



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

CAPITOLATO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA PER I DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE RELATIVI ALLA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

1 Definizioni

-SERVIZIO: indica il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti firmati digitalmente relativi alla convenzione per il servizio di Tesoreria.

-ENTE: indica Comune di Palestrina

-TESORIERE: indica il soggetto che eroga il servizio di Tesoreria

-PARTI: l' ENTE e il TESORIERE

-ALLEGATO: indica ciascun allegato al presente documento, di cui costituisce parte integrante, ove è descritto, dettagliatamente, il SERVIZIO.

-DELEGATO: indica la figura prevista dalla normativa alla quale il TESORIERE nella persona del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ha delegato, tutto o in parte, lo svolgimento delle attività tecnico-informatiche riguardanti il processo di conservazione sostitutiva

-RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE: indica la figura, prevista dalle norme, nominata dal TESORIERE responsabile del processo di conservazione sostitutiva

-SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE: indica la figura, nominata dal TESORIERE, che ricopre il ruolo di sostituto del Responsabile del processo di Conservazione Sostitutiva

-CENTRO ELABORAZIONE DATI: indica i locali del TESORIERE o del suo DELEGATO opportunamente attrezzati e protetti nei quali sono ospitati gli elaboratori, i dispositivi di memorizzazione di massa (storage), i dispositivi di accesso alle reti di comunicazione ed altri dispositivi di supporto necessari per la prestazione del SERVIZIO

-REFERENTE: indica la persona incaricata dall'ENTE di monitorare il SERVIZIO erogato dal TESORIERE e di svolgere, in particolare, le attività previste dall'art. 3 del presente documento

-INFORMAZIONE: indica i dati, le informazioni, le notizie, i documenti, di qualunque natura, su qualunque supporto riportati o registrati, attinenti:

- all'attività, all'organizzazione e agli addetti delle PARTI e più in generale, a queste ultime
- al SERVIZIO

- SOFTWARE: indica il pacchetto applicativo e in genere i programmi per elaboratore elettronico utilizzati dal TESORIERE o dal DELEGATO per l'erogazione del SERVIZIO

1.1 I termini definitivi di cui al comma precedente mantengono il loro significato sia al singolare sia al plurale.

2 Oggetto

2.1 Con la sottoscrizione della convenzione per il servizio di Tesoreria il TESORIERE si impegna, mediante la propria organizzazione e assumendo il relativo rischio d'impresa, a prestare in favore dell'ENTE il SERVIZIO nei termini ed alle condizioni indicati nel presente documento e relativi allegati.

2.2 Faranno parte di separato accordo e non sono comunque ricomprese nell'oggetto del SERVIZIO, le attività eventualmente da svolgersi per la conservazione sostitutiva di altre tipologie di documenti informatici sottoscritti con firma digitale diversi da quelli considerati nell'ALLEGATO A

3 Referente

3.1 L'ENTE si impegna a designare, entro i 10 (dieci) giorni antecedenti la data di inizio del SERVIZIO, il proprio REFERENTE.

3.2 Il RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE o il suo SOSTITUTO e il REFERENTE s'incontreranno ogni volta che si dovessero verificare eventi rilevanti al fine della regolare erogazione del SERVIZIO, per:

- verificare l'andamento del SERVIZIO;
- concordare gli interventi necessari perché il SERVIZIO sia prestato nel rispetto di quanto previsto dall'ALLEGATO A;
- concordare e proporre, nel caso, nuove modalità di esecuzione del SERVIZIO;

3.3 Dietro preventivo accordo le riunioni di cui sopra possono essere sostituite anche da conference call, videoconferenza o scambio di e-mail.

4 Divieto di subappalto – facoltà di delega

4.1 Il TESORIERE non può stipulare contratti di subappalto con terzi soggetti relativamente alle attività oggetto del SERVIZIO.

4.2 Le PARTI si danno atto che il SERVIZIO è reso dal TESORIERE con ricorso all'istituto della delega previsto dalle norme che regolano la conservazione sostitutiva ed in particolare dall'art. 5 della delibera CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004.

4.3 Il TESORIERE fornirà all'ENTE, a sua semplice richiesta, copia della documentazione inerente la delega.

5 Attività e obblighi a carico dell'ENTE

5.1 Le PARTI si danno atto che per una corretta e compiuta fruizione del SERVIZIO l'ENTE deve collaborare attivamente con il TESORIERE, operando con diligenza qualificata e fornendo tutti i dati e le informazioni necessari o utili per una corretta erogazione del SERVIZIO.



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3° FINANZIARIO

5.2 L'ENTE s'impegna ad acquistare, installare e mantenere correttamente presso i propri locali le componenti hardware (server, personal computer, stampanti locali, etc.), software di rete e le altre risorse comunque necessarie o utili per un corretto utilizzo del SERVIZIO nel rispetto dei termini e delle modalità definiti nel SERVIZIO.

5.3 Sono a carico dell'ENTE le attività di rilevamento e documentazione delle tipologie di malfunzionamenti rilevabili solo dall'utente finale, che devono essere comunicate dall'ENTE al TESORIERE nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti dall'ALLEGATO A.

5.4 L'ENTE non può consentire a terzi l'utilizzo, in tutto o in parte, del SERVIZIO prestato dal TESORIERE, salvo preventivo esplicito consenso scritto di quest'ultimo.

5.5 L'ENTE può stipulare con terzi soggetti contratti per la prestazione a suo favore di attività o servizi a completamento del SERVIZIO erogato dal TESORIERE, non direttamente collegabili al SERVIZIO da questi erogato.

6 Obblighi a carico del TESORIERE

6.1 Il TESORIERE deve:

- prestare il SERVIZIO con qualificata professionalità, nel rispetto di quanto stabilito nell'ALLEGATO A;
- assicurare la regolare manutenzione ed evoluzione del SOFTWARE;
- adempiere in genere agli obblighi contrattuali.

7 Collaborazione fra le PARTI

7.1 Le PARTI si danno atto che per la corretta esecuzione del SERVIZIO è necessario che il comportamento di entrambe sia improntato alla piena collaborazione e buona fede.

7.2 In caso di evoluzione della normativa e comunque quando insorgano necessità di modificare le modalità di esecuzione del SERVIZIO, il TESORIERE ne dà avviso all'ENTE, formulando le iniziative che intende assumere e fissando al contempo un termine per la risposta, termine che, salvo particolari motivi di urgenza, non potrà essere inferiore a 15 (quindici) giorni lavorativi. Il TESORIERE s'impegna sin da ora a valutare in buona fede e, ove possibile, a osservare le istruzioni fornite dall'ENTE entro il termine concordato di volta in volta con lo stesso. Decorso il termine sopra richiamato senza che l'ENTE abbia fornito alcuna istruzione, l'eventuale proposta formulata dal TESORIERE dovrà ritenersi accettata; in mancanza il TESORIERE non assumerà alcuna iniziativa salvo quelle che, in buona fede e secondo la diligenza qualificata a cui è tenuto, siano ragionevolmente necessarie per evitare o limitare un danno alle PARTI.

8 Manutenzione ed evoluzione del SOFTWARE

8.1 Il TESORIERE assicura la costante manutenzione del SOFTWARE in uso presso il CENTRO ELABORAZIONE DATI.

8.2 L'attività di manutenzione deve essere erogata:

- a un livello tale da conservare nel tempo la fruibilità del SERVIZIO;
- in modo da mantenere il pieno rispetto delle modalità di erogazione del SERVIZIO concordate.

8.3 Il servizio di manutenzione del SOFTWARE di cui al primo comma comprende:

- la manutenzione correttiva, che comprende le attività atte a far fronte alle eventuali situazioni di malfunzionamento ascrivibili alle fasi di sviluppo e modifica del SOFTWARE;
- la manutenzione adattativa, che comprende le attività atte ad aggiornare il SOFTWARE alla luce di nuove disposizioni di legge o di sviluppi tecnologici, gestionali od operativi (ad esempio a seguito dell'evoluzione e degli sviluppi del software di base/ambiente o del software di comunicazione), attraverso modifiche logiche e tecniche del programma o dei suoi parametri, senza peraltro addivenire a sostanziali cambiamenti nella struttura del programma stesso;
- la manutenzione evolutiva, che comprende le attività (pianificate di anno in anno dal TESORIERE) atte ad effettuare i miglioramenti e gli adattamenti del SOFTWARE esistente che comportano sostanziali modifiche alla sua struttura. La manutenzione evolutiva non comprende la riprogettazione delle procedure. Le eventuali suddette modifiche non dovranno comportare per l'ENTE il cambio o l'adeguamento delle procedure applicative e/o dei sistemi operativi e/o dei data base in uso né degli apparati hardware in uso.

Il TESORIERE dichiara che il SERVIZIO è reso disponibile su piattaforma Windows (Windows-XP, Windows 7 e 8) e browser Internet Explorer dalla versione 6.0, Mozilla Firefox e Google Chrome.

8.4 Sul SOFTWARE sviluppato ai sensi del presente articolo l'ENTE non potrà vantare alcun diritto di proprietà industriale.

8.5 Le attività manutentive previste del presente articolo non comporteranno alcuna spesa o onere a carico dell'ENTE.

9 Responsabilità

9.1 Il TESORIERE è sollevato da responsabilità in caso di inadempimento, totale o parziale, o ritardo nell'adempimento dovuti a "causa di forza maggiore". Per causa di forza maggiore s'intende ogni evento, impedimento od ostacolo di carattere straordinario e imprevedibile che non possa essere superato adoperando la diligenza qualificata del professionista richiesta. A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano cause di forza maggiore impedimenti od ostacoli determinati da serratte, scioperi di servizi essenziali o del personale e dei collaboratori del TESORIERE o del soggetto delegato ai sensi dell'art 5 della Delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004, ovunque verificatisi, guerre e rivolte, incendi, catastrofi naturali nonché sospensioni, rallentamenti o cattivo



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3° FINANZIARIO

funzionamento delle reti internet e trasmissione dati quando non superabili adoperando l'anzidetta diligenza qualificata.

9.2 Qualora il TESORIERE non possa adempiere ai propri obblighi contrattuali per causa di forza maggiore deve informare l'ENTE con tempestività a partire dal momento in cui ha avuto conoscenza del verificarsi della causa di forza maggiore e della sua cessazione.

10 Garanzie

10.1 Il TESORIERE garantisce che l'esecuzione del SERVIZIO avverrà con cura e competenza e conformemente alla descrizione dello stesso nell'ALLEGATO A.

Il TESORIERE garantisce inoltre che, in caso di prestazione del SERVIZIO in difformità da quanto previsto dall'ALLEGATO A, si adopererà prontamente, ponendo in essere ogni ragionevole sforzo, per identificare il problema e per rimuoverlo o quantomeno per ridurre gli effetti del disservizio.

11 Modifiche del SERVIZIO

11.1 L'ENTE può richiedere al TESORIERE, per iscritto, modifiche o integrazioni al contenuto del SERVIZIO. Il TESORIERE, destinatario della richiesta, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della medesima, comunica all'ENTE, per iscritto, modalità e termini per l'esecuzione delle modifiche e/o integrazioni richieste.

11.2 Il TESORIERE è sin da ora autorizzato a dare corso alle variazioni dettate dalla necessità di aggiornamento o adeguamento del SOFTWARE o del SERVIZIO a nuove disposizioni di legge, senza che ciò comporti alcun onere e/o spesa a carico dell'ENTE. Eventuali modifiche, aggiornamenti e adeguamenti del SOFTWARE o del SERVIZIO, anche di natura diversa da quanto previsto al punto precedente, che vengano disposte dal TESORIERE, saranno a carico del medesimo e, comunque, non potranno essere addebitate all'ENTE.

12 Personale impiegato

12.1 Il TESORIERE, per l'esecuzione del SERVIZIO, utilizzerà personale di adeguata capacità ed esperienza professionale, gestito nel rigoroso rispetto delle norme legislative in materia di lavoro, previdenza ed assistenza.

12.2 Il TESORIERE s'impegna, sin da ora a sollevare l'ENTE, nel rispetto dei limiti inderogabili di legge, da qualunque rivendicazione o richiesta che possa essere avanzata nei suoi confronti dai lavoratori della cui opera il TESORIERE si avvale.

13 Sicurezza degli ambienti di lavoro

13.1 Le PARTI si impegnano, ognuna per i propri obblighi e reciprocamente per gli adempimenti per i quali siano necessarie azioni congiunte e coordinate, al rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza del lavoro e in particolare del D. Lgs. n. 81 del 09/04/2008 ed eventuali successive modifiche e integrazioni, recante la disciplina sui rischi specifici e sulle misure di prevenzione, protezione ed emergenza relative ai luoghi di lavoro.

13.2 Le PARTI si impegnano, altresì, a rendere reciprocamente consultabile o disponibile o a reperire, per quanto di rispettiva competenza, la documentazione necessaria per l'assolvimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza del lavoro.

13.3 Il TESORIERE garantisce che gli ambienti di lavoro da esso predisposti e utilizzati per l'esecuzione del SERVIZIO rispondono pienamente alle prescrizioni dettate dal predetto D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

14 Sicurezza fisica

14.1 Il TESORIERE e/o il suo DELEGATO s'impegnano a proteggere il CENTRO ELABORAZIONE DATI in cui vengono trattati o conservati i dati oggetto del SERVIZIO da accessi non autorizzati e da altri eventi pregiudizievoli per la corretta erogazione dello stesso, applicando misure idonee di sicurezza, così come previsto dalle norme di legge in materia e in particolare dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

14.2 Il TESORIERE non assume alcuna responsabilità per l'intercettazione, la perdita o l'alterazione di dati nel corso di trasmissione dei medesimi sulle reti di telecomunicazioni non gestite da esso, sempre che non siano a lui imputabili per carenza o mancata adozione di idonee misure di sicurezza nella trasmissione o nella criptatura dei dati secondo gli standard di sicurezza.

15 Sicurezza logica

15.1 I livelli di sicurezza utilizzati per la protezione dei dati sono specificati nelle polizie aziendali del TESORIERE e/o del suo DELEGATO.

15.2 Le modalità di gestione delle utenze e le relative autorizzazioni per l'accesso saranno legate all'assegnazione di meccanismi di identificazione e autenticazione agli operatori abilitati secondo le modalità definite nell'ALLEGATO A.

16 Violazione di brevetti e di copyright

16.1 Qualora venisse promosso nei confronti dell'ENTE un procedimento giudiziario in cui si affermi che il SOFTWARE utilizzato dal TESORIERE e/o del suo DELEGATO per l'esecuzione del SERVIZIO, o il suo uso, violino i diritti di brevetto, d'autore o altri diritti inerenti il software, o copyright nazionali od internazionali di terzi, il TESORIERE manterrà indenne l'ENTE da ogni responsabilità, sopportando in proprio tutti i costi di difesa (giudiziale o extragiudiziale) e ogni altro eventuale onere, di qualunque genere senza limiti di spesa.

16.2 La garanzia di cui al comma precedente è prestata a condizione che l'ENTE:

- abbia prontamente informato per iscritto il TESORIERE delle azioni promosse contro di esso, nonché di tutte le relative intimazioni o comunicazioni preliminari;
- abbia conferito al TESORIERE, previa richiesta del medesimo, riguardo a tali azioni, mandato a rappresentarlo in relazione a eventuali trattative per la composizione stragiudiziale della vertenza;



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3° FINANZIARIO

• fornisce in tempo utile al TESORIERE, su richiesta di quest'ultimo, ogni assistenza necessaria alla difesa.

17 Trattamento dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)

17.1 Il TESORIERE e/o il suo DELEGATO nell'esecuzione del SERVIZIO s'impegnano a rispettare la normativa vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personali e in particolare ad applicare misure di sicurezza idonee a proteggere i dati dell'ENTE contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentali, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta nonché ad aggiornare annualmente il proprio Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

17.2 Il TESORIERE e/o il suo DELEGATO tratteranno i dati appresi dall'ENTE nell'esecuzione del SERVIZIO, in qualità di responsabile, giusto atto di nomina costituito dall'ALLEGATO B, parte integrante del presente documento.

