



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE
- SETTORE RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-113.10.0.-22

L'anno 2019 il giorno 20 del mese di Marzo il sottoscritto Canepa Alessio in qualita' di dirigente di Settore Risorse Umane, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO: Assegnazione ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, alla società "ADS Automated Data Systems S.p.A." dei servizi di supporto normativo e gestionale sui sistemi di gestione delle risorse umane del Comune di Genova per il periodo 01.01.2019 – 30.04.2019 CIG Z7927AB099

Adottata il 20/03/2019
Esecutiva dal 09/04/2019

20/03/2019	CANEPA ALESSIO
------------	----------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE - SETTORE RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-113.10.0.-22

OGGETTO: Assegnazione ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, alla società "ADS Automated Data Systems S.p.A." dei servizi di supporto normativo e gestionale sui sistemi di gestione delle risorse umane del Comune di Genova per il periodo 01.01.2019 – 30.04.2019 CIG Z7927AB099

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/18.8.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- l'art. 4 comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/30.3.2001;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 24.01.2019 con la quale sono stati approvati i documenti Previsionali e Programmatici 2019/2021;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 14.02.2019 di approvazione del "Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021";
- l'atto datorialmente prot. n. 98990 del 20.03.2019 della Direzione Sistemi Informativi

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 126.7/11/12.2.2009 con la quale, a seguito dell'esperimento di gara pubblica a procedura aperta, fu aggiudicato in via definitiva alla società "ADS Automated Data Systems S.p.A." l'appalto relativo all'acquisizione di un sistema informativo integrato per la gestione delle risorse umane del Comune di Genova con acquisizione delle licenze d'uso e con erogazione dei relativi servizi di manutenzione e assistenza nonché dei servizi di gestione operativa in affidamento per la durata contrattuale di tre anni, con decorrenza 16.2.2009 e scadenza al 15.2.2012, articolato nei tre sottosistemi Gestione Economica, Gestione Rilevazione Presenze e Gestione Giuridica;

Viste le Determinazioni Dirigenziali n. 126.9/5/15.2.2012, n. 126.9/26/20.3.2015, n. 126.9/86/25.9.2015 e n. 2018-126.9.0.-18 con le quali, ai sensi dell'art. 57 c. 2 sub b) e dell'art. 57 c. 5 sub b) del D.L.vo 12.4.2006 n. 163 e ss.mm.ii., furono assegnati alla ditta aggiudicataria della

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

predetta gara i servizi di manutenzione e di gestione operativa del sistema informativo in oggetto sino al 15.2.2018;

Rilevato che:

- l'Amministrazione, ha ritenuto di dover suddividere l'appalto, già affidato alla società ADS Automated Data Systems S.p.A. separando le attività di manutenzione e gestione operativa dal servizio di supporto normativo e gestionale al sistema;
- Tale suddivisione è determinata dalla necessità di verificare la possibilità di internalizzare le attività di supporto, previa adeguata formazione di personale interno dedicato;

Dato atto che:

Con determinazione dirigenziale n 2018-126.9.0.-86 del 21.12.2018 la Direzione servizi informativi ha assegnato il servizio di manutenzione e gestione operativa alla ditta ADS Automated Data Systems S.p.A per il periodo 01.01.2019 – 31.12.2019 per un importo pari ad euro 116.102,00 (IVA 22% esclusa)

Considerato che:

nelle more dell'individuazione della risorsa interna da dedicare al servizio di supporto al sistema, della relativa formazione e della verifica della fattibilità della predetta soluzione è, comunque necessario garantire la continuità dei servizi in oggetto al fine di assicurarne il corretto funzionamento in ognuna delle 3 macro-aree in cui è articolato (Economica, Giuridica, Rilevazione Presenze) almeno per il periodo 01.01.2019 – 30.04.2019;

Rilevato che:

- non esiste una convenzione Consip alla quale aderire né un servizio sulla piattaforma MePa idoneo a garantire adeguatamente la continuità del servizio, tenuto conto della particolare e variegata tipologia di materie trattate, l'ampiezza delle competenze richieste ed i tempi stretti di attivazione dello stesso

- la ADS Automated Data Systems S.p.A. ha continuato a garantire il proprio servizio di supporto e in data 01.02.2019 ha proposto un'offerta economica prot. ADS_PV19 1105 19200104, allegata alla presente determinazione, per il periodo 01.01.2019 – 30.04.2019 pari ad euro 34.956,00 iva esclusa per il servizio di supporto al sistema integrato per la gestione delle risorse umane del Comune di Genova per il periodo 01.01.2019 – 30.04.2019

Ritenuta tale offerta congrua e conveniente

Tenuto presente che l'erogazione dei servizi di cui trattasi avverrà, salvo per quanto diversamente disposto dall'offerta presentata e dal presente provvedimento, secondo le condizioni contrattuali in essere;

