



Città metropolitana  
di Roma Capitale

## Stazione Unica Appaltante

U.C. Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano

Servizio 2 “Gare-SUA”

Unità Operativa “LL.PP. Edilizia, Servizi e Forniture”

Viale Giorgio Ribotta, 41/43 – 00144 Roma

Tel. 06/6766.3612-3485-3601

E-mail: [gare.edilizia@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:gare.edilizia@cittametropolitanaroma.gov.it)

PEC: [gare.edilizia@pec.cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:gare.edilizia@pec.cittametropolitanaroma.gov.it)

## CAPITOLATO SPECIALE D’ONERI

**OGGETTO: COMPLESSO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE OPERATIVA UNIFICATA E ALLA MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE DELLA CITTA METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

### Articolo 1

#### **Durata del servizio e facoltà di ripetizione del servizio**

1. La durata contrattuale è fissata in anni tre dalla data di stipulazione del contratto d’appalto. Prima della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del nuovo contraente, la Città metropolitana di Roma capitale si riserva la facoltà di **prorogare** il contratto per il tempo strettamente necessario all’espletamento della procedura di gara necessaria per l’individuazione di un nuovo contraente. Pertanto, i concorrenti si impegnano sin dalla partecipazione alla presente gara, in caso di affidamento, ad accettare la proroga del servizio alle medesime condizioni contrattuali ed economiche (art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016).

### Articolo 2

#### **Disciplina normativa dell’appalto**

1. I rapporti tra la stazione appaltante e il contraente aggiudicatario della presente gara d’appalto sono regolati:

- dal D.Lgs. 50/2016;
- dal D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii. per la parte ancora in vigore;
- dal R.D. 2440/1923 e ss.mm.ii.;
- dal R.D. 827/1924 e ss.mm.ii.;
- dalle disposizioni di cui al presente Capitolato Speciale d’Oneri e relativi allegati;
- dalle disposizioni di cui al Bando e Disciplinare 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;
- dalle Legge 123/2007 e ss.mm.ii.;
- dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 3**

#### **Specifiche tecniche**

La Città Metropolitana di Roma Capitale già Provincia Di Roma, sulla base dei positivi risultati conseguiti a seguito della pregressa attività di assistenza tecnica fornita ai comuni nell'ambito del progetto ALI, finanziato dal CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) e dalla Regione Lazio, e della qualificata esperienza acquisita nel settore dal citato progetto, ritiene opportuno, garantire la continuità del servizio di gestione stipendiale, erogato agli attuali 21 Comuni, rafforzando il proprio supporto ampliando tale attività nel corso del prossimo triennio, ad un maggior numero dei Comuni o altri enti e consorzi nell'ambito della funzione di assistenza tecnica ed amministrativa agli enti locali assegnata dalla legge n. 56/2014 in qualità di Ente di area vasta.

La classe dimensionale del numero degli amministrati dall'Amministrazione è stimata tra i 2000 e 5000 unità x 12 mesi.

#### **DESCRIZIONE DELLE APPLICAZIONI**

##### **1) Sistema informativo del personale**

I processi in carico al Sistema supportano il ciclo di gestione del Personale da un punto di vista giuridico, e retributivo oltre ad un portale dei dipendenti "cedonline"

#### **SOFTWARE DI GESTIONE STIPENDIALE E PENSIONI**

##### **BREVE DESCRIZIONE**

##### **Funzionalità principali:**

- a) **anagrafe del personale** con le seguenti informazioni:
  - dati anagrafici di base: nome e cognome, data e luogo di nascita, stato civile, ecc.;
  - dati organizzativi: Direzione, Servizio, settore, sede di servizio, area, mansione, anzianità convenzionale, comandi, distacchi, provenienza da altri enti ecc.;
  - dati giuridico-amministrativi: immatricolazione, contratto di lavoro, qualifica, livello retributivo, inquadramento, assegnazione giuridica e fisica, ruolo dirigenziale, categorie protette, foglio matricolare dipendenti, attestato di servizio;
  - dati inquadramenti storici: dati giuridici/economici del dipendente antecedenti alle ricostruzioni di carriera
  - dati retributivi: voci retributive di base, indennità ed elementi variabili della retribuzione
  - Gestione Buoni Pasto
  - Curriculum lavorativo precedenti datori di lavoro, mansioni precedenti, profilo professionale, valutazioni del personale, incarichi, incarichi ad interim
  - dati sindacali
  - dati previdenziali: iscrizione ad ente previdenziale (INPDAP, INPS, INPGI, ecc), iscrizione all'INAIL.
  - anagrafica fiscale, assegno nucleo familiare
  - dati bancari: riferimenti alle coordinate bancarie dei dipendenti
  - dati professionali: precedenti datori di lavoro, mansioni precedenti, profilo professionale, valutazioni del personale, incarichi principali e interim;
  - dati sindacali e associativi: associazioni sindacali, voci retributive di riferimento, iscrizioni e revoche, cral aziendali ecc.;

- dati previdenziali: iscrizione ad ente previdenziale (INPDAP, INPS, INPGI, ecc), iscrizione all'INAIL.
- Articolazione del personale in centri di costo, riferiti alla macro-struttura dell'ente e alle funzioni/missioni del bilancio
- Fascicolo del Personale: permette la gestione modulare delle informazioni relative al personale e la consultazione dati pensionistici fondamentali

#### **b) Gestione dei contratti**

L'applicazione è di tipo multi-contratto, ovvero in grado di trattare le diverse tipologie di contratti previste per il personale amministrato, per gli amministratori, consiglieri, collaboratori coordinati e continuativi o occasionali, personale a contratto, Lavoratori Socialmente Utili salvaguardando storicità delle informazioni soggette ad aggiornamenti per rinnovi contrattuali nazionali e decentrati o di normative.

Per ciascun contratto sono gestite le seguenti informazioni:

- profili giuridici/economici;
- retribuzioni base;
- assegni aggiuntivi legati al profilo;
- competenze accessorie spettanti per ciascun profilo;
- tariffe orarie relative alle competenze accessorie.
- Ricostruzioni automatiche per effetto di rinnovi e/o aggiornamenti.

#### **c) Gestione dei pagamenti e delle ritenute**

Tale modulo comprende le funzionalità per gestire i pagamenti e le trattenute da applicare alle mensilità stipendiali. Si tratta di movimenti contabili che possono essere prodotti sia automaticamente dal sistema, che registrati manualmente dagli utenti, distinguendo le ritenute di legge elaborate automaticamente (ritenute irpef, previdenziali ecc) che quelle volontarie (prestiti, sindacati, , riscatti e ricongiunzioni ecc); Per quanto riguarda le ritenute volontarie è inserita la gestione del prestito/cessione come debiti per la durata del finanziamento concesso, con la generazione automatica della rata mensile e il piano d'ammortamento, oltre a consentire una gestione anagrafica e contabile degli enti erogatori del prestito e possibilità di monitorare eventuali cessioni di credito fra istituti erogatori.

Gestione delle fasi di richiesta prestito, estinzione e sospensione per incapacienza della rata nello stipendio.

#### **d) Gestione Stipendi**

Il sistema prevede le seguenti funzionalità per l'espletamento delle elaborazioni stipendiali mensili e gli adempimenti degli obblighi contrattuali, sindacali, contabili, previdenziali:

- gestione degli stati lavorativi: aspettative, distacchi sindacali, comandi, prestazioni lavorative che hanno effetti sulla quantificazione dello stipendio e sui tipi di servizio del personale.
- calcolo, stampa dei cedolini per raggruppamenti (Direzione/Servizio/ufficio) tenendo conto delle sedi di lavoro e di distribuzione. Il Sistema consente la pubblicazione dei cedolini e certificazione unica dei redditi sul portale del personale in formato pdf protetto a 128 bit.
- determinazione, ricalcolo e transcodifica 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;
- 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 CU (certificazione unica) e del modello 770 nel rispetto delle relative scadenze legislative;

- modulo per la rilevazione prevista dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 per l'acquisizione in SICO dei dati di organico e di spesa del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche;
  - gestione delle risultanze dei modelli 730 mediante estrazione dal sito della agenzia delle entrate dei dati e loro importazione secondo le specifiche tecniche della agenzia delle entrate nel software di gestione stipendiale; importazione dei dati concernenti sia 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;
  - funzione che consente al dipendente via web, 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 contabilità che consente di effettuare raggruppamenti per dipendenti e per elementi retributivi ai centri di costo contabili con riferimento al bilancio;
- Stampe post-calcolo relative a:
- Quadrature contabili per aggregazioni (voci, capitoli, centri di costo ecc);
  - Quadrature ritenute erariali e previdenziali;
  - Ritenute volontarie;
  - Ritenute sindacali;
  - Ritenute previdenziali ed assistenziali;
  - Oneri a carico dell'ente;
  - Ritenute e Addizionali IRPEF;
  - Conguagli da 730;
  - IRAP;
  - Ruoli per la Banca.
- Generazione dei file relativi agli accrediti e quietanze per la Banca da inviare al tesoriere dell'ente per bonifico bancario SEPA e SETIF;
- creazione ed estrazione flusso uniemens e uniemens listaposPa, flusso F24ep,
- Consolidamento del mese con riepiloghi retributivi fiscali e previdenziali;
- Adempimenti fiscali e previdenziali;

Le elaborazioni precedentemente descritte sono raggruppate e distinte secondo i capitoli di bilancio stipendiali e per centri di costo secondo accorpamenti per un esaustivo monitoraggio della spesa del personale.

#### **e) Gestione ricalcoli competenze/ritenute arretrate**

Gestione di ricalcoli automatici di eventuali conguagli dovuti sia a rinnovi contrattuali che a variazioni della situazione contrattuale e familiare del dipendente che abbiano effetto retroattivo.

#### **f) Gestione fiscale e previdenziale**

Il sistema dovrà garantire almeno le seguenti funzionalità:

- adempimenti fiscali di legge: gestione annuale delle dichiarazioni CU, 730 e 770;

- adempimenti previdenziali:
  - produzione mensile delle dichiarazioni INPDAP DMA e del flusso INPS EMENS, INPGI altri enti;
  - produzione annuale della denuncia/autoliquidazione INAIL;
- gestione dei progressivi annui fiscali, previdenziali e statistici: dovrà consentire la visualizzazione dei dati contabili riepilogativi annuali di carattere generale come le voci retributive lorde, i vari imponibili previdenziali e fiscali con le relative trattenute per singolo dipendente e per macrostruttura;
- calcolo dei contributi previdenziali figurativi;
- gestione delle deduzioni/detractions fiscali mensili ed annuali.
- predisposizione dei dati, elaborazione creazione per l'invio, secondo le disposizioni di legge e le relative scadenze, del file in formato ministeriale del modello 770, e Certificazione Unica (CU), modello F24ep, Uniemens, fondo complementare SIRIO ecc.

#### **c) Utilità**

Ricerca su persone Elenchi dinamici Dipendenti Elenchi dinamici Voci Elenchi dinamici Elaborazioni, Tabelle di parametrizzazione, Costruzione report utente; Cancellazione Cedolini su elaborazioni aperte e chiuse; Casellario pensioni, Curriculum giuridico/economico, report dati pensionistici e previdenziali per dipendente;

#### **d) Reporting**

- Generazione, a partire dai dati Lavorativi di Dettaglio e Sintetici sul personale, di una reportistica per dati anagrafici e retributivi, garantendo agli utenti attività di supporto alle decisioni, attraverso quadri di sintesi od operativi al fine di effettuare analisi e report statistici.
  - 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;
- budget preventivo e a consuntivo per la quantificazione della spesa del personale per gruppo elemento voci fisse e accessorie e per centri di costo di bilancio;

Software per la gestione stipendiale con architettura su piattaforma Windows, banche dati Microsoft SQL Server 2005 SP2.

#### **Sistema Operativo Application server**

- Microsoft: Windows server 2008 R2, 2012, 2012 R2
- Derivate Red Hat: 6.x, 7.x
- Debian: 7.x, 8.x
- Altre distribuzioni Linux: previa valutazione sistemistica (es: Suse, Ubuntu, Slackware...)

#### **TECNOLOGIE SOFTWARE UTILIZZATE**

**Linguaggio di programmazione** Power Builder su database SQL Server 2005 o superiore, realizzato in tecnologia Java e Web

Il sistema permette la gestione contemporanea di più di un Ente, su Data Base distinti

#### **INTEROPERABILITA' CON IL PROGRAMMA DI CONTABILITA'**

Il Software per la gestione stipendiale permette la interoperabilità, intesa come possibilità di dialogo, con il programma di Contabilità mediante caricamento delle liquidazioni stipendiali sui capitoli e per centri di costo del bilancio per la creazione dei mandati elettronici e reversali ed invio del flusso in tesoreria.

#### **INTEROPERABILITA' CON IL PROGRAMMA DI RILEVAZIONI PRESENZE**

Il Software per la gestione stipendiale permette la interoperabilità, intesa come possibilità di dialogo garantita da WEB SERVICES creato ad hoc, utilizzato sia in fase di lettura che di scrittura, con il programma di rilevazione presenze/assenze per il caricamento delle assenze/aspettative del personale.

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

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 retributiva, 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, borse lavoro, amministratori e consiglieri.

## 2) CEDONLINE

Il CEDONLINE portale accessibile dal sito istituzionale dell'Ente sia in intranet che da internet è realizzato e strutturato per consentire al personale amministrato di accedere, visualizzare, e salvare in formato PDF con protezione a 128 bit i cedolini mensilmente e i CU (certificazione unica dei redditi) . La lettura e la stampa dei documenti avviene previo riconoscimento dell'utente mediante userid e password. La password è criptata con protezione a 128 bit con scadenza a 90 giorni.

**Compatibilità multi-browser** Internet Explorer 9 o superiori Mozilla Firefox

## 3) software “GIURIDICO - PIANTA ORGANICA WEB”

### TECNOLOGIE SOFTWARE UTILIZZATE

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 , Google Chrome

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:

- macro-struttura dell'Ente;
- centri di costo, riferiti alla macro-struttura e alle funzioni del bilancio;
- visualizzazione della macro-struttura (pianta organica) dell'Ente ad una determinata data;
- visualizzazione e stampa della dotazione organica teorica ed effettiva per varie tipologie di dati (profili professionali, categorie, età, anzianità di servizio, ecc.)
- 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;
- titoli di studio dei dipendenti;
- servizi precedenti presso altri Enti ed istituzioni pubbliche, servizio militare ed altri servizi utili a fini previdenziali, riscatti e ricongiunzioni;

- trattenimento in servizio per raggiunti limiti di età, riassunzione in servizio;
- incarichi di direzione (area dirigenti) e retribuzione di posizione;
- 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.

#### **4) 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 Città Metropolitana di Roma Capitale 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.

È, 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.

## DESCRIZIONE E REQUISITI DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE

Sono oggetto del servizio:



- a) Manutenzione Ordinaria
- b) Manutenzione adeguativa e correttiva
- c) Supporto specialistico
- d) Servizio di Sviluppo e Manutenzione Evolutiva –di seguito MEV- di software ad hoc
- e) Personalizzazione e parametrizzazione di soluzioni commerciali o di software open source o di software in riuso
- f) Servizi di assistenza e formazione

### **Descrizione dei servizi :**

#### **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**

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 Città metropolitana di Roma capitale 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 Città metropolitana di Roma capitale;
- 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).
- interventi di sviluppo.

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;

### **e) 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:

- ✓ 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
- assistenza operativa diretta presso l'utente per la soluzione di problematiche di alto livello;
- supporto specialistico all'assistenza per le applicazioni in esercizio:
  1. supporto all'help desk funzionale;
  2. 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.

#### **f) 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);
  - ✓ arricchimenti funzionali e personalizzazioni di applicazioni esistenti secondo vari metodi, mezzi e modalità, in dipendenza dagli obiettivi, funzionali o meno, richiesti dalla Città Metropolitana Di Roma Capitale.

La Manutenzione Evolutiva di software ad hoc, 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. . In questa fattispecie è ricompresa la manutenzione migliorativa ovvero piccoli interventi di breve durata finalizzati ad aumentare la fruibilità dell’applicazione (es. la modifica di una transazione o di un tabulato per una diversa prospettazione dei dati, la modifica di una segnalazione, ecc.). I piccoli interventi possono comportare una variazione, di norma molto limitata, della consistenza della baseline.

La Manutenzione Evolutiva di software ad hoc 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;

#### **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; e nel rispetto del Decreto legislativo n. 235/2010 nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD).
- 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 8.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 (**ggpp**).

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, dall'Amministrazione appaltante

#### **g) Personalizzazione e parametrizzazione di software open source o di software in riuso**

Il servizio consiste principalmente nella personalizzazione e parametrizzazione di software ed in attività volte al riuso, adeguamento, customizzazione ed integrazione di software già disponibile in base agli obiettivi, funzionali o meno, richiesti dall'Amministrazione. Per "riuso di programmi informatici o parti di essi" si intende la possibilità per una Pubblica Amministrazione di riutilizzare gratuitamente programmi informatici o parti di essi quando:

- il software è di proprietà di una Pubblica Amministrazione ovvero sviluppato per conto e a spese di un'altra Amministrazione;

- appartengono alla categoria del software libero o a Codice sorgente aperto.

Nel dettaglio, per il servizio in oggetto:

- per parametrizzazione si intende l'utilizzo di funzionalità native, accessibili tramite menù decodificati, in cui è possibile impostare determinati parametri o configurare il funzionamento del programma senza necessità di sviluppo e conoscenza di codice o linguaggi informatici. In questo caso, diventano rilevanti le competenze relative allo specifico pacchetto software presente presso l'Amministrazione

La personalizzazione è finalizzata a coprire ulteriori esigenze funzionali non originariamente offerte dalla soluzione con una limitata attività di sviluppo software, come per esempio la predisposizione di interfacce con altri sistemi, la realizzazione di funzionalità non presenti nel pacchetto/sw esistente, nuovi rapporti di stampa, o altro. Per personalizzazione si intende quindi attività di sviluppo, tramite l'utilizzo di linguaggi di III e IV generazione, metodi ObjectOriented, sviluppi WEB Based, ecc. In questo caso valgono, dunque, i requisiti generali espressi per il servizio realizzativo di sw ad hoc e laddove necessario integrati dalla conoscenza del pacchetto/sw open source od in riuso al cui contorno devono essere sviluppate le personalizzazioni.

### **modalità di attivazione della Personalizzazione e parametrizzazione di software open source o di software in riuso**

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 (**ggpp**) 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, dall'Amministrazione appaltante.

#### **h) Servizi di assistenza e formazione**

I servizi di cui al presente punto sono costituiti :

- da assistenza per la gestione stipendiale;
- dagli 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.

**La formazione presso la Città metropolitana di Roma capitale** deve prevedere su base annua minimo 20 giornate formative in modalità training on the job secondo un apposito calendario di corsi predisposto in accordo con l'Amministrazione. I corsi saranno di tipo teorico-pratico e diversificati in base ai diversi ruoli e alle diverse funzioni assegnate agli utenti.

#### **.Le modalità del servizio riguardante le manutenzioni e l'assistenza dei software dovranno comprendere:**

- ✓ 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. L'Aggiudicatario dovrà fornire al personale un adeguato addestramento all'utilizzo degli strumenti di gestione dei sistemi da utilizzare durante la fase di regime. Tale addestramento dovrà basarsi sia sugli aspetti teorici (metodologie) che pratici (procedure operative, strumenti, etc.). La Presa in Carico prevede lo svolgimento di attività preparatorie e strumentali ad una corretta erogazione dei servizi, pertanto non dovrà comportare oneri per l'Amministrazione.
- ✓ la designazione, entro 15 giorni dall'affidamento del servizio, di un unico Responsabile delle attività contrattuali dell'intero servizio cui l'Amministrazione, di norma nella persona del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), farà riferimento per le tematiche contrattuali e per gli aspetti generali della fornitura e verso cui rivolgersi per ogni problema riguardante la fornitura stessa e per tutte le problematiche legate all'esecuzione dei servizi oggetto della fornitura.. Tale risorsa sarà individuata dal fornitore e non comporterà, pertanto, alcun onere aggiuntivo. Tale figura dovrà, tra l'altro, garantire in questo ambito la tempestiva comunicazione all'Amministrazione sia delle problematiche che richiedano valutazione/intervento immediato, sia delle novità rilevanti nella gestione e nella erogazione dei servizi.
- ✓ 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;
- ✓ la presenza in loco per almeno due giorni al mese di uno dei componenti della squadra prevista al successivo art. 3-bis del presente Capitolato, in base al tipo di professionalità che verrà di volta in volta richiesta dal Dirigente del Trattamento Economico del Personale.

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.

Si richiedono, inoltre, le attività di ottimizzazione delle applicazioni sviluppate nel Data Center della Amministrazione 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 livello minimo dei servizi che deve essere garantito è così definito:**

**TABELLA – LIVELLI DI SERVIZIO**

<b>OGGETTO</b>	<b>LIVELLO DI CRITICITÀ</b>	<b>DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI</b>	<b>TEMPO MASSIMO DI RISOLUZIONE</b>
Presa in carico ed Avviamento		Presa 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.

### **Articolo 3-bis**

#### **Squadra minima di lavoro**

L'aggiudicatario si impegna ad impiegare una squadra minima di lavoro, con esperienza **nel settore oggetto della gara, composta dai seguenti profili professionali:**

Capo Progetto	minimo 6 anni di esperienza con competenze sui punti 1, 2 3,4 dell'art. 3 dell'allegato Capitolato di gara
Analista Programmatore	minimo 6 anni di esperienza sui punti 1, 2, 3 e 4 dell'art. 3 dell'allegato Capitolato di gara
Esperto paghe e contributi e ritenute fiscali	minimo 6 anni di esperienza CCNL Enti locali e borse lavoro, contratti lavoratori assimilati gestione separata INPS.
Esperto in materia pensionistica e previdenziale	minimo 6 anni di esperienza CCNL Enti locali e contratti lavoratori assimilati gestione separata INPS

### **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. Nell'ipotesi in cui, nel corso dell'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.
5. L'Aggiudicatario garantisce la presenza in loco per almeno due giorni al mese di uno dei componenti della squadra prevista all'art 3bis del presente Capitolato, in base al tipo di professionalità che verrà di volta in volta richiesto dal Dirigente del Trattamento Economico del Personale.

### **Art 4 bis**

#### **Proprietà del SW sviluppato e dei prodotti in genere**

L'Amministrazione, in ossequio alle disposizioni del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. n. 82 del 2005), è esclusiva titolare del diritto di proprietà e, quindi, di utilizzazione e sfruttamento economico delle licenze e di tutto quanto realizzato, inventato o predisposto dall'aggiudicatario e/o dai suoi dipendenti in esecuzione del presente contratto (a titolo meramente esemplificativo: prodotti software, sistemi sviluppati, elaborati, procedure software e, più in generale, creazioni intellettuali ed opere dell'ingegno) nonché dei relativi materiali e documentazione.

2. L'Amministrazione potrà, pertanto, senza alcuna restrizione, utilizzare, pubblicare, diffondere, vendere, duplicare o cedere anche solo parzialmente detti materiali ed opere dell'ingegno.
3. I menzionati diritti devono intendersi acquisiti dall'Amministrazione in modo perpetuo, illimitato ed irrevocabile. L'aggiudicatario si obbliga espressamente a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione ed il materiale necessario all'effettivo sfruttamento di detti diritti di titolarità esclusiva, nonché a sottoscrivere tutti i documenti necessari all'eventuale trascrizione di detti diritti a favore dell'Amministrazione in eventuali registri od elenchi pubblici.
4. Tutta la documentazione creata o predisposta dall'aggiudicatario nell'esecuzione del presente contratto non potrà essere, in alcun modo, comunicata o diffusa a terzi, senza la preventiva approvazione espressa da parte dell'Amministrazione.
5. Restano esclusi dalla titolarità dell'Amministrazione tutti i marchi (inclusi i marchi di servizio), brevetti, diritti d'autore e tutti gli altri diritti di proprietà intellettuale relativi ai prodotti di mercato, così come ogni copia, traduzione, modifica, adattamento dei prodotti stessi e il diritto di farne o farne fare opere derivate.

## **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, previa emissione mensile di regolare fattura per il servizio di manutenzione;
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 D.P.R. 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. 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:

<b>TABELLA - PENALI</b>		
<b>Oggetto del Servizio</b>	<b>Descrizione degli interventi</b>	<b>Penale applicata</b>
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 come da tabella.

5. L'importo delle penali sarà trattenuto sull'ammontare delle fatture ammesse al pagamento o, in mancanza di queste, sulla cauzione.
6. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'esecutore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale
7. Il Responsabile delle attività contrattuali riferisce tempestivamente al responsabile unico del procedimento in merito agli eventuali ritardi e/o inadempienze nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali. Qualora il ritardo e/o le inadempienze nell'adempimento determini un importo massimo delle penali superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale, il responsabile unico del procedimento propone alla Città Metropolitana di Roma Capitale la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

## **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 relative ai servizi e alle forniture eseguite nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino, oltre al decimo dell'importo dei servizi e delle forniture non eseguite (art. 109, comma 1, D.Lgs. 50/2016).
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 dei servizi e forniture eseguite (art. 109, comma 2, D.Lgs. 50/2016).
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, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi o le forniture e ne verifica la regolarità (art. 109, comma 3, D.Lgs. 50/2016)
4. Ai sensi dell'art. 1, co. 13 della L.n. 135/2013, *“le amministrazioni pubbliche che abbiano validamente stipulato un autonomo contratto di fornitura o di servizi hanno diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488. Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo. Il diritto di recesso si inserisce automaticamente nei contratti in corso ai sensi dell'articolo 1339 c.c., anche in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti. Nel caso di mancato esercizio del detto diritto di recesso l'amministrazione pubblica ne dà comunicazione alla Corte dei conti, entro il 30 giugno di ogni anno, ai fini del controllo successivo sulla gestione del bilancio e del patrimonio di cui all'articolo 3, comma 4, della legge 14 gennaio 1994, n. 20”*.

## **Articolo 8**

### **Risoluzione del contratto**

1. L'amministrazione, fatto salvo quanto previsto ai commi 1, 2 e 4 dell'art. 107 del D.Lgs. 50/2016, può risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:
  - a) il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106 del D.Lgs. 50/2016;
  - b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016 sono state superate le soglie di cui al comma 7 dell'art. 106 D.Lgs. 50/2016; o siano state superate eventuali soglie stabilite dalle amministrazioni aggiudicatrici o dagli enti aggiudicatori; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);
  - c) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto, (per quanto riguarda i settori speciali avrebbe dovuto essere escluso a norma dell'articolo 136, comma 1, secondo e terzo periodo del D.Lgs. 50/2016);
  - d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione

europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D.Lgs. 50/2016 (art. 108, comma 1, del D.Lgs. 50/2016).

2. La stazione appaltante deve risolvere il contratto (art 108, comma 2, del D.Lgs. 50/2016), durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora:

a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;

b) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

3. Si applicano le disposizioni di cui all'art.108, cit., commi 3 e ss.

## **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**

1. Prima della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del nuovo contraente, la Città metropolitana di Roma capitale si riserva la facoltà di **prorogare** il contratto per il tempo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara necessaria per l'individuazione di un nuovo contraente. Pertanto, i concorrenti si impegnano sin dalla partecipazione alla presente gara, in caso di affidamento, ad accettare la

proroga del servizio alle medesime condizioni contrattuali ed economiche (art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016).

## **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.

## **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 la Città metropolitana di Roma Capitale, con sede in Via IV Novembre, 119/A – 00187 Roma.
2. Il responsabile del trattamento è il Dirigente del Trattamento Economico del Personale, con sede in Viale G. Ribotta, 41 - 00144 Roma;
3. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto e disposto dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. “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'Ente espressamente incaricato;
  - il trattamento dei dati sarà finalizzato all'espletamento della procedura d'appalto nonché per eventuali finalità statistiche.
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 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.
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. 196/2003 e ss.mm.ii.
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 è 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 è 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, 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 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 comunale, salvi gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia di conservazione degli atti in cui gli stessi sono contenuti.

## **Articolo 15**

### **Protocollo di legalità**

1. Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditori, degli organi sociali o dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art.1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitano funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art.317 del c.p.

2. La stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 -bis c.p., 319-ter c.p.,319 - quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

## **Articolo 16**

### **Incompatibilità**

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2011 e ss.mm.ii. *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto*

*divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

## **Articolo 17**

### **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 del Servizio 2 “Trattamento economico  
e previdenziale del Personale”  
Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri**