

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Articolo 1

Durata del servizio

Il servizio avrà durata triennale decorrente dalla data di stipula del relativo contratto d'appalto.

Articolo 2

Disciplina normativa dell'appalto

I rapporti tra la Provincia di Roma e il contraente aggiudicatario della presente gara d'appalto sono regolati:

- dal D.Lgs.163/2006 e ss.mm.ii. (D.lgs 6/2007 e D.lgs 113/2007);
- dal R.D. n. 2440/1923 e successive modificazioni ed integrazioni;
- dal R.D. n. 827/1924 e successive modificazioni ed integrazioni;
- dalle disposizioni di cui al presente capitolato speciale d'oneri e relativi allegati;
- dalle disposizioni di cui al bando di gara;
- dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni delle fonti sopra richiamate;
- dal D.Lgs 81/2008.
- dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 843/29 del 18.07.2007, avente ad oggetto la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- dalle legge n. 123/2007;

Articolo 3

Specifiche tecniche

1) Le Specifiche Tecniche per quanto concerne il Il software "GIURIDICO - PIANTA ORGANICA WEB" è realizzato con linguaggio ASP data base SQL server. Esso si basa sulla seguente architettura:

Linguaggio di Programmazione: VbScript(Asp 3.0), JavaScript

User Interface: Html, Css (Cascading style sheets)

Grafica: Macromedia Flash ver. 8.0 e successive, Adobe Photoshop ver. 7.0 e successive

Database: Mssql Server 2000 o superiore

Browser utilizzabili: Internet Explorer, Mozilla Firefox

Il sistema informativo Giuridico Web, partendo da un'unica banca dati sorgente per tutti i moduli applicativi, deve consentire la gestione e la ricostruzione storica delle seguenti informazioni:

1. macro-struttura dell'Ente;
2. centri di costo, riferiti alla macro-struttura e alle funzioni del bilancio;

3. visualizzazione della macro-struttura (pianta organica) dell'Ente ad una determinata data;
4. visualizzazione e stampa della dotazione organica teorica ed effettiva per varie tipologie di dati (profili professionali, categorie, età, anzianità di servizio, ecc.)
5. ricostruzione della carriera giuridica ed economica dei dipendenti, comprese mansioni superiori, comandi, distacchi, assunzione di cariche elettive, etc. con ricostruzione degli elementi economici fissi, variabili e personali dei dipendenti;
6. titoli di studio dei dipendenti;
7. servizi precedenti presso altri Enti ed istituzioni pubbliche, servizio militare ed altri servizi utili a fini previdenziali, riscatti e ricongiunzioni;
8. trattenimento in servizio per raggiunti limiti di età, riassunzione in servizio;
9. incarichi di direzione (area dirigenti) e retribuzione di posizione;
10. registrazione delle assunzioni obbligatorie.

Gli utenti abilitati potranno visualizzare macro-struttura dell'Ente e navigare all'interno della stessa, avendo la possibilità di interrogare e consultare la pianta organica generale (livello dipartimentale) e di dettaglio (singoli Servizi all'interno del Dipartimento) dell'Ente secondo molteplici criteri, e di effettuare la consultazione storica della struttura organica dell'Ente negli anni precedenti.

L'interrogazione dei dati generali e di dettaglio potrà essere effettuata sfruttando i meccanismi di ricerca avanzata resi disponibili dal sistema attraverso i pulsanti di gestione dei filtri. Grazie a questo sistema gli utenti possono selezionare e impostare i valori di riferimento dei campi dell'archivio utilizzabili come filtro di estrazione, aggiungere ulteriori criteri a quelli già selezionati oppure resettare ai livelli di default le impostazioni di ricerca. Inoltre, è resa disponibile una ulteriore funzionalità di sistema che consente all'utente di esportare i dati ricercati e visualizzati con l'applicativo, in formato excel per successive manipolazioni, oppure sotto forma di grafico, che a sua volta può essere salvato in formato word. E', inoltre, possibile in una apposita sezione dell'applicativo denominata "Anni precedenti" aggiornare e consultare l'evoluzione della pianta organica dell'Ente nel corso degli anni. In particolare, in questa sezione l'utente può interrogare le diverse piante organiche dell'Ente generali e di dettaglio, osservare la ripartizione teorica ed effettiva del personale, nonché la stessa ripartizione per figura professionale, tipologia e percentuale di impiego. L'utente autorizzato può procedere anche all'importazione di una nuova pianta organica relativa agli anni precedenti o all'aggiornamento dei dati contenuti all'interno di quelle già presenti e consultate.

Il Software in parola consente la gestione delle matricole, l'export delle anagrafiche, la gestione dei dati anagrafici.

2) Software "PAYROLL" per la gestione stipendiale con architettura su piattaforma Windows, Sistema Operativo Windows Server 2003 R2 Enterprise Edition SP2, con banche dati Microsoft SQL Server 2000 SP2.

Il software è sviluppato in Power Builder su database SQL Server 2000 o superiore .

Si richiedono, inoltre, le attività di ottimizzazione delle applicazioni sviluppate nel Data Center della Provincia al fine di:

- migliorare/ottimizzare la configurazione;

- massimizzare le prestazioni del sistema;
- automatizzare le azioni a fronte d'eventi hardware e software;
- migliorare le applicazioni via web.

