOPA, con il Sistema di Interscambio SDI per la gestione della fattura elettronica, con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), con l'IO-APP e comunque in linea con l'evoluzione attualmente in essere nell'ambito delle linee guida emessa da AGID;
12. L'accesso ai servizi on-line deve essere garantito tramite Spid e Cie, cioè il **Sistema pubblico di identità digitale e la Carta d'identità elettronica** saranno le sole credenziali per accedere ai servizi digitali della PA, centrale e locale, come dettato dal

DL 76/2020 (Decreto Semplificazioni e Innovazione Digitale). Inoltre Spid e Cie, valide come documenti di identità, permetteranno lo svolgimento di **pratiche amministrative online**, senza allegare fotocopie di documenti di identità.

13. Tutti i portali web forniti dovranno essere pienamente conformi alle Linee Guida di Design dei servizi web della PA definite da AgID e a tutto il quadro normativo di riferimento riguardante l'accessibilità e che ponga particolare attenzione all'usabilità del servizio e alla misurazione e analisi delle performance mediante strumenti di web analytics;
14. La soluzione deve permettere il collegamento e l'integrazione con il sistema di emissione delle CIE (Carta di Identità Elettronica) fornito dal Ministero dell'Interno;
15. Laddove necessario, la soluzione deve permettere l'apposizione della firma digitale, non solo tramite smart-card o token USB, ma anche tramite sistemi di firma remota, tramite generatore fisico di OTP o di opportuna "APP";
16. L'applicazione deve poter correttamente utilizzare le stampanti di etichette barcode già presenti nell'Amministrazione e in uso presso le postazioni di protocollo;
17. L'applicazione deve poter correttamente utilizzare gli scanner in uso presso le postazioni di protocollo e altri uffici;
18. Il sistema deve poter essere integrato con suite di office automation sia proprietarie come Microsoft Office che libere come Libre Office / Openoffice;
19. Dovranno essere incluse nell'offerta tutte le attività di modellazione e/o personalizzazione di documenti e modelli in fase d'avviamento, al fine di riprodurre il più fedelmente possibile quelli in uso presso i diversi servizi della Stazione Appaltante;
20. Adottare un sistema di accounting che mantenga log dettagliati degli accessi degli operatori e delle operazioni effettuate; tali log verranno riversati automaticamente in conservazione digitale per il tempo definito dalla normativa vigente;
21. Garantire l'esportazione, in qualsiasi momento, dell'intera base di dati (inclusi gli indici o metadati utilizzati per implementare le funzionalità del software stesso) in formato standard, aperto e documentato.
22. Devono essere rese possibili, utilizzando le sole funzionalità dell'applicazione, l'estrazione dei dati e la generazione di documenti nei formati standard (CSV, XML, file plain text, formati Open Document ODT e ODS) da destinare ad altri utilizzi;

## **Art. 6. Applicativi della soluzione**

I moduli applicativi richiesti e le funzionalità minime richieste, per la completa e integrata gestione del Comune, sono appresso riportati:

### **Risorse finanziarie**

CONTABILITA' DL 118;

Gestione liquidazioni;

Gestione mutui;

Certificati di bilancio;

Estrazione dati BDAP;

Gestione provvisori di tesoreria;

Anagrafe delle prestazioni;  
Importazione pagamenti massivi;  
Servizi esterni di fatturazione;  
Esportazione dati FPT;  
Economica da finanziaria;  
Moduli di gestione DL 118 riferiti agli anni in cui era in vigore il DL 77;  
Contabilità IVA;  
Economato;  
Contabilità professionisti;  
Fatturazione attiva;  
Gestione albo beneficiari  
Contabilità generale;  
Contabilità analitica:  
Contabilità clienti fornitori;  
Analisi economico finanziaria;  
Magazzino;  
Caricamento tabella codici siope;  
Gestione di matrice raccordo Arconet;  
Piano finanziario su impegni accertamenti;  
Impegni futuri finanziari da FPV;  
Gestione Cofog;

### **Risorse Umane**

1. Gestione giuridica del personale e Pianta Organica;
2. Gestione economica del Personale;
3. Mod. 770;
4. Rilevazione delle Presenze integrabile con gli attuali orologi timbratori;
5. Portale del dipendente, la procedura deve consentire, da parte di ciascun dipendente, l'accesso alle proprie informazioni relative a:
  - a. La consultazione del fascicolo personale;
  - b. La consultazione dei documenti concernenti la retribuzione e le presenze/assenze (cedolini, CUD, cartellini mensili, segnalazioni personali o di gruppo, comunicazioni etc.);
  - c. Gli iter autorizzativi (mancate timbrature o modifica di timbrature errate, inserimento dei giustificativi, richiesta permessi, autorizzazione delle prestazioni straordinarie, destinazione delle eccedenze autorizzate a pagamento o alla banca delle ore, etc.).

### **Affari Generali**

1. Albo Pretorio on line;
2. Protocollo Informatico;
3. Gestione della PEC integrata con il protocollo;
4. Firma digitale (anche mediante OTP e/o APP);

5. Gestione Atti amministrativi (determine, delibere, ordinanze dirigenziali e sindacali, atti del commissario);
6. Pratiche generiche;
7. Scansione nativa e massiva dei documenti (integrazione con il sistema di protocollo) e produzione di etichette adesive barcode;
8. Gestione Documentale integrata;
9. Contratti;
10. Gestione procedimenti amministrativi (Dematerializzazione dei processi);
11. Workflow documentale;
12. Versamento in conservazione;
13. Piano e valutazione delle performance;
14. Portale Amministrazione Trasparente;

### **Servizi Demografici**

1. Anagrafe;
2. Integrazione ANPR;
3. Integrazione CIE;
4. Stato Civile;
5. AIRE;
6. Elettorale;
7. Leva e albi;
8. Toponomastica;
9. Statistica e censimenti;
10. Certificazione anagrafica on-line da portale dei servizi dell'Amministrazione tramite Timbro Digitale in cloud direttamente da ANPR, con possibilità di creazione di vari profili utenti per consultazioni anagrafiche di terzi (es. Avvocati e Forze dell'Ordine);
11. Consultazioni elettorali e pubblicazione on line dei risultati;