17.3 Il TESORIERE e/o il suo DELEGATO s'impegnano a consentire l'accesso ai dati a persone fisiche - propri dipendenti e/o incaricati solo se ciò è strettamente necessario per la diligente esecuzione del SERVIZIO. Tali persone riceveranno formale designazione per iscritto a incaricati del trattamento ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 da parte del TESORIERE, che s'impegna a tenere a disposizione dell'ENTE un elenco degli incaricati nominati. Il TESORIERE risponde dell'uso improprio o fraudolento dei dati o delle informazioni, ed in generale delle violazioni della normativa in materia di privacy e trattamento dati, da parte dei suddetti incaricati.

17.4 L'ENTE dà indicazioni scritte al TESORIERE circa i propri operatori da abilitare all'accesso ai propri dati forniti per l'esecuzione del SERVIZIO. E' compito dell'ENTE provvedere alla nomina dei suddetti operatori abilitati o incaricati del trattamento ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196. Il TESORIERE non risponde

dell'uso improprio o fraudolento dei dati o delle informazioni, e in generale delle violazioni della normativa in materia di privacy e trattamento dati, da parte di tali operatori.

17.5 Salvo i casi previsti da leggi e regolamenti, l'accesso ai dati da parte di soggetti terzi diversi da quelli di cui ai commi precedenti è subordinato al consenso dell'ENTE. Qualora il TESORIERE intendesse utilizzare altre persone giuridiche per effettuare parti del trattamento dei dati, dovrà preventivamente comunicare tale circostanza e i dati identificativi della persona giuridica all'ENTE, che deciderà se consentire tale utilizzo.

17.6 Entro 60 (sessanta) giorni dalla cessazione del SERVIZIO per qualsiasi causa intervenuta, il TESORIERE dovrà restituire all'ENTE, con costi a proprio, e su idoneo supporto magnetico e in formato aperto, i dati personali forniti da quest'ultimo, salvo che l'ENTE non ne chieda, per iscritto, la distruzione. L'avvenuta distruzione, da eseguirsi entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta scritta dell'ENTE, dovrà essere certificata per iscritto dal TESORIERE.

17.7 Il TESORIERE deve prontamente restituire all'ENTE, con costi a proprio carico, e su idoneo supporto magnetico e in formato aperto, i dati personali forniti da quest'ultimo il cui utilizzo non è più necessario per l'esecuzione delle attività previste dal SERVIZIO, salvo che l'ENTE non ne chieda, per iscritto, la distruzione. L'avvenuta distruzione, da eseguirsi entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta scritta dell'ENTE, deve essere certificata per iscritto dal TESORIERE.

17.8 Ciascuna PARTE deve dare immediata notizia all'altra di ogni eventuale illegittimo trattamento dei dati personali rilevato - anche da parte di terzi - e concordare con la medesima le misure da adottarsi per far cessare il suddetto trattamento.

18 Riservatezza

18.1 Le PARTI, preso atto che l'esecuzione del SERVIZIO richiede che le medesime si scambino informazioni, s'impegnano:

- a mantenere le informazioni come strettamente riservate e a non divulgarle in alcun modo, in tutto o in parte, a terzi, eccezion fatta per i rispettivi amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori, subappaltatori o subfornitori (in

seguito: "COLLABORATORI"), cui le informazioni devono essere comunicate per l'esecuzione del SERVIZIO;

- a informare i COLLABORATORI della natura riservata delle informazioni e a istruirli affinché trattino le medesime in modo riservato. Ciascuna PARTE s'impegna, ai sensi dell'art. 1381 codice civile, a fare in modo che i

COLLABORATORI rispettino i vincoli di riservatezza e prendano atto della propria responsabilità per eventuali danni da essi arrecati in conseguenza della violazione degli obblighi previsti dal presente articolo;

- a non rivelare a terzi la circostanza che le informazioni sono state fornite dall'altra PARTE;

- a non utilizzare alcuna informazione, in tutto o in parte, per finalità estranee all'esecuzione del SERVIZIO.

18.2 Resta inteso che le informazioni possono essere comunicate:

- alle Autorità, ivi comprese quelle di controllo e vigilanza, nei casi e nei limiti in cui la comunicazione sia richiesta da disposizioni legislative o regolamentari;

- a terzi in genere esclusivamente previo consenso scritto dell'altra PARTE.

18.3 L'obbligo di riservatezza non opera sulle informazioni che:

- al momento in cui vengano a conoscenza di una PARTE, o di alcuno dei COLLABORATORI, siano già di pubblico dominio;



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°

FINANZIARIO

• siano o diventino disponibili al pubblico per causa diversa dalla divulgazione effettuata da una PARTE, o da uno o più COLLABORATORI, ovvero, comunque, per ragioni che non costituiscono inadempimento degli obblighi stabiliti dal presente articolo;

• siano rese disponibili a una PARTE, su base non riservata, da fonte che, per quanto a conoscenza della medesima, non è vincolata da un accordo di riservatezza.

19 Auditing

19.1 Il TESORIERE s'impegna fin da ora a consentire all'ENTE lo svolgimento di verifiche e/o ispezioni presso i propri locali utilizzati per l'erogazione del SERVIZIO.

20 Cessione dell'esecuzione del SERVIZIO

20.1 L'esecuzione del SERVIZIO, così come i diritti e gli obblighi derivanti dal medesimo, non possono essere ceduti, o comunque trasferiti, in tutto o in parte, a terzi senza il preventivo consenso scritto dell'ENTE.

20.2 La disposizione di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui la cessione o il trasferimento siano connessi o conseguenti a operazioni societarie o a trasferimenti di rami aziendali, o di gruppi di rapporti giuridici, che coinvolgano il TESORIERE.

21 Recapiti

21.1 Le comunicazioni relative al SERVIZIO devono essere inviate tramite PEC alle sedi legali delle PARTI.

21.2 Ciascuna PARTE può modificare l'indirizzo cui inviare la corrispondenza mediante comunicazione scritta (eventualmente preceduta da fax) da inviare all'altra PARTE. Gli effetti della suddetta comunicazione decorrono dal terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della comunicazione.

22 Durata del SERVIZIO

22.1 Il SERVIZIO decorre a far data dalla decorrenza della convenzione per il servizio di Tesoreria e avrà termine con lo scadere dello stesso.

23 Risoluzione per inadempimento: Diffida ad adempiere

23.1 Le PARTI concordano che, fatta eccezione per quanto previsto al precedente art. 22, il SERVIZIO potrà cessare prima della sua naturale scadenza nel solo caso di inadempimento da parte del TESORIERE.

23.2 Nel caso in cui il TESORIERE sia inadempiente, l'ENTE - ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 cod. civ. - potrà intimargli per iscritto, mediante una circostanziata comunicazione esplicativa dell'inadempimento, di porvi rimedio entro il termine di 30 (trenta) giorni. Qualora entro il termine sopra stabilito il TESORIERE non abbia provveduto a porre rimedio all'inadempimento come innanzi contestato, l'ENTE potrà comminargli le penali previste nella convenzione per il servizio di Tesoreria.

23.3 Tutte le comunicazioni previste nel presente articolo devono avvenire in forma scritta a mezzo PEC da inviare presso la sede legale del destinatario.

24 Assistenza del TESORIERE in caso di cessazione del SERVIZIO

24.1 In caso di cessazione del SERVIZIO, per qualunque causa, l'ENTE potrà chiedere al TESORIERE di fornirgli l'assistenza prevista dal presente articolo. Tale richiesta dovrà essere inviata per iscritto al TESORIERE, a mezzo PEC, entro 30 giorni dal giorno in cui cessa il SERVIZIO.

24.2 L'assistenza dovrà essere prestata gratuitamente dal TESORIERE tanto nel caso in cui l'ENTE intenda riportare al proprio interno le attività relative al SERVIZIO che sono state affidate al TESORIERE, quanto nel caso in cui intenda affidarle a terze parti da lui designate.

24.3 Nei casi di cui al comma precedente il TESORIERE dovrà:

- continuare a erogare quelle attività che l'ENTE potrà ragionevolmente richiedere;
- assistere l'ENTE, o la terza parte nella stesura del Piano per la migrazione del SERVIZIO;
- fornire al personale dell'ENTE o della terza parte le informazioni tecniche necessarie a un esperto informatico per prendere correttamente in carico le attività che vengono trasferite.
- fornire all'ENTE tutti i dati che lo riguardano nello stato in cui si trovano e secondo le modalità nelle quali sono stati conservati nel rispetto delle norme tempo per tempo in vigore.

25 Procedura di composizione dei conflitti

25.1 Qualsiasi controversia tra le PARTI relativa o comunque connessa al SERVIZIO, comprese quelle inerenti alla sua interpretazione, esecuzione, validità e giuridica esistenza, verrà regolata secondo quanto previsto della convenzione per il servizio di Tesoreria.

26 Foro competente

26.1 Qualsiasi controversia giudiziaria fra le PARTI relativa o comunque connessa al SERVIZIO sarà di competenza del Foro di Tivoli

27 Miscellanea

27.1 L'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del SERVIZIO, è regolata esclusivamente dalle clausole del presente documento, e dei suoi ALLEGATI e dalla convenzione per il servizio di Tesoreria.

27.2 Le PARTI convengono che, in caso di contrasto fra le disposizioni formulate negli ALLEGATI e quelle del presente documento (disciplinare normativo in senso stretto), prevarranno le clausole riportate in quest'ultimo.

27.3 Qualunque modifica al SERVIZIO o ai relativi ALLEGATI, che ne formano parte integrante, per vincolare le PARTI, deve risultare da specifico atto scritto sottoscritto dalle PARTI.

27.4 Alla fine di ogni anno finanziario il TESORIERE dovrà fornire a proprie spese all'ENTE, tutti i dati conservati relativi all'anno precedente su idoneo supporto magnetico di autonoma consultazione.

28 Allegati



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

28.11 seguenti allegati costituiscono parte integrante del CONTRATTO:

- **Allegato A: Documento Tecnico**
- **Allegato B: Atto di nomina a Responsabile Esterno per il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.**

ALLEGATO A AL CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE RELATIVI ALLA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA, TRA IL TESORIERE E IL COMUNE DI PALESTRINA – DOCUMENTO TECNICO

Premessa

Il presente ALLEGATO descrive il SERVIZIO, nonché il ruolo e le competenze di ciascuna PARTE nell'erogazione/fruizione del SERVIZIO (Relationship Management e Service Management).

ULTERIORI DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nel presente ALLEGATO valgono tutte le definizioni di cui all'Articolo 1 del disciplinare di cui è parte integrante, ed inoltre le seguenti definizioni di concetti tecnici: SERVICE WINDOW L'ARCO DI TEMPO DURANTE IL QUALE IL SERVIZIO DEVE ESSERE DISPONIBILE. SUPPORT WINDOW l'arco di tempo durante il quale una Struttura di

Supporto deve essere disponibile.

Il Servizio

Il TESORIERE svolge in favore dell'ENTE il SERVIZIO di conservazione sostitutiva dei singoli mandati (singolo beneficiario nel caso di mandato multiplo), delle singole reversali (singolo versante nel caso di reversale multipla), bollette o quietanze (documento emesso a estinzione del singolo pagamento/incasso) sottoposti a conservazione, prodotti nell'ambito della gestione dei pagamenti e riscossioni previsti nella convenzione per il servizio di Tesoreria, e firmati digitalmente.

Il SERVIZIO è reso secondo le modalità definite più in dettaglio nel "Manuale per la conservazione sostitutiva dei documenti". Tale documento, redatto dal TESORIERE in collaborazione con il proprio DELEGATO che presidia il funzionamento dell'applicativo necessario allo svolgimento dell'attività di conservazione sostitutiva, descrive il funzionamento delle procedure affinché il processo in cui si articola la conservazione sostitutiva (predisposizione, invio, ricevimento dei documenti, archiviazione, conservazione, ricerca ed estrazione) avvenga nel rispetto della normativa. È un documento ufficiale del TESORIERE; che verrà trasmesso all'ENTE, così come ogni aggiornamento dello stesso.

Procedure per la Fruizione del Servizio

Le Procedure per la Fruizione del SERVIZIO sono quelle procedure definite e applicate al fine di ottimizzare l'erogazione e la fruizione del SERVIZIO. Hanno carattere ancillare e strumentale rispetto al SERVIZIO vero e proprio, e non costituiscono un servizio esse stesse. Esse si articolano in due gruppi principali: procedure di Relationship Management e di Service Management.

3.1 RELATIONSHIP MANAGEMENT

IL COORDINAMENTO TRA LE PARTI, NECESSARIO PER LA CORRETTA GESTIONE DEL RAPPORTO, SARÀ ASSICURATO DAL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E/O DAL SUO SOSTITUTO E DAL REFERENTE DELL'ENTE. ESSI SONO INCARICATI DELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI, DELLA SUPERVISIONE DEL SERVIZIO E DI TUTTI GLI ALTRI COMPITI DI CUI ALL DISCIPLINARE E AL PRESENTE ALLEGATO. ALCUNI

COMPITI SPECIFICI DI CIASCUNA PARTE SONO SCHEMATICAMENTE ELENCATI NELLA SEGUENTE TABELLA A-1.

TABELLA A-1

Qualora lo svolgimento del SERVIZIO avvenga in modo difforme da quanto stabilito nell'ALLEGATO A, il RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE o suo SOSTITUTO dovrà:

- APPROFONDIRE E COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE AL REFERENTE DELL'ENTE LE RAGIONI CHE HANNO DETERMINATO LA DIFFORMITÀ;
- AVVISARE PRONTAMENTE IL REFERENTE DELL'ENTE IN ORDINE ALLO STATO DELLE INIZIATIVE ASSUNTE PER RIMEDIARE ALLA VIOLAZIONE;



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°

FINANZIARIO

• COMUNICARE PRONTAMENTE AL REFERENTE DELL'ENTE OGNI ALTRA EVENTUALE INIZIATIVA CHE FOSSE NECESSARIA PER RIPRISTINARE LA NORMALE OPERATIVITÀ:

• ESEGUIRE NEL MINOR TEMPO POSSIBILE GLI INTERVENTI NECESSARI PER IL RIPRISTINO DEI PREDETTI LIVELLI CONCORDATI.

3.2 PROCEDURE DI SERVICE MANAGEMENT

Le Procedure di Service Management sono un insieme di procedure tecniche standard definite e applicate per gestire in modo appropriato il SERVIZIO e per assicurare la corretta fruibilità dello stesso da parte dell'ENTE. I principali obiettivi delle Procedure di Service Management sono:

- migliorare la qualità del SERVIZIO erogato
- assicurare il corretto accesso al SERVIZIO

Le Procedure di Service Management comprendono anche le procedure relative alla Sicurezza dei dati e all'Help Desk descritte nei seguenti paragrafi.

TESORIERE ENTE

- Supervisione dell'erogazione/fruizione del SERVIZIO
- Discussione e condivisione delle modifiche al SERVIZIO
- Supervisione dell'erogazione/fruizione del SERVIZIO
- Discussione e condivisione delle modifiche al SERVIZIO
- Monitoraggio dell'esecuzione dei Progetti
- Monitoraggio dell'erogazione del SERVIZIO
- Gestione della Domanda del cliente ("Demand Management")
- Formalizzazione delle richieste o di modifica al SERVIZIO
- Gestione della Domanda lato cliente

3.2.1 Help Desk

Il TESORIERE supporta gli Utenti dell'Ente che richiedono assistenza nella fruizione del SERVIZIO e nella risoluzione di problematiche anche tecniche nelle fasce orarie della SUPPORT WINDOW di cui alla seguente tabella A-2 (orario di ufficio).

Tabella A-2: SUPPORT WINDOW

GIORNI/SETTIMANA FASCE ORARIE

LUNEDÌ – VENERDÌ(*) 09:00– 17:00

(*) giornate lavorative. Nelle giornate prefestive (S.Patrono, 14 agosto, 24 dicembre e 31 dicembre) ove siano giornate feriali si osserva orario prefestivo con servizio dalle 09:00 alle 13:00. Al di fuori di tali orari gli utenti possono effettuare richieste di assistenza mediante e-mail all'indirizzo che verrà fornito dal TESORIERE. Tali richieste saranno prese in carico il giorno lavorativo successivo.

