



**FORNITURA, INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE
SISTEMA INFORMATICO SERVIZI DEMOGRAFICI**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



ART. 1 – OGGETTO ed ASPETTI GENERALI DEL CAPITOLATO	3
ART. 2 – INFRASTRUTTURA ATTUALE PER L'APPLICATIVO	3
ART. 3 – ELEMENTI DELLA FORNITURA	4
ART. 4 – CONVERSIONE DELL'ATTUALE BANCA DATI	4
ART. 5 – DESCRIZIONE DELLA FORNITURA.....	5
ART. 6 – IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ON LINE	10
ART. 7 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	11
ART. 8 – FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO AL SISTEMA INFORMATICO	11
ART. 9 – MANUALISTICA ED AGGIORNAMENTI	11
ART. 10 – CONTRATTO DI LICENZA D'USO E PROGRAMMA	12
ART. 11 – PIANO DI START-UP	12
ART. 12 – TRASFERIMENTO DI DATI A TERZE PARTI	13
ART. 13 – TRASMISSIONI TELEMATICHE	13
ART. 14 – CONSULENZA PER CIE	13
ART. 15 – COLLAUDO.....	13
ART. 16 – GARANZIE	13
ART. 17 – MANUTENZIONE STANDARD SOFTWARE APPLICATIVO	14
ART. 18 – SERVIZIO DI HELPDESK.....	15
ART. 19 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA E INTERVENTI ON SITE	15
ART. 20 – RESPONSABILE OPERATIVO e PERSONALE TECNICO	15
ART. 21 – ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO	16
ART. 22 - RISPETTO D.LGS.81/2008, SICUREZZA	16
ART. 23 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI	16
ART. 24 – CESSIONE DEI CREDITI	17
ART. 25 – SUBAPPALTO	17
ART. 26 – RESPONSABILITA'	17
ART. 27 – PENALI	18
ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO e CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	18
ART. 29 – FALLIMENTO DELL'IMPRESA	19
ART. 30 – CESSIONE DEL CONTRATTO.....	19
ART. 31 – CAUZIONE e STIPULA DEL CONTRATTO	19
ART. 32 – TUTELA DEI DATI	20
ART. 33 – BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE	20
ART. 34– ACCETTAZIONE CONDIZIONI	20
ART. 35 – NORME APPLICABILI.....	20
ART.36 - CONTROVERSIE.....	20
ART. 37 - RESPONSABILI PROCEDIMENTO	21
ART. 38 - FORO GIURIDICO	21



ART. 1 – OGGETTO ed ASPETTI GENERALI DEL CAPITOLATO

1. la Società appaltatrice provvede alla fornitura di un applicativo per la gestione dei servizi demografici, della toponomastica e relativa numerazione civica su base cartografica digitale, dei progetti di e-government ai quali questa amministrazione intende partecipare, ai servizi on-line associati utilizzando una base dati relazionale gestita da un qualunque RDBMS compatibile SQL, nonché dell'installazione, assistenza, manutenzione e aggiornamento nel rispetto della normativa e conformità agli standard individuati dalle diverse circolari emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalle circolari ministeriali in materia di Servizi Demografici e normalizzazione nell'area delle tecnologie dell'informazione.
2. La fornitura comprende l'installazione, la configurazione, la messa in esercizio, il compimento di tutte le operazioni tecnico - informatiche necessarie a rendere compatibile il prodotto offerto con il sistema informatico del Comune di Collesalveti, ogni altra operazione tecnico informatica ed il corso di formazione per i dipendenti comunali addetti alla gestione dei Servizi demografici ed al Responsabile Sistemi Informativi.
3. L'Amministrazione dovrà poter utilizzare al suo interno il software sul numero di postazioni che reputerà necessarie, anche in modalità concorrente, ovvero il software offerto non dovrà essere sottoposto a limitazioni di numero di licenze d'uso, né tantomeno i costi dovranno essere legati ai numeri di clients occorrenti.

ART. 2 – INFRASTRUTTURA ATTUALE PER L'APPLICATIVO

1. Di seguito vengono riportate le principali caratteristiche dei Sistemi di Elaborazione Dati esistenti, da un punto di vista sia hardware/system software sia applicativo.

PERSEO – DB Oracle Server

HARDWARE

Marca	Fujitsu	Modello	Primergy RX00S3
Cpu	1 processore Intel Xeon Quad Core E5310 @1.60GHz e 2x4MB SLC (espandibile fino a 2 processori),		
Ram	8,0Gbytes		
Controller HD	controller RAID SAS 8 porte LSI MEGARAID 256MB integrato (livelli RAID 0, 1, 5, 10, 50),	Raid	
Hard Disk	(2 + 4) x 146Gbytes		
Lan	3 porte Gigabit Ethernet 10/100/1000BaseT Full Duplex,		

SOFTWARE

Sistema Operativo			
Prodotto	Red Hat 4 Enterprise Linux 4		
	Ver.	4.1.18	Build (number)
Service Pack			
Database			
Prodotto	ORACLE 10g		
	Ver.	10.2.0.1.0	Build (number)
Service Pack			

HARDWARE

Marca	IBM	Modello	modello 800, iSeries BestSellers Plus Edition 2004 - OPZIONE 3
--------------	-----	----------------	--



Cpu	Processore 2463		
Ram	1,0Gbytes		
Controller HD		Raid	
Hard Disk	4 Dischi da 35 GB da 15krpm in RAID		
Lan	Ethernet Adapter Controller Twinax		

SOFTWARE

Sistema Operativo			
Prodotto	OS/400		
	Ver.	V5R2	Build (number)
Service Pack			
Database			
Prodotto	DB2 Query manager & SQL Developers Toolkit		
	Ver.		Build (number)
Service Pack			

2. L'impresa garantisce la corretta funzionalità e la piena operatività del software con l'infrastruttura di sopra descritta.
3. L'impresa non potrà richiedere variazioni o nuove installazioni che comportino incompatibilità con il software e l'hardware del Comune di Collesalvetti.
4. L'impresa potrà effettuare un sopralluogo presso la sala server del Comune di Collesalvetti alla presenza del Responsabile Sistemi Informativi dell'ente, Dott.Roberto Mameli, con il quale dovrà concordare data e ora.

ART. 3 – ELEMENTI DELLA FORNITURA

1. Il presente capitolato ha lo scopo di definire in dettaglio tutti gli elementi della fornitura in merito alle caratteristiche qualitative e quantitative dei sistemi informativi dei Servizi demografici del Comune di Collesalvetti.
2. Tutti i requisiti indicati nel presente allegato tecnico devono essere intesi come requisiti minimi; ogni caratteristica dell'offerta che venga presentata come migliorativa da parte del Fornitore deve essere dettagliatamente documentata e sarà oggetto di valutazione.
3. La fornitura si compone dei seguenti elementi:
 - a) conversione archivi e banca dati;
 - b) fornitura del software di gestione dei servizi demografici, toponomastica, numerazione civica e possibilità di gestione dei risultati elettorali;
 - c) installazione del software di gestione;
 - d) formazione al personale assegnato ai servizi di riferimento in merito al nuovo applicativo;
 - e) manutenzione ed aggiornamenti del software di gestione.

ART. 4 – CONVERSIONE DELL'ATTUALE BANCA DATI

1. L'impresa si impegna a convertire il database dell'attuale software per la gestione informatizzata dei servizi demografici così da consentire l'avvio delle operazioni con il nuovo applicativo; tutte le operazioni sono a completo carico dell'impresa e non dovranno richiedere alcuna attività a carico del Comune di Collesalvetti.
2. Il software dovrà essere installato su un database relazionale per il quale non sono previsti oneri a carico dell'Amministrazione o perché non dovuti o perché le licenze necessarie sono già in possesso dell'Amministrazione e non dovranno essere fornite dall'impresa (Oracle versione 10g).
3. Il software attualmente utilizzato dai Servizi demografici è fornito dalla Società SH di Trani, in ambiente AS 400.
4. L'impresa si impegna ad effettuare la transcodifica degli archivi dell'attuale software trasferendo le informazioni sulla banca dati del proprio software; l'impresa effettuerà anche la bonifica dei dati



segnalando le eventuali anomalie agli addetti dei servizi demografici o all'informatico, con le modalità definite in sede di start up.

5. Le operazioni di cui sopra dovranno concludersi entro 30 giorni lavorativi dalla data di avvio del procedimento, nel rispetto delle fasi indicate nel programma di start up di cui all'art.11 co.1
6. Prima dell'installazione verrà effettuata una fase di verifica confrontando i dati presenti sugli archivi informatici con quelli contenuti nei documenti cartacei.
7. L'impresa si impegna a rilasciare la documentazione tecnica relativa al database (tracciato record con le definizioni sintattiche e semantiche degli attributi) completa delle informazioni necessarie all'accesso e all'interpretazione delle informazioni archiviate.