### **Servizi a domanda individuale**

1. Refezione scolastica;
2. Trasporto alunni (scuolabus);
3. Asili nido;
4. Centri estivi;

### **URP e Servizi on Line**

1. Visione Demografico;
2. Autocertificazione;
3. Consultazione dati anagrafici;
4. Richiesta certificati anagrafici con Timbro Digitale direttamente dall'ANPR;

5. Istanze e pratiche on-line e consultazione e tracciamento della pratica da parte dell'utente;
6. Pagamenti elettronici on-line (PagoPA);
7. Integrazione con IO-APP secondo specifiche ministeriali;

### **Lavori Pubblici**

1. Programmazione e controllo della spesa – Programmazione Triennale ed Annuale;
2. Gestione iter amministrativo dell'opera;
3. Gestione iter tecnico – contabile dell'opera;
4. Direzione Esecuzione Contratti;
5. Gestione integrata con il ciclo di vita degli affidamenti (Appalti e Contratti);
6. Trasmissione dei dati relativi alle Opere Pubbliche agli Organismi di controllo;

### **Amministrazione Trasparente**

1. DLGS 33/2013 Artt. 26-27;
2. DLGS 33/2013 Art. 37;
3. DLGS 33/2013 Artt. 24-35;
4. DLGS 33/2013 Artt. 23;
5. DLGS 33/2013 Allegato A;
6. Conservazione Digitale a Norma.

Il sistema di conservazione offerto dovrà essere iscritto nell'elenco dei conservatori **accreditati presso AGID, come** da circolare AGID n.65 del 10 aprile 2014.

## **Art. 7. Sicurezza dei dati**

Il fornitore sarà nominato “Responsabile del Trattamento dei Dati” e deve rispettare le seguenti condizioni:

1. Essere qualificato da AgID e pubblicato nel cloud Marketplace della PA, quindi dovrà essere conforme a una serie di requisiti organizzativi, di sicurezza, di performance e scalabilità, interoperabilità e portabilità fissati dalle circolari Agid n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018. Questo rientra nella strategia Cloud della Pa delineata da AgID in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica Pubblica per favorire l'adozione del modello del Cloud Computing nelle Amministrazioni italiane;
2. La soluzione deve essere erogata tramite apparati installati presso datacenter ubicati sul territorio nazionale o della Unione Europea (Ai sensi dell'art. 1, par. 3 del GDPR - Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio). Tale ubicazione deve essere chiaramente indicata insieme ad una descrizione delle infrastrutture di cui è composto il datacenter;
3. Non è consentito il trasferimento dei dati in datacenter ubicati in Paesi terzi esterni all'Unione Europea in quanto verrebbe a mancare la possibilità di controllo e verifica da parte del “Titolarte del Trattamento dei Dati”, del Comune di Velletri, sull'esistenza

delle condizioni di adeguatezza e delle garanzie previste dal GDPR da parte del Paese terzo, né per verificare a tutti gli effetti la *compliance* del CSP (Cloud Service Provider) alla normativa;

4. **La continuità operativa della soluzione** deve essere garantita attraverso la messa in atto di misure, procedure ed apparati finalizzati all'adozione di **piani specifici di Business Continuity e di Disaster Recovery**;
5. Per una maggiore garanzia della sicurezza dei dati gestiti attraverso la soluzione viene richiesta la possibilità per l'Amministrazione di poter avere o eseguire copia integrale e utilizzabile della banca dati.

#### **In particolare si evidenzia che:**

1. I dati rimangono di proprietà dell'Amministrazione che ne deve tornare in pieno possesso in caso di risoluzione del contratto di servizi;
2. Il fornitore deve fornire una piena documentazione del DBMS utilizzato dalla soluzione (descrizione delle tabelle e dei campi e loro relazioni) e provvedere periodicamente all'aggiornamento di tale documentazione;
3. In caso di risoluzione del contratto o di cambio del fornitore del servizio a seguito di nuova gara, il fornitore uscente dovrà collaborare con la subentrante per garantire una rapida conversione degli archivi, fornendo alla subentrante tutte le informazioni necessarie e facilmente interpretabili ed utilizzabili alla corretta conversione degli archivi. Non devono essere quindi messe in opera possibili strategie di **Lock-in** e per tale motivo il fornitore della soluzione in oggetto dovrà firmare una dichiarazione preventiva di effettiva disponibilità a favorire la migrazione della intera banca dati del Comune in caso di cambio fornitore;
4. Deve essere possibile per l'Amministrazione poter eseguire dump periodici della intera banca dati.

#### **Art. 8. Conversione dati e migrazione**

Deve essere garantito il recupero dei dati relativi agli applicativi attualmente utilizzati dall'Amministrazione e successivamente elencati. L'Amministrazione metterà a disposizione quanto in suo possesso.

Tutte le attività di conversione e integrazione delle banche dati e degli archivi saranno a carico del fornitore che deve provvedere se necessario, a contattare le ditte fornitrici dei software attualmente in uso per avere una eventuale spiegazione circa la struttura del DBMS e ottenere assistenza eventualmente necessaria nella fase di conversione dei dati.

Durante la fase di migrazione dati deve essere garantita la bonifica dei soggetti multipli che dovessero eventualmente ottenere anche dalla unificazione di banche dati diverse. L'Amministrazione mette a disposizione del fornitore il personale in grado di poter decidere quale dei soggetti multipli, o quali informazioni, andranno inseriti nella nuova anagrafica del soggetto stesso. Al termine di tale processo di bonifica il sistema informativo non deve più contemplare soggetti doppi, intendendo con tale termine il fatto che uno stesso soggetto che sia presente più volte nelle varie anagrafiche attualmente in uso ma tutte riconducibili ad uno stesso individuo/ditta, ma soggetti presenti una sola volta nella banca dati della soluzione.

Nel caso il fornitore non riuscisse alla migrazione completa **della totalità dei dati**, lo stesso si farà carico della immissione manuale dei dati stessi con proprio personale. Solo per

particolari tipologie di dati, a seguito accordo con il Responsabile di progetto dell'Amministrazione, si potrà procedere attraverso stampe su file (possibilmente utilizzando formati che consentano l'uso di filtri e ricerche o, laddove non possibile, in formato pdf).