3.2.2 Sicurezza dei dati.

I dati ricevuti, memorizzati su appositi database, vengono salvati giornalmente.

I dati memorizzati sul database sono scritti su dischi in DUAL copy e in allineamento in remoto per finalità di recupero del dato in caso di eventi distruttivi sul sito di produzione.

Modalità di Erogazione del Servizio

Il SERVIZIO viene erogato all'ENTE tramite un pacchetto applicativo (SOFTWARE) predisposto dal TESORIERE

Lo svolgimento del SERVIZIO si articola in quattro principali fasi:

- fase di individuazione e predisposizione dei documenti da sottoporre a conservazione sostitutiva;
- fase di conservazione sostitutiva;
- fase di accesso on-line alla documentazione conservata;
- fase di esibizione del documento conservato.

Le prime due fasi sono erogate in modalità batch ovvero non richiedono nessun intervento da parte dell'Utente; la terza e quarta fase vengono erogate per mezzo di accesso web all'archivio di conservazione.

Individuazione e predisposizione dei documenti da sottoporre a conservazione sostitutiva

Questa prima fase consiste nell'individuazione e predisposizione dei documenti da sottoporre a conservazione sostitutiva., nonché nella gestione degli eventi che caratterizzano il processo, incluso il monitoraggio della sotto-fase di inoltro alla conservazione e l'eventuale riproposizione di documenti non conservati.

Questa fase è totalmente automatizzata e non prevede alcun intervento manuale da parte dell'ENTE.

Conservazione sostitutiva

Questa fase consiste nel controllo formale del documento secondo le specifiche del SOFTWARE e nella conservazione sostitutiva secondo le vigenti disposizioni. I documenti vengono conservati con apposizione della firma del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE o del suo SOSTITUTO. La marca temporale apposta ha la validità massima prevista per le marche temporali al momento della conservazione dei documenti e comunque non inferiore a 10 anni.

Accesso web all'archivio di conservazione sostitutiva

Il pacchetto applicativo messo a disposizione dell'ENTE prevede che proprio personale, appositamente abilitato e in possesso di certificato di autenticazione rilasciato da Certification Authority accreditata, possa accedere – tramite la fase on-line – ai dati conservati.



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°

FINANZIARIO

La richiesta di accesso ai dati conservati è costantemente monitorata, ed è prevista un'apposita funzionalità di riconoscimento dell'utente .

L'accesso ai dati conservati da parte dell'utente è possibile on-line e con le avvertenze di cui alla seguente tabella A-3

Tabella A-3: SERVICE WINDOW

GIORNI/SETTIMANA FASCE ORARIE

LUNEDÌ – SABATO 06:00 – 22:00

LUNEDÌ – SABATO 22:00 – 06:00NEXT DAY

Senza assunzione di responsabilità in caso di accesso indisponibile per interventi tecnici. Eventuali interventi tecnici per manutenzione ordinaria verranno comunicati al REFERENTE dell'Ente con almeno 48 ore di anticipo. Interventi di manutenzione straordinaria, ove possibile, e comunque salvo i casi di necessità e di urgenza, verranno comunicati con almeno 5 giorni di anticipo.

Esibizione documento conservato

In questa fase viene esibito all'utente, su suo input, il documento selezionato, e gli si consente la riproduzione cartacea dello stesso. L'esibizione viene effettuata mediante l'applicazione di appositi fogli di stile che rendono visualizzabile e stampabile il documento conservato. Non fanno parte dei dati conservati, pertanto non vengono resi visibili e stampabili, il logo dell'ENTE e ogni altro dato che non sia stato incluso nel documento originariamente firmato.

Tipologie di documenti conservati

Il servizio prevede la conservazione delle seguenti tipologie di documenti:

- mandati (inserimento, annullo, sostituzione, notifica annullamento, prenotazione di blocco, e variazione per carico ko e ineseguibilità);
- reversali (inserimento, annullo, sostituzione, notifica di annullamento, prenotazione di blocco);
- bollette di riscossione (reversali e sospesi);
- quietanze di pagamento (mandati e sospesi);.

Abilitazione Utenti per accesso ai dati conservati

L'accesso ai dati conservati è possibile esclusivamente agli utenti in possesso di certificato di autenticazione rilasciato da Certification Authority accreditata, registrato su smart card o token e reso noto al servizio di autenticazione presso il TESORIERE. Per ogni utente da abilitare il REFERENTE deve inoltrare formale richiesta al RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE comunicando il nominativo e relativo codice fiscale della persona da autorizzare. Contestualmente deve trasmettere anche la chiave pubblica del certificato di autenticazione, qualora il RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE non ne sia già a conoscenza per altri servizi forniti dal TESORIERE.

Qualora, ai fini dell'adempimento delle prestazioni dedotte in contratto, si rende necessario l'accesso ai dati, o un intervento sugli stessi, da parte del personale del TESORIERE o del DELEGATO, a tale accesso sarà ammesso, esclusivamente il personale identificato da certificato di autenticazione rilasciato da Certification Authority accreditata.