ART. 5 – DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

1. Il software per la gestione informatizzata dei servizi demografici deve rispettare la normativa vigente ed essere in conformità agli standard individuati dalle diverse circolari emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero in materia di Servizi Demografici e di normalizzazione nell'area delle tecnologie dell'informazione e della Regione Toscana in materia di Società dell'Informazione e della conoscenza. L'applicativo dovrà essere suddiviso nei seguenti macrosistemi:
2. **GESTIONE ANAGRAFE:**
 - a) Completezza delle informazioni anagrafiche previste per la registrazione delle vicende del cittadino e delle famiglie e la loro gestione in profondità storica da permettere una evoluzione dal punto di vista dell'attività dell'Ufficio Servizi Demografici: richiedere l'eliminazione della tenuta degli schedari cartacei (fogli di famiglia e cartellini individuali) all'autorità preposta e, di conseguenza, eliminare la sua tenuta manuale che prevede il costante aggiornamento dovuto alle modifiche anagrafiche dei cittadini.
 - b) Possibilità di archiviazione ottica del cartaceo, cartellini, stati di famiglia e carte d'identità e la consultazione informatica della banca dati.
 - c) Controllo delle variazioni da un punto di vista logico in collegamento con altre informazioni relative all'individuo e alle famiglie interessate (es. controllo su archivio ecografico). Le variazioni vengono introdotte in anagrafe solo se vengono superati i controlli predisposti per consentire l'inserimento di dati coerenti con quanto già registrato.
 - d) Alimentazione archivio con dati pregressi cartacei, con funzione semplificata di caricamento dati in modo da consentire in maniera rapida ed efficiente tutte le informazioni anche storiche ed ottenere stampe che consentono la cronistoria dell'individuo e della sua famiglia.
 - e) Integrazione con i pacchetti di office automation. La maggior parte delle stampe che richiedono un buon livello di personalizzazione (certificati anagrafici, comunicazione agli uffici, cartellini individuali e schede di famiglia e la loro relativa produzione all'interno del protocollo informatico) deve essere trattata con prodotto di videoscrittura esterno (Es. Word).
 - f) Stampe e estrazioni selettive devono prevedere l'esportazione diretta a foglio elettronico, anche per dati di tipo storico con possibilità di generare file tipo PDF, RTF, XML ed XLS.
 - g) Consultazione on-line del cartellino individuale e della famiglia alla data attuale.
 - h) Possibilità di consultazione on-line del cartellino individuale e della famiglia alla data storica.
 - i) Ricerche possibili con la specifica di numerosi criteri oltreché come risultato di combinazione anche multiple degli stessi, nonché un elenco già preordinato di ricerche stabilite in quanto ripetitive.
 - j) Gestione eventi anagrafici, recupero dati da Stato Civile e dal modulo di gestione APR4, con possibilità di intervento sui dati in caso di errore.
 - k) Certificazione parametrica con possibilità di personalizzazione strutture certificati, collegamento immagini (stemmi, altro..), tramite editor con interfaccia amichevole. Stesso discorso per dichiarazioni sostitutive atti notori, autentiche e carte d'identità. Registrazione operatore e riferimento temporale dell'emissione.
 - l) Gestione dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà con modelli standard precompilati e personalizzabili e con riferimento automatico al cittadino residente.
 - m) Gestione pratiche APR e AIRE di iscrizione, immigrazione e cambio di abitazione, con possibilità di attivazione anche da internet della fase di avvio della pratica. Gestione iter di evoluzione della pratica anagrafica, tenendo traccia dei tempi di ogni singola fase per poter risalire in ogni momento a dove si trova la pratica. Stampa dei modelli necessari per le varie pratiche. Stampa APR4 su modulo A3 e/o A4 in bianco o su modello prefincato, stampa verbale di accertamento, stampa e gestione modulo aggiornamento patente e carta di circolazione.
 - n) Possibilità di gestire le pratiche APR prememorizzandole in archivio prima dell'evento temporale.
 - o) Comunicazione automatica ai cittadini di inizio/fine procedimento anagrafico (iscrizioni, cancellazioni, etc.).



- p) Gestione dei permessi e diritto di soggiorno dei cittadini comunitari e di quelli extra - comunitari.
- q) Gestione AIRE con gestione storica come per APR con operazioni di iscrizione, certificazione e variazione. Stampe per i vari uffici. Interazione diretta con il sistema di monitoraggio del Ministero dell'Interno (ovvero, senza l'utilizzo del programma "ANAGAIRE")
- r) Gestione libretti di pensione.
- s) Gestione Leva scolastica.
- t) Gestione leva elettorale.
- u) GESTIONE STAMPE (comprese quelle di comunicazione ai vari enti e uffici interni del comune) Possibilità di sostituire la circolazione del cartaceo con alternativa elettronica. Il sistema deve interagire con un sistema di GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI che consente, tramite utilizzo di sistemi di approvazione certificati come ad esempio la firma digitale, di inoltrare il documento nella sua forma elettronica all'ufficio di competenza seguendo un iter procedurale prefissato ed eventualmente dallo stesso ottenere l'eventuale risposta nella medesima forma. Il tutto per essere archiviato come fascicolo elettronico vincolato alla pratica anagrafica di pertinenza.(Programma ad oggi utilizzato dal comune: "Progetto Ente - Protocollo ed Atti" della Ditta Kibernetes srl di Sinalunga - SI).
- v) Principali stampe fornite: Comunicazioni uffici, elenco eventi registrati, etichette per eventi, schede di famiglie e cartellini individuali; conteggio popolazione attuale suddivisa per posizione anagrafica, conteggio famiglie con numero di figli e componenti, conteggio popolazione per via, frazione e fasce d'età, conteggio popolazione per livello di scolarità, ecc; stampe selettive sui dati anagrafici e sui dati elettorali, con l'esportazione del risultato o dell'interrogazione o in formato Foglio elettronico o in formato TXT per integrazione a documenti di testo con la gestione della stampa unione.
- w) Stampe statistiche: monitoraggio della popolazione residente, statistica istat annuale, statistica stranieri, modelli statistici (AP10, AP11, D7B, P2 e P3).
- x) Stampa ed estrazione delle famiglie per i sondaggi istat, con l'indicazione del passo di estrazione;
- y) Stampe AIRE: stampe e generazione del file con le variazioni (iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti) della popolazione AIRE, gestione protocollo e stampa dei registri AIRE.
- z) Stampa del riepilogativo mensile e bimestrale delle carte d'identità, con possibilità di generare il file, stampa generale dei diritti e bolli incassati.
- aa) Gestione INA-SAIA effettuazione della comunicazione telematica delle variazioni anagrafiche in modalità automatica con il sistema, con ritorno e registrazione e consultazione dei dati comunicati.
- bb) CIE, CNSD, Integrazioni telematiche: il software deve consentire la connessione con la porta applicativa del CNSD con il sistema INA-SAIA "XML-SAIA vers.2" per l'aggiornamento dell'INA ed in aderenza alle specifiche pubblicate sul sito del Ministero. Interconnessione con Siatel e Inps e integrazione con il programma Anag-Aire.
- cc) Gestione Territorio: suddivisione per tipologie come frazioni, quartieri, circoscrizioni, sezioni elettorali, sezioni di censimento, ecc.
- dd) Gestione Censimenti della popolazione.
- ee) Integrazione a gestore per immagini per l'archiviazione ottica integrata direttamente sullo storico dell'individuo e la memorizzazione della fotografia dell'individuo storica (carta d'identità).
- ff) Integrazione con il sistema di emissione delle carte d'identità elettroniche del ministero dell'Interno e relativa strumentazione hardware.
- gg) Integrazione con Istat per le varie indagini statistiche.
- hh) ISI ISTATEL software predisposto per la connessione con il servizio ISI ISTATEL che consente la generazione automatica e la gestione telematica delle statistiche mensili demografiche. Integrazione della fasi di stato civile con quelle di completamento dei dati richiesti nei modelli ISTAT. Estrazione dei dati per i modelli ISI-ISTATEL per la gestione integrale di (ISTAT P4,D.3 D4/D5, D5 BIS, D7.A, D7.B, P2, APR4) per poi creare direttamente dei file pronti per ISI-ISTATEL.
- ii) Gestione dei nomi stranieri con rispetto delle particolarità non presenti nell' alfabeto italiano.
- jj) Possibilità di interfacciamento con sistema di certificazione automatica.
- kk) Vigilanza anagrafica compilazione del modello in maniera più automatica possibile o recupero delle informazioni richieste nel modello.
- ll) Gestione dei diritti riscossi.
- mm) Stampe cittadini comunitari suddivisi per nazionalità, distinguendo i cittadini comunitari da quelli extra-comunitari, suddivisi a sua volta per singole frazioni.
- nn) Predisposizione per il Progetto Regionale Integrazione Anagrafi (Regione Toscana - e.government Progetto B1-SAI): finalizzato a rendere interoperanti gli archivi anagrafici gestiti dalle diverse



amministrazioni pubbliche toscane. Le specifiche ed i requisiti tecnici sono disponibili all'indirizzo internet <http://www.e.toscana.it/e-toscana/it/progettoview.wp?id=10>.