Le procedure attualmente in uso da sostituire e delle quali necessita una conversione totale degli archivi sono:

Area	Società e software attuale
Contabilità Finanziaria	Dedagroup/Civilia Open
Personale, Paghe-Presenze	Dedagroup/Civilia Open- Dedagroup/Selesta
Albo Pretorio-Portale del dipendente	Dedagroup/Openweb- Dedagroup/Websi
Affari Generali (Protocollo e Atti, Gestione Documentale e Workflow, Versamento in conservazione).	Dedagroup/Civilia Open
Stato Civile	Dedagroup/Civilia Open
Anagrafe ed Elettorale	Dedagroup/Civilia Next
(Amministrazione Trasparente)	ISWEB
Archivio storico SUAP (ante Impresa in un Giorno)	Selec

### 8.1. Integrazione con applicativi di terze parti

La piattaforma proposta dovrà colloquiare con i software che rimarranno operativi nell'Ente e che non sono oggetto di fornitura del presente Capitolato. Si riportano di seguito i prodotti di terze parti in dotazione al Comune, che si vogliono mantenere e per i quali è richiesto l'interfacciamento:

#### 8.1.1. SUE - Gestione delle pratiche edilizie

PRODUTTORE: Starch S.r.l.;

L'aggiudicatario dovrà garantire l'integrazione, secondo specifiche tecniche che saranno fornite dall'amministrazione, tra il sistema di protocollazione e il sistema (nelle sue componenti di front office e di back office) in uso per la gestione delle pratiche edilizie, ambientali, urbanistiche e produttive.

L'integrazione dovrà garantire, in particolare:

- a) L'efficiente protocollazione dei messaggi inviati dallo sportello telematico comunale e il loro inserimento all'interno del sistema documentale dell'area Organizzativa Omogenea (AOO) destinataria;
- b) La correlazione tra i messaggi protocollati, il relativo procedimento e il fascicolo di Riferimento;
- c) L'accesso al sistema documentale dell'AOO per la consultazione dei documenti relativi a un procedimento;

- d) L'invio di messaggi protocollati direttamente dall'interfaccia del software in uso presso l'ufficio tecnico;
- e) L'invio di informazioni relative allo stato d'avanzamento del procedimento al mittente dell'istanza.

#### **8.1.2. SUAP - Gestione delle pratiche delle Attività Produttive**

PRODUTTORE: Impresa in un Giorno/Selec Servizi Elaborazioni Elettroniche Di Luciano Nigro & C. S.A.S.

- a) Interfacciamento con il modulo di protocollazione;
- b) Recupero archivio storico e stampa su file

### **Art. 9. Avviamento e addestramento all'uso delle procedure**

Oltre alla fornitura in cloud dei software ed allo svolgimento delle attività per l'attivazione del sistema, il fornitore dovrà farsi carico dell'addestramento del personale operativo dei vari Settori/Servizi coinvolti nel progetto che dovranno operare con i nuovi moduli software previsti dalla soluzione e del personale tecnico dell'Amministrazione (CED).

E' stata stimata una fornitura minima di 50 giornate di addestramento per coprire tutti i moduli offerti con la soluzione.

Il fornitore presenterà un proprio piano generale di addestramento suddiviso per i moduli richiesti, in accordo con il Responsabile di Progetto indicato dall'Amministrazione e nel rispetto delle normative anti COVID-19.

Viene considerato come **“giornata di addestramento” un periodo giornaliero di 6 ore.**

La fruizione delle giornate di addestramento ed avviamento sarà concordata compatibilmente con la disponibilità degli uffici comunali rimanendo comunque nei tempi previsti per il deployment e avvio della soluzione.

La formazione deve essere erogata presso i locali dell'Amministrazione, a meno di impedimenti delle normative anti COVID-19 suddette, e deve coprire la totalità delle funzionalità applicative offerte con la soluzione.

Le giornate di addestramento potranno essere diversamente modulate tra le aree oggetto di intervento, a seconda delle esigenze del personale e mantenendo inalterato il numero complessivo di giornate di addestramento offerte.

Le modalità di erogazione dovranno prevedere:

1. Sessioni teoriche con un numero massimo di partecipanti per ciascuna edizione non superiore alle 25 unità;
2. Sessioni pratico-applicative in maniera maggioritaria rispetto al complesso delle ore formative, da svolgere con le modalità tipiche del “training on the job”, affiancando direttamente sul posto di lavoro un gruppo di utenti, funzionalmente omogeneo;
3. Moduli formativi, FAQ, tutoriali ed un dettagliato manuale utente (tutto in lingua italiana) contestuale alla finestra di lavoro e fruibile on-line.

I corsi di formazione ed addestramento saranno finalizzati quindi al trasferimento delle competenze in relazione all'amministrazione, alla gestione e alla conduzione operativa delle componenti applicative sopra dettagliate.

Il fornitore mette a disposizione un Responsabile di Progetto che coordinerà le attività di avviamento e addestramento e dovrà indicare il personale che verrà coinvolto nell'addestramento relativo ad ogni singolo modulo, fermo restando che dovranno essere consegnati all'Amministrazione i curricula di tale personale che dimostrino la dovuta professionalità.

L'amministrazione individuerà un Responsabile del Progetto di Informatizzazione.

### **9.1. Formazione per Amministratori**

I corsi di formazione ed addestramento espressamente rivolti al personale dipendente addetto alla gestione e conduzione dell'infrastruttura tecnologica e della piattaforma applicativa (CED) saranno finalizzati al trasferimento delle competenze in relazione all'amministrazione, alla gestione e alla conduzione operativa delle componenti applicative e del database.

I corsi dovranno essere finalizzati, inoltre, al trasferimento delle competenze in relazione ad:

- a) Attività di gestione delle policy di sicurezza ed amministrazione degli utenti (autorizzazioni e profilazioni, definizione gruppi, etc.);
- b) Accesso, interrogazione e modifica al database;
- c) Configurazione e gestione degli applicativi;
- d) Utilizzo interfacce del sistema verso sistemi esterni.

L'aggiudicatario deve fornire all'amministratore di sistema dell'ente:

- a) Le credenziali applicative di massimo livello di privilegio;
- b) Le credenziali per accedere direttamente alla banca dati ed al server dove sono installate le applicazioni;
- c) L'accesso ai log di sistema archiviati in conservazione digitale a norma.

## **Art. 10. Assistenza e manutenzione e SLA (Service Level Agreement)**

Il fornitore, nel periodo di riferimento del contratto, dovrà garantire opportuna assistenza funzionale tramite gli strumenti e secondo i modi di seguito individuati.

