

CIG: ZF91E5E883

Reg. Contratti n° \_\_\_\_\_17\_\_\_\_\_

**OGGETTO: CONTRATTO PER LA REALIZZAZIONE DI SERVIZI  
NORMATIVI**

**PREMESSO CHE:**

- con determinazione n. 005/c del 20/04/2017 il Dirigente Scolastico, stabiliva di dar luogo all'aggiudicazione dei servizi normativi relativi agli obblighi di legge su Privacy, Pubblicazione degli atti, Richiesta di accesso agli atti e Processi alla ditta Robyone srl;
- per l'attività oggetto del presente contratto e visto l'importo dell'aggiudicazione si è proceduto con affidamento diretto;

**TRA**

Il Prof. GIOFFRE' Vincenzo, nato a ..omissis.. il ..omissis.. legale rappresentante dell'I.S.I.S.S. Francesco Da Collo Via G. Galilei,6 – Conegliano

**E**

Il Sig. MORELLO ROBERTO, nato a ..omissis.. il ..omissis.. residente a ..omissis.. via ..omissis.. CF. ..omissis.., il quale interviene, e stipula nel nome dell'interesse della Ditta Robyone srl, per la sua qualità di legale rappresentante potendo impegnare la ditta con la sua sola firma, giusta quanto risulta dall'autocertificazione di iscrizione alla Camera del Commercio con iscrizione al n. \_\_\_\_\_ Reg. Imprese.

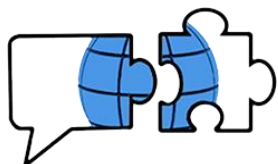
**SI CONVIENE E SI STIPULA**

**Art. 1 - Oggetto**

La Ditta ROBYONE srl che nel contesto del presente atto viene più brevemente indicata con la parola "ditta", si obbliga a fornire i sottoindicati servizi:

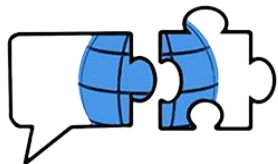
<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il servizio prevede</b>
1	Portale per la gestione della privacy e assistenza al caricamento dati	Affitto spazio web, concessione in uso e manutenzione del portale. E permette di svolgere: <ul style="list-style-type: none"><li>• redazione e revisione del DAMS</li><li>• redazione e revisione delle informative (ad es. per</li></ul>





		<p>dipendenti, clienti, fornitori etc. ) e consensi (art. 23)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• redazione e revisione nomine degli incaricati/responsabili del trattamento dati</li><li>• adempimenti connessi alla figura degli Amministratori di sistema (ADS)</li><li>• Check list per la verifica dell'adozione delle Misure Minime di Sicurezza</li><li>• Analisi dei rischi sulla sicurezza informatica nel trattamento dei dati</li><li>• Regolamenti interni sul trattamento dei dati e sull'uso dei sistemi informativi</li><li>• Aggiornamento gratuito sul nuovo regolamento Europeo che verrà pubblicato prossimamente</li></ul>
2	Albo pretorio on-line	Affitto spazio web, concessione in uso e manutenzione normativa portale, bozza regolamento tempi pubblicazione atti nell'albo on-line
3	Amministrazione trasparente	Affitto spazio web, concessione in uso e manutenzione normativa portale
4	Monitoraggio DPO pubblicazione atti	Pulizia atti e assistenza normativa Pubblicità legale (attività di pulizia degli atti senza limite di numero per rendere compatibile l'atto pubblicato con quanto previsto dal Garante della Privacy). Assistenza per il corretto caricamento dei dati in materia di trasparenza, anticorruzione e Pubblicità legale
5	Portale gestione Richieste atti e monitoraggio DPO	Affitto spazio web, concessione in uso e manutenzione normativa portale). Apertura di un modulo nel sito istituzionale che si compone di:





		<ul style="list-style-type: none"><li>• Scelta da parte del cittadino della tipologia di accesso</li><li>• Scelta del tipo di autenticazione da utilizzare per la richiesta</li><li>• Creazione automatica del PDF di richiesta e invio automatico al protocollo dell'ente.</li></ul> Servizio di supporto per. <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica dell'idoneità della richiesta pervenuta</li><li>• Verifica se i documenti possono essere forniti al soggetto richiedente</li><li>• Verifica se i documenti devono essere puliti</li><li>• Inviare la comunicazione ai controinteressati</li></ul>
6	Mydesk	Cruscotto per il monitoraggio delle attività
7	Workflow	Portale per la gestione dei processi
8	Soggetti	Portale per la gestione di tutti i soggetti coinvolti nei nostri gestionali
9	Archivio documentale	Spazio in cloud per la raccolta di tutti i documenti prodotti attraverso i processi
10	Libreria processi Anticorruzione	
11	Libreria processi Privacy	

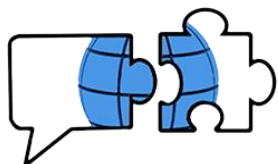
### *Art. 2 – Norme regolatrici della fornitura*

La fornitura deve essere eseguita con l'osservanza di quanto previsto:

- a) Dal presente contratto;
- b) Dal preventivo della ditta Robyone srl (prot.n. 2189 del 13/04/17) che è parte integrante del presente contratto;
- c) Dal Codice Civile e dalle altre disposizioni di contabilità pubblica in materia di contratti, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni degli atti sopra richiamati.

E' fatto divieto di cessione del contratto.





### Art. 3 – Luogo e termine di consegna

I servizi richiesti dovranno essere tutti attivi entro la fine di maggio 2017.

### Art. 4 – Compensi

La ditta assume l'obbligo di fornire i servizi ai seguenti canoni annui:

N° Ordine	DESCRIZIONE	Prezzo Unitario
01	Portale per la gestione della privacy e assistenza al caricamento dati	€. 250.00
02	Albo pretorio on-line	gratuito
03	Amministrazione Trasparente	gratuito
04	Monitoraggio DPO pubblicazione atti	€. 200.00
05	Portale gestione Richieste atti e monitoraggio DPO	€. 150.00
06	Mydesk	Gratuito
07	Workflow	Gratuito
08	Soggetti	Gratuito
09	Archivio documentale	Gratuito
10	Libreria processi Anticorruzione	€. 150.00
11	Libreria processi Privacy	€. 150.00

l'importo complessivo del servizio risulta di Euro **900.00** annuo al netto dell'IVA.

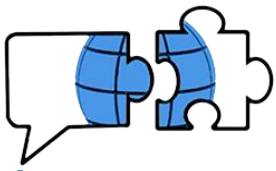
### Art. 5 – Pagamenti

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti alla persona fisica eventualmente indicata e si impegna a rendere note le eventuali variazioni che si verificassero nel nome di essa con lettera raccomandata di notifica. Si procederà al pagamento previa presentazione della fattura e di tutta la documentazione contabile ed amministrativa prevista dalla normativa vigente per il pagamento da parte di una pubblica amministrazione nei confronti di un soggetto privato.

E' prevista la possibilità di ridurre il corrispettivo nel caso di:

- interruzione del servizio per un periodo superiore a 24 ore pari a €. 10.00 per ogni ora superiore alle 24
- rallentamento del servizio per un periodo superiore a 24 ore pari a €. 5.00 per ogni ora superiore alle 24
- non rispetto del tempo di preavviso di almeno 24 ore per le eventuali interruzioni pari a €. 50.00.





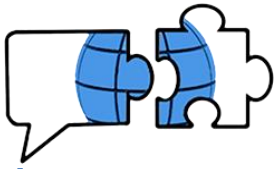
## Art. 6 – Responsabilità

La ditta dovrà garantire:

- il rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, in particolare il "diritto all'oblio" attraverso:
  - l'inibizione di ogni possibilità di accesso, diretto od indiretto, ai documenti pubblicati sull'albo on-line una volta decorso il periodo di pubblicazione legale;
  - l'inibizione, attraverso opportuna configurazione del sito internet, delle attività di indicizzazione automatica dei contenuti delle pagine dell'albo pretorio on-line da parte dei motori di ricerca;
  - la rimozione delle informazioni dagli archivi entro 24 mesi dal termine dell'anno solare di riferimento delle pubblicazioni.
- il rispetto della normativa in tema di accessibilità al sito web dell'albo pretorio on line e al suo adeguamento nel tempo;
- ogni forma di collaborazione in caso di contestazioni od indagini sui dati materialmente pubblicati. Le registrazioni, gli archivi e le eventuali ulteriori documentazioni a riprova delle risultanze presenti sull'Albo pretorio on-line, dovranno essere esibite dall'impresa a fronte di ogni richiesta da parte di organi giudicanti o di polizia;
- l'assunzione in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni arrecati, eventualmente, alle persone o alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione della prestazione oggetto del presente atto;
- la continuità operativa del sistema assicurando la proroga della pubblicazione degli atti in caso di interruzione del servizio;
- di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.
- di attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nella prestazione oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto, alla categoria e nelle località in cui si svolgono i lavori; nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località. La ditta si obbliga altresì a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano la ditta anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti il CCNL o receda da esse.





L'Amministrazione in caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione alla ditta delle inadempienze ad essa denunciate dall'Ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta pari, nel massimo, al 20% (venti per cento) dell'importo del contratto. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che la ditta sia posta in regola, né questa potrà vantare diritto alcuno per il ritardo di pagamento.

#### ***Art. 7 – Durata del contratto***

Il presente contratto ha durata annuale, ove non ricorrano le condizioni risolutive previste all'art. 8, e può essere disdetto entro un mese da una delle parti con lettera raccomandata.

La ditta Robyone srl si impegna a rendere disponibili, alla data concordata, tutti i dati in suo possesso e l'assistenza necessaria affinché il passaggio dei dati ad altro sistema si svolga in modo tale da non creare interruzioni del servizio.

#### ***Art. 8 – Risoluzione del contratto***

Il contratto può essere risolto da parte dell'istituto in caso di non conformità delle prestazioni effettuate dall'impresa alle specifiche e di mancata eliminazione delle cause della contestazione effettuata per iscritto entro 5 (cinque) giorni lavorativi. Nel caso di risoluzione l'Istituto si impegna a liquidare, previa constatazione in contraddittorio, le prestazioni fino a quel momento effettuate con esito positivo.

#### ***Art. 9 – Domicilio legale e foro competente***

A tutti gli effetti del presente contratto, si elegge domicilio legale in Conegliano (TV) via G. Galilei, 6.

Per qualsiasi controversia legale che possa sorgere in dipendenza del presente contratto il foro competente è quello di Treviso (TV) .

#### ***Art. 10 – Spese contrattuali***

La ditta riconosce a suo carico tutti gli oneri e le spese per la predisposizione e registrazione del presente atto, con esclusione di quelle che, per legge, faranno carico all'Amministrazione.

Ai fini, inoltre, della registrazione fiscale, la ditta dichiara di essere soggetta all'Imposta sul Valore Aggiunto.

Conegliano, lì .....27/04/2017.....

p. l'Istituzione scolastica .....

p. la ditta .....