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3°
FINANZIARIO

ALLEGATO B AL CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE RELATIVI ALLA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA, TRA IL TESORIERE E IL COMUNE DI PALESTRINA – NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 29 DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003

In conformità all'art. 29 del Decreto Legislativo 196/03 – Codice in Materia di Protezione dei dati Personali (nel seguito anche "Codice"), premesso che:

- l'ENTE (nel seguito anche "Titolare"), ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera f) del Codice, è Titolare dei dati personali trattati in esecuzione del SERVIZIO oggetto;
- a norma dell'art. 29 del suddetto Codice, "ove necessario per esigenze organizzative possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione dei compiti";
- il TESORIERE (nel seguito anche "Responsabile") è dotato di una struttura organizzativa in grado di assicurare al Titolare l'esperienza, la capacità e l'affidabilità necessarie a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza, come previsto dall'art. 29, comma 2 del Codice; il TESORIERE, nella persona del Legale Rappresentante pro tempore, con gli effetti della convenzione per il servizio di tesoreria e fino alla cessazione della stessa, assume - ai sensi dell'art. 29 del Codice - la nomina a responsabile dei trattamenti dei dati personali (nel seguito "Dati Personali") previsti nell'esecuzione del SERVIZIO. Il predetto Responsabile si impegna ad osservare e a far osservare a tutti i soggetti, direttamente o indirettamente coinvolti nel trattamento dei Dati Personali, con riferimento in particolare al soggetto DELEGATO, le disposizioni di cui al Codice, le istruzioni nel seguito riportare nonché eventuali altre indicazioni comunicate formalmente successivamente dal Titolare.

Il Responsabile, attenendosi alle istruzioni ricevute dal Titolare, opererà personalmente, ovvero fornirà per iscritto - ai sensi dell'art. 30 del Codice - precise istruzioni ai propri incaricati al trattamento dei Dati Personali, tali da individuare puntualmente l'ambito del trattamento consentito e ad assicurare che tali dati non siano accessibili a personale non espressamente designato.

Il Responsabile garantisce che le operazioni di trattamento dei Dati Personali avverranno esclusivamente per le finalità stabilite dal Titolare stesso, nel rispetto dell'art. 3 del Codice, e che non saranno in nessun modo utilizzate le informazioni ricevute per utilizzi difforni da quelli previsti contrattualmente e comunque in modo non eccedente i compiti assegnati e non oltre il tempo stabilito per le operazioni di trattamento. Il Responsabile assicura che i Dati Personali non saranno comunicati o diffusi in alcun modo senza la preventiva autorizzazione scritta del Titolare.

Il Responsabile è tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare, al momento della ricezione, qualunque richiesta, disposizione o attività di controllo da parte del Garante della Privacy o dell'Autorità Giudiziaria relativa ai Dati Personali provvedendo, previa o contestuale comunicazione al Titolare, al relativo riscontro secondo le disposizioni di cui al Codice. E' fatto obbligo al Responsabile di organizzare quanto necessario per consentire l'evasione delle domande di accesso ai Dati Personali da parte degli interessati ed al relativo esercizio dei diritti ai



CITTA' DI PALESTRINA

PROVINCIA DI ROMA

DIPARTIMENTO 3° FINANZIARIO

sensi e per gli effetti degli artt. 7, 8, 9 e 10 del Codice. Tali richieste potranno pervenire direttamente dagli interessati o per il tramite del Titolare.

Alla cessazione della convenzione è fatto obbligo al Responsabile, su formale richiesta del Titolare, di eliminare dai propri sistemi tutte le banche dati informatiche, i documenti e qualsiasi supporto relativo a Dati Personali di pertinenza del Titolare acquisiti nell'esecuzione del SERVIZIO.

Il responsabile è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di cui alla Parte I – Titolo V ed all'allegato B – Disciplinare Tecnico in Materia di Misure Minime di Sicurezza del Codice. A tale proposito si impegna a effettuare una autovalutazione delle misure di sicurezza, sia minime sia idonee, e a introdurre tempestivamente le azioni correttive necessarie ad assicurare un livello di sicurezza accettabile e conforme ai rischi presenti, con particolare riferimento ad accessi non autorizzati, trattamenti non consentiti o non conformi alle finalità.

Il Responsabile è tenuto ad attivare verifiche periodiche per valutare la corrispondenza delle misure adottate in azienda con la normativa vigente inviando, ove richiesta, la relazione sulla verifica effettuata; è tenuto inoltre a informare immediatamente il Titolare in caso di situazioni anomale o di emergenza o in presenza di eventi che abbiano violato le misure di sicurezza in essere. Il Titolare si riserva la facoltà di verificare le misure di sicurezza adottate dal Responsabile relativamente ai trattamenti dei Dati Personali, anche attraverso ispezioni presso la sede del Responsabile il quale, avendo ricevuto un preavviso di almeno 10 giorni, è tenuto a permettere l'accesso al personale autorizzato dal Titolare per l'effettuazione delle verifiche.

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, coadiuva quest'ultimo nella difesa di eventuali procedimenti - riferiti allo specifico incarico - dinanzi all'Autorità Garante o all'Autorità Giudiziaria, anche consentendogli la tempestiva esibizione degli elementi documentali e probatori rientranti nella sua area di competenza.

Con riferimento alla normativa di cui al D.Lgs. 196/03 l'APPALTATORE, in qualità di Responsabile, dichiara di aver esaminato e compreso i compiti affidati e le istruzioni impartite dall'ENTE, Titolare dei trattamenti, e si impegna a procedere al trattamento dei Dati Personali degli interessati attenendosi alle istruzioni ricevute in ottemperanza di quanto disposto dall'art. 29, comma 5 del D.Lgs. 196/03.