- **Help Desk di primo livello** tramite ticketing Web per usufruire dell'assistenza sulle procedure. Il sistema dovrà consentire di contattare il servizio di assistenza attraverso la compilazione di una form preimpostata con la quale inoltrare, mediante la rete internet, la richiesta.
  - Del ticket aperto deve essere data contezza tramite un invio di e-mail sia all'indirizzo del richiedente sia ad un indirizzo e-mail fornito dall'Amministrazione.
  - Il fornitore indicherà l'URL da dove sarà possibile accedere alla form di richiesta di intervento.

- Il servizio di help desk di primo livello dovrà essere raggiungibile 24 ore al giorno x sette giorni la settimana e per 365 giorni l'anno. L'help desk dovrà dare riscontro alla presa in carico della segnalazione di un disservizio con l'apertura di un trouble ticket entro un'ora dalla segnalazione, fornendo all'Amministrazione il numero del ticket aperto. Il fornitore dovrà interfacciarsi costantemente con l'Amministrazione durante le fasi di lavorazione di un trouble ticket, aggiornandolo sull'avanzamento dei lavori necessari alla risoluzione del disservizio segnalato, concordando preventivamente eventuali interventi presso le sedi dell'Amministrazione stessa e formalizzando tempestivamente la proposta di chiusura del ticket.
- **Help Desk di secondo livello**, erogato tramite assistenza telefonica. Per risolvere rapidamente problematiche tecniche o ottenere supporto informatico o qualora i ticket aperti con l'help desk non diano risposte entro le SLA convenute (descritte di seguito) è necessario, da parte del fornitore, mettere a disposizione tecnici specializzati che garantiscano assistenza Help Desk telefonica per tutti i settori dell'Amministrazione. Il servizio dovrà essere attivo nei giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle ore 18.00 per tutta la durata del contratto.

Il fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione uno o più numeri telefonici da contattare per ottenere l'assistenza di secondo livello.

I servizi di assistenza e manutenzione devono essere prestati dal Fornitore nel rispetto degli SLA di seguito indicati e saranno comprensivi di:

#### **10.1. Manutenzione correttiva**

La manutenzione correttiva comprende tutte le attività volte alla diagnosi e quindi alla rimozione delle cause e degli effetti del malfunzionamento delle procedure e dei programmi in esercizio, comunque verificatesi (ad es' blocco della applicazione/funzione, differenze tra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla documentazione, o comunque determinato dai controlli che vengono svolti durante l'attività degli utenti), garantendo nei tempi previsti il completo ripristino delle funzionalità degli applicativi oggetto dell'appalto anche attraverso attività di supporto on-site.

Sono altresì oggetto di interventi di manutenzione correttiva i malfunzionamenti derivanti da difetti (errori presenti nel software, latenti finché non rilevati, che danno luogo a malfunzione) presenti nel codice sorgente e non rilevati durante il ciclo di sviluppo, collaudo e test della specifica applicazione.

Per malfunzioni derivanti da difetti non imputabili al software applicativo ma ad errori tecnici, operativi (utilizzo scorretto dell'applicativo) o ad altre componenti tecnologiche infrastrutturali (ad es' software di base, d'ambiente, rete) i servizi di manutenzione correttiva dovranno comunque assicurare un valido supporto all'attività diagnostica sulla causa della specifica malfunzione, la cui soluzione è comunque demandata ad altre strutture.

#### **10.2. Manutenzione adeguativa**

La manutenzione adeguativa deve comprendere tutte le attività di manutenzione volte ad assicurare la costante aderenza degli applicativi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo ed al cambiamento dei requisiti (organizzativi, normativi, d'ambiente) ed include in maniera indicativa ma non esclusiva:

- a) Costante aggiornamento delle componenti software/firmware all'ultima release disponibile sul mercato e dei sistemi e dei moduli già realizzati, collaudati e in produzione, nel caso di modifiche e aggiornamenti normativi.
- b) Adeguamenti dovuti a seguito di cambiamenti di condizioni al contorno (ad esempio per variazioni al numero utenti, miglioramenti delle performances, aumento delle dimensioni delle basi dati, etc.);
- c) Costante allineamento delle procedure e dei programmi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico della soluzione, come ad esempio l'innalzamento dei livelli di software di base (cambi di versione dei SO) o l'introduzione di nuove apparecchiature, in un contesto generale di compatibilità con l'esistente, o l'introduzione di nuovi prodotti o modalità di gestione del sistema;
- d) Migrazioni di piattaforma;
- e) Adeguamenti dovuti a seguito di cambiamenti organizzativi, nuove disposizioni di legge, regolamenti, direttive in ambito nazionale o sovranazionale da effettuarsi nei tempi utili affinché il sistema informativo sia sempre a norma e consenta agli uffici la normale e completa erogazione dei servizi ad essi afferenti;

Relativamente agli interventi di manutenzione adeguativa a seguito di nuove disposizioni di legge e/o regolamenti e/o direttive in ambito nazionale o sovranazionale, si precisa che comunque l'aggiudicatario, anche in assenza di esplicita richiesta da parte dell'ente è tenuto a:

- a) Tenersi aggiornato sulle modifiche di normativa;
- b) Darne comunicazione alla Stazione Appaltante;
- c) Realizzare entro i termini stabiliti per legge gli interventi in questione, precisando che in tale fattispecie la mancata realizzazione dei necessari interventi di manutenzione adeguativa è in ogni caso responsabilità dell'aggiudicatario, a cui si potranno addebitare le penali per mancata consegna nei termini (che in mancanza di comunicazione esplicita da parte della Stazione Appaltante sono quelli stabiliti dalla normativa) oltre ad eventuali risarcimenti del danno nei confronti della Stazione Appaltante.
- d) Tali interventi di manutenzione adeguativa saranno totalmente a carico del fornitore;

Si precisa comunque che **tutti i moduli oggetto della fornitura** si intendono coperti da manutenzione per il periodo in cui l'Amministrazione si impegna a pagare il canone d'uso per il servizio.

### **10.3. Manutenzione sistemistica**

L'assistenza sistemistica deve essere finalizzata alla completa gestione dei sistemi del fornitore (fisici e/o in ambiente virtualizzato) intesi ciascuno nel complesso della propria architettura funzionale e delle relative banche dati, alla prevenzione, al monitoraggio ed alla risoluzione di tutte le problematiche, nessuna esclusa (business continuity).