Il protocollo di rete oggi utilizzato dalla Provincia è TCP/IP.

Di seguito si riporta l'elenco delle principali voci di menù che costituiscono l'applicativo PAYROLL e per ognuna di esse la suddivisione nelle rispettive sotto-voci.

1. Persona

- a. Anagrafica Persona**
- b. Scheda riepilogativa rapporti lavorativi**
- c. Inserimento Anagrafica Eredi**
- d. Gestione Nuclei per assegni familiari**
- e. Eventi di assenza**
- f. Controllo anagrafica fiscale**
- g. Informazioni Strutturali**
 - Informazioni Varie
 - Rapporto Lavorativo
 - Personali
 - Cariche/Pensioni/Assicurazioni
 - Servizio Militare
- h. Report**
 - Tessere
 - Dati Anagrafici Sintetici
 - Dati Anagrafici di Dettaglio
 - Dati Lavorativi Sintetici
 - Dati Lavorativi di Dettaglio

2. Soggetti Giuridici

- a. Impresa**
- b. Banche e Istituti di Credito**
- c. Istituti Previdenziali e/o Assicurativi**
- d. Altri Soggetti**
- e. Fondi**
- f. Domande di sgravio contributi**
- g. Report**

3. Retribuzioni

a. Contratto Retributivo

b. Attività Retributive

i. Mensili

1. Comunicazioni
2. Calcolo e Gestione Retribuzione
3. Analisi della Retribuzione
4. Contabilizzazione Retribuzione
5. DM10
6. INPS
7. INPDAP
8. INPDAI
9. F24
10. Report
11. Informazioni Strutturali

ii. Saltuari

1. Eventi Sussidiati
2. Storicizzazione dati Retributivi
3. Comunicazioni Obbligatorie
4. Passaggi di Lavoro
5. Inserimento e modifica cedolini
6. Recupero Contribuiti
7. Verifica Iscrizione a Istituti Previdenziali

iii. Annuali

1. Gestione CUD
2. Gestione ONAOSI
3. Gestione 770
4. Gestione Mod. 730
5. Modello Gla
6. INAIL

4. Utilità

a. Agenda

b. Ricerca su persone

c. Elenchi dinamici Dipendenti

d. Elenchi dinamici Persona

- e. **Elenchi dinamici Voci**
- f. **Elenchi dinamici Elaborazioni**
- g. **Ricerca su Ruoli**
- h. **Ricerca su Unità**
- i. **Parametri di Sistema Payroll**
- j. **Tabelle di parametrizzazione**
- k. **Costruzione report utente**
- l. **Cancellazione Cedolini su elaborazioni chiuse**
- m. **Ribaltamento accrediti retributivi**
- n. **Creazioni voci ricalcolate**
- o. **Riporto debiti residui tra rapporti lavorativi**
- p. **Ricalcolo addizionali comunali/regionali**
- q. **Bonus Famiglie 2009**

5. Funz. Agg.

- a. **Duplica rapporto lavorativo**
- b. **Gestione batch generalizzati**
- c. **Budget e Consuntivo**
- d. **Gestione Inail**
- e. **Casellario pensioni**
- f. **Curriculum giuridico/economico**
- g. **Import da procedure esterne**
- h. **Missioni/trasferte**
- i. **Riepiloghi statistici**
- j. **Prospetti Parametrici**
- k. **Certificati di stipendio**
- l. **Stampa Cedolini**
- m. **Stampe/Visualizzazioni**
- n. **Elenchi di controllo**
- o. **Elenchi Anagrafici**
- p. **Utilità**

Inoltre, rientrano nel presente capitolato le seguenti funzioni:

- **Modulo “CCNL – CCDI”:**
 - applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti collettivi integrativi e rinnovo degli stessi;

- determinazione, ricalcolo e trascodifica informatica per gli arretrati del CCNL nella banca stipendiale con particolare riguardo al personale in aspettativa (es.: maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali, etc.) e in part time verticale;
- **Modulo "Provincia Cedolini online":**
portale rivolto ai dipendenti provinciali per la consultazione della propria busta paga. Il modulo consente la creazione ogni mese della busta paga del dipendente in formato PDF con protezione a 128 bit.
- **Modulo "Provincia Cud Web":**
portale rivolto al personale amministrato per la consultazione annuale del proprio CUD. Tale modulo consente la creazione ogni anno del CUD del personale amministrato. La lettura e la stampa del CUD avverranno previo riconoscimento del dipendente mediante userid e password. La password del dipendente è criptata con protezione a 128 bit con scadenza a 90 giorni.
- **Modulo "770 -730 –CUD":**
 - attività di contabilizzazione, quadratura e controllo delle registrazioni inerenti i redditi di lavoro dipendente, equiparati e assimilati, i dati previdenziali e assistenziali INPS, INPDAP, i dati assicurativi INAIL, nonché i versamenti, i crediti e le compensazioni da effettuarsi in fase di predisposizione e rilascio del CUD e del modello 770 nel rispetto delle relative scadenze legislative;
 - predisposizione dei dati per l'elaborazione dei quadri del modello 770 riguardante il personale amministrato;
 - predisposizione, elaborazione creazione ed invio, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze, del file in formato ministeriale del modello 770;
 - importazione dei dati concernenti i modelli 730 e dei 730/4 integrativi o rettificativi trasmessi dai CAAF o professionisti abilitati per la liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale in sostituzione di quanto trattenuto o rimborsato con l'originario mod. 730;
 - gestione delle risultanze dei modelli 730 mediante estrazione dalla banca dati stipendiale dei dati anagrafici dei dipendenti e dei redditi certificati nei modelli CUD e loro riconversione in un file leggibile dal programma di gestione dati 730 mediante importazione dei dati dal Mod. CUD e l'esportazione degli stessi nel software di gestione 730.
- **Modulo "WEB – comunicazioni on-line da parte dei dipendenti":**
funzione che consente, oltre alla consultazione della propria posizione lavorativa, anche la comunicazione di richieste al sistema (variazioni coordinate bancarie, assegni nucleo familiare, detrazioni fiscali, etc.) affinché siano acquisite in automatico dal Servizio Trattamento Economico ovvero respinte con motivazione o istruzioni al richiedente;
- **Modulo "Raggruppamento Dipendenti":**
modulo che consente di effettuare raggruppamenti per dipendenti e per elementi retributivi ai centri di costo contabili con riferimento al bilancio;
- **Modulo "Contabilità":**
previsione di un prospetto contabile mensile finalizzato alla quantificazione delle poste derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo e per capitolo di bilancio.
- **Modulo "BIEXPLORE":**