Preso atto che "ADS Automated Data Systems S.p.A." intende continuare a subappaltare alla società Mondo EDP s.r.l., nei limiti e con le modalità prescritte dall'art. 105 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 il Supporto funzionale per l'area rilevazione presenze

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Ritenuto quindi di procedere all'assegnazione alla società "ADS Automated Data Systems S.p.A." i servizi indicati per il periodo 01.04.2019 – 30.04.2019 per l'importo di spesa complessivo di € 34.956,00 (IVA 22% esclusa);

Preso atto che, ai fini di quanto previsto dalla Legge 13.8.2010 n. 136, così come modificato da D.L. 187 del 12.11.2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza", convertito in L. 17.12.2010 n. 217, la presente assegnazione è stata registrata con il numero C.I.G. (Codice Identificativo Gara): Z7927AB099

Dato atto che il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile ai sensi dell'art. 147 bis – comma 1 – del D.Lgs. 267/2000 (TUEL);

Accertato che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica;

DETERMINA

- 1) di assegnare per i motivi indicati in premessa, alla società "**ADS Automated Data Systems S.p.A.**" (Cod. Benf. 50632) ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, per il periodo 01.01.2019 – 30.04.2019 i servizi di supporto normativo e gestionale al sistema integrato per la gestione delle risorse umane del Comune di Genova scaduti in data 31.12.2018, di cui a offerta datata 12.2.2019 prot. ADS_PV19 1105 19200104, allegata come parte integrante del presente provvedimento, per l'importo di spesa complessivo di € 34.956,00 (IVA 22% esclusa) (C.I.G.: Z7927AB099) prevedendo l'annullamento della presente aggiudicazione, qualora a seguito delle verifiche e dei controlli di legge, emergessero elementi ostativi o l'assenza di uno o più requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- 2) di dare atto che
 - l'erogazione dei servizi di cui trattasi avverrà, salvo per quanto diversamente disposto dall'offerta presentata e dal presente provvedimento, secondo le condizioni contrattuali in essere;
 - di dare atto che "ADS Automated Data Systems S.p.A." intende subappaltare alla società Mondo EDP s.r.l., nei limiti e con le modalità prescritte dall'art. 105 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 il Supporto funzionale per l'area rilevazione presenze
 - di impegnare, come da autorizzazione prot. 98990 del 20.03.2019, l'importo di € **42.646,32** , di cui € **34.956,00** come imponibile e € **7.690,32** come IVA 22% (periodo 01.01.2019/30.04.2019), al Cap. 2264 c.d.c. 95.6.28 "del Bilancio 2019 (**IMP. 2019/7029**) - P.d.C.: 1.3.2.19.1;
- 3) di demandare alla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Settore Risorse Umane la diretta liquidazione della spesa mediante emissione di atti di liquidazione digitale nei limiti di

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

spesa di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 33 del vigente Regolamento di Contabilità;

- 4) di dare atto che la spesa di cui al presente provvedimento non rientra nei limiti di cui all'art.6 della legge n.122/2010;
- 5) di dare atto che l'impegno è stato assunto ai sensi dell'art. 183, comma 1, del D.L.vo 267/2000;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- 7) di dare atto che il RUP del presente procedimento è il sottoscritto Dott. Alessio Canepa, Dirigente in servizio presso la Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, che ha già reso la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990;
- 8) di aver verificato l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs.50/2016 e dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990

Il Dirigente
Dott. Alessio Canepa

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-113.10.0.-22

AD OGGETTO: Assegnazione ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, alla società "ADS Automated Data Systems S.p.A." dei servizi di supporto normativo e gestionale sui sistemi di gestione delle risorse umane del Comune di Genova per il periodo 01.01.2019 – 30.04.2019 CIG Z7927AB099

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Regolamento di Contabilità e per gli effetti di legge, si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il Responsabile del Servizio Finanziario
[Dott. Giuseppe Materese]

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Alla c.a. Dott.ssa Magnani
Spett.le
COMUNE DI GENOVA
PALAZZO TURSI - VIA GARIBALDI, 9
16124 GENOVA (GE)

Bologna, 01/02/2019

Prot.: ADS_PV19 1105 19200104

OGGETTO: Servizio di supporto sui sistemi di gestione delle risorse umane.

Come da accordi si fornisce offerta per quanto indicato in oggetto.

Restando a disposizione per ogni chiarimento, l'occasione è gradita per porgere i nostri migliori saluti.

ADS automated data systems S.p.A.

Guido Montemartini



Servizio di supporto sui sistemi di gestione delle risorse umane.

L'offerta prevede i seguenti servizi:

- ✓ supporto funzionale alla gestione dell'area economica
- ✓ supporto funzionale alla gestione dell'area giuridica
- ✓ Supporto personalizzato all'attività lavorativa di entrambe le aree (Economica e Giuridica)
- ✓ supporto funzionale per l'area rilevazione presenze

Supporto funzionale alla gestione dell'area economica

Elaborazione e controllo cedolini

- a. acquisizione di dati massivi per la corretta elaborazione dei cedolini (salario accessorio, progressioni, etc.) dopo il caricamento anagrafico e dei dati variabili a carico del Comune
- b. elaborazioni provvisorie del calcolo dei cedolini
- c. elaborazione ricalcoli cedolini
- d. elaborazione definitiva del calcolo dei cedolini
- e. elaborazione e produzione report mensili
- f. spedizione dei risultati elaborazione all'Ente, salvataggio mensile dei report cedolini e post-cedolini

Elaborazione della Produttività

- ✓ Acquisizione e controllo validità dati valutazione individuale
- ✓ Elaborazione e calcolo quote individuali produttività in osservanza a quanto previsto dai CCDI annualmente sottoscritti

Acquisizione dati 730 da Agenzia Entrate/CAF

- ✓ Verifica integrità dati ricevuti e segnalazione anomalie al Comune
- ✓ Gestione e verifica rateizzazione, incapienza, calcoli interessi: da applicativo
- ✓ Gestione e verifica rettificativi e/o integrativi da valutare congiuntamente al Comune
- ✓ Produzione reportistica di controllo e quadratura dati

Elaborazione, controllo e stampa denunce periodiche

- ✓ Elaborazioni, controlli, stampe e estrazione files per la produzione delle denunce mensili, trimestrali ed annuali (DMA, UniEmens, Autoliquidazione INAIL, ONAOSI, IRAP, Monitoraggio trimestrale, Conto annuale, Casellario Pensioni, Irpef e Perequazione Pensioni). Prima della produzione di ogni denuncia il Comune verificherà i dati elaborati e quadrati e confermerà l'elaborazione. Ogni eventuale rettifica sarà gestita in maniera congiunta al Fornitore.

Elaborazione e controllo Modello CUD

- ✓ Parametrazioni, elaborazione, estrazione dati per controlli quadrature. Ogni eventuale rettifica verrà effettuata in maniera congiunta al Fornitore.

Elaborazione, controllo e stampa Modello 770

- ✓ Parametrazioni, elaborazione 770 ministeriale, estrazione dati per controllo quadrature. Ogni eventuale rettifica verrà effettuata in maniera congiunta al Fornitore.
- ✓ Completamento quadri non gestiti dal Sistema Integrato di Gestione del Personale
- ✓ Controllo e predisposizione file per l'invio tramite ENTRATEL

Studio, definizione ed alimentazione sistemi di reporting

- ✓ Definizione Elaborazioni ed alimentazione di sistemi di interrogazione e di reporting (Data warehouse, cruscotti etc.);

Gestione delle integrazioni con il SI dell'Ente (SIB)

- ✓ Attraverso l'abbinamento delle voci stipendiali alle classi contabili dell'Ente e il tracciato file definito (SIB), controlli e verifiche di congruenza

Pubblicazione cedolini

- ✓ produzione ed invio supporti al tesoriere, tramite posta elettronica
- ✓ pubblicazione dei cedolini on line sul portale

Pubblicazione modello CUD

- ✓ Pubblicazione dei CUD sul Portale on line

Invio modello 770

- ✓ invio tramite ENTRATEL

Elaborazione di reporting

- ✓ Elaborazioni di reporting

N.B. le sottostanti attività non saranno più incluse nell'attività di service e verranno gestite direttamente dall'Ente:

- ✓ Stampa e imbustamento cedolini (non distribuiti digitalmente), stampa etichette autoadesive
- ✓ Suddivisione cedolini e predisposizione colli per la spedizione
- ✓ Stampa modelli CUD e consegna all'Ente con identiche modalità dei cedolini

Supporto funzionale alla gestione dell'area Giuridica

Gestione struttura organizzativa

I servizi di supporto funzionale alla gestione operativa, relativi alla struttura organizzativa, prevedono una revisione principale all'anno della struttura richiesta dal Comune, da effettuarsi sull'applicativo So4. Eventuali revisioni minori e modifiche alla struttura organizzativa saranno effettuate in autonomia dal personale dell'Ente al quale verrà fornito il necessario supporto;

nel caso in cui venga richiesto un secondo intervento massiccio sulla struttura organizzativa nel corso dello stesso anno, il nostro intervento sarà da quantificarsi a parte.

Supporto personalizzato all'attività lavorativa di entrambe le aree (Economica e Giuridica)

- ✓ verifica periodica dello stato di informatizzazione del servizio;
- ✓ proposizione di argomenti da approfondire per migliorare l'utilizzo degli applicativi;
- ✓ suggerimento per eventuali miglioramenti nell'organizzazione del lavoro;
- ✓ sessioni di approfondimento normativo e formativo.
- ✓ Formazione su novità di versione: ad ogni rilascio di una nuova versione il referente tecnico della Società illustrerà le principali modifiche che l'aggiornamento comporta, con particolare attenzione delle caratteristiche specifiche e le peculiarità d'impostazione proprie dell'Ente.

- ✓ Scadenziario adempimenti: attività avente lo scopo di ricordare i passi principali da eseguire per svolgere correttamente gli adempimenti connessi a specifiche scadenze e modifiche normative.

Gestione documentale e Iter Amministrativi

- ✓ Sviluppo iter autorizzativi
- ✓ Sviluppo nuovi modelli on line
- ✓ Produzione stampe personalizzate

Gestione Formazione

- ✓ Impostazione corsi
- ✓ Gestione partecipanti
- ✓ Stampa e/o pubblicazione attestati.

Gestione Valutazione

- ✓ Impostazione schede di valutazione
- ✓ Gestione della valutazione dei responsabili
- ✓ Produzione Modulistica

Calcolo Produttività

- ✓ Recupero dati dal modulo valutazione
- ✓ Calcolo della produttività
- ✓ Passaggio dati agli stipendi per la liquidazione

Per le attività descritte sopra (Supporto funzionale alla gestione dell'area economica e Giuridica e supporto personalizzato all'attività lavorativa di entrambe le aree) è prevista la presenza presso la vostra sede di un nostro tecnico di alto profilo.

Supporto operativo per l'area rilevazione presenze

La struttura dei servizi di gestione operativa è articolata secondo l'impostazione di cui al capitolato tecnico di gara. Con il consolidamento della procedura, una parte delle attività contemplate nella versione iniziale del documento tecnico si possono ritenere ridotte, altre, viceversa, sono svolte in modo completo e continuativo. Per venire incontro alla richiesta di riduzione della voce di costo dei servizi di gestione operativa, si è deciso di articolare il servizio come segue:

Acquisizione timbrature

- acquisizione delle le timbrature dagli orologi verso il sistema informativo IrisWIN della rilevazione presenze;
- recupero eventuali timbrature per malfunzionamenti.

Call desk malattia

- presidio e gestione dell'applicativo;
- trasferimento dei dati di assenza pervenuti dal Call Desk verso il sistema IrisWIN della rilevazione presenze.

Supporto specialistico

Nell'ambito dei servizi di gestione operativa, la disponibilità di giornate on site si è rivelata essenziale nella gestione di specifici avviamenti (es. gestione personale ex ILVA) che richiedono analisi, approfondimento, configurazioni avanzate.

- ✓ - Predisposizione stampe personalizzate
- ✓ - Estrazione/importazione dati
- ✓ - Modifiche massive ai dati esistenti
- ✓ - Installazioni, configurazioni e integrazione di sistemi
- ✓ - Formazione, supporto
- ✓ - Attività sistemistica

Durante tutto il periodo contrattuale sono previste, e incluse nella presente offerta, n. 2 giornate di attività on site.

Riepilogo Servizi periodo 01/01/2019 – 30/04/2019

Ente: COMUNE DI GENOVA

Servizio di supporto sui sistemi di gestione delle risorse umane dal 01/01/2019 al 30/04/2019.

- ✓ supporto funzionale alla gestione dell'area economica
- ✓ supporto funzionale alla gestione dell'area giuridica
- ✓ Supporto personalizzato all'attività lavorativa di entrambe le aree (Economica e Giuridica)
- ✓ Supporto funzionale per l'area rilevazione presenze

€ 34.956 IVA ESCLUSA

Condizioni di fornitura

Tempi di consegna e validità dell'offerta

La presente offerta ha una validità di 30 giorni.

Per l'accettazione dell'offerta è condizione necessaria che la presente ritorni alla Società debitamente sottoscritta in tutte le sue parti ed allegati entro il periodo di validità. In mancanza, qualora dovesse pervenire l'accettazione della presente con diverse modalità, le clausole della presente offerta e di tutti i contratti allegati si intenderanno tutte, nessuna esclusa, concordate ed accettate dal Cliente.

Tempi di consegna

I tempi di consegna per la realizzazione di quanto offerto verranno con Voi in seguito concordati; si ipotizza comunque la consegna entro 30 giorni dall'ordine.

Nel caso di personalizzazioni del software applicativo o di ritardi nella consegna dell'hardware o del software di base da parte del fornitore originale verranno comunicati tempestivamente eventuali differimenti nei termini sopra indicati.

Pagamenti e Fatturazione

Il pagamento dovrà essere effettuato entro "30 giorni data fattura" dalle singole fatture, che verranno emesse alla fine di ogni mese; i singoli importi mensili saranno pari a € 8.739. Di seguito il riepilogo della fatturazione:

31/01/2019 - € 8.739

28/02/2019 - € 8.739

31/03/2019 - € 8.739

30/04/2019 - € 8.739

In caso di ritardati pagamenti verranno applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2002 e successive modificazioni.

Responsabilità

La Società non assume alcuna obbligazione oltre a quelle previste dal presente contratto e, salvo il caso di dolo o colpa grave, non assume alcuna responsabilità per i danni di qualsiasi natura comunque sofferti dal Cliente in relazione all'oggetto del presente contratto o alle prestazioni previste nello stesso. La Responsabilità della Società non può essere superiore al valore della fase cui si riferisce.

Disposizioni generali

Contestazioni. Qualunque contestazione sulle prestazioni effettuate dalla Società deve, a pena di nullità, essere effettuata in forma scritta entro dieci giorni dalla consegna del prodotto o dalla erogazione del servizio.

Estensioni. Tutto quanto qui convenuto si applica, in quanto compatibile, anche alle prestazioni extracontrattuali.

Adempimenti in tema di tracciabilità finanziaria - Legge 136/2010. La Società si obbliga ad osservare le disposizioni contenute nell'art. 3 della legge n. 136/2010 e successive modifiche o integrazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. La Società si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i sub appaltatori e i sub contraenti apposita clausola con la quale ciascuna delle parti si assume gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni. La Società si impegna a dare immediata comunicazione al Cliente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (sub appaltatore - sub contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della Legge n. 136/2010, il presente contratto si risolve automaticamente di diritto nel caso di violazione degli obblighi in materia di tracciabilità.

Costi della sicurezza. Il prezzo della fornitura è comprensivo dei costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa. I costi che la Società sostiene per gli adempimenti di cui al DLgs. .81/2008 e succ. modificazioni corrispondono allo 0,5% del valore del corrispettivo.

Privacy e Protezione dei Dati Personali

Le parti potranno, nel corso dello svolgimento del contratto, avere accesso a dati e ad informazioni ad esso connessi e si impegnano ad utilizzarli esclusivamente ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'incarico, nonché a mantenere



riservate le informazioni di cui potranno venire a conoscenza nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/03) e del regolamento Europeo in materia di protezione dei dati n. 679/2016 (GDPR).

Il Cliente con la sottoscrizione del presente offerta presta il consenso al trattamento dei dati da parte della Società, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, per le finalità connesse all'esecuzione del presente contratto.

Nel rispetto del GDPR si allegano l'informativa sul trattamento dei dati personali connesso all'esecuzione del contratto e l' "Accordo per il trattamento dei dati ai sensi del Reg. UE 679/2016" . Il Cliente si impegna a fornire alla Società i dati di sua competenza, utilizzando l'apposita sezione dell'allegato Accordo e restituendone copia.

Subappalto

La Società, nell'ambito dell'intera fornitura, può eventualmente subappaltare a terzi o a società del Gruppo Finmatica, i servizi indicati in offerta, nel rispetto dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Rimane comunque invariata la responsabilità del fornitore contraente, il quale continuerà a rispondere di tutti gli obblighi contrattuali

Competenza

In caso di controversia sarà competente esclusivamente il Foro di Bologna.

Rinvii

Per tutto quanto non previsto e non in opposizione si rimanda quale parte integrante all'offerta, alle norme e condizioni generali del Contratto di Licenza d'uso del software applicativo allegato .

Firma del Cliente

Firma della Società

CLAUSOLE DI SPECIFICA APPROVAZIONE

Agli effetti degli articoli 1341 e 1342 Codice Civile sono specificatamente approvate le clausole di cui agli articoli: Modalità di Accettazione della fornitura – Responsabilità – Contestazioni – Foro Competente Privacy e Protezione dei Dati e Subappalto.

Bologna, lì

Firma del Cliente per accettazione

Informativa sul trattamento dei dati personali connesso all'esecuzione del contratto

Nel rispetto dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 – Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR), i dati personali forniti dal Cliente all'inizio e nel corso del rapporto, saranno trattati dalla nostra Società quale titolare, per la conclusione ed esecuzione del Contratto e per l'adempimento dei connessi obblighi normativi, amministrativi, contabili e fiscali.

La Società indicata nel presente contratto, è titolare del trattamento unitamente alle altre Società del gruppo Finmatica (che costituiscono un «gruppo imprenditoriale» ai sensi dell'art. 4, paragrafo 19 del GDPR, per cui hanno deliberato di definire congiuntamente le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati al fine di procedere in qualità di «Contitolari del trattamento» ex art. 26 del Reg. UE 679/2016 alla piena attuazione del Regolamento Europeo).

Il conferimento dei dati personali (contatti) da parte del Cliente è necessario per le predette finalità o comunque obbligatorio per l'adempimento degli obblighi contrattuali e normativi. Il mancato rilascio, anche in parte, di questi dati personali potrebbe precludere l'instaurazione del rapporto e renderne non possibile la gestione.

Per le predette finalità i dati saranno trattati con procedure prevalentemente informatizzate e potranno essere conosciuti da nostri dipendenti, collaboratori ed organismi di vigilanza autorizzati al trattamento e/o da società, che in qualità di responsabili del trattamento, possono svolgere alcune attività tecniche ed organizzative per nostro conto, quali società di servizi amministrativi, contabili e fiscali, società di servizi informatici. I dati del Cliente potranno essere inoltre comunicati alle seguenti categorie di soggetti: - amministrazioni pubbliche (Agenzia Entrate per l'adempimento di obblighi normativi; - società del gruppo a fini amministrativi interni e/o di gestione del contratto.

I dati raccolti saranno conservati per tutta la durata del Contratto ed, in genere, per 10 anni dalla data della sua cessazione.

Il GDPR garantisce alla persona fisica a cui si riferiscono i dati (c.d. Interessato) il diritto di accedere in ogni momento ai dati che la riguardano ed ottenerne copia, di rettificarli ed integrarli se inesatti o incompleti, di cancellarli o limitarne il trattamento ove ne ricorrano i presupposti, di opporsi al loro trattamento per motivi legati alla situazione particolare dell'Interessato e/o comunque per fini di marketing diretto, di chiedere la portabilità dei dati forniti ove trattati in modo automatizzato sulla base del Suo consenso o per l'esecuzione del contratto. L'Interessato ha altresì diritto di revocare il consenso, ove richiesto, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. Resta infine fermo il diritto dell'Interessato di rivolgersi al Garante Privacy, anche attraverso la presentazione di un reclamo, ove ritenuto necessario, per la tutela dei Suoi dati personali e dei Suoi diritti.

Per qualsiasi questione attinente al trattamento dei dati personali l'Interessato può rivolgersi alla nostra Società, quale contitolare del trattamento, oppure può contattare il nostro Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), ai seguenti recapiti:

Responsabile del trattamento:

Legale Rappresentante p.t.

Via della Liberazione, 15 – 40128 Bologna

Tel. 0516307411

email privacy@ads.it

Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO):

Roberto Labanti

Via della Liberazione, 15 – 40128 Bologna

Tel. 0516307411

Cell. 3294715617

email: dpo@finmatica.it

Consenso per finalità di marketing

1) SISTEMA DI OPT-IN EX ART. 130, COMMI 1 E 2, CODICE PRIVACY (DIRETTIVA 2002/58/CE)

Previo consenso del Cliente, i dati che lo riguardano potranno essere inoltre trattati dalla nostra Società per finalità di commercializzazione diretta (c.d. direct marketing) quali l'invio di materiale pubblicitario, vendita diretta, compimento di ricerche di mercato o comunicazioni commerciali per posta, telefono, sistemi automatizzati di chiamata, fax, e-mail, sms, mms, relativi a prodotti e servizi della nostra Società e di altre società operanti nel settore dell'Information Communication Technology. Per queste finalità, il rilascio dei dati e del consenso è comunque facoltativo e non ha conseguenze sulla conclusione ed esecuzione del Contratto. In ogni momento, il Cliente ha comunque il diritto a revocare il consenso eventualmente prestato.

Acconsento/iamo al trattamento dei dati da parte della Vostra Società a fini di marketing diretto.

2) SISTEMA DI OPT-OUT EX ART. 130, COMMA 4, CODICE PRIVACY (VALIDO SOLO PER E-MAIL)

L'indirizzo di posta elettronica fornito dal Cliente per la gestione del Contratto sarà inoltre utilizzato dalla nostra Società per l'invio di comunicazioni a fini di commercializzazione diretta di prodotti o servizi analoghi a quelli oggetto del Contratto cui è riferita la presente informativa. Il Cliente può opporsi in ogni momento alla ricezioni di tali comunicazioni barrando l'apposita casella in calce al presente Contratto o scrivendo alla Società, ai recapiti sopra riportati.

Non voglio/iamo ricevere comunicazioni e-mail a fini di marketing diretto di prodotti o servizi della Vostra Società.



Accordo per il trattamento dei dati ai sensi del Reg. UE 679/2016 (GDPR)

Obblighi assunti dalla Società quale Responsabile del trattamento dei dati personali

In base a quanto previsto dall'art. 8 delle Norme e Condizioni Generali comuni a tutti i servizi, di cui il presente documento fa parte integrante, qui di seguito vengono indicati gli obblighi assunti dalla Società, quale Responsabile del trattamento, nella persona del suo Legale Rappresentante p.t., nello svolgimento per conto del Cliente, quale Titolare, delle attività di trattamento dei dati personali connesse alla fornitura dei Servizi di cui al Contratto.

In particolare, la Società, in qualità di Responsabile del trattamento, si impegna a:

- I. trattare i dati personali sulla base delle documentate istruzioni fornite dal Cliente quale Titolare;
- II. adottare adeguate misure per la sicurezza dei dati personali previste dal GDPR, indicate dal Titolare e/o individuate ai sensi del Contratto o dalla legge, vigilando sulla applicazione delle stesse, in modo da ridurre al minimo i rischi di violazione dei dati medesimi;
- III. individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto la propria autorità e garantire che le persone autorizzate assumano idonei obblighi di riservatezza di tali dati, fornendo loro adeguate istruzioni per lo svolgimento delle attività di trattamento e verificandone l'osservanza;
- IV. "conservare direttamente e specificatamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema" esclusivamente per quanto necessario per lo svolgimento di quanto previsto dal Contratto e all'attività di verifica almeno annuale dell'operato di questi amministratori di sistema "in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza, riguardanti i trattamenti dei dati personali, previste dalle norme vigenti" (come previsto dal Provvedimento del Garante sugli "amministratori di sistema" pubblicato in G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008 e dalla sua modifica in base al provvedimento del 25 giugno 2009);
- V. assistere il Cliente nel garantire il rispetto, per quanto di relativa competenza, degli obblighi in tema di sicurezza, notifica all'autorità di eventuali violazioni di dati personali e, se del caso, loro comunicazione agli interessati, nonché di valutazione d'impatto sulla protezione dati ed eventuale consultazione preventiva, ai sensi degli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto delle documentate istruzioni impartite dal Titolare in relazione all'adempimento dei suddetti obblighi, nonché della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione dello stesso Responsabile;
- VI. comunicare al Titolare per iscritto, senza indebito ritardo, eventuali violazioni di sicurezza che riguardino i dati personali trattati ai fini della fornitura dei Servizi oggetto del Contratto;
- VII. informare tempestivamente il Cliente in caso di ricevimento di richieste di informazioni o documenti, accertamenti ed ispezioni, da parte del Garante per la protezione dei dati personali, quale autorità competente di controllo, o di altre autorità giudiziarie o di polizia giudiziaria, ove attinenti al trattamento dei dati personali connesso alla fornitura dei Servizi oggetto del Contratto, e collaborare con il Titolare alla predisposizione dei correlati riscontri, atti, documenti o comunicazioni;
- VIII. cancellare o restituire al Cliente, su richiesta di quest'ultimo, tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che la vigente normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati da parte del Responsabile che, in tal caso, ne darà contestuale attestazione al Titolare.

La Società dichiara e garantisce che eventuali ulteriori responsabili presentano garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative idonee a garantire il rispetto delle disposizioni della vigente Normativa sulla "Privacy" e si impegna a vincolare contrattualmente gli ulteriori responsabili al rispetto degli stessi obblighi in materia di protezione dei dati personali assunti dalla Società nei confronti del Cliente.

Al Cliente è riservata la facoltà di richiedere le modificazioni e/o integrazioni degli obblighi previsti in capo alla Società quale Responsabile del trattamento che si rendano necessarie a seguito dell'eventuale entrata in vigore di nuove disposizioni di legge, di regolamento ovvero di provvedimenti adottati da autorità amministrative o giudiziali in materia di tutela dei dati personali.

Di seguito i dati di contatto del Responsabile del trattamento:

email: privacy@finmatica.it

Telefono: 0516307411

RPD (DPO) della Società

La Società, congiuntamente alle altre società del proprio gruppo aziende (gruppo Finmatica) si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 37 punto 2 del GDPR per procedere alla nomina di un "Responsabile unico della protezione dei dati" (RPD oppure DPO).

L'esigenza di un RPD è sorta non solo per proteggere i trattamenti effettuati dalle aziende del gruppo in quanto contitolari ma soprattutto per quelli effettuati dalle singole aziende del gruppo in quanto responsabili.

Di seguito i dati di contatto del RPD (DPO) della Società:

nome: Roberto Labanti

email: dpo@finmatica.it

Cellulare: 3294715617

Telefono: 0516307411



Le misure tecniche e organizzative delle aziende del Gruppo Finmatica - SGSI

Al fine di recepire quanto previsto dal GDPR, la Società, congiuntamente alle altre aziende del gruppo Finmatica, ha adeguato la propria politica della sicurezza delle informazioni e i relativi obiettivi aggiornando il proprio Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI), riferimento per tutte le procedure e le istruzioni inerenti alla sicurezza delle informazioni e alla protezione dei dati personali. Questa nuova versione del SGSI tende ad una maggiore conformità rispetto alla ISO/IEC 27001:2013.

Le misure tecniche e organizzative, “Privacy by design” e “Privacy by default”

Sono tante le misure che il titolare, in base al principio di “responsabilizzazione” (“accountability”) previsto nell’art. 5 del Regolamento, deve mettere in atto. Fra queste, ci sono quelle previste dall’art. 24 secondo il quale il titolare del trattamento (quindi tutti gli Enti e le Aziende che gestiscono dati personali) deve mettere “in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento”.

Fra le misure tecniche e organizzative che il titolare dei trattamenti deve mettere in atto ci sono quelle previste dall’art. 25 comma 1, cioè la “Protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita”. In questo articolo c’è una premessa da tenere presente, cioè che il titolare dovrà attuare queste misure “tenendo conto dello stato dell’arte e dei costi di attuazione” oltre che del contesto (tipo di dati, finalità, ecc.). Quindi, la “Privacy by design” non ha delle regole precise ma è una progettazione per rispondere ai “principi di protezione dei dati”.

Sempre nell’art. 25, il comma 2 prevede che “siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari”: anche la “Privacy by default” è possibile da una integrazione di misure tecniche ed organizzative.

La conformità del software al GDPR

Anche l’art. 32, “Sicurezza del trattamento”, con la stessa premessa dell’art. 25 (“tenendo conto dello stato dell’arte e dei costi di attuazione”), non fornisce una lista precisa delle misure tecniche e organizzative adeguate ma solo delle indicazioni “tra le altre, se del caso”: insomma si tratta di una lista aperta e non esaustiva, lontana dalla impostazione del “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza” dell’allegato B del D.Lgs. 196/2003.

Con queste premesse, una dichiarazione precisa per certificare la conformità di un software al GDPR non è possibile (mentre lo era rispetto al D.Lgs. 196/2003): ACCREDIA ha proposto uno schema di certificazione volontario per determinare la conformità al Regolamento (ISDP 10003:2015), ma ci sono due problemi: si tratta di uno schema che non certifica solo un prodotto software ma anche processi e servizi e, soprattutto, il Garante ha dichiarato che “a legislazione vigente non possono definirsi conformi agli artt. 42 e 43 del regolamento 2016/679, poiché devono ancora essere determinati i requisiti aggiuntivi ai fini dell’accreditamento degli organismi di certificazione e i criteri specifici di certificazione” .

Insomma, per poter effettuare una dichiarazione certa di conformità del software al GDPR, si dovranno attendere le indicazioni del Garante, che è “l’autorità di controllo competente” anche per le certificazioni, come previsto dall’art. 43 del Regolamento.

Contatti titolare e RPD (DPO) del Cliente per registro delle attività di trattamento della Società

Il Cliente, titolare del trattamento, fornisce i dati di contatto utili per il “registro delle attività del trattamento” che la Società, responsabile del trattamento ex art. 28 del GDPR, deve tenere secondo quanto previsto dall’art. 30 punto 2 del GDPR:

Titolare del trattamento:

nome e cognome : _____

email: _____

Telefono: _____

Responsabile della protezione dei dati (RPD oppure DPO) del Cliente:

nome e cognome: _____

email: _____

Telefono: _____



COMUNE DI GENOVA

Al Dirigente
Dott. Alessio Canepa
Direzione Sviluppo del Personale e
Formazione
Settore Risorse Umane

Sede

OGGETTO: Atto datoriale per l'autorizzazione alla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione - Settore Risorse Umane dell'utilizzo della somma complessiva di €. 50.000,00 stanziata a bilancio su capitolo 2264 per l'acquisizione di servizi di supporto sui sistemi di Gestione delle Risorse Umane –

Visti:

- il Decreto Legislativo n. 267/18.8.2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- la legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- l'art. 4 comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/30.3.2001;
- il D.Lgs. n. 118 /2011;
- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 dell'24.01.2019 con la quale sono stati approvati i Documenti Previsionali e Programmatici 2019/2021;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 14.2.2019 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021;

Premesso che l'Ente si è dotato di un sistema informativo integrato che garantisce il governo di tutti i processi relativi alla gestione delle risorse umane dell'Ente e risponde a requisiti di stabilità, flessibilità nella corretta applicazione dei frequenti mutamenti normativi, dei rinnovi contrattuali sia a livello nazionale che decentrato, rigore nel trattamento dei dati gestiti che sono, per la maggior parte, “personali” o “sensibili” e rientrano pertanto sotto la tutela della normativa privacy, nonché tecnicamente adeguato a tecnologie informatiche avanzate;

Rilevato che è necessario assicurare, al fine di assicurarne il corretto funzionamento in ognuna delle 3 macro-aree in cui è articolato (Economica, Giuridica, Rilevazione Presenze) anche il servizio di gestione operativa

SI AUTORIZZA



COMUNE DI GENOVA

la Direzione Sviluppo del Personale e Formazione - Settore Risorse Umane ad imputare l'importo complessivo di €. 50.000,00 al capitolo 2264 "Software applicativi – manutenzioni" C.d.C. 95.6.28.-PdC.1.3.2.19.1

DEMANDA

la Direzione Sviluppo del Personale e Formazione - Settore Risorse Umane l'espletamento di tutti i necessari adempimenti, compresa l'adozione del relativo provvedimento di impegno e la liquidazione della spesa.

Il Dirigente
Ing. Paolo Dallorso

(documento firmato digitalmente)