Deve assicurare la continuità operativa ed il mantenimento ottimale delle performance di tutte le componenti l'infrastruttura IT (sistemi, sottosistemi, applicazioni e servizi) attraverso attività tecnico sistemistiche riguardanti il software di base, d'ambiente, virtualizzato, i database.

#### 10.4. Definizione degli SLA (Service Level Agreement)

Diversamente dalle altre tipologie di richieste, la richiesta di intervento correttivo, rappresenta un evento improvviso che per gravità va gestito in tempi rapidi e con il minimo disservizio sull'operatività del sistema, soprattutto se il guasto è di tipo bloccante. Viene di seguito illustrato il flusso operativo del processo di presa in carico e successiva risoluzione.

Si riportano di seguito i livelli di servizio (SLA) che definiscono i parametri di qualità del servizio e che devono essere rispettati dal fornitore nell'esecuzione delle prestazioni richieste.

Gli SLA che l'Amministrazione chiede sono i seguenti.

Presa in carico del problema	Rilascio del Ticket entro 1 ora dall'invio della segnalazione tramite help desk di primo livello
Guasto Bloccante: un disservizio che rende una funzione fondamentale "non utilizzabile" o "non disponibile". Tutti i servizi erogati da quella funzione non sono disponibili	Risoluzione del problema entro 4 ore lavorative dal rilascio del Ticket
Guasto non bloccante: un disservizio che non comporti la totale interruzione di una funzione, ma che degrada le prestazioni e il corretto funzionamento di un servizio	Risoluzione del problema entro 8 ore lavorative dal rilascio del Ticket

**Sono comunque stimate dall'Amministrazione un pacchetto di 100 ore annue di assistenza, da remoto e/o on-site, che dovranno fare parte del canone annuo che l'Amministrazione paga per l'erogazione del servizio che devono sempre essere autorizzate e rendicontate da / a l'ufficio CED.**

#### Art. 11. Fasi di realizzazione del progetto e modalità di fornitura

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire la esatta esecuzione dei punti di seguito elencati:

La fase di avviamento (definita come deployment) dell'intero nuovo sistema gestionale dell'Amministrazione, comprensiva di tutti i servizi richiesti (installazione/attivazione presso la server farm del fornitore, conversione dati e addestramento) dovrà essere **completata entro il 28/02/2021 o, solo per cause di forza maggiore e dopo autorizzazione del Responsabile di Progetto dell'Ente, potranno protrarsi oltre tale termine, ma dovranno in ogni caso concludersi entro tre mesi (90 giorni consecutivi) a partire dalla data di stipula del Contratto.**

Le attività dovranno essere svolte ordinariamente durante gli orari di apertura degli uffici comunali. Potranno essere concordati tra le parti interventi da effettuarsi al di fuori degli orari di lavoro e in giorni festivi, nei casi in cui in questo modo si diminuiscano i tempi di fermo degli uffici comunali. Il Fornitore si impegna a rispettare incondizionatamente le indicazioni dell'Ente e tali attività non comporteranno per l'Ente alcun onere aggiuntivo.

L'Amministrazione Comunale, qualora necessario, si impegna a garantire l'accesso e l'agibilità dei locali secondo la pianificazione delle attività concordata con l'Azienda aggiudicataria.

Le operazioni oggetto del presente Capitolato non dovranno interrompere le normali operazioni lavorative svolte dal personale dell'Ente. Deve quindi essere garantita la continuità operativa di tutti gli uffici interessati.

Il piano di attività deve essere presentato dalla ditta entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stipula del Contratto e deve contenere un crono-programma dettagliato delle attività necessarie per mettere a regime l'applicativo. **Il piano deve essere accettato dal Responsabile del Progetto incaricato dalla Stazione Appaltante.** In caso di non accettazione il piano deve essere adeguato alle indicazioni del Responsabile del Progetto entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi.

In ogni caso le attività pianificate devono terminare entro **il 28/02/2021 o, solo per cause di forza maggiore e dopo autorizzazione del Responsabile di Progetto dell'Ente, potranno protrarsi oltre tale termine, ma dovranno in ogni caso concludersi entro tre mesi (90 giorni consecutivi) a partire dalla data di stipula del Contratto.**

Il Fornitore precedentemente alla presentazione dell'offerta, dovrà effettuare obbligatoriamente, insieme al personale tecnico dell'Amministrazione, un sopralluogo per verificare la conformità e la compatibilità delle proprie procedure con gli hardware (in particolare scanner, stampanti e stampanti di barcode) e i software di produttività personale in uso presso l'Amministrazione. L'esito di tale verifica verrà riportata in apposito certificato di avvenuto sopralluogo che sarà rilasciato al Referente della Società e che dovrà essere allegato alla Documentazione Amministrativa in sede di Gara.

Il Fornitore dovrà indicare le modalità con cui verrà eseguito lo switch-off dei vari moduli e proporre una data di avvio dell'uso in esercizio delle nuove procedure.

Al termine della fase di deployment verrà eseguita la verifica di conformità della soluzione e verrà redatto verbale. In caso di verifica positiva partirà la fase di esercizio, altrimenti il Fornitore dovrà porre in atto tutte le attività necessarie alla eliminazione degli impedimenti alla messa in regime nei tempi indicati dal Responsabile del Progetto dell'Amministrazione.

Per le prestazioni contrattuali dovute, il Fornitore si obbliga ad avvalersi esclusivamente di personale altamente specializzato facente parte del proprio organico. Di tale personale dovrà essere redatto opportuno piano di assegnazione alle attività previste per il deployment del progetto e fornito per ogni persona assegnata una documentazione contenente le esperienze pregresse e il livello di inquadramento in azienda.

Il fornitore riconosce all'Amministrazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale utilizzato qualora tale personale non venga riconosciuto dall'Amministrazione adeguato alla perfetta esecuzione dell'appalto. L'esercizio da parte dell'Amministrazione di tale facoltà, nonché l'eventuale sostituzione di unità di personale, non comportano alcun onere per l'Amministrazione stessa.

Qualora non venisse rispettato il termine ultimo previsto circa la durata complessiva della fase di deployment e avvio delle procedure, al fornitore verrà applicata una penale per ogni giorno di ritardo secondo le modalità previste all'Art. 18 "Penali".