usato per reports predefiniti (informazioni provenienti dal sistema di elaborazione dei cedolini e dati da bilancio).

La complessità delle funzioni e la necessità di un costante aggiornamento del software in questione alla normativa contributiva, fiscale ed economico-giuridica del personale amministrato, nonché la necessità di idonei supporti operativi al personale del Servizio Trattamento Economico richiede la disponibilità di figure professionali con particolari specializzazioni nella materia previdenziale e fiscale relativa ai dirigenti e ai dipendenti degli Enti Locali in relazione sia al personale a tempo indeterminato che a quello a tempo determinato, sia con rapporto a tempo pieno sia con rapporto a tempo parziale, alle collaborazioni coordinate e continuative e ai rapporti di lavoro assimilati.

3) **software “FORMAZIONE”**

TECNOLOGIE SOFTWARE

Linguaggio di programmazione: Asp 3.0, Javascript

User Interface: Html, CSS

Grafica: Adobe Photoshop

Database: Microsoft SQL Server **2005** o superiore

Il software questo consente la gestione dei corsi di formazione per i dipendenti della Provincia di Roma attraverso specifiche sezioni che permettono la registrazione di dati significativi, inerenti principalmente le caratteristiche del corso e dei moduli che ne fanno parte e l'anagrafica degli iscritti.

Le principali sezioni sono:

Gestione corsi: in questa sezione l'utente inserisce i corsi e visualizza quelli già inseriti con la possibilità, inoltre, di:

- modificare i dati del corso;
- eliminare i dati del corso;
- iscrivere il corso;
- chiudere il corso;
- ricercare i corsi chiusi;
- ricercare il corso;
- effettuare ricerche per società.

Gestione moduli corsi di formazione: in questa maschera l'utente abilitato inserisce i moduli del corso e visualizza le informazioni di un corso, visualizzando il nome del corso, il modulo, l'inizio e la fine del corso, la scadenza per l'iscrizione e il totale degli iscritti.

E', inoltre, possibile in questa parte gestire:

- la modifica di un modulo;
- l'eliminazione di un modulo;
- l'iscrizione del modulo;

- la chiusura dell'iscrizione
- la ricerca dei moduli chiusi;
- la ricerca dei moduli archiviati;
- la ricerca per corso;
- la ricerca per società collegata a quel corso

Per ogni modulo chiuso l'utente può effettuare anche le seguenti funzioni:

- stampare convocazioni;
- stampare fogli firma;
- comunicare per e-mail;
- inserire le assenze;
- inserire il voto;
- archiviare i moduli;
- riaprire l'iscrizione.

Gestione Società: in questa maschera l'utente abilitato può inserire, modificare o eliminare i dati relativi ad una società, alle sedi, alle aule e ai docenti del corso.

Le funzionalità principali del prodotto sono, quindi, le seguenti:

- gestione corsi;
- gestione moduli;
- personalizzazione format di convocazione;
- invio convocazione per email;
- gestione assenze e votazioni;
- archiviazione dei moduli;
- storico per partecipante;
- interfaccia con anagrafica del personale.

Tutte le funzioni elencate devono intendersi come “funzioni minime richieste”

Le modalità del servizio riguardante la manutenzione e l'assistenza dei software dovranno comprendere:

- a) La presa in carico del servizio e l'avviamento dello stesso che, considerata la particolare tipologia delle attività svolte dal Servizio Trattamento Economico e le scadenze mensili ad esse correlate, deve essere effettuata nel termine massimo di venti giorni lavorativi dall'aggiudicazione della gara, al termine dei quali deve essere garantita la piena operatività sulla manutenzione di tutti i software oggetto di gara.