- oo) Predisposizione per il Progetto "Ci.Tel" nei modi indicati all'art.6, co.2.
- pp) Utilizzo e gestione dell'archivio della toponomastica, quindi della suddivisione territoriale per la descrizione degli indirizzi dei residenti. Integrazione tramite archivio immobiliare con la procedura Tributi e Concessioni Edilizie.
- qq) Integrazione alla cartografia: ciò che viene estratto per le stampe selettive può essere mappato per individuare sul suolo comunale le posizioni degli estratti o per farne delle mappe tematiche.
- rr) Gestione completa dello stradario comunale in integrazione con strumenti di editing GIS di proprietà comunale per consentire la visualizzazione e gestione non solo dei dati relativi ai residenti in integrazione diretta con l'anagrafe, ma anche la gestione e l'integrazione di altre entità territoriali, in maniera da alimentare il sistema informativo territoriale, per la realizzazione di una carta geografica unica. I dati topografici devono rispettare i formati previsti dalla Cartografia Tecnica Regionale anche in funzione del progetto ITER.NET per la standardizzazione e diffusione delle informazioni geografiche per la realizzazione di una sistema informativo unitario.
- ss) Possibilità di far interagire il dato anagrafico anche da un gestore di dati cartografici (SIT) al momento non presente, prevedendo perciò la possibilità di interagire via web services con l'applicativo o con altro futuro mezzo, preferibilmente non proprietario, che risulterà idoneo all'interscambio dei dati.

3. LEVA

- a) Gestione di tutti i dati che contengono la scheda individuale di leva ed integrazione con gli archivi anagrafe e di stato civile per gestire le iscrizioni alle liste di leva, la stampa del precetto e i ruoli matricolari.
- b) Integrazione con i pacchetti di office.
- c) consultazione dell'archivio di leva.
- d) Elaborazione preliminare e definitiva.
- e) Stampa della lista preliminare, stampa della richiesta dei certificati di nascita, delle schede individuali, delle etichette, della lista di pubblicazione, degli elenchi iscritti AIRE, di individui stranieri, di individui deceduti/emigrati e della generazione del file.
- f) Ruolo matricolare: gestione completa su ogni individuo e stampa del ruolo stesso. Stampa lettera di richiesta dei dati del ruolo matricolare per gli immigrati e stampa dei dati del ruolo da inviare al comune di emigrazione. Inserimento regresso.

4. ELETTORALE

- a) Le banche dati di Anagrafe e di Elettorale devono fisicamente essere indipendenti l'una dall'altra, demandando alle procedure ufficiali di revisione elettorale la funzione di aggiornamento della base elettorale nel rispetto della normativa vigente. Le variazioni di informazioni anagrafiche che non comportano modificazioni sensibili dal punto di vista elettorale sono invece allineate automaticamente.
- b) Integrazione con i pacchetti di office automation.
- c) Archivio Elettorale: consultazione di tutti i dati elettorali di un individuo con informazioni anche storiche, gestione variazioni che non comportano cambi di sezione, impostazione interdizioni perpetue e/o a scadenza con relativa gestione.
- d) Gestione certificazione relativa al godimento dei diritti politici con storicizzazione (operatore e riferimento temporale).
- e) Gestione delle revisioni con scadenziario delle operazioni elettorali per programmare le revisioni anche in occasione di consultazioni elettorali. Per ogni tipo di revisione devono essere previste le elaborazioni in cui sono presenti tutti i passi da effettuare. Devono essere previste, in qualsiasi momento, le stampe e le estrazioni delle liste elettorali generali e sezionali, dei modelli ufficiali, delle code delle liste, dei prospetti da allegare ai verbali e della stampa dei verbali integrata con i risultati della revisione.
- f) revisione dinamica particolare (è previsto il recupero veloce delle variazioni da impostare per i comuni indicati come interessati dalle elezioni locali di riferimento).
- g) gestione del voto estero in caso di elezioni per il parlamento europeo e referendum (gestione della parte statistica degli elettori AIRE richiedenti, o che devono votare nel comune di iscrizione AIRE).
- h) gestione delle autorizzazioni al voto, con controllo data competenza in caso di elezioni con revisione sovrapposte.
- i) gestione del magazzino delle tessere elettorali con possibilità di avere comunicazione, in fase di emissione duplicato, delle tessere che sono in giacenza. Funzione di rilascio di etichetta di aggiornamento in tempo reale.



- j) Stampa statistica elettorale come da modello ministeriale dopo la chiusura della revisione semestrale e dinamica.
- k) Gestione Scrutatori.
- l) impostazione degli scrutatori per sezione.
- m) verbale di revisione per iscrizioni/cancellazioni e per elezioni, con recupero delle variazioni di cancellazione in modo automatico dall'elettorale.
- n) estrazione casuale e guidata per composizione di seggio.
- o) gestione completa dei compensi per seggio con possibilità di integrazione dei sostituiti dell'ultimo momento e liquidazione per la banca.
- p) Presidenti Di Seggio
- gestione revisione;
 - inserimento per elezione e impostazione degli estremi di c/c bancario;
 - integrazione con l'albo scrutatori per la liquidazione del compenso;
 - recupero in automatico delle posizioni di cancellazione direttamente dai movimenti elettorali di revisione, per procedere in modo più veloce alla esecuzione della revisione elettorale.
- q) Giudici Popolari
- gestione della revisione biennale per iscrizione/cancellazione dei giudici di 1° e 2° grado;
 - comunicazioni e invio al tribunale del file richiesto a completamento delle operazioni;
 - recupero automatico delle posizioni di cancellazione, direttamente dai movimenti elettorali generati dalle revisioni.
- r) Gestione risultati elettorali
- Collegamento banca dati elettori;
 - Gestione operazioni elettorali e referendarie (numero elettori, affluenza alle urne, statistiche, consultazioni, suddivisione per frazioni, per seggi, maschi e femmine etc.);
 - Visualizzazione delle operazioni in tempo reale sul sito internet del comune, in apposita sezione.
 - Integrazione con pacchetti di office automation;
 - Estrapolazioni e stampe formato foglio elettronico (es. excel);
 - Collegamento con immagini, foto e simboli a colori;
 - Recupero dati delle elezioni precedenti disponibili.
5. STATO CIVILE
- a) Integrazione con i pacchetti di office.
- b) Deve essere già presente tutta la modulistica degli atti con possibilità di compilazione degli stessi secondo la normativa vigente (utilizzando modulistica sia prefissata che in bianco) con scelta delle informazioni da formulari. Tutta la parte relativa al formulario (D.P.R. 396 del 2000) deve essere inserita in tabella, con possibilità di parametrizzazione e implementazione anche in caso di emissione di nuove formule, o di personalizzazione per casi specifici di utilizzo delle attuali. In fase di inserimento di nuovo atto l'operatore deve inserire solamente i dati variabili. Quest'attività dovrà rientrare nella fase di personalizzazione prevista in sede di start up: i formulari ed i modelli, con i relativi contenuti, sono da concordare col personale dei demografici, (a titolo esemplificativo e non esaustivo sono gli atti di morte, nascita, matrimonio, permessi di seppellimento, passaporto mortuario, dispersione ceneri, comunicazioni tra enti etc.)
- c) Durante la compilazione possono essere richiamate le formule relative ai casi particolari e deve essere possibile definire dei modelli di atti a testo libero richiamabili al momento della stesura.
- d) Annotazioni: possibilità di inserire qualsiasi annotazione sugli atti a margine o in calce. A video viene visualizzato il testo fisso dell'annotazione che verrà completato con i dati variabili
- e) Generazione automatica schede istat degli eventi di stato civile (P4, D3 e D4)
- f) Inserimento pregresso per la generazione dell'archivio storico. Deve essere consentito l'inserimento, per gli atti precedenti l'inizio della meccanizzazione, dei dati necessari all'emissione di estratti e certificati (e quindi anche alla formazione degli indici, con possibilità di inserimento di tutte le annotazioni presenti sull'atto. L'inserimento degli atti pregressi non deve essere vincolato ad ordine cronologico.
- g) Integrazione totale con l'anagrafe in modo completo, con passaggio dei dati in entrambe le direzioni, il recupero delle informazioni dall'anagrafe e la successiva comunicazione all'anagrafe del dato da confermare.
- h) Le videate di caricamento dati (per i residenti in automatico dall'anagrafe) sono strutturate in modo da permettere il caricamento selezionato dei dati necessari alla composizione dei vari atti, con predisposizione successiva del testo da stampare. Ovvero gli atti possono essere già prememorizzati in archivio prima dell'evento temporale.



- i) La visualizzazione del corpo e del contenuto dei documenti/atti in fase di predisposizione deve essere "per intero", ovvero, l'utente deve poter vedere nello schermo tutto lo schema testuale, la struttura e la formattazione dell'atto, a prescindere dalla misura e dalla risoluzione, (l'applicativo deve essere dotato di uno strumento di zoom dell'immagine, che riduca o aumenti le proporzioni del documento).
- j) Per tutti i documenti prodotti deve essere possibile la stampa "ad aghi", "laser" o a "getto d'inchiostro", (a titolo esemplificativo e non esaustivo gli atti veri e propri di stato civile, i certificati e gli estratti etc.).
6. TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA
- a) La soluzione deve consentire la creazione di una banca dati immobiliare su cartografia digitale, che dovrà facilmente essere integrabile e permettere una consultazione integrata delle informazioni Anagrafe e SIT, con particolare riferimento al progetto ITER.NET della regione Toscana, che consenta, pertanto, la creazione ed aggiornamento degli strati informativi stradario, grafo ed indirizzario.
- b) La ditta deve procedere al recupero dei dati già presenti sul programma Wincart.
- c) Possibilità di analisi delle sezioni di censimento ed elettorali-
7. ALTRI REQUISITI SOFTWARE
- a) l'indipendenza dai Servizi Applicativi fra loro: i servizi applicativi sono indipendenti gli uni dagli altri (cioè sono installabili ed utilizzabili anche in assenza degli altri), o come minimo lo sono i vari gruppi di servizi omogenei (le Aree Applicative);
- b) l'indipendenza dai Servizi Infrastrutturali: i servizi applicativi si interfacciano con i servizi di supporto mediante chiamate predefinite e sufficientemente astratte rispetto alle scelte architettoniche proprie del sistema (API del servizio di supporto);
- c) l'indipendenza dai sistemi di Back Office: erogazione di servizi on-line associati a procedure legacy già utilizzate dell'Ente. Tale approccio permette all'Ente di affrontare, in modo graduale, un eventuale rinnovamento del sistema informativo interno e di isolare il più possibile l'erogazione on-line dei servizi dalle procedure interne di back-end;
- d) l'indipendenza dal DBMS: base dati relazionale gestita da un qualunque RDBMS compatibile SQL. Per quanto riguarda l'effettiva certificazione del sistema ed i relativi processi di testing di conformità, tale attività è stata eseguita sui sistemi di gestione di basi dati più affermati sul mercato quali Microsoft SQL Server e Oracle;
- e) controllo degli accessi e sicurezza: il sistema garantisce l'accesso agli utenti sia di tipo "ospite" (non riconosciuto) che "identificato" (prevedendo quindi un sistema di "registrazione" degli utilizzatori) con diversi livelli di sicurezza dell'identificazione. Per accedere al sistema gli utenti possono utilizzare gli strumenti di accesso ed autenticazione quali user e password. Si richiede inoltre la tracciabilità delle operazioni eseguite da ciascun operatore al fine di poter verificare la correttezza del trattamento dati.
- f) certificazione iso 9001 software: Il software applicativo offerto dovrà essere prodotto da una azienda con Sistema di Qualità Certificato secondo le norme Iso 9001, e dovrà essere predisposto per la gestione della sicurezza, in conformità al D. Lgs 196/2003.
- g) interfaccia utente: Tale interfaccia dovrà essere di tipo grafico in ambienti Windows 2000/XP/VISTA/7 o Linux versione Ubuntu 9.xx. Tutte le applicazioni dovranno avere una interfaccia a finestre. L'interfaccia grafica delle applicazioni potrà essere Web Based. Tutte le applicazioni dovranno avere la stessa interfaccia utente e la stessa logica di comunicazione. In ambiente WINDOWS l'interfaccia sarà quella tipica degli oggetti Windows.
- h) integrazione con office/windows: Il sistema operativo di riferimento per le stazioni client dovrà essere Windows 2000/XP/VISTA/7. Il programma dovrà garantire un'immediata integrazione, non solo con strumenti di Office, ma con tutti i tools di produttività personale tipici dell'ambiente WINDOWS. Dovrà garantire, inoltre, il pieno utilizzo di tutte le caratteristiche dell'ambiente Windows come:
- Interfaccia a documenti multipli (MDI) che consente all'utente di navigare con facilità;
 - Interagibilità tra applicazioni ed ambiente Windows (OLE);
 - Scambio dinamico di dati tra applicazioni (DDE);
- i) Predisposizione query di base;
- j) help in linea : Tutte le procedure dovranno essere dotate di Help in linea adottando una comunicazione interattiva con l'utente, preferibilmente in ambiente windows utilizzando WIN HELP.
- k) integrazione con ambienti esterni : Qualsiasi sia il sistema operativo del Server, dovranno essere disponibili funzioni utili alla integrazione dei DATA-BASE dell' Ente con strumenti di produttività individuale (foglio elettronico, testo, data base, ecc.).



- l) acquisizioni dati da banche dati esterne: I software dovranno consentire in maniera automatica e semplice per l'utente finale l'acquisizione automatica di informazioni da banche dati esterne quali ad esempio: Dati catasto, Dati ICI, Banca dati utenze elettriche, Codici Fiscali.
- m) fornitura di informazioni a banche dati esterne: I software dovranno consentire in maniera automatica e semplice per l'utente finale la fornitura automatica di informazioni verso banche dati esterne quali ad esempio: Enti tesoriери, I.N.A., S.A.I.A. MINISTERO DELLE FINANZE, MINISTERO DEI TRASPORTI, INPS, RAI etc.
- n) assistenza on line: si deve prevedere un servizio di assistenza on line riguardante: aggiornamenti delle procedure in linea, documentazione tecnica in linea, data base problemi e soluzioni, help web automatica interattiva.
- o) assistenza in remoto: si deve prevedere anche un servizio di assistenza in remoto, tramite programmi di accesso al data base dell'ente (salvaguardando l'integrità e la riservatezza delle banche dati).
- p) integrazione con web: Il software deve consentire lo scambio dinamico di informazioni con il sito internet dell'Ente e deve consentire all'amministrazione di erogare servizi al cittadino ed alle imprese.
- q) client-server: Tutte le procedure dovranno essere basati su una architettura Client-Server. L'architettura client/server dovrà essere basata su socket TCP/IP.
- r) L'architettura C/S della soluzione dovrà essere basata su una struttura formata dai seguenti componenti:
- Data Base Server: per tutte le operazioni di accesso ed aggiornamento del database.
 - Application Server: per garantire la distribuzione ottimale degli applicativi tra client e server e la congruità delle versioni degli applicativi distribuiti.
 - Elaborazione: modulo per gestire le elaborazioni di calcolo.
 - data base relazionale: come ricordato all'art. 4 la ditta aggiudicataria dovrà utilizzare database relazionali per i quali non sono previsti oneri a carico dell'Amministrazione negli ambienti disponibili (Win2003 Server, Linux Red Hat 4 EE, IBM eSeries 800) o del database Oracle installato su server Linux Red Hat 4 EL.
- s) anno 2000: Tutte le informazioni relative a date dovranno essere memorizzate con l'anno in quattro cifre.
- t) Server: Il server gestionale risiederà all'interno del Comune di Collesalvetti.
- u) Statistiche/query su data base: Possibilità di effettuare statistiche con parametri definiti dall'utente, memorizzazione delle statistiche create, archiviazione dati in formato ASCII, Collegamento di testi o circolari ai cittadini estratti. Definizione di query di base, cicliche ed a carattere ripetitivo, con parametri definiti dall'utente con esportazione in prodotti di Office Automation.
- v) ambiente operativo: Dovrà permettere il controllo e la gestione del Sistema informativo, in particolare tramite questo ambiente operativo dovranno essere definiti i parametri delle periferiche, le abilitazione degli utenti, le assegnazione delle password, il controllo dei nodi di rete e dei data base remoti, la supervisione delle attività del sistema, i controlli sull'integrità dei dati, i controlli e copie di sicurezza dei dati, le installazioni automatiche di release e aggiornamenti, le funzioni statistiche sugli archivi delle procedure, la gestione delle circolari e mailing, la posta elettronica.
- w) Multimedialità: Nel caso di Clients Windows dovrà essere possibile l'integrazione con la gestione delle immagini.
- x) struttura generale della soluzione I SOFTWARE dovranno essere basati su un Unico Data Base articolato su cinque viste principali distinte tra loro a cui faranno riferimento, ove possibile, i data base già esistenti presso il Comune di Collesalvetti (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, numerazione civica- toponomastica) e tutte le procedure di nuova fornitura, in particolare sul **Data Base della Popolazione** contenente tutti dati relativi alla Popolazione con future possibilità di integrazione ai Tributi ed alla Bollettazione, al Data Base del Territorio -S.I.T., al Data Base Economico, finanziario ed Amministrativo ed al Data Base Amministrativo - documentale.

ART. 6 – IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ON LINE

1. L'applicativo dovrà essere predisposto con possibilità di future implementazioni finalizzate alla fruizione di servizi od informazioni "demografiche" da parte della cittadinanza direttamente dal sito internet o dal portale "Ci.Tel", senza contravvenire alla normativa sulla tutela e riservatezza dei dati, di cui al D.lgs.196/2003. Obiettivo di questi servizi erogati via internet sarà quello di migliorare la capacità di comunicazione dell'Ente rispetto ai cittadini sul proprio territorio consentendo di assolvere agli standard di legge attuali o futuri richiesti alle pubbliche amministrazioni. L'applicativo dovrà



- essere altresì predisposto per la digitalizzazione delle comunicazioni alla cittadinanza, in modo che sia possibile notificare l'avvio o la conclusione dei vari procedimenti o richiedere chiarimenti o integrazioni varie in merito agli stessi, non solo in forma cartacea ma anche per posta elettronica, all'indirizzo che verrà indicato dal cittadino stesso (a titolo esemplificativo: conclusione procedimenti cambi di residenza, ritiro tessere elettorali, richieste chiarimenti su procedimenti in corso ecc).
2. I servizi on line si inseriranno nel sito internet del comune già esistente e nel portale CiTel così come segue:
 - a) Sul sito internet sarà composto da una macroarea denominata "area riservata". La macroarea "riservata" permetterà di pubblicare le informazioni riservate relative ai cittadini e presenti all'interno del data base comunale. Ai cittadini potranno essere rilasciate delle password per l'accesso all'area riservata o potranno essere identificati tramite sistemi di identificazione "sicura" quali a titolo di esempio la CNS o la CIE.
 - b) Sul portale "Ci.Tel" (sportello telematico del cittadino, istituito dal progetto nazionale di "E-gouvernement" al quale l'ente ha aderito a livello regionale). La macroarea dedicata al Comune di Collesalvetti, sarà strutturata nel rispetto di modi e vincoli univoci per tutti gli enti che ne fanno parte. Anche in questo caso vi sarà un'area riservata, alla quale si accederà con login e password o "certificato digitale" di autenticazione.
 3. Tutte le informazioni presenti in queste aree riservate deriveranno direttamente dai data base comunali. Dovrà essere prevista la funzionalità di popolamento e aggiornamento automatico del sito almeno una volta al giorno senza l'intervento dell'operatore.
 4. I servizi che un cittadino avrà la possibilità di consultare, una volta autenticato, saranno almeno i seguenti:
 - a) Anagrafe: Visualizzazione della scheda del Cittadino, Consultazione dei Dati di Nascita, di Residenza, di Cittadinanza, di Famiglia, di Matrimonio, di Divorzio e della Carta d'identità. Di tutti i dati consultabili dovrà essere possibile stampare delle autocertificazioni precompilate automaticamente con tutti le informazioni del cittadino e senza possibilità di errori.
 - b) Sezione Extranet: è una sezione del sito riservata agli Enti e alle Istituzioni sovracomunali che richiedono informazioni al Comune. Tramite una login ed una password consentirà l'accesso a questi Enti alle informazioni su cittadini residenti presenti sul sito. A titolo di esempio: gli enti che potrebbero richiedere queste informazioni sono: Procura della Repubblica, Tribunale, Forze dell'Ordine, INPS, INAIL, Agenzia Entrate.

ART. 7 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

1. L'impresa s'impegna ad effettuare corsi di formazione presso il Comune di Collesalvetti che permettano agli utilizzatori del software (addetti ai servizi demografici e addetti al sistema informativo comunale) di acquisire tutte le conoscenze necessarie.
2. L'impresa si impegna ad effettuare almeno sessanta (60) ore di formazione in non meno di 10 (dieci) giornate, per le attività di cui al presente articolo; il calendario dei corsi, la ripartizione delle ore ed il progetto di formazione sarà oggetto di definizione con il personale operativo in fase di start up.
3. La formazione dovrà basarsi principalmente sulla simulazione di reali condizioni operative e sulla verifica dei risultati attraverso test di controllo dell'apprendimento.

ART. 8 – FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO AL SISTEMA INFORMATICO

1. La formazione rivolta al personale addetto al sistema informatico del Comune di Collesalvetti sarà rivolta a trasferire le conoscenze tecniche di base necessarie per eseguire operazioni elementari e di routine quali:
 - a) installazione del software;
 - b) configurazione del sistema;
 - c) diagnostica dei malfunzionamenti;
 - d) gestione elementare del sistema (verifica del backup, processo di recovery e principali comandi SQL).
2. L'impresa si impegna ad effettuare almeno 2 (due) giornate di formazione di almeno 6 ore ciascuna per le attività di cui al presente articolo.

ART. 9 – MANUALISTICA ED AGGIORNAMENTI

1. L'impresa si impegna a trasmettere contestualmente al software e prima dell'installazione la



manualistica completa necessaria per:

- installazione sui server e sui client dell'Amministrazione;
 - gestione del software oggetto del presente capitolato d'oneri.
2. La manualistica comprende l'insieme dei documenti, rivolti al personale tecnico e operativo, che devono essere sviluppati ed evolvere durante le successive fasi produttive del software ed essere poi conservati per la manutenzione. Il suo scopo è la definizione dei test necessari a verificare l'aderenza del software ai requisiti e la documentazione dell'esito delle prove. Descrive il campo di applicazione, l'approccio, le risorse e la schedulazione delle attività ed identifica gli elementi, le funzionalità e le caratteristiche da testare.
 3. Tutta la manualistica dovrà essere consegnata anche in formato elettronico in formato pdf o .rtf compatibile.
 4. La manualistica comprende:
 - a) Il Manuale utente: è la guida operativa per l'utilizzo dei diversi moduli componenti il sistema e dovrà contenere tutto il patrimonio informativo relativo alle funzionalità rese disponibili. Dovrà descrivere con chiarezza e precisione le modalità operative, lo svolgimento delle varie sessioni di lavoro e qualsiasi indicazione utile a gestire le possibili situazioni che si possono presentare all'utente, favorendo un utilizzo completo, efficace, efficiente e consapevole delle funzionalità presenti. Oltre all'uso dei comandi generali, dovrà approfondire le modalità di stampa delle lettere e della reportistica ed il trattamento degli errori.
 - b) Help on line: è una guida operativa che l'utente può consultare direttamente lavorando al computer e dovrà fornire tutte le indicazioni utili per un corretto utilizzo delle singole funzioni. Dovrà dare una descrizione sintetica della funzione utilizzata con l'elenco delle eventuali funzioni richiamabili, indicare i valori validi per i campi di input ed illustrare i campi funzionali attivi con i relativi comandi.
 - c) Documentazione tecnica di sintesi: è il documento di rapida consultazione che descrive lo scopo del sistema, le principali funzioni svolte, la sua dispersione territoriale, la piattaforma HW/SW, il linguaggio utilizzato, sui volumi dei dati ed in relazione alla tipologia dei dati trattati.
 - d) Manuale di gestione: è il documento che raccoglie le indicazioni per portare in esercizio l'intero sistema e garantirne il corretto funzionamento. Esso descrive le procedure di backup/restore e recovery/restart, la temporizzazione delle operazioni, le modalità di archiviazione storica dei dati e di esecuzione di copie degli archivi, le operazioni da effettuarsi a cura dell'Amministratore di sistema (permission, attribuzione di password agli utenti, ecc.).
 5. Tutta la manualistica dovrà essere debitamente e costantemente aggiornata; in particolare gli aggiornamenti e le personalizzazioni realizzate per il Comune di Collesalvetti dovranno essere inserite subito dopo l'intervento dei tecnici dell'impresa.

ART. 10 – CONTRATTO DI LICENZA D'USO E PROGRAMMA

1. L'Impresa concede al Comune di Collesalvetti i programmi oggetto dell'appalto in licenza d'uso a tempo indeterminato. Le personalizzazioni e le implementazioni apportate ai programmi concessi in licenza d'uso rimarranno di esclusiva proprietà del Comune, che provvederà al riguardo ad attivare i conseguenti strumenti di tutela.
2. Sono fatti salvi ulteriori e separati accordi tra le parti per l'eventuale successiva commercializzazione del prodotto realizzato. Il Comune si riserva di chiedere il deposito dei programmi sorgente presso l'Amministratore di Sistema – responsabile servizi informativi dell'ente o altre sedi di uguale garanzia. Di tale deposito verrà redatto un verbale di consegna sottoscritto sia dall'impresa che dal responsabile dei servizi informativi o suo delegato.

ART. 11 – PIANO DI START-UP

1. Sarà compito dell'impresa sviluppare un Piano di lavoro, da concordare con l'Amministrazione, dettagliando le attività e definendo esattamente i tempi di realizzazione; il piano di lavoro dovrà essere presentato entro 15 (quindici) giorni dalla data di stipula del contratto.



2. Le operazioni di conversione di cui all'art.4, co.5, dovranno concludersi entro 30 giorni dall'avvio del procedimento, mentre tutte le operazioni di acquisto, collaudo e formazione (rif.art.3, co.3, lett.a), b), c) d), dovranno terminare entro cinque mesi dalla data di stipula del contratto.
3. Il Piano di lavoro dovrà indicare le date entro le quali dovranno essere verificati gli stati di avanzamento: per ognuno sarà redatto apposito verbale che confluirà, a sua volta, nel verbale di collaudo ai sensi del successivo art.15.
4. Il Comune metterà a disposizione dell'impresa tutta la documentazione necessaria, in forma cartacea o elettronica ed affiancherà la stessa in tutte le fasi del piano di lavoro, integrando, a richiesta, le informazioni già fornite con gli ulteriori dettagli necessari.

ART. 12 – TRASFERIMENTO DI DATI A TERZE PARTI

1. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale abbia la necessità di coordinare i dati informativi presenti nei database dei software applicativi utilizzati, l'impresa si impegna a definire le modalità di interscambio sia con il responsabile dei Servizi Demografici che con l'impresa o le imprese che saranno indicate dall'Amministrazione comunale ed a realizzare procedure di esportazione dei dati verso altri applicativi o profili di accesso opportunamente configurati, per quanto strettamente necessario, previa autorizzazione scritta del responsabile stesso.

ART. 13 – TRASMISSIONI TELEMATICHE

1. L'impresa assicura l'implementazione di tutte le trasmissioni telematiche dei dati relativi ai servizi demografici, a titolo esemplificativo e non esaustivo: SAIA, ISI-ISTATEL, ANAG-AIRE, INPS, ecc.
2. Relativamente all'implementazione delle trasmissioni telematiche già attive e/o previste dalla normativa vigente, nessun onere potrà essere posto a carico del Comune, tantomeno per le trasmissioni future richieste in base alla normativa.

ART. 14 – CONSULENZA PER CIE

1. L'impresa si impegna a coordinarsi con il Comune di Collesalvetti per quanto riguarda gli adempimenti relativi alla Carta d'identità elettronica disciplinati dalla normativa vigente.
2. In particolare l'impresa è tenuta alla piena collaborazione, per quanto di propria competenza, in occasione della redazione e degli aggiornamenti del Piano della sicurezza fornendo tempestivamente e, comunque, entro 30 (trenta) giorni antecedenti da eventuali scadenze fissate dalla normativa vigente tutte le informazioni e i dati necessari (sicurezza del software, modalità di gestione dei dati, ecc).

ART. 15 – COLLAUDO

1. Il software installato e correttamente funzionante sarà sottoposto a collaudo definitivo da parte dell'Amministrazione comunale.
2. Dell'avvenuto collaudo sarà redatto apposito verbale sottoscritto dall'impresa e dall'Amministrazione, rappresentata dall'informatico dell'ente e dal responsabile dei servizi demografici.
3. Il verbale dovrà contenere la descrizione di tutte le elaborazioni di test effettuate per la corretta verifica del funzionamento del software.
4. Il collaudo sarà rivolto ad accertare la corrispondenza tra quanto consegnato ed installato e le caratteristiche tecniche offerte nonché la corretta gestione delle funzionalità descritte nel progetto tecnico presentato dall'impresa.

ART. 16 – GARANZIE

1. Per tutto il software componente la fornitura, l'impresa si impegnerà a garantire che:
 - a) il software funzionerà in sostanziale conformità con quanto descritto nella documentazione di accompagnamento, per un periodo di almeno un anno dalla data di redazione del verbale positivo di collaudo;
 - b) in caso di aggiornamenti del software fornito, riferiti ad aspetti gestionali, gli stessi



dovranno essere forniti ed installati tempestivamente dall'impresa senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, anche successivamente alla conclusione del periodo di garanzia citato al punto a).

ART. 17 – MANUTENZIONE STANDARD SOFTWARE APPLICATIVO

1. Il fornitore si impegna a garantire la manutenzione gratuita del software fino al termine dell'anno successivo a quello di conclusione del procedimento di acquisto e di sottoscrizione del verbale di collaudo (es. conclusione del procedimento a Maggio 2010, manutenzione gratuita fino al 31/12/2011).
2. Per le annualità successive il fornitore garantirà la suddetta manutenzione previo pagamento del canone annuo indicato in sede di offerta e con le modalità di seguito descritte. L'assistenza (che sia on site, helpdesk o remoto) dovrà essere garantita a decorrere dal collaudo del programma così come segue:
 - a) nei giorni feriali e prefestivi dalle 8.00 alle 18.00;
 - b) il sabato dalle 8.00 alle 12.00;
 - c) nei giorni festivi nei casi di consultazione elettorale.
3. La manutenzione standard comprende:
 - a) fornitura di eventuali aggiornamenti, modifiche, ottimizzazioni funzionali del software;
 - b) fornitura dell'eventuale documentazione relativa agli aggiornamenti software e aggiornamento della manualistica di cui all'art.9;
 - c) rilascio di eventuali modifiche normative obbligatorie;
 - d) assistenza telefonica agli addetti del Comune limitatamente alla risoluzione di problematiche relative all'utilizzo dei prodotti con le modalità descritte al successivo art.18;
 - e) assistenza in remoto mediante collegamento diretto al data base dell'ente da parte del responsabile tecnico o suo delegato (nel rispetto della normativa in merito alla riservatezza ed alla tutela dei dati), previa autorizzazione dell'informatico, fornibile anche via mail;
 - f) implementazione query aggiuntive rispetto a quelle previste all'art.5 co.7 lett.v) sulla base del tracciato record fornito dall'informatico o dal personale dei servizi demografici, entro un termine massimo di 5 giorni lavorativi rispetto al ricevimento della richiesta;
 - g) Ripristino immediato e, comunque, entro e non oltre 8 (otto) ore dalla chiamata, del buon funzionamento dei programmi rispetto ad ogni difetto di progettazione e/o programmazione, anche dovuti all'installazione di aggiornamenti o release o ad interventi di tecnici dell'impresa, che comporti il blocco dell'applicazione o di funzioni critiche dell'applicazione, anche mediante interventi on site da parte di tecnici specializzati dell'impresa.
 - h) Nel caso di malfunzionamenti o problematiche ritenute dall'ente "urgenti", la cui mancata risoluzione potrebbe comportare danni all'amministrazione, potrà essere richiesto l'intervento e la diagnosi degli stessi da parte della Ditta entro tre ore dalla chiamata: in questo caso il tecnico potrà valutare se sarà sufficiente intervenire telefonicamente o recarsi in loco di persona, purché l'intervento venga avviato nei termini stabiliti.
 - i) in occasione di elezioni di ogni tipo (amministrative, regionali, politiche, europee, referendum) che dovessero svolgersi dalla data del collaudo fino al termine dell'anno, l'assistenza sarà erogata dall'intero giorno precedente l'inizio delle operazioni elettorali fino al termine delle stesse ininterrottamente, garantendo, se necessario, la presenza del proprio personale direttamente presso la/le sede/i stabilita del Comune a supporto degli addetti ai Servizi demografici ed al Sistema informatico del Comune.
4. La manutenzione standard a partire dal 1° gennaio del secondo anno successivo all'acquisto sarà erogata dall'impresa solo a seguito della stipula di apposito contratto di manutenzione; nel caso in cui venga stipulato il contratto di manutenzione il canone sarà pari a quanto indicato dall'impresa in sede di presentazione dell'offerta.
5. Nel caso di utilizzo dell'applicativo relativo alla gestione dei risultati elettorali, la manutenzione di cui alla lett.i), co.3 del presente articolo e di cui all'art.18, dovrà essere assicurata anche per le



- annualità successive alla prima e quantificata, quindi, nel relativo canone annuo, specificandone il corrispettivo a parte.
6. Per gli anni successivi, a partire dal 1 gennaio del secondo anno successivo e fino al quinto anno, il canone per la manutenzione standard potrà essere incrementato di una percentuale non superiore all'indice ISTAT FOI dell'anno precedente, dopodiché gli aumenti decisi dalla Ditta non potranno essere mai superiori del 5% rispetto all'annualità precedente. Tali incrementi potranno essere riconosciuti previa richiesta scritta da far pervenire all'ente tramite raccomandata AR, con un preavviso di almeno 4 mesi rispetto alla scadenza del contratto, corredata di copia della documentazione ufficiale "ISTAT" attestante la congruità di tali adeguamenti (tabelle, dichiarazioni etc.).
 7. L'impresa garantisce comunque, senza oneri aggiuntivi, la propria assistenza nel caso che il comune decida di sostituire il programma. Tale assistenza dovrà riguardare il supporto all'informatico dell'ente ed alla ditta subentrante in merito a:
 - a) Bonifica banche dati;
 - b) trasferimento e transcodifica archivi;
 - c) predisposizione dei tracciati record con definizioni sintattiche e semantiche degli attributi;
 - d) transcodifica del software;
 - e) correzione di eventuali errori del sistema;
 - f) eventuali richieste finalizzate ad un corretto trasferimento delle banche dati;il tutto entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta scritta che l'informatico dell'ente farà pervenire (via fax, mail o posta ordinaria), alla ditta uscente (ovvero, la ditta che, ad oggi, è in procinto di aggiudicarsi il presente appalto).

L'ente si riserva di richiedere, durante il rapporto in essere, di effettuare uno o più adeguamenti tecnologici della piattaforma ed i relativi passaggi, senza oneri aggiuntivi.
 8. Per ogni intervento on site, helpdesk o in remoto, dovrà essere redatto un "rapporto attività", con l'indicazione di:
 - Malfunzionamento riscontrato;
 - giorno, ora, durata e tipologia dell'intervento effettuato;
 - firma leggibile del tecnico intervenuto;
 - sottoscrizione dell'informatico dell'ente o suo delegato a titolo di accettazione.Nel caso di interventi telefonici o in remoto il rapporto attività potrà essere predisposto in formato elettronico ed inviato all'informatico dell'ente via mail per la relativa accettazione.

ART. 18 – SERVIZIO DI HELPDESK

1. Il servizio comprende l'assistenza telefonica attiva nei giorni feriali, sabato incluso, con gli stessi orari indicati all'art.17 co.2, per il supporto operativo e di consulenza delle procedure applicative senza limitazioni del numero di chiamate.
2. Durante le consultazioni elettorali sarà assicurato il servizio ininterrottamente per tutto il periodo di apertura dei seggi.

ART. 19 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA E INTERVENTI ON SITE

1. L'impresa assicura l'assistenza on site applicando il canone offerto in sede di gara e nei modi indicati al precedente art.17.
2. L'impresa dovrà garantire la presenza di una figura professionale adeguata all'intervento richiesto.
3. L'impresa si impegna ad implementare nuove funzionalità richieste dal Comune e personalizzazioni del software, purché non in contrasto con l'architettura generale del prodotto, quantificando tempistiche, modalità e costi e concordandole con il Comune medesimo.
4. L'impresa comunque garantisce l'adeguamento del software a funzionalità che dovessero essere imposte dalla normativa sopravvenuta entro i termini dettati dalla normativa stessa.

ART. 20 – RESPONSABILE OPERATIVO e PERSONALE TECNICO

1. L'impresa individua un Responsabile operativo con professionalità adeguata ed esperienza lavorativa nell'organizzazione delle attività, indicandone il nome al Comune in sede di stipula del



- contratto. Il Responsabile operativo avrà il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'esecuzione della fornitura. Dovrà garantire la corretta e regolare esecuzione della fornitura richiesta nel presente capitolato d'oneri e coordinare l'intervento dei vari tecnici preposti.
2. Il Responsabile operativo dovrà, entro 15 giorni dalla stipula del contratto, comunicare all'ufficio economato le generalità dei tecnici preposti al servizio in oggetto e le relative posizioni assicurative INAIL.
 3. La Ditta stessa è tenuta a sostituire il personale che risulti non gradito all'ente e si obbliga ad osservare ed a far osservare dagli stessi, le disposizioni di ordine interno comunicate dagli uffici economato ed informatizzazione: l'eventuale inadempienza potrà produrre la risoluzione del contratto senza che la Ditta in oggetto possa vantare diritti e/o risarcimenti.
 4. Con l'aggiudicazione non viene ad instaurarsi fra l'amministrazione comunale e gli addetti al servizio alcun rapporto di lavoro.
 5. Le risorse umane preposte all'esecuzione delle attività contrattuali da svolgersi presso gli uffici comunali potranno accedervi nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza ed accesso, previa comunicazione al Comune dei relativi nominativi e dati anagrafici unitamente agli estremi di un documento di identificazione.
 6. Ai sensi della lett.u), co.1, art.18, D.lgs.81/2008, tutte le risorse umane impiegate dovranno essere munite di tesserino di riconoscimento che dovrà essere esposto al momento dell'espletamento dell'attività lavorativa presso il Comune.
 7. L'impresa si obbliga a garantire la continuità delle prestazioni contrattuali nonché la stabilità delle risorse umane assegnate al presente appalto.

ART. 21 – ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

1. L'Impresa dovrà ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.
2. L'impresa dovrà esibire in qualsiasi momento ed a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale utilizzato presso l'ente.
3. La ditta aggiudicataria dovrà obbligatoriamente attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'aggiudicazione ed alle successive modifiche ed integrazioni.
4. L'Ente appaltante, in caso di violazione di quanto prescritto, previa comunicazione alla ditta dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, INPS o Istituti assicurativi, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente al debito dell'Azienda per il servizio di cui al presente capitolato fino a che non si sarà ufficialmente accertato il debito verso i lavoratori ed Istituti assicurativi e previdenziali e lo stesso non sia stato saldato, ovvero, che la eventuale vertenza sia stata conclusa. Per tale sospensione l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o interessi.

ART. 22 - RISPETTO D.LGS.81/2008, SICUREZZA

1. L'Impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs.81/2008 e s.m.i. in merito alla sicurezza del proprio personale dipendente.
2. L'Amministrazione Comunale fornirà alla Ditta aggiudicataria, su richiesta della stessa, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui gli operatori della stessa sono destinati ad operare.

ART. 23 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

1. La liquidazione del corrispettivo sarà effettuata dietro presentazione di apposite fatture, con la seguente tempistica:
 - a) 70% ad avvenuto collaudo del software e relativo avviamento operativo, certificato con apposito verbale;
 - b) 10% dopo la formazione del personale;
 - c) 20% dopo cinque mesi dall'avviamento operativo dell'applicativo e, in ogni caso, al completo svolgimento di tutte le attività previste nel presente capitolato.



2. Resta inteso che il collaudo positivo, rilevato dalla sottoscrizione del verbale di collaudo e le verifiche che l'ente effettuerà in merito alla regolarità contributiva sono condizioni indispensabili affinché si provveda al pagamento.
3. Il pagamento delle fatture avverrà entro 60/90 giorni dalla data di emissione, sempreché pervengano all'ufficio ragioneria entro 5 giorni dalla stessa e salvo non ci siano contestazioni in merito alla fornitura/servizio di riferimento.
4. Le fatture verranno pagate mediante bonifico bancario o postale con accredito sulle coordinate IBAN che indicherete sul documento stesso, al netto delle commissioni che il servizio di tesoreria tratterrà per l'operazione.
5. L'impresa, sotto la propria esclusiva responsabilità, comunicherà tempestivamente al Comune, le variazioni che dovessero verificarsi circa le modalità di pagamento: in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, l'impresa non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi nei pagamenti, né in ordine a quelli già effettuati.
6. Resta tuttavia espressamente inteso che, in nessun caso, (ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti,) l'impresa potrà sospendere la prestazione delle attività previste nel contratto; qualora l'impresa si rendesse inadempiente a tale obbligo, il Comune potrà rivalersi sul deposito cauzionale o procedere alla risoluzione "di diritto" del contratto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi in forma scritta.

ART. 24 – CESSIONE DEI CREDITI

1. Nel caso in cui l'impresa intenda avvalersi della cessione del credito, si applica quanto previsto dall'art. 117 del D.lgs n.163/2006. In particolare, ai fini dell'opponibilità al Comune, la cessione deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e notificata al Comune medesimo.
2. La cessione diviene efficace qualora il Comune non la rifiuti con comunicazione da notificare al cedente e al cessionario entro 15 giorni dalla notifica dell'atto.

ART. 25 – SUBAPPALTO

1. Nel caso in cui l'impresa intenda avvalersi del subappalto, si applica quanto previsto dall'art. 113 del D.lgs n.163/2006. Per avvalersi del subappalto l'impresa deve indicare in sede di offerta, i servizi e il relativo valore che intende subappaltare, allegando al modello per la presentazione della stessa apposita dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa.
2. Non è subappaltabile la fornitura dell'applicativo, ma è concesso subappaltare, nel rispetto delle percentuali normativamente stabilite, solo il servizio di manutenzione e di aggiornamento.

ART. 26 – RESPONSABILITA'

1. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per gli eventuali danni che in virtù dei lavori svolti potrebbero verificarsi alla persona dell'assuntore o alle persone di cui si avvale, né per gli incidenti che comunque potrebbero derivare ai medesimi per causa di servizio.
2. La ditta aggiudicataria è responsabile per tutti i danni eventuali arrecati a terzi ed all'Ente, dipendenti dall'attività svolta durante il servizio.
3. L'impresa è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione della fornitura connessa. Di conseguenza risponderà nei confronti del Comune e dei terzi per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali. E' fatto dunque obbligo all'impresa di mantenere il Comune indenne contro azioni legali e richieste risarcitorie per danni avanzate da terzi danneggiati.
4. L'impresa è responsabile di qualsivoglia errore in merito alla trasmissione dei dati relativi agli adempimenti amministrativi, contributivi e fiscali e, pertanto, terrà indenne il Comune da qualsiasi sanzione, multa o ammenda e di tutti gli eventuali danni diretti e indiretti, (ovviamente senza rispondere del contenuto delle banche dati).L'impresa dovrà rifondere al Comune le sanzioni a quest'ultimo comminate da organi esterni di vigilanza per la fornitura e i servizi in argomento, con ulteriore aggravio degli oneri anche economici. Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni, il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'impresa e/o sul deposito cauzionale.



ART. 27 – PENALI

1. Il Comune si riserva la facoltà di comminare all'impresa, per mancata effettuazione della fornitura e dei servizi connessi, o per l'effettuazione in modo non conforme ai requisiti di cui al presente capitolato d'oneri ed al progetto tecnico presentato, le penali di seguito specificate.
2. Alla comminazione delle penali si procederà tramite apposita nota scritta, alla quale la Ditta potrà controdedurre, sempre per iscritto, entro 15 giorni dal ricevimento. La trasmissione dovrà avvenire tramite raccomandata AR.
3. Le possibili penali risultano strutturate come segue:
 - a) € 50,00 per ciascun giorno di ritardo fino a un massimo di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi nella presentazione del piano di Start up di cui all'art.11, co.1;
 - b) € 100,00 per ciascun giorno di ritardo ulteriore, a partire dal trentunesimo giorno, nella presentazione del piano di Start up di cui all'art.11, co.1;
 - c) € 50,00 per ciascun giorno e fino a un massimo di 20 (venti) giorni naturali e consecutivi di ritardo rispetto alla tempistica indicata per gli stati di avanzamento nel piano di start up definito con il Comune ai sensi del precedente art.11, co.1;
 - d) € 100,00 per ciascun giorno di ritardo ulteriore, a partire dal ventunesimo giorno, rispetto alla tempistica indicata per gli stati di avanzamento nel piano di start up definito con il Comune ai sensi del precedente art.11, co.1;
 - e) € 50,00 per ciascun giorno e fino a un massimo di 20 (venti) giorni naturali e consecutivi di ritardo rispetto alla tempistica indicata al precedente art.11, co.2;
 - f) € 100,00 per ciascun giorno di ritardo ulteriore, a partire dal ventunesimo giorno, rispetto alla tempistica indicata al precedente art.11, co.2;
 - g) € 200,00 per il mancato rilascio di eventuali modifiche normative obbligatorie entro la scadenza di legge;
 - h) € 500,00 per il mancato ripristino immediato e comunque entro e non oltre 24 (ventiquattro) ore dalla chiamata del buon funzionamento dei programmi rispetto ad ogni difetto di progettazione e/o programmazione che ne impedisca il corretto funzionamento anche mediante interventi on site da parte di tecnici specializzati dell'impresa.
 - i) € 10,00 per ciascuna ora di ritardo, oltre le otto ore massime previste per l'assistenza ordinaria, di cui all'art.17 co.3, lett.g);
 - j) € 20,00 per ciascuna ora di ritardo, oltre le tre ore massime previste per l'assistenza "urgente", di cui all'art.17 co.3, lett.h);
 - k) € 100,00 per ciascun giorno di ritardo, oltre i cinque giorni previsti per la predisposizione di query sulla base dei tracciati forniti dall'informatico, (rif.lett.f) co.3, art.17)
 - l) € 50,00 per ogni ora di ritardo rispetto alla richiesta trasmessa dal personale dei servizi demografici o dall'informatico, (via fax, telefonica o mail) nell'espletamento dell'assistenza, (da garantire ininterrottamente in uno dei modi indicati dal presente capitolato, ivi compresa l'assistenza in remoto o helpdesk), durante le consultazioni elettorali e/o referendarie di cui all'art.17, co.3, lett.i);
 - m) € 100,00 per ciascun giorno di ritardo, oltre i quindici giorni previsti per l'assistenza nel caso di cambio del programma, (rif.co.6, art.17)
4. Oltre all'applicazione delle penali e nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito delle medesime, l'Amministrazione Comunale si riserverà la facoltà di risolvere il contratto stipulato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., salvo ed impregiudicato l'eventuale risarcimento dei danni.
5. Le penali applicate verranno decurtate dal corrispettivo dovuto e, qualora non sia sufficiente, anche dalla cauzione definitiva presentata al momento della stipula del contratto. Qualora anche la cauzione non sia sufficiente, il maggior danno subito dovrà essere riversato nelle casse dell'ente oppure detratto dalla/e fattura/e relativa agli anni successivi relativa al servizio di manutenzione, previo accordo con l'ente.

ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO e CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA



1. E' fatta salva la facoltà del Comune di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1454 c.c., a tutto rischio e danno dell'impresa aggiudicataria con riserva del risarcimento dei danni cagionati al Comune, qualora la fornitura e i servizi connessi non vengano effettuati secondo quanto pattuito e l'impresa, la quale, diffidata per iscritto alla puntuale esecuzione dello stesso, non provveda, entro il termine di tre giorni dalla relativa comunicazione (anche via fax), a sanare le inadempienze contrattuali.
2. Nel caso in cui la risoluzione del contratto intervenga prima del collaudo l'impresa non avrà diritto ad alcun pagamento e l'ente potrà rivalersi sulla cauzione provvisoria di cui all'art.31 co.1.
3. Dopo la terza diffida formulata con apposite separate note, per la medesima tipologia di inadempimento, l'ente potrà procedere alla risoluzione del contratto.
4. Si procederà inoltre alla risoluzione del contratto allorquando l'importo complessivo delle penali applicate raggiunga il 10% dell'importo contrattuale.
5. Inoltre, in caso di frode, cessione del contratto, subappalto non autorizzato, ovvero oltre i limiti di legge, il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c., salvo il diritto del Comune di richiedere all'impresa il risarcimento dei danni subiti.
6. L'inosservanza grave degli obblighi concernenti la tutela del trattamento dei dati, la tutela del personale, degli obblighi concernenti la sicurezza, determina l'immediata risoluzione del contratto, sempre ai sensi dell'art.1456 del codice civile.
7. E' sempre facoltà del Comune di non avvalersi della clausola risolutiva espressa e di agire per il corretto adempimento del contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

ART. 29 – FALLIMENTO DELL'IMPRESA

1. In caso di fallimento dell'impresa o di risoluzione del contratto per grave inadempimento, il Comune si riserva la facoltà di esercitare la procedura indicata nell'art.140 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 30 – CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.
2. Nei casi di modificazioni soggettive del soggetto esecutore del contratto si applica quanto previsto all'art.116 del D.lgs n.163/2006.
3. Il Comune si riserva la facoltà di cessione del contratto in caso di trasferimento di funzioni mediante creazione di Istituzioni, Fondazioni, Società a partecipazione comunale per i quali la prestazione oggetto della presente gara rientri negli scopi di costituzione.

ART. 31 – CAUZIONE e STIPULA DEL CONTRATTO

1. L'Impresa concorrente dovrà presentare cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo posto a base di gara secondo quanto previsto dall'art. 75 del D. Lgs.163/06.
2. La Ditta aggiudicataria dell'appalto dovrà costituire prima della stipula del contratto, apposito deposito cauzionale e determinato nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione al netto di IVA, ai sensi del disposto art. 113 del D. Lgs.vo n. 163/06 e come previsto nel disciplinare di gara.
3. Tale cauzione e' presentata a titolo di garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni della Ditta, del pagamento di ogni addebito a carico della stessa in conseguenza della stipulazione del contratto o della sua esecuzione e risoluzione.
4. Nel caso di partecipazione da parte di Raggruppamenti Temporanei di Imprese:
 - a) costituiti - la cauzione dovrà essere presentata dalla Impresa mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti;
 - b) costituendi - la cauzione dovrà essere presentata a nome di tutte le imprese facenti parte del raggruppamento,(mandataria e mandanti), nel rispetto delle relative percentuali di partecipazione;
5. La cauzione sarà mantenuta nell'ammontare stabilito per tutta la durata del contratto e verrà reintegrata a mano che su di essa eventualmente l'Amministrazione Comunale operi prelevamenti per atti connessi con l'esecuzione del contratto.
6. Ove tale integrazione non avvenga entro il termine di gg. 15 dalla lettera di comunicazione a riguardo dell'Amministrazione Comunale, sorgerà in quest'ultima la facoltà di risolvere il contratto.
7. La cauzione sarà svincolata alla fine dell'appalto e comunque non prima della regolazione di ogni dare-avere.



8. Il contratto verrà stipulato successivamente ai controlli previsti dagli artt.11 e 12 D.lgs. 163/06 ed all'aggiudicazione definitiva : le spese di riferimento sono a carico dell'appaltatore.

ART. 32 – TUTELA DEI DATI

1. L'aggiudicatario si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.lgs 30 giugno 2003, n.196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e del provvedimento del 27 novembre 2008 del garante della privacy dal titolo "**Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema**".
2. L'impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, 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 dei servizi di cui al presente capitolato speciale d'appalto. In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con il Comune.
3. L'impresa è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
4. In sede di stipula del contratto l'aggiudicatario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione.
5. A tal fine l'aggiudicatario dovrà fornire i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione dei servizi; questi ultimi verranno nominati dal summenzionato responsabile incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 30 giugno 2003, n.196 e saranno indicati i nominativi di coloro che dovranno accedere come amministratori di sistema o all'applicativo o al database, ai sensi del provvedimento del 27 novembre 2008.
6. Su richiesta del Comune l'aggiudicatario dovrà inoltre comunicare le misure minime di sicurezza adottate nel trattamento dei dati personali in esecuzione del Capo II del D.lgs 30 giugno 2003, n.196.

ART. 33 – BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE

1. Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'impresa fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.
2. L'impresa assumerà l'obbligo di tenere indenne il Comune da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad essi relativi (compresi gli onorari degli avvocati) a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione di diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o estero, derivante o che si pretendesse derivare dalla prestazione.
3. Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi di cui al precedente comma, della quale sia venuta a conoscenza.

ART. 34– ACCETTAZIONE CONDIZIONI

1. Con il solo fatto della presentazione dell'offerta si intendono accettate, da parte della Ditta concorrente, tutte le condizioni del presente Capitolato, nessuna esclusa, le quali pertanto devono intendersi ad ogni effetto efficaci a norma dell'art. 1341 del codice civile.

ART. 35 – NORME APPLICABILI

1. Per tutto quanto non specificatamente previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento alle disposizioni del disciplinare tecnico, della lettera d'invito, del contratto, del D. Lgs. 163/06; L.R. 38/2007; L.R.13/2008, D.Lgs. 81/2008, D.Lgs.196/03 e comunque alle vigenti disposizioni in materia di appalti di forniture e servizi.

ART.36 - CONTROVERSIE

1. E' esclusa la competenza arbitrale. In caso di controversie derivanti dal contratto si applicheranno gli artt. 239, 240, 244 e 245, del D. Lgs.n. 163/06.



ART. 37 - RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento e' il Responsabile del servizio organizzazione e controllo, Dott. Rossana Pistoia
2. Responsabile tecnico – esecutivo: Resp.le informatizzazione, Dott.Roberto Mameli, 0586980253;
3. Responsabile procedimento di gara : Economo comunale, Francesca Gagliardi, tel.0586980203

ART. 38 - FORO GIURIDICO

1. Per qualsiasi controversia non conciliabile tra le parti, il foro competente è quello di Livorno.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Rossana Pistoia