### **11.1 Tempistica della fase di deployment e avvio delle procedure applicative.**

La durata della fase di deployment e avvio delle procedure, incluso il periodo necessario all'addestramento all'uso degli applicativi e al collaudo finale, deve essere **completata entro il 28/02/2021 o, solo per cause di forza maggiore e dopo autorizzazione del Responsabile di Progetto dell'Ente, potranno protrarsi oltre tale termine, ma dovranno in ogni caso concludersi entro tre mesi (90 giorni consecutivi) a partire dalla data di stipula del Contratto.**

Nella prima fase di avvio il Fornitore dovrà provvedere alla preparazione di un ambiente di test e di produzione della soluzione, alla sua predisposizione e configurazione generale, al caricamento delle tabelle generali, alla verifica di compatibilità con l'hardware in uso presso l'ente e con il relativo addestramento del personale tecnico del CED per la gestione dell'ambiente stesso.

### **Art. 12. Collaudo**

L'operazione di collaudo, per tutti i programmi forniti e resi operativi, effettuata da esperti incaricati dalla Stazione Appaltante è intesa a verificare, per ciascuna applicazione fornita, la conformità alle caratteristiche tecniche descritte nel presente Capitolato e le condizioni di funzionamento sulla scorta di tutte le funzionalità a cui devono ottemperare i singoli applicativi.

Qualora le prove funzionali e diagnostiche indicassero anomalie, l'impresa aggiudicataria, dovrà eliminarle entro il termine di 10 giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione tramite PEC della Stazione Appaltante con cui si notificano i difetti riscontrati e si rivolge invito ad eliminarli.

L'impresa è tenuta ad adempiere a tale obbligo. Le operazioni di collaudo saranno ripetute alle stesse condizioni e modalità, salvo l'applicazione delle penalità previste all'art. 18 del presente Capitolato.

Nel caso di esito positivo verrà redatto apposito verbale e avrà inizio la fase di esercizio.

### **Art. 13. Esecuzione in via d'urgenza**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, dopo che l'aggiudicazione sia divenuta efficace, di richiedere l'esecuzione anticipata della prestazione anche prima della stipula del Contratto. In tal caso, il fornitore sarà tenuto a dare esecuzione al contratto agli stessi patti e condizioni così come risultanti dal presente Capitolato e dalla propria offerta.

L'esecuzione d'urgenza è ammessa esclusivamente nel caso in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un danno all'Amministrazione stessa (es. mancata rispondenza alle date di adempimenti normativi).

### **Art. 14. Valore del contratto**

Il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad **euro 290.000,00 (duecentonovantamila/00) IVA esclusa** - di cui oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso derivanti da rischi di natura interferenziale pari ad euro zero in quanto per il contratto di cui in oggetto non si ravvisano rischi di interferenza.

Il valore massimo stimato dell'appalto sopra indicato è stato calcolato considerando i seguenti parametri:

CIG 8494927B84	Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale	Pag. 21 di 29
----------------	---	---------------

1. La “fase di deployment” di cui all’art. 11 del Capitolato deve essere **completata entro il 28/02/2021 o, solo per cause di forza maggiore e dopo autorizzazione del Responsabile di Progetto dell’Ente, potranno protrarsi oltre tale termine, ma dovranno in ogni caso concludersi entro tre mesi (90 giorni consecutivi) a partire dalla data di stipula del Contratto**, indicata in un apposito verbale firmato dalle parti, per un importo contrattuale di **euro 73.500,00 (settantatremilacinquecento/00) IVA esclusa che sarà corrisposto dopo la firma del collaudo;**
2. La “fase a regime” dell’appalto ha durata fino al 31/12/2025 per un importo contrattuale di euro 216.500,00 (duecentosedicimilacinquecento/00) IVA esclusa, suddivisi secondo i canoni della seguente tabella:

Canone anno 2021	€ 16.500,00
Canone anno 2022	€ 50.000,00
Canone anno 2023	€ 50.000,00
Canone anno 2024	€ 50.000,00
Canone anno 2025	€ 50.000,00

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l’individuazione del nuovo contraente ai sensi dell’art. 106, c. 11 del D.Lgs. 50/2016. In tal caso il contraente è tenuto all’esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi e condizioni o più favorevoli fino ad un massimo di ulteriori sei mesi e per un importo contrattuale ulteriore massimo di euro 25.000,00 (venticinquemila/00) IVA esclusa;

#### **Art. 15. Corrispettivi**

Il corrispettivo del servizio è pari ai prezzi soggetti a ribasso al netto dello sconto offerto in sede di gara dal fornitore.

Nel corrispettivo così calcolato si intendono compresi tutti gli oneri relativi all’esecuzione del presente contratto, tutto incluso e nulla escluso.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al fornitore dall’esecuzione del Contratto e dall’osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il fornitore di ogni relativo rischio e/o alea.

Il fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come indicati al precedente art. 14 del presente Capitolato.

I corrispettivi sono da intendersi al netto di IVA.

## **Art. 16. Modalità di svolgimento del servizio e tempi di esecuzione del servizio**

Il Fornitore dovrà attivare tutte le procedure oggetto del contratto entro **il 28/02/2021 o, solo per cause di forza maggiore e dopo autorizzazione del Responsabile di Progetto dell'Ente, potranno protrarsi oltre tale termine, ma dovranno in ogni caso concludersi entro tre mesi (90 giorni consecutivi) a partire dalla data di stipula del Contratto.** Si intende con il termine “attivare” la completa esecuzione della fase di deployment che è composta da: predisposizione dell’ambiente cloud e installazione delle procedure, conversione dei dati e predisposizione nuovi archivi, addestramento e avvio di ogni singolo modulo applicativo.

Eventuali proroghe di tali termine potranno essere richieste al Responsabile di Progetto, nominato dall'Amministrazione, tramite comunicazione inviata all'indirizzo PEC istituzionale dell'Amministrazione. Il Responsabile di Progetto risponderà affermativamente o negativamente in base alle motivazioni addotte dal Fornitore;

La fase a regime durerà fino al 31/12/2025, fatta salva l’eventuale proroga di ulteriori 6 mesi, e partirà a far data dall’esito positivo della verifica di conformità.

Sono a carico del fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione oggetto del Contratto, nonché ogni attività, fornitura e relativi oneri che si rendessero necessari per l’espletamento della fornitura o comunque necessari per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Il Fornitore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato.