- b) la designazione di un unico Responsabile delle attività contrattuali dell'intero servizio cui la Provincia di Roma farà riferimento per ogni aspetto riguardante il servizio stesso. Tale risorsa sarà individuata dal fornitore e non comporterà, pertanto, alcun onere aggiuntivo. Il responsabile, munito di poteri decisorii, dovrà coordinare l'insieme delle attività in stretto contatto e con la diretta supervisione del Dirigente del Servizio Trattamento Economico.
- c) gli interventi formativi e/o di affiancamento al personale della Direzione e dei Servizi del Dipartimento Risorse Umane e Qualità dei Servizi, con particolare riguardo alle modalità di corretto utilizzo degli applicativi "PAYROLL" e "GIURIDICO E PIANTA ORGANICA – WEB" a seguito di aggiornamenti e/o di nuove procedure installate;

Qualora si rendano indisponibili le figure professionali poste a disposizione dell'Amministrazione in sede di gara, il soggetto giuridico dovrà sostituire la risorsa con una risorsa analoga per profilo ed esperienze.

In caso di indisponibilità di una risorsa per causa di forza maggiore, il soggetto giuridico dovrà tempestivamente sostituire la risorsa indisponibile con un'altra risorsa analoga per livello, profilo, esperienze. In caso di non ottemperanza, l'Aggiudicatario è assoggettato a penalità.

La formazione presso la Provincia di Roma dovrà comprendere su base annua 12 giornate formative per il personale del Servizio Trattamento Economico e 12 giornate annue di formazione/aggiornamento del Personale della Direzione Dipartimentale addetto al software giuridico e del Personale del Servizio 3 "Formazione e benessere organizzativo".

Descrizione e Requisiti del servizio di Manutenzione

Sono oggetto del servizio:

- a) Manutenzione Ordinaria
- b) Manutenzione adeguativa e correttiva
- c) Supporto specialistico
- d) Descrizione e requisiti del servizio di Sviluppo e MEV di software ad hoc

a) Manutenzione ordinaria

La manutenzione ordinaria riguarda tutte le attività finalizzate a garantire la piena efficienza dell'ambiente software, inclusi gli interventi di tipo correttivo, a fronte di errori e malfunzionamenti degli applicativi. Gli interventi di manutenzione ordinaria non includono modifiche di tipo operativo o funzionale.

La procedura di gestione del guasto e l'operatività della Ditta aggiudicataria nei casi di guasto, sono oggetto di valutazione nella presente gara e devono comprendere fra l'altro le modalità e strumenti della segnalazione da parte dell'amministrazione, modalità e tempi della presa in carico, modalità di chiusura dell'intervento, strumenti adottati e tempi di ripristino per guasti di tipi bloccante (malfunzionamento che impedisce lo svolgimento del processo di lavoro dipendente dalla applicazione considerata), grave (malfunzionamento che pur non impedendo lo svolgimento del processo di lavoro dipendente dalla applicazione considerata, ne ostacola la continuità, l'efficacia, l'efficienza, la sicurezza, la qualità o altri attributi significativi) e lieve (malfunzionamento che non ostacola il regolare svolgimento del processo di lavoro dipendente dalla applicazione considerata).

Il tipo di criticità è definito dall'amministrazione al momento della richiesta di intervento.

Ai fini del rispetto dei livelli di servizio saranno presi in considerazione solo i tempi relativi al ripristino dell'operatività dell'utente, fatto salvo che la Ditta aggiudicataria si impegnerà nel più breve tempo possibile a rimuovere in modo definitivo le cause di errore secondo le modalità più idonee al mantenimento della qualità del software.

b) Manutenzione Adeguativa e Correttiva

Descrizione e Requisiti del servizio di Manutenzione Adeguativa e Correttiva

La manutenzione adeguativa comprende l'attività volta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo ed al cambiamento dei requisiti (organizzativi, normativi, d'ambiente).

In particolare si intendono:

- adeguamenti dovuti a cambiamenti di condizioni al contorno (ad esempio per variazioni al numero utenti, per miglorie di performance, per aumento delle dimensioni delle basi dati, ecc.);
- adeguamenti normativo/regolamentari che garantiscono un efficace, costante e tempestivo aggiornamento rispetto a variazioni normative di tipo legislativo / regolamentare nonché di adattamento a disposizioni degli organi istituzionali della Provincia di Roma che comportino intervento di modifica del software. Le variazioni sono rilevabili da documenti ufficiali di tipo normativo nazionale o regionale, nonché da atti amministrativi della stessa Provincia di Roma;
- adeguamenti necessari per innalzamento di versioni del software di base;
- adeguamenti intesi all'introduzione di nuovi prodotti o modalità di gestione del sistema;
- migrazioni di piattaforma;
- modifiche, anche massive, non a carattere funzionale, alle applicazioni (ad esempio cambiamento di titoli sulle maschere, ecc).

La manutenzione adeguativa tipicamente non varia la consistenza della baseline.

La manutenzione adeguativa è suddivisa in Obiettivi, ognuno dei quali può essere assimilato, dal punto di vista del Fornitore, ad un "progetto", la cui esecuzione è suddivisa in fasi, secondo un ciclo di vita dipendente dalle dimensioni, dalla criticità e dalla tipologia di applicazione.

Per manutenzione correttiva si intende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti, sia sulle interfacce utente che sulle basi dati, dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi in esercizio.