Il servizio dovrà necessariamente essere conforme alle specifiche indicate nel presente Capitolato. Il Fornitore si obbliga ad osservare, nell’esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche, di sicurezza e di protezione dei lavoratori in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla sottoscrizione del contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell’Amministrazione assumendosene ogni relativa alea.

Il Fornitore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l’Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Il Fornitore si obbliga a consentire all’Amministrazione, per quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto degli ordinativi di fornitura, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Il Fornitore si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione all’Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull’esecuzione dell’attività di cui al presente appalto ed agli ordinativi di fornitura.

## **Art. 17. Fatturazione e pagamenti.**

Il pagamento per l'importo dovuto per la fase di deployment (art. 11) avverrà secondo le seguenti modalità:

Al termine della fase di deployment.

Il pagamento della fase a regime avverrà a partire dall'esito positivo dalla verifica di conformità della soluzione su base annuale.

Il pagamento dell'importo di ciascuna fattura, al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate, avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, la cui data sarà comprovata dalla registrazione al Protocollo Generale del Comune di Velletri, previa verifica della regolarità di esecuzione della fornitura.

Qualsiasi irregolarità riscontrata nella qualità del servizio, nonché nell'emissione della fattura interromperà il termine indicato.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato all'acquisizione della documentazione di regolarità contributiva e retributiva, rilasciata dagli enti competenti.

Il fornitore è responsabile dell'esatto adempimento delle obbligazioni nascenti dal contratto. Si obbliga, inoltre, all'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato a perfetta regola d'arte, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge, di regolamenti concernenti il servizio stesso nonché di quelle previste nel presente Capitolato e negli atti di gara.

Tutte le penalità che il fornitore dovrà corrispondere saranno compensate con qualsiasi credito la stessa vanta nei confronti dell'Amministrazione.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel Contratto; qualora il fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il Contratto potrà essere risolto di diritto dall'Amministrazione mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi tramite PEC.

I pagamenti, relativi al presente contratto, dovranno essere effettuati nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 136/2010 art. 3 (tracciabilità dei flussi finanziari). Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni determinerà la risoluzione di diritto del contratto.

## **Art. 18. Penali**

Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla tempistica proposta per l'avvio di tutti i moduli richiesti, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini massimi stabiliti nell'Art. 11 "Fasi di realizzazione del progetto e modalità di fornitura" del presente Capitolato Speciale, è fissata una penale pari al 0,5 x mille dell'ammontare netto contrattuale oggetto di inadempimento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Dovrà considerarsi ritardo anche il caso in cui il fornitore non rispetti gli SLA indicati in sede di gara e contestati al fornitore attraverso invio di PEC all'indirizzo PEC indicato dal Fornitore. La penalità verrà applicata anche per frazione di giorno (quindi anche per una sola ora) di ritardo nei tempi degli SLA indicati in sede di gara.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui al precedente paragrafo verranno contestati per iscritto al Fornitore

dall'Amministrazione; il fornitore dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di n. 5 (cinque) giorni dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dall'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Il Fornitore è responsabile anche per gli eventuali inadempimenti (totali o parziali) dovuti a soggetti terzi coinvolti dallo stesso fornitore nell'esecuzione dell'appalto.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto al fornitore a qualsiasi titolo, ovvero avvalersi della garanzia ove prevista o delle eventuali altre garanzie rilasciate dal fornitore senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Il fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

#### **Art. 19. Responsabile di progetto**

Al fine di seguire, controllare e coordinare le attività di realizzazione del servizio, prima dell'inizio delle attività, il Legale Rappresentante del Fornitore nominerà, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione, un **Responsabile di Progetto**, il quale avrà specifico mandato di rappresentare ed impegnare il Fornitore per tutte le attività inerenti la fornitura della soluzione oggetto di gara.

Il Responsabile di Progetto sarà l'unico interlocutore e referente del Responsabile di Progetto dell'Amministrazione (RUP) e dei suoi assistenti ogni qualvolta si presentino problemi relativi al presente servizio.

Per la fase del progetto relativa alla conversione dei dati il Fornitore dovrà indicare altresì un **responsabile della fase di conversione dei dati** e che può essere individuato nello stesso Responsabile di Progetto, e dovrà fornire il Curriculum del responsabile della fase di conversione dati al cui interno devono essere segnalate in maniera precisa, la formazione professionale specifica del soggetto indicato nel campo della gestione di basi di dati e le esperienze professionali dello stesso maturate nell'ambito dell'attività di conversione dati, firmato dal professionista (ovvero anche dal solo operatore economico concorrente) e comunque requisito minimo per tale responsabile è di avere svolto almeno tre conversioni dati analoghe a quelle del presente servizio.

Il Fornitore dovrà anche comunicare i nominativi del personale tecnico di riferimento per i vari moduli che fanno parte della soluzione proposta. Tale personale indicato dovrà avere conoscenze specifiche relativamente alla gestione dei moduli a cui sono preposti.

#### **Art. 20. Obbligazioni dell'appaltatore**

Il fornitore si impegna, oltre a quanto già previsto nel presente Capitolato, anche a:

Effettuare il servizio impiegando, a propria cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per la realizzazione dello stesso secondo quanto precisato nel presente Capitolato.

Predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza (manuali operativi interni e sistemi di sicurezza gestione dati).

Nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dall'Amministrazione.

Comunicare tempestivamente all'Amministrazione le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione dell'appalto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili.

Fornire un recapito cellulare del Responsabile di Progetto.

Dovrà comunicare all'Amministrazione un indirizzo di PEC attraverso il quale l'Amministrazione potrà inviare comunicazioni ufficiali al fornitore, incluse contestazioni e reclami.

## **Art. 21. Codice di comportamento**

Il fornitore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R.

Il Fornitore si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 sopra richiamato, può costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al fornitore il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

## **Art. 22. Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro**

Il Fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Il Fornitore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data della stipulazione del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il Fornitore si obbliga altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse per tutto il periodo di validità del contratto.

Il Fornitore si obbliga a di rispondere dell'osservanza di quanto sopra previsto da parte degli eventuali subappaltatori, subaffidatari o ditte in ogni forma di sub-contrattazione nei confronti dei propri dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto loro affidato.

### **Art. 23. Continuità del servizio**

Dalla data del verbale di verifica di conformità (collaudo) con esito favorevole, il Fornitore garantisce il buon funzionamento dei servizi erogati, assumendo l'obbligo di ripristinarli/correggerli nei tempi previsti dalla voce relativa alla manutenzione e nel rispetto degli SLA offerti, senza alcun addebito.

Durante il periodo di vigenza del contratto di fornitura, il Fornitore assicurerà, in caso di inconvenienti o guasti ascrivibili a difetti di realizzazione, un sistema di escalation della modalità di risoluzione del problema che può prevedere anche un intervento on site entro le 24 ore successive alla chiamata, con esclusione delle sole giornate festive e del sabato. I costi sono a carico del fornitore.

E' consentito, anche se non esplicitato in offerta, che le attività derivanti dagli obblighi di manutenzione ed assistenza siano svolte da soggetti terzi, ufficialmente autorizzati dal Fornitore, che siano stati formalmente indicati all'Amministrazione e che abbiano ottenuto il gradimento da parte di quest'ultimo; resta in ogni caso immutata la responsabilità del Fornitore nei riguardi dell'Amministrazione.

Durante il periodo di vigenza del contratto di fornitura del servizio l'Amministrazione è obbligata a informare prontamente il Fornitore, utilizzando l'indirizzo PEC fornito dallo stesso, degli inconvenienti che si dovessero verificare. Rimane ferma ogni azione di rivalsa per il maggior danno subito.

### **Art. 24. Proprietà dei prodotti**

Il fornitore resterà proprietario delle soluzioni software utilizzate per l'erogazione del servizio richiesto. La informazioni contenuti nella banca dati del servizio resteranno di proprietà dell'Amministrazione.

Restano di proprietà dell'Amministrazione i documenti elettronici versati in conservazione.

### **Art. 25. Brevetti industriali e diritti d'autore**

Il fornitore si assume ogni responsabilità per l'uso di dispositivi, software o per adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti (per invenzioni, modelli industriali e marchi e diritti d'autore).

Qualora venga da terzi promosso nei confronti dell'Amministrazione un procedimento giudiziario in cui si affermi che una o più delle soluzioni e/o l'uso di esse costituisca violazione di un diritto di proprietà industriale, ovvero analoga violazione sia altrimenti contestata all'Amministrazione, quest'ultima dovrà avvisarne il Fornitore, utilizzando l'indirizzo PEC fornito dallo stesso, entro 60 giorni dalla notificazione dell'atto introduttivo dell'azione giudiziaria o dalla notizia della contestazione.

Sempre che il termine di cui sopra sia stato osservato, il Fornitore assumerà a sue spese la difesa contro tale azione e terrà a suo carico gli oneri eventualmente conseguiti nei confronti del terzo attore, a condizione che le siano state conferite dall'Amministrazione le più ampie facoltà di condurre la lite a suo esclusivo giudizio e di definirla anche extragiudizialmente.

Qualora in un giudizio condotto dal Fornitore, alla luce dei precetti su esposti, sia pronunciata sentenza definitiva (o sia intervenuta transazione od accordo) che inibisca l'uso, da parte dell'Amministrazione, della soluzione hardware/software oggetto di gara o di parti di esse per violazione di brevetto od altro diritto di proprietà industriale di terzi, l'impresa dovrà, a sua scelta ed a sue spese, alternativamente:

- a) Procurare all'Amministrazione il diritto di continuare ad usare le soluzioni oggetto della sentenza o transazione;
- b) Sostituirle o modificarle così da eliminare l'accertata violazione.

#### **Art. 26. Principio di accessibilità**

Il fornitore dovrà garantire che le soluzioni software adottate rispondono ai requisiti di accessibilità dei sistemi informatici di cui alla L.4/2004, al DPR 75/2005 ed al DM dell'8 luglio 2005.

#### **Art. 27. Obblighi di riservatezza**

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente Contratto.

L'obbligo di cui sopra non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla stessa.

Il Fornitore potrà citare i termini essenziali del presente Contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del fornitore stesso a gare e appalti.

Il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.

#### **Art. 28. Trattamento dei dati**

Per la esecuzione del servizio descritto dal presente Capitolato, con riferimento ai dati ed alle informazioni fornite dal Fornitore alla Committente, anche sotto forma documentale, e che rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali, si precisa quanto segue:

1. Finalità del trattamento - In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che:
  - a) I dati comunicati vengono acquisiti ai fini della esecuzione delle prestazioni disciplinate nel presente Capitolato e, in particolare, ai fini della esecuzione delle prestazioni contrattuali nonchè in adempimento di precisi obblighi di legge,

compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale;

- b) Dati sensibili: I dati forniti dal Fornitore non rientrano tra i dati classificabili come “sensibili”;
2. Modalità del trattamento dei dati - Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.
3. Diritti del Fornitore - Relativamente ai suddetti dati, al Fornitore, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui al citato decreto legislativo. Acquisite le suddette informazioni con la sottoscrizione del Contratto ed eventualmente nella fase di esecuzione dello stesso, egli acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente.

Si precisa, altresì, che l'Amministrazione dovrà utilizzare tutti i dati di cui verrà a conoscenza per soli fini istituzionali, assicurando la protezione e la riservatezza delle informazioni secondo la vigente normativa.

#### **Art. 29.      Danni e responsabilità**

Il Fornitore solleva l'Amministrazione da ogni eventuale responsabilità penale e civile verso terzi comunque connessa alla realizzazione ed all'esercizio delle attività di servizio affidate. Nessun ulteriore onere potrà dunque derivare a carico dell'Amministrazione, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

Il Fornitore è responsabile dei danni derivanti e/o connessi all'esecuzione del presente servizio. Il Fornitore è responsabile dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, che dovessero essere causati da parte dei propri dipendenti, consulenti o collaboratori nonché da parte dei dipendenti, consulenti o collaboratori di questi ultimi, all'Amministrazione ed al suo personale, ai suoi beni mobili e immobili, anche condotti in locazione, nonché ai terzi, ivi incluso il caso in cui tali danni derivino da informazioni inesatte o false colposamente fornite dal Fornitore nell'ambito dell'erogazione dei servizi di cui all'oggetto.

#### **ART. 30 - Definizione delle controversie**

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Velletri, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

Il Dirigente del II Settore

Dott.ssa Maria Nanni Costa