La manutenzione correttiva è normalmente innescata da una segnalazione di impedimento all'esecuzione dell'applicazione/funzione o dal riscontro di differenze fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dai controlli che vengono svolti durante l'attività dell'utente. I malfunzionamenti imputabili a difetti presenti nel codice sorgente, o nelle specifiche di formato o di base dati, non rilevati a suo tempo durante il ciclo di vita o in collaudo, sono risolti dal servizio di manutenzione correttiva con la correzione del codice sorgente.

Sono parte integrante del servizio di Manutenzione Correttiva le seguenti attività:

- partecipazione, durante il periodo di collaudo, alle attività di presa in carico dei prodotti sviluppati e da rilasciare in esercizio, al fine di acquisire il know how necessario al corretto svolgimento del servizio;
- contributi di competenza sistemistica e specialistica di prodotto necessaria alla corretta soluzione del malfunzionamento;

Il livello minimo dei servizi che deve essere garantito è così definito:

TABELLA – LIVELLI DI SERVIZIO

OGGETTO	LIVELLO DI CRITICITÀ	DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI	TEMPO MASSIMO DI RISOLUZIONE
Presenza in carico ed Avviamento		Presenza in carico ed avviamento della manutenzione di tutti i software oggetto di gara dal momento dell'aggiudicazione dell'offerta, secondo quanto indicato nel piano offerto	20 giornate lavorative
Manutenzione ordinaria	Bloccante	Interventi per malfunzionamenti che impediscono lo svolgimento del processo di lavoro, secondo quanto indicato nel piano offerto per la gestione della manutenzione ordinaria	8 ore lavorative
Manutenzione ordinaria	Grave	Interventi per malfunzionamenti che ostacolano la continuità, l'efficacia, l'efficienza e la sicurezza del processo di lavoro, secondo quanto indicato nel piano offerto per la gestione della manutenzione ordinaria	16 ore lavorative
Manutenzione ordinaria	Lieve	Interventi per malfunzionamenti che non ostacolano il regolare svolgimento del processo di lavoro dipendente dalla applicazione considerata, secondo quanto indicato nel piano offerto per la gestione della manutenzione ordinaria	24 ore lavorative
Manutenzione Adeguativa e Correttiva	Tutti	Tutti	Entro i termini indicati nel piano offerto per la gestione della manutenzione adeguativa e correttiva.
Figure professionali		Sostituzione di una risorsa indicata in gara con un'altra di pari profilo ed esperienza	8 ore lavorative.

I tempi considerati per il calcolo dei livelli di servizio sono calcolati dalla comunicazione di richiesta intervento da parte dell'Amministrazione. Le ore lavorative sono calcolate rispetto all'orario di servizio Lun-Ven 8.00-18.00.

c) Supporto Specialistico

Descrizione e requisiti del servizio di Supporto Specialistico

Il servizio di Supporto Specialistico comprende le seguenti attività che di norma non modificano la baseline del sistema:

Know How specialistico e sistemistico:

- 1) assistenza agli utenti su tematiche funzionali/amministrative per la risoluzione di problemi d'interpretazione delle norme d'uso, attivando se necessario i progettisti del sistema o gli esperti dell'Amministrazione sulla tematica (problem solving di alto livello):
 - consulenza specialistica di tematica finalizzata al rispetto degli iter amministrativi
- 2) assistenza operativa diretta presso l'utente per la soluzione di problematiche di alto livello;
 - supporto specialistico all'assistenza per le applicazioni in esercizio:
 - supporto all'help desk funzionale;
 - supporto al servizio di Gestione Applicativa per le problematiche di alto livello;
 - supporto sistemistico e supporto specialistico all'uso dei prodotti software;
 - supporto specialistico alla predisposizione di relazioni tecniche per studi di fattibilità, alla redazione di documenti di architettura, all'individuazione dei requisiti di sistema, valutazioni, ecc.

Attività di analisi:

- supporto tematico a redazione di studi, analisi di fattibilità, stima dei tempi e costi, stima dei benefici, comparazione tra diverse possibili soluzioni, valutazione di soluzioni che prevedano l'utilizzo e l'eventuale personalizzazione di prodotti software presenti sul mercato;
- analisi dei processi;
- esecuzione di sperimentazioni (che non producano software applicativo);

Redazione documentazione:

- creazione o aggiornamento di documentazione non collegata a specifici interventi di sviluppo;
- redazione di presentazioni;
- divulgazione delle informazioni, attraverso la predisposizione di pubblicazioni, di brochure, di bozzetti grafici, template.

d) Descrizione e requisiti del servizio di Sviluppo e MEV di software ad hoc

Il servizio di "Sviluppo e Mev di software ad hoc" si riferisce alla realizzazione di funzionalità volte a soddisfare esigenze utente.

Nella fattispecie i sottocasi inclusi in questo servizio sono:

- Sviluppo di software ad hoc, che comprende:
 - gli sviluppi di interi nuovi sistemi informativi o applicazioni, o parti autonome degli stessi che risolvono esigenze specifiche a fronte di funzionalità non informatizzate;
 - rifacimento di sistemi informativi o applicazioni, le cui funzionalità non sono soddisfatte con le modalità o le caratteristiche richieste, previa valutazione che non sia conveniente attuare una manutenzione evolutiva al software esistente
- Sviluppo di prototipi, di tipo "usa e getta" per esigenze non direttamente collegabili all'attività amministrativa (ad esempio per partecipazione a convegni, seminari, eventi pubblici);

- Manutenzione Evolutiva di software ad hoc, che comprende gli interventi volti ad arricchire il prodotto (di nuove funzionalità o di altre caratteristiche non funzionali, quali l'usabilità, le prestazioni, ecc.) o comunque a modificare o integrare le funzionalità del prodotto. Tale manutenzione implica la scrittura di funzioni aggiuntive d'integrazione a sistemi informativi o applicazioni esistenti o parti di funzioni (anche in sostituzione di altre già esistenti) di dimensione significativa e di cui è possibile preventivamente definire i requisiti o quantomeno identificare le esigenze. In pratica si tratta di implementazioni di uno specifico sistema informatico, sovente aggregabili fra loro, che comunque danno luogo a una nuova release del prodotto iniziale.

Lo sviluppo e la manutenzione evolutiva sono suddivisi in Obiettivi, la cui esecuzione è suddivisa in fasi, secondo un ciclo di vita dipendente dalle dimensioni, dalla criticità e dalla tipologia di obiettivo.

Requisiti specifici per le applicazioni ed i prodotti realizzati

Si evidenziano i seguenti requisiti specifici e imprescindibili che devono caratterizzare il servizio di Sviluppo e Mev di Software ad hoc ed i prodotti realizzati (esempio: pagine HTML, ecc.):

- accessibilità da parte dei soggetti disabili: la legge n. 4 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", prevede che le Pubbliche Amministrazioni non possono stipulare, a pena di nullità, contratti per la realizzazione e la modifica di servizi applicativi Internet quando non è previsto che essi siano conformi ai requisiti di accessibilità stabiliti dal decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie dell'8 luglio 2005;
- realizzazione di nuovi prodotti e nuovi servizi web accessibili rispettando i seguenti standard:
 - raccomandazioni del World Wide Web Consortium (W3C): HTTP 1.1, HTML 4.0.1 strict o XHTML (eXtended Hypertext Markup Language) 1.0 strict o XHTML 1.1, e CSS 2.0 e xForms (eXtended Forms);
 - Compatibilità con i seguenti browser: Internet Explorer 6.x o superiori, Netscape 6.0/7.0 o superiori, Firefox 2.0 o superiori (obbligatori); Opera 6.0/7.0 o superiori (raccomandato);
 - Standard per l'accesso sicuro a pagine web: SSL 2.0 (obbligatorio) e SSL 3.0 (opzionale). compatibilità con i seguenti standard relativi ai formati di descrizione dei contenuti:
 - XML (Extensible Markup Language, vedi <http://www.w3.org/XML/>), RDF (Resource Description Framework, vedi <http://www.w3.org/RDF/>) e RSS (Really Simple Syndication);

Modalità di attivazione della manutenzione evolutiva

Al fine di garantire la manutenzione evolutiva dei sistemi informativi già in produzione e lo sviluppo e la messa in produzione di nuovi sistemi informativi, è richiesta l'eventuale disponibilità di giornate/uomo di assistenza specializzata. L'eventuale assistenza specialistica di cui al presente punto verrà richiesta a consumo dall'Amministrazione appaltante nel limite complessivo dell'importo derivante dal ribasso presentato nell'offerta economica. Le giornate/uomo di sviluppo occorrenti verranno concordate in base al tipo di lavoro commissionato. Il tempo dedicato ad ogni intervento dovrà essere oggetto di preventivo e approvato, di volta in volta, dal Committente.

Articolo 4

Responsabilità dell'esecutore del contratto

1. L'esecutore del contratto deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.

2. L'esecutore del contratto è responsabile per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto.

3. L'esecutore del contratto è responsabile del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza, da parte dell'impresa o dei dipendenti e/o collaboratori della stessa, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.

4. In caso di subappalto, si applica l'articolo 12, commi 3 e 4, del presente Capitolato. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture quietanziate del subappaltatore entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore dell'appaltatore.

5. Nell'ipotesi in cui, nel corso della esecuzione del rapporto contrattuale, vengano accertate, in capo all'impresa appaltatrice, violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, la stazione appaltante può trattenere fino al 20% sulla fattura.

Articolo 5

Verifica delle prestazioni e procedure di pagamento.

1. I servizi acquisiti ai sensi del presente Capitolato sono soggetti a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione intesa ad accertarne la corrispondenza, per quantità e qualità, alle condizioni contrattuali previste. Tali verifiche, a cura della struttura responsabile dell'acquisizione, sono eseguite non oltre due mesi dall'esecuzione del servizio, salvi i casi di particolare complessità del servizio da collaudare.

2. A seguito dell'esito positivo della verifica di cui al comma precedente, il responsabile appone il visto di liquidazione sulla fattura o altro idoneo documento fiscale.

3. Il pagamento del corrispettivo del servizio avverrà ai sensi della normativa vigente.

4. Le spettanze a favore dell'appaltatore verranno corrisposte nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 10 gennaio 2008 n. 40 sulle "Modalità di attuazione dell'art. 48 bis del Dpr 29 settembre 1973 n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Articolo 6

Clausole penali

1. E' prevista l'applicazione di penalità per ritardi nell'esecuzione del servizio e per inadempimento contrattuale.

2. Anche nel caso in cui il contratto non preveda espressamente le penali, in conseguenza di ritardo o di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione può irrogare, per ogni evento negativo, una penale di ammontare non superiore all'1% dell'importo contrattuale, nei limiti di un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'esecutore del contratto a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; ove questi non siano sufficienti, il responsabile procederà all'incameramento, parziale o integrale, della cauzione.

3. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione sottoscritte dal responsabile.

4. In caso di mancato rispetto dei Livelli Minimi di Servizio indicati nella tabella di cui all'art. 3 si applicheranno penali sui ritardi come di seguito elencato:

TABELLA - PENALI		
Oggetto del Servizio	Descrizione degli interventi	Penale applicata
Presa in carico	Avviamento e piena operatività sulla manutenzione di tutti i software oggetto di gara	€1.500,00 al giorno
Indisponibilità figura professionale	Sostituzione di una risorsa indisponibile con una analoga per profilo ed esperienze	€400,00 Al giorno
Manutenzione ordinaria	Interventi per malfunzionamenti che impediscono lo svolgimento del processo di lavoro	€250,00 ora
	Interventi per malfunzionamenti che ostacolano la continuità, l'efficacia, l'efficienza e la sicurezza del processo di lavoro	€150,00 ora
	Interventi per malfunzionamenti che non ostacolano il regolare svolgimento del processo di lavoro dipendente dalla applicazione considerata	€50,00 ora
	Interventi che non richiedono il rispetto dei termini di legge	€250,00 giorno
Manutenzione Adeguativa	Tutti	€250,00 giorno
Manutenzione correttiva	Tutti	€250,00 giorno

Qualora si rendano indisponibili per le risorse tecniche poste a disposizione dell'Amministrazione in sede di gara, il Fornitore dovrà sostituire la risorsa con una risorsa analoga per profilo ed esperienze. In caso di indisponibilità di una risorsa per causa di forza maggiore, il Fornitore dovrà tempestivamente sostituire la risorsa indisponibile con un'altra risorsa analoga per livello, profilo, esperienze. In caso di non ottemperanza, l'Aggiudicatario è assoggettato a penalità.

L'importo delle penali sarà trattenuto sull'ammontare delle fatture ammesse al pagamento o, in mancanza di queste, sulla cauzione.

Articolo 7

Recesso unilaterale dal contratto

1. L'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, previo il pagamento all'esecutore del contratto delle prestazioni ritenute correttamente e pienamente eseguite dall'Amministrazione stessa, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.
2. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta, e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite
3. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'esecutore del contratto da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni.

Articolo 8

Risoluzione del contratto

1. Ove accerti che i comportamenti dell'esecutore del contratto concretino grave o reiterato inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere l'esatta esecuzione del contratto, l'Amministrazione formulerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento la contestazione degli addebiti al contraente, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Ove l'Amministrazione valuti negativamente le controdeduzioni acquisite ovvero il termine di cui al periodo precedente sia scaduto senza che il contraente abbia risposto, l'Amministrazione disporrà la risoluzione del contratto applicando le penali di cui all'articolo 6 del presente Capitolato e incamerando la garanzia di cui all'articolo 14 del Disciplinare di gara, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno;
2. Ove nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione accerti che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni contrattuali, questa fisserà un congruo termine entro il quale l'esecutore si deve conformare a tali condizioni; trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto è risolto, salvo il diritto al risarcimento del danno.
3. Ove, al di fuori dei casi di cui al comma precedente, l'esecutore del servizio ritardi l'esecuzione del servizio rispetto ai termini di esecuzione contrattualmente definiti, l'Amministrazione gli intimerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di adempiere in un congruo termine, con dichiarazione che decorso inutilmente tale termine, il contratto s'intenderà senz'altro risolto. Il predetto termine, salvo i casi di urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, ove l'inadempimento permanga, l'Amministrazione dichiarerà la risoluzione del contratto *ope legis* applicando le penali di cui all'articolo 6 del presente Capitolato e incamerando la garanzia di cui all'articolo 14 del Disciplinare di gara, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno.
4. In caso di fallimento dell'esecutore del contratto, il contratto sarà risolto con salvezza di ogni altro diritto o azione in favore dell'Amministrazione.

Articolo 9

Vicende soggettive dell'esecutore del contratto

1. In caso di morte del prestatore, se impresa individuale, ovvero di estinzione della società, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ovvero concordare con gli eredi o i successori la continuazione dello stesso.
2. Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti di ciascuna stazione appaltante fino a che il cessionario ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n. 187 e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal codice.
3. Nei sessanta giorni successivi l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al comma 1, non risultino sussistere i requisiti di cui all'articolo 10-sexies della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni.
4. Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui al comma 3 senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 2 producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.
5. Le disposizioni di cui ai commi che precedono si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della legge 31 gennaio 1992, n. 59, e successive modificazioni, e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'articolo 6 della legge 23 luglio 1991, n. 223.

Articolo 10

Proroga

Prima della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto nella misura strettamente necessaria per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di gara, e comunque fino ad un massimo di 6 mesi.

Articolo 11

Cessione dei crediti

1. Le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52 sono estese ai crediti verso l'Amministrazione derivante dal contratto di appalto. La cessione di crediti può essere effettuata a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

2. Ai fini della sua opponibilità all'Amministrazione, la cessione di crediti deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata all'Amministrazione medesima.

3. La cessione di crediti è efficace e opponibile all'Amministrazione ove questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quindici giorni dalla notifica della cessione.

4. In ogni caso, l'Amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

Articolo 12

Divieto di cessione del contratto e subappalto

1. Il soggetto affidatario del contratto è tenuto a eseguire in proprio i servizi oggetto dello stesso. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'articolo 9 del presente Capitolato.

2. Tutte le prestazioni sono subappaltabili in misura comunque non superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto, ferme restando le vigenti disposizioni che prevedono per particolari ipotesi il divieto di affidamento in subappalto.

3. L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

a) che il concorrente all'atto dell'offerta abbia indicato i servizi o parti di servizi che intende subappaltare. In mancanza, il subappalto non potrà essere successivamente autorizzato;

b) che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;

c) che, al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante, l'affidatario trasmetta, altresì, la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 2 del disciplinare di gara, nonché la certificazione intestata al subappaltatore di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 e di cui all'articolo 3, comma 8, del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e successive modificazioni e integrazioni (DURC);

d) che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni.

4. E' fatto obbligo all'affidatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti allo stesso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore o del cottimista entro il predetto termine, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore degli affidatari.

5. L'affidatario deve praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento. L'affidatario corrisponde gli oneri della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, ovvero il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente

responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

6. L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni; è, altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. L'affidatario e, per suo tramite, il subappaltatore, trasmettono alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici. L'affidatario e, suo tramite, il subappaltatore trasmettono periodicamente all'Amministrazione copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva.

7. L'affidatario che si avvale del subappalto deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio. La stazione appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione entro trenta giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa. Per i subappalti di importo inferiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a 100.000 euro, i termini per il rilascio dell'autorizzazione da parte della stazione appaltante sono ridotti della metà.

8. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

9. Le disposizioni dei commi da 2 a 8 si applicano anche ai raggruppamenti temporanei e alle società anche consortili, quando le imprese riunite o consorziate non intendono eseguire direttamente le prestazioni scorporabili.

10. Ai fini dell'applicazione dei commi precedenti, l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi, per le loro specificità, non si configurano come attività affidate in subappalto.

Articolo 13

Foro competente

1. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Roma.

Articolo 14

Tutela dei dati personali

1. Il titolare del trattamento è l'Amministrazione Provinciale di Roma – via IV Novembre, 119/A-00187 Roma;

2. Il responsabile del trattamento è il Direttore del Dipartimento, domiciliato in Roma – piazza G. G. Belli, n. 11.

3. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto e disposto dal D.Lgs. n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, si precisa che:

- i dati forniti all'Amministrazione verranno trattati con o senza l'ausilio di mezzi elettronici dal personale dell'Amministrazione Provinciale di Roma e comunicati al Tesoriere in via strettamente funzionale al pagamento dei corrispettivi;
- il trattamento dei dati sarà esclusivamente finalizzato all'esecuzione del presente contratto e per il tempo necessario, fatta salva una diversa validità dei documenti in cui i dati stessi siano recepiti.

4. Ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Codice) il contraente è designato “responsabile del trattamento dei dati personali” per le finalità di cui al presente contratto. Il contraente effettuerà il suddetto trattamento secondo le modalità e con gli strumenti definiti dall'Amministrazione provinciale quale titolare del medesimo trattamento, adottando le misure di sicurezza prescritte dal D.Lgs. n. 196/03.

5. Il contraente, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, tratterà i dati personali relativi al soggetto coinvolto nel caso assicurativo, che, come tale, è soggetto alla applicazione del Codice per la protezione dei dati personali. Il contraente deve provvedere a designare per iscritto i propri dipendenti e/o collaboratori quali incaricati del trattamento di che trattasi ai sensi di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 196/03, comunicare i relativi nominativi, unitamente all'ambito del trattamento a ciascuno consentito, al Dirigente responsabile, impartire loro le necessarie istruzioni e provvedere alla loro diretta sorveglianza.

6. Il contraente deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, e deve effettuare il trattamento attenendosi alle istruzioni specifiche impartite dall'Amministrazione provinciale.

7. In particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; esatti e, se necessario, aggiornati; pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

8. Il Responsabile del Trattamento è tenuto a consentire agli interessati, titolari dei dati oggetto di trattamento, l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n.196/2003 secondo cui:

9. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

10. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

11. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non e' necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

12. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

13. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari deve avvenire secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato anche verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, altresì per i dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione deve essere prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, devono essere trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi e' autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità. I dati idonei a rivelare lo stato di salute devono essere conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità sopraesposte anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.

14. L'Amministrazione provinciale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle proprie istruzioni.

15. Il contraente è tenuto a relazionare semestralmente/annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare tempestivamente l'Amministrazione provinciale in caso di situazioni anomale o di emergenze.

16. Il trattamento suddetto, da parte del contraente, cessa ad avvenuto espletamento dell'incarico. La cessazione del trattamento comporta la distruzione dei dati personali presso il contraente previa loro consegna all'Amministrazione provinciale, salvi gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia di conservazione degli atti in cui gli stessi sono contenuti.

Articolo 15

Norma di rinvio

1. Per quanto non sia specificamente contenuto nel presente Capitolato, nel Bando di gara e nel Disciplinare di gara, si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE