



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

*adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e della
piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche,
nonché dei correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri
servizi accessori*

DISCIPLINARE DI GARA

CIG: 7195115CB8



INDICE

1. Premesse	3
2. Prestazioni oggetto del servizio, modalità di esecuzione e importo a base di gara.....	4
3. Soggetti ammessi alla gara	4
4. Requisiti di carattere generale	6
5. Requisiti di cui all'art. 83 del Codice.....	6
6. Avvalimento	6
7. Subappalto	7
8. Garanzia provvisoria.....	7
9. Garanzia definitiva	8
10. Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte	8
Contenuto della Busta “A - Documentazione amministrativa”	9
Contenuto della Busta “B - Offerta tecnica”	10
Contenuto della Busta “C - Offerta economica”	11
12. Richiesta informazioni	11
13. Comunicazioni.....	12
14. Procedura e criteri di aggiudicazione.....	12
Valutazione dell’offerta amministrativa – contenuto della busta A	12
Valutazione dell’offerta tecnica – contenuto della busta B.....	13
Valutazione dell’offerta economica – contenuto della busta C	19
15. Verifica di anomalia delle offerte	20
16. Aggiudicazione.....	21
17. Modalità di verifica dei requisiti di partecipazione	21
18. Stipula del Contratto	21
19. Ulteriori disposizioni.....	22
19. Trattamento dei dati personali.....	24

Allegati

- *Allegato 1:* capitolato tecnico e relativi allegati.



- **Allegato 2:** schema da seguire per la presentazione dell'offerta tecnica (schema di offerta tecnica).
- **Allegato 3:** schema da seguire per la presentazione dell'offerta economica (modello di offerta economica).
- **Allegato 4:** documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).



1. Premesse

Il presente disciplinare di gara contiene le norme integrative al bando di qualificazione del MEPA, relativo ai Servizi di sviluppo di software - Codice CPV 72262000-9, che disciplinano la presente gara indetta dall'Aran, per l'affidamento dei servizi di adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e della piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche, nonché dei correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri servizi accessori.

Il disciplinare illustra la documentazione e le modalità della sua compilazione a corredo dell'offerta, mentre rinvia alle istruzioni relative alla RDO del MEPA per la presentazione dell'offerta.

L'oggetto del contratto è dettagliato nel capitolato tecnico allegato al presente disciplinare.

L'affidamento in oggetto, disposto con delibera a contrarre n. 36 del 26 maggio 2017, verrà aggiudicato con procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18 aprile 2016 e successive integrazioni e modificazioni (di seguito denominato anche Codice), alla quale sono stati invitati tutti gli operatori che hanno comunicato interesse in risposta all'avviso pubblicato dall'Aran, in pari data, sul proprio sito istituzionale.

Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95 del Codice.

Il servizio dovrà essere svolto presso la sede dell'Aggiudicatario o, nei casi indicati nel capitolato, presso la sede dell'Aran sita in via del Corso, 476 – Roma.

Il CIG della gara è il n° 7195115CB8.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il dirigente della UO Risorse Umane e Bilancio.

La documentazione di gara, integrativa rispetto a quella di cui alla procedura MEPA, comprende:

- disciplinare di gara (presente documento);
- capitolato tecnico e relativi allegati (allegati al presente documento – *Allegato 1*);
- schema da seguire per la presentazione dell'offerta tecnica (di seguito denominato “schema di relazione tecnica” ed allegato al presente documento – *Allegato 2*);
- schema da seguire per la presentazione dell'offerta economica (di seguito denominato “Modello di offerta economica” ed allegato al presente documento – *Allegato 3*);
- documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze (di seguito denominato “DUVRI” – *Allegato 4*).



2. Prestazioni oggetto del servizio, modalità di esecuzione e importo a base di gara

Il servizio si compone delle prestazioni specificate nell'allegato capitolato tecnico.

La durata del servizio è di 36 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

La base d'asta triennale è fissata in Euro 191.785,00 (centonovantunomilasettecentoottantacinque/00) iva esclusa, di cui oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso Euro 0.

Il costo della manodopera stimato dalla stazione appaltante è pari ad Euro 87.824,72 (ottantasettemilaottocentoventiquattro/72).

I prezzi che risulteranno dall'aggiudicazione della procedura resteranno fissi ed invariati per tutta la durata del servizio.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l. 13 agosto 2010, n. 136.

3. Soggetti ammessi alla gara

Possono partecipare alla gara i soggetti indicati dall'art. 45 del Codice e precisamente:

- a) gli imprenditori individuali, anche artigiani e le società, anche cooperative;
- b) i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
- c) i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro.

I consorzi di cui alle lettere b) e c) sono tenuti ad indicare in sede di offerta per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato.

- d) i raggruppamenti temporanei di concorrenti, costituiti dai soggetti di cui alle lettere a), b) e c), i quali, prima della presentazione dell'offerta, abbiano conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato mandatario, il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti;



- e) i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'articolo 2602 del codice civile, costituiti tra i soggetti di cui alle lettere a), b) e c), anche in forma di società ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile;
- f) le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto-legge 10 febbraio 2009 n. convertito dalla legge 9 aprile 2009 n. 33.
- g) i soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE) ai sensi del D. Lgs. 23 luglio 1991, n. 240;
- h) gli operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi.

È consentita la presentazione di offerte da parte dei soggetti di cui alle lettere d) ed e), anche se non ancora costituiti.

In tal caso, l'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale, con rappresentanza, ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario, il quale stipulerà in nome e per conto proprio e dei mandanti.

L'offerta presentata da raggruppamenti temporanei di imprese e consorzi ordinari deve specificare le parti dei servizi che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati. L'offerta degli operatori economici raggruppati o consorziati determina la loro responsabilità solidale nei confronti dell'Aran, ai sensi dell'articolo 48, comma 5 del Codice.

Non possono partecipare alla gara i soggetti che si trovano fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale. Qualora la stazione appaltante accerti, sulla base di univoci elementi, che le offerte presentate dai concorrenti siano imputabili ad un unico centro decisionale, si procederà ad escludere gli stessi dalla gara.

È fatto divieto ad una medesima impresa di partecipare alla presente procedura in forma individuale e contemporaneamente in forma associata (quale componente di un R.T.I. o di un Consorzio), così come è fatto divieto ad una medesima impresa di partecipare alla presente procedura in diversi R.T.I. o in diversi Consorzi, pena, in ogni caso, l'esclusione dell'impresa e del/i concorrente/i in forma associata (R.T.I. o Consorzio) al quale l'impresa stessa partecipa.



4. Requisiti di carattere generale

L'operatore economico non dovrà trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del Codice.

Le cause di esclusione richiamate dal sopracitato art. 80 sono riferite anche ai subappaltatori nei casi di cui all'articolo 105, comma 6 del Codice.

In caso di partecipazione in forma plurisoggettiva il requisito deve essere posseduto:

- in caso di R.T.I. (sia costituendo sia costituito), da ciascuna impresa costituente il raggruppamento;
- in caso di Consorzio ordinario di concorrenti, di cui all'art. 45, comma 2 lett. e) del Codice, costituendo, da ciascuna delle imprese che ne prendono parte;
- in caso di Consorzio ordinario già costituito, di cui all'art. 45 comma 2 lett. e) del Codice, dal Consorzio medesimo e da ciascuna delle imprese consorziate;
- in caso di Consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettere b) e c) del Codice, dal Consorzio medesimo e dalle imprese che per esso partecipano alla presente procedura.

5. Requisiti di cui all'art. 83 del Codice

L'operatore economico dovrà possedere l'iscrizione alla Camera di Commercio e gli altri requisiti richiesti per l'iscrizione sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Per le imprese non residenti in Italia, la predetta iscrizione dovrà risultare da apposito documento che dovrà attestare l'iscrizione stessa in analogo registro professionale o commerciale secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

6. Avalimento

L'impresa che intenda partecipare alla gara ha facoltà di avvalersi dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di un'altra impresa (definita impresa ausiliaria), con la quale abbia o possa avere un rapporto definito o definibile con strumenti contrattuali o di garanzia o di altra natura. Si applica a tal fine la disciplina prevista dall'art. 89 del Codice.

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, e che partecipino alla gara sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.



7. Subappalto

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del Codice.

8. Garanzia provvisoria

L'offerta presentata per la partecipazione alla procedura deve essere corredata secondo le modalità di cui all'art. 93 del Codice, da una garanzia pari al 2% (due per cento) del prezzo base indicato nel bando, sotto forma di:

- cauzione, costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione;
- fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D. Lgs. n. 58/1998.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 (*Scadenza dell'obbligazione principale*), comma 2, del c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.

La garanzia deve avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per come previsto dall'art. 93 del Codice.

L'importo della garanzia può essere ridotto nei casi previsti dall'art. 93, comma 7 del Codice.

Si precisa che:

- in caso di partecipazione in RTI orizzontale o consorzio ordinario di concorrenti il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento e/o il consorzio ordinario siano in possesso della predetta certificazione;
- in caso di partecipazione in RTI verticale, nel caso in cui solo alcune tra le imprese che costituiscono il raggruppamento verticale siano in possesso della certificazione, il raggruppamento stesso può beneficiare di detta riduzione in ragione della parte delle prestazioni contrattuali che ciascuna impresa raggruppata e/o raggruppanda assume nella ripartizione dell'oggetto contrattuale all'interno del raggruppamento;
- in caso di partecipazione in consorzio, il concorrente può godere del beneficio della riduzione della



garanzia nel caso in cui la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio.

La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

9. Garanzia definitiva

L'offerta è altresì corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 103 del Codice, qualora l'offerente risultasse affidatario.

10. Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte

Tutta la documentazione deve essere presentata in formato digitale sottoscritta con firma digitale e caricata sul MEPA gestito da CONSIP.

Al fine di un corretto utilizzo della piattaforma MEPA, si invita a voler prendere visione della guida per gli operatori economici all'utilizzo della piattaforma MEPA disponibile al seguente indirizzo https://www.acquistinretepa.it/opencms/export/sites/acquistinrete/documenti/Help_documentazione/Guida_alla_risposta_alla_RDO.pdf

Ogni documento predisposto dall'operatore economico deve essere redatto in ogni sua parte in lingua italiana e deve essere formato e presentato in conformità e secondo le modalità stabilite nel presente Disciplinare di gara.

Gli importi devono essere dichiarati in Euro (€).

Tutti i documenti dovranno essere formati in origine come documento digitale e quindi essere sottoscritti da colui che, a seconda della tipologia di dichiarazione prevista, è deputato a firmarli. Nel caso in cui un documento debba essere sottoscritto da più soggetti, questi dovranno tutti apporre le loro firme digitali sul documento di che trattasi.

Qualora un documento non sia stato formato in origine come documento digitale e viene richiesto nel seguito di essere allegato come originale o come copia conforme all'originale occorrerà procedere alla sua autenticazione ai sensi dell'art. 22, comma 2, del D. Lgs. n. 82/2005.

Qualora un documento venga richiesto in copia semplice, l'operatore economico potrà allegare il documento formato in origine come documento digitale o la scansione di un documento formato in origine come documento in cartaceo. In tale ipotesi occorrerà apporre al documento la firma digitale del



sottoscrittore quale dichiarazione di possesso dell'originale del documento di cui viene allegato copia semplice.

La documentazione amministrativa, tecnico-organizzativa ed economica dovrà essere sottoscritta con firma digitale dal rappresentante legale dell'operatore economico o dai procuratori dei legali rappresentati allegando, in tal caso, copia conforme all'originale della relativa procura.

La documentazione economica dovrà essere prodotta utilizzando gli appositi campi presenti nella piattaforma MEPA per la compilazione della busta economica.

La mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti non contenuti nella sezione dedicata all'offerta economica, costituirà causa di esclusione.

Circa il tempo di ricezione, fa fede esclusivamente l'attestazione del sistema informatico del MEPA. L'invio tempestivo dell'offerta (inteso come inserimento a sistema dell'offerta), entro i termini sopraindicati, è a totale ed esclusivo rischio del mittente. Le offerte pervenute oltre il predetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente non sono ammesse alla gara.

Non è valida, inoltre, alcuna offerta pervenuta o presentata dopo il termine sopra indicato, anche se sostitutiva o aggiuntiva rispetto alla precedente. Non sono ammesse offerte per telegramma, fax, mezzi telematici o comunque diversi da quelli previsti dal presente disciplinare. Verranno altresì escluse le offerte plurime, condizionate, alternative o espresse in aumento rispetto all'importo a base di gara.

La documentazione è formata da:

“A - Documentazione amministrativa”; “B - Offerta tecnica”; “C - Offerta economica”.

Contenuto della Busta “A - Documentazione amministrativa”

L'operatore dovrà allegare la seguente documentazione amministrativa:

1. procura (in originale o copia autentica) limitatamente ai concorrenti che presentano l'offerta tramite procuratore o institore: ai sensi degli articoli 1393 e 2206 del c.c., deve essere allegata la scrittura privata autenticata o l'atto pubblico di conferimento della procura o della preposizione institoria o, in alternativa, una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46 comma 1 lettera u) del D.P.R. n. 445/2000, attestante la sussistenza e i limiti della procura o della preposizione institoria, con gli estremi dell'atto di conferimento;
2. limitatamente ai Raggruppamenti temporanei e Consorzi ordinari di concorrenti, deve essere allegato:
 - a. se già formalmente costituiti: scrittura privata autenticata del mandato collettivo speciale di rappresentanza al mandatario e l'indicazione delle prestazioni o della quota di prestazioni affidate;



- b. se non ancora costituiti: l'impegno che in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi;
3. cauzione provvisoria (in originale informatico o copia scansionata e sottoscritta) con allegata la dichiarazione del fideiussore concernente l'impegno a rilasciare la cauzione definitiva;
 4. PASSOE di cui all'art. 2 comma 3.2, delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'ANAC;
 5. limitatamente ai concorrenti che ricorrono all'avvalimento, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 89 del D.Lgs. n. 50/2016 e successive integrazioni e modificazioni, occorrerà allegare:
 - sub.1) dichiarazione del concorrente attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti di cui intende avvalersi e dell'Impresa ausiliaria;
 - sub. 2) dichiarazione dell'Impresa ausiliaria con la quale quest'ultima:
 - attesta il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'articolo 80 del Codice, nonché il possesso dei requisiti tecnici di cui all'articolo 83 comma 1 lettere b) e c) del Codice compilando il modello DGUE per le parti pertinenti;
 - dichiarazione con la quale si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui esso concorrente è carente e di cui si avvale il concorrente medesimo;
 - sub. 3) in originale o copia autentica il contratto in virtù del quale l'Impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti ed a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto; nel caso di avvalimento nei confronti di un'Impresa che appartiene al medesimo gruppo in luogo del contratto l'Impresa concorrente può presentare una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo. Si evidenzia come il presente documento rappresenti elemento diverso e distinto dai precedenti sub.1 e sub. 2) e debba essere, a pena di esclusione, necessariamente allegato.

Non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa Impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, e che partecipino sia l'Impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti; il concorrente e l'Impresa ausiliaria sono responsabili in solido in relazione alle prestazioni oggetto della gara.

Contenuto della Busta "B - Offerta tecnica"

La busta "B – Offerta tecnica" deve contenere, a pena di esclusione, una relazione completa e dettagliata dei servizi e dei prodotti offerti, redatta secondo l'apposito schema di relazione tecnica allegato al presente disciplinare (*Allegato 2*).

Il documento offerta tecnica dovrà essere firmato digitalmente e caricato a sistema.



In caso di RTI/Consorzi, l'Offerta tecnica dovrà essere sottoscritta digitalmente:

- da tutti i legali rappresentanti dei soggetti che costituiranno il RTI, il Consorzio o il GEIE, nel caso di RTI, Consorzio o GEIE non ancora costituiti;
- dal legale rappresentante del capogruppo in nome e per conto proprio e dei mandanti nel caso di RTI, Consorzio o GEIE già costituiti.

Contenuto della Busta “C - Offerta economica”

Nella busta “C – Offerta economica” deve essere contenuta, a pena di esclusione, l'offerta economica formulata, compilando tutti i campi previsti nel modello di offerta economica allegato al presente disciplinare (*Allegato 3*).

A pena di esclusione, i prezzi offerti nel modello di offerta economica non dovranno essere superiori ai corrispondenti prezzi a base di gara. I prezzi devono essere indicati con non più di 2 (due) cifre decimali dopo la virgola; eventuali cifre in più sono troncate senza arrotondamento.

Il documento offerta economica dovrà essere firmato digitalmente e caricato a sistema.

In caso di RTI/Consorzi la sottoscrizione con firma digitale dovrà essere operata:

- da tutti i legali rappresentanti dei soggetti che costituiranno il RTI, il Consorzio o il GEIE, nel caso di RTI, Consorzio o GEIE non ancora costituiti;
- dal legale rappresentante del capogruppo in nome e per conto proprio e dei mandanti nel caso di RTI, Consorzio o GEIE già costituiti.
 1. **Occorrerà quindi indicare** il prezzo complessivo offerto per il triennio (“prezzo complessivo offerto”) anche sul sistema MEPA nell'apposito campo e indicare i costi della sicurezza sul lavoro stimati dall'impresa.

12. Richiesta informazioni

I termini entro i quali poter inoltrare richieste di chiarimento sono indicati nel riepilogo della RdO a sistema. Le risposte alle richieste di chiarimento saranno inviate prima della scadenza dei predetti termini a **tutti i partecipanti** per via telematica attraverso la funzione dedicata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).



13. Comunicazioni

Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra stazione appaltante e operatori economici avverranno attraverso gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dal MEPA.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

14. Procedura e criteri di aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'esame delle offerte sarà effettuato da una commissione giudicatrice (di seguito, Commissione), nominata dall'Aran dopo la scadenza del termine per la presentazione delle stesse, che svolgerà la valutazione sulla base dei criteri indicati nel presente paragrafo.

L'esame dell'offerta da parte della Commissione avverrà attraverso la procedura di RdO presente sul sito www.acquistinretepa.it.

Le offerte ammesse alla procedura selettiva saranno valutate attribuendo il punteggio massimo di 100 punti, suddiviso fra:

- la parte relativa all'Offerta Tecnica (PT) sulla base dei criteri come di seguito indicati per un massimo di 80 punti;
- la parte relativa all'Offerta economica (PE) sulla base dei criteri come di seguito indicati per un massimo di 20 punti.

Il Punteggio Totale (PTOT) attribuito a ciascuna offerta è uguale a alla somma tra il Punteggio Tecnico (PT, punteggio complessivo attribuito all'offerta tecnica) e il Punteggio economico (PE, punteggio attribuito all'offerta economica).

Valutazione dell'offerta amministrativa – contenuto della busta A

La prima seduta della Commissione avrà luogo presso la sede dell'ARAN e trattandosi di procedura telematica *non sarà in seduta pubblica*. Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi.



La Commissione procederà alla verifica della tempestività dell'arrivo dei plichi elettronici inviati dai concorrenti, facendo riferimento a quanto indicato dalla piattaforma MEPA.

La Commissione verificherà la presenza e la correttezza della documentazione amministrativa richiesta nel presente disciplinare (si veda paragrafo 10), prevedendo se del caso il soccorso istruttorio.

Qualora la Commissione accerti, sulla base di univoci elementi, che vi sono offerte che non sono state formulate autonomamente, ovvero sono imputabili ad un unico centro decisionale, procederà ad escludere i concorrenti per i quali è accertata tale condizione.

Valutazione dell'offerta tecnica – contenuto della busta B

La valutazione dell'offerta tecnica sarà effettuata sulla base del contenuto delle relazioni tecniche redatte secondo lo schema di offerta tecnica (*Allegato 2*) e caricate a sistema da ciascun concorrente.

La valutazione sarà effettuata dalla Commissione applicando i criteri di seguito indicati:

VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA			
Nr criterio	Descrizione criterio	PUNTEGGIO MAX e tipologia di valutazione	
		Su descrittori	On/off
1	<p>Qualità del Piano di Lavoro Generale proposto, (il cui contenuto minimo è indicato nel Capitolato) in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efficacia delle metodologie; • esaustività e aderenza al contesto. 	5	
2	<p>Qualità del piano di intervento per la gestione della presa in carico (il cui contenuto minimo è indicato nel Capitolato)</p> <p>La valutazione si baserà sull'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione, della metodologia e del piano delle attività proposti, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soluzioni per l'ottimizzazione del processo di trasferimento del know-how e per il contenimento dei relativi rischi; 	8	



	<ul style="list-style-type: none"> • addestramento del personale subentrante; • esaustività della documentazione prodotta, degli strumenti di supporto e delle risorse allocate. 		
3	<p>Qualità del piano di intervento per la gestione del trasferimento di know how (il cui contenuto minimo è indicato nel Capitolato)</p> <p>La valutazione si baserà sull'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione, della metodologia e del piano delle attività proposti, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soluzioni per l'ottimizzazione del processo di trasferimento del know-how e per il contenimento dei relativi rischi; • addestramento del personale subentrante; • esaustività della documentazione prodotta, degli strumenti di supporto e delle risorse allocate. 	5	
4	<p>Qualità del Piano della Qualità Generale proposto, (il cui contenuto minimo è indicato nel Capitolato) in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efficacia delle metodologie; • esaustività e aderenza al contesto. 	4	
5	<p>Qualità della proposta di intervento relativamente al Sito WEB, ed in particolare, con riferimento a quanto descritto nel Capitolato, per i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • qualità generale della proposta tecnica; • soluzioni proposte per garantire la continuità del servizio; • utilità e funzionalità delle ulteriori attività che il concorrente intende attuare al fine di migliorare l'erogazione del servizio, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN. 	4	
6	<p>Qualità generale della proposta di Hosting</p> <p>Saranno considerati i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soluzioni per assicurare la disponibilità e la continuità del servizio; • utilità e funzionalità delle ulteriori attività che il concorrente intende attuare al fine di migliorare l'erogazione del servizio, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN. 	3	



7	<p>Modello proposto per l'erogazione del servizio di Manutenzione correttiva/adequativa</p> <p>La valutazione si baserà su elementi quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adeguatezza ed efficacia di modalità, metodologie, organizzazione e ruoli per la gestione del servizio; • efficienza ed efficacia di strumenti e processi proposti per ottimizzare e velocizzare il processo di risoluzione dei malfunzionamenti del software in esercizio; • utilità e funzionalità delle ulteriori attività che il concorrente intende attuare al fine di migliorare l'erogazione del servizio, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN. 	7	
8	<p>Qualità generale della proposta di intervento relativamente ai servizi di manutenzione evolutiva con riferimento ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efficacia di metodologie e strumenti adottati per garantire la qualità del software da rilasciare e una bassa difettosità in esercizio; • adeguatezza delle modalità operative proposte al fine di rendere il processo di testing replicabile ed estendibile al più elevato numero di casi di test; • utilità e funzionalità delle ulteriori attività che il concorrente intende attuare al fine di migliorare l'erogazione del servizio, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN. 	5	
9	<p>Qualità della proposta del servizio di Help Desk, (il cui contenuto minimo è descritto nel capitolato)</p> <p>Sarà oggetto di valutazione la descrizione del servizio di help desk e "trouble ticketing" che il concorrente intende proporre, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diversi livelli di profilazione per l'apertura del ticket e il monitoraggio degli stessi; • modulo di ricerca avanzato (con criteri differenti); • strutturazione della reportistica per tipologia di richiesta e intervallo di tempo; • esportazione dei dati in formato aperto; • salvataggio del DB. 	7	



10	<p>Qualità della proposta di Formazione</p> <p>Saranno considerati in particolare i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modalità di erogazione del servizio; • utilità e funzionalità delle ulteriori attività che il concorrente intende attuare al fine di migliorare l'erogazione del servizio, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN. 	4	
11	<p>Governo del contratto</p> <p>Adeguatezza e completezza di metodologie e strumenti che il fornitore si impegna a mettere in atto, al fine di garantire un adeguato ed efficace governo del contratto.</p> <p>Saranno, in particolare, oggetto di valutazione le caratteristiche architettoniche e funzionali della soluzione di Portale di gestione del contratto proposta, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sezioni dedicate alla consegna della documentazione di progetto; • reportistica per la verifica della corretta erogazione dei servizi; • modalità di integrazione con gli altri strumenti previsti nella fornitura. 	4	
12	<p>Gruppo di lavoro: certificazione PM</p> <p>Sarà attribuito 1 punto, fino ad un Massimo di 2 punti, per ogni addetto con certificazione Project Management Professional (PMP) che il Concorrente intende dedicare al servizio tra risorse dedicate.</p>		2
13	<p>Gruppo di lavoro: certificazione ITIL V3</p> <p>Sarà attribuito 1 punto, fino ad un massimo di 4 punti, per ogni addetto con certificazione ITIL V3 che l'Operatore intende dedicare al servizio tra le risorse dedicate.</p>		4
14	<p>Struttura aziendale: certificazione ISO 9001</p> <p>Saranno attribuiti 4 punti per il possesso della certificazione ISO 9001.</p>		4
	<p>Struttura aziendale: certificazione ISO 27001</p>		



15	Saranno attribuiti 4 punti per il possesso della certificazione ISO 27001.		4
16	Hosting Saranno attribuiti 7 punti per il possesso della certificazione TIER IV del Datacenter che ospiterà l'infrastruttura ARAN.		7
17	Produttività media giornaliera relativamente agli interventi di manutenzione evolutiva: <ul style="list-style-type: none"> • sarà attribuito 1 punto in caso di offerta di una produttività media giornaliera superiore al +5% del valore soglia indicato nel capitolato tecnico ed inferiore o uguale al +10% di detto valore; • saranno attribuiti 2 punti in caso di offerta di una produttività media giornaliera superiore al +10% del valore soglia indicato nel capitolato tecnico ed inferiore o uguale al +20% di detto valore; • saranno attribuiti 3 punti in caso di offerta di una produttività media giornaliera superiore al +20% del valore soglia indicato nel capitolato tecnico. <p>Si ricorda che il valore soglia indicato nel capitolato è pari a 2.1 PF produttività media giornaliera.</p>		3
TOT (MAX) 80		56	24

1) Criteri con valutazione basata su descrittori

Limitatamente ai criteri per i quali il punteggio è attribuito sulla base di descrittori (d'ora in avanti "criteri qualitativi"), la Commissione, sulla base della documentazione contenuta nella busta "B-Offerta tecnica", procederà alla assegnazione di coefficienti, variabili tra zero ed uno, in base a descrittori del livello di definizione dell'offerta tecnica, attribuiti discrezionalmente ai vari elementi costituenti i criteri riportati in tabella.

Per ogni descrittore del livello di definizione dell'offerta tecnica, è fissato un valore, come di seguito indicato:



DESCRITTORI LIVELLO DEFINIZIONE OFFERTA TECNICA	VALORI
Livello di definizione ottimo, con proposta assolutamente completa, molto dettagliata, corretta e ricca d'aspetti e soluzioni elaborate anche in maniera complessa, rispondente in maniera ottimale agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	1,00
Livello di definizione buono, con proposta ampia e corretta, abbastanza dettagliata, rispondente in maniera buona agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	0,80
Livello di definizione discreto, con proposta adeguata e significativa, rispondente in maniera discreta agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	0,60
Livello di definizione sufficiente, con proposta essenziale, semplice, rispondente in maniera sufficiente agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	0,40
Proposta limitata, poco dettagliata, molto semplice con pochi aspetti, rispondente in maniera scarsa agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	0,20
Senza alcuna proposta o inadeguata rispetto agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	0,00

Ogni coppia di valori definisce un *range* di valori attribuibili: pertanto, il valore che il singolo commissario può attribuire potrà variare rispetto a quelli indicati, adattandolo all'interno del *range* individuato coerentemente alla propria valutazione. In ogni caso il valore attribuito potrà avere al massimo due cifre decimali.

I coefficienti $V(a)_i$ relativi ai criteri qualitativi sono determinati attraverso la media dei coefficienti attribuiti da ciascuno dei componenti la Commissione (fino alla seconda cifra decimale, e qualora la terza cifra decimale sia pari o superiore a cinque, sarà considerato fino alla seconda cifra decimale arrotondata all'unità superiore). Si procede a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ai singoli criteri da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

Il punteggio relativo a ciascun criterio qualitativo è attribuito secondo la formula seguente:

$$PT(a)_i = V(a)_i * \pi_i$$

dove:

$PT(a)_i$ = punteggio attribuito all'operatore economico "a" per il criterio "iesimo"

$V(a)_i$ = media "riparametrata" dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai Commissari all'operatore economico "a" per il criterio "iesimo"

π_i = punteggio massimo per il criterio "iesimo"



2) Criteri con attribuzione del punteggio secondo la modalità on/off

Nel caso di criteri per i quali il punteggio viene attribuito con la modalità on/off (d'ora in avanti "criteri on/off", lett "O") il punteggio $PT(a)_i$ sarà attribuito come segue: la commissione all'unanimità verificherà la presenza o l'assenza dell'elemento valutato e procederà all'attribuzione del punteggio massimo, se l'elemento valutato è presente ("on"), di un punteggio pari a zero, se l'elemento valutato non è presente ("off"). Nel caso dei criteri 12, 13 e 17, fermo restando che l'attribuzione del punteggio avviene in modo non discrezionale, si prevedono, al verificarsi delle condizioni previste, anche punteggi intermedi.

3) Punteggio totale attribuito all'offerta tecnica

Il punteggio totale attribuito all'offerta tecnica ("punteggio tecnico") sarà quindi attribuito sulla base della seguente formula:

$$C(a) = \sum_{i=1}^n PT(a)_i$$

dove:

$C(a)$ = punti attribuiti all'offerta tecnica presentata dall'Operatore economico (a);

n = numero totale dei criteri

$PT(a)_i$ = punteggio attribuito all'operatore economico "a" per il criterio "iesimo"

Al fine di non alterare i pesi stabiliti per i vari criteri di valutazione, se nessun concorrente ottiene sui criteri di valutazione tecnica aventi natura qualitativa il punteggio pari al peso complessivo assegnato agli stessi, è effettuata la c.d. "riparametrazione", assegnando al concorrente che ha ottenuto il punteggio totale più alto il massimo punteggio previsto e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

Saranno esclusi dalla gara e, pertanto, non si procederà alla apertura della loro offerta economica, i concorrenti il cui punteggio tecnico attribuito dalla Commissione non raggiunga il minimo di 30 punti.

Valutazione dell'offerta economica – contenuto della busta C

Il punteggio attribuito alle offerte economiche verrà calcolato secondo la seguente formula:

$$P_i = P_{max} * (R_i / R_{max})^{0,5}$$

dove:

P_i = Punteggio assegnato al concorrente i-esimo

P_{max} = Punteggio massimo attribuibile all'offerta economica



- Ri** = Ribasso percentuale offerto dal concorrente i-esimo
Rmax = Ribasso percentuale dell'offerta più conveniente
0,5 = La potenza alla quale dovrà essere moltiplicato il prodotto dei ribassi

15. Verifica di anomalia delle offerte

Qualora il punteggio relativo all'offerta economica ed il punteggio relativo all'offerta tecnica siano entrambi pari o superiori ai 4/5 dei corrispondenti punti massimi previsti, l'offerta verrà giudicata anomala; alle Imprese per le quali sia stata riscontrata la predetta anomalia, saranno richieste le giustificazioni relative alle voci di prezzo e agli altri elementi di valutazione, ai sensi dell'articolo 97, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive integrazioni e modificazioni.

Più in particolare, il soggetto che presiede la gara chiude la seduta pubblica e ne dà comunicazione al RUP, che procede alla verifica delle giustificazioni presentate dai concorrenti, avvalendosi degli uffici o organismi tecnici della stazione appaltante ovvero della commissione di gara.

La verifica delle offerte anormalmente basse avviene iniziando dalla prima migliore offerta, e, qualora questa sia esclusa all'esito del procedimento di verifica, procedendo nella stessa maniera progressivamente nei confronti delle successive migliori offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala in quanto adeguatamente giustificata.

Per la verifica dell'eventuale offerta anomala verrà richiesto per iscritto all'offerente di presentare le giustificazioni che dovranno pervenire entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'Aran esamina gli elementi costitutivi dell'offerta tenendo conto delle giustificazioni fornite, e ove non le ritenga sufficienti ad escludere l'incongruità dell'offerta, chiede per iscritto ulteriori precisazioni.

All'offerente è assegnato un termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della richiesta per la presentazione, in forma scritta, delle precisazioni.

L'Aran esamina gli elementi costitutivi dell'offerta tenendo conto delle precisazioni fornite.

Prima di escludere l'offerta ritenuta eccessivamente bassa, l'Aran convoca l'offerente con un anticipo di almeno 3 (tre) giorni lavorativi e lo invita a indicare ogni elemento che ritenga utile.

L'Aran può escludere l'offerta a prescindere dalle giustificazioni e dall'audizione dell'offerente qualora questi non presenti le giustificazioni o le precisazioni entro il termine stabilito ovvero non si presenti all'ora e al giorno della convocazione.

L'Aran esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti con le giustificazioni e le precisazioni, nonché in sede di convocazione, risulti, nel suo complesso, inaffidabile.



16. Aggiudicazione

Il servizio sarà affidato all'Operatore economico che risulterà aver conseguito il punteggio complessivo più elevato calcolato come indicato nei criteri di valutazione delle offerte.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali per l'offerta economica e per l'offerta tecnica differenti, sarà posto prima in graduatoria il concorrente che avrà ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per l'offerta economica e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio.

Completata la fase di valutazione la Commissione comunicherà gli esiti della valutazione all'Aran al fine di consentire a quest'ultima l'adozione dell'aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione deve intendersi immediatamente vincolante per l'impresa aggiudicataria, ma non per la Stazione appaltante sino all'approvazione degli atti di gara da parte dei competenti organi e finché non saranno verificati gli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la sottoscrizione dei contratti tra i quali in particolare la verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara.

17. Modalità di verifica dei requisiti di partecipazione

La verifica del possesso dei requisiti avverrà anche attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass.

Ai sensi dell'art. 36, comma 5 del Codice la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto verrà effettuata solo sull'aggiudicatario.

18. Stipula del Contratto

Divenuta efficace l'aggiudicazione all'esito positivo dei controlli, la stazione appaltante potrà procedere alla sottoscrizione del contratto. Adottato il provvedimento di aggiudicazione, si procederà ad invitare l'Operatore economico a presentare, ai fini della stipulazione del contratto d'appalto, entro il termine di 10 giorni e con le modalità che saranno comunicate, la documentazione necessaria al perfezionamento del contratto, e precisamente:

- dichiarazione completa di codice IBAN indicante il conto dedicato, sul quale sarà accreditato il corrispettivo, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010;
- dichiarazione indicante le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto dedicato, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010;



- garanzia definitiva;
- eventuale atto di costituzione di associazione temporanea di imprese, completo di mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa capogruppo;
- produzione di tutte le certificazioni indicate in offerta tecnica;
- assicurazione antiinfortunistica che copra i propri dipendenti in conformità alle leggi in materia di danni subiti sul lavoro;
- assicurazione per la responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) e verso terzi (RCT);
- assicurazione relativa ai danni derivanti da azioni negligenti, errori o omissioni commessi dal prestatore o dai suoi dipendenti nell'esecuzione delle attività di cui al contratto.

Prima della stipula del contratto, sarà effettuato il controllo sul possesso dei requisiti di partecipazione richiesti. Le norme relative alla corretta esecuzione dei servizi e le penali sono riportate nel Capitolato. La stipula del Contratto avverrà attraverso la procedura informatica del mercato elettronico e attraverso l'accesso al link "dati e documenti di stipula". In questa sede, saranno gestiti tutti i documenti richiesti per perfezionare il contratto e, in particolare, l'invio del documento di stipula firmato digitalmente.

Il documento di stipula viene prodotto automaticamente dalla piattaforma e contiene i dati della RdO inviata e i dati dell'offerta aggiudicataria in via definitiva.

19. Ulteriori disposizioni

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

Ai sensi dell'art. 95, comma 12, del Codice, l'Amministrazione appaltante non procederà all'aggiudicazione del presente appalto nel caso in cui nessuna delle offerte presentate risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'offerta vincolerà il concorrente per 180 giorni dal termine indicato nel bando per la scadenza della presentazione dell'offerta, salvo proroghe richieste dalla stazione appaltante.

Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di possesso dei requisiti prescritti.

La trasmissione del presente Disciplinare e della correlata richiesta di offerta (unitamente alla restante documentazione a base di gara), nonché, la partecipazione alla gara con presentazione della relativa offerta,



la formazione della graduatoria e la proposta di aggiudicazione avanzata dalla Commissione di gara, non comportano per l'Amministrazione alcun obbligo di aggiudicazione, né, per i partecipanti alla procedura, alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte dell'Amministrazione stessa.

L'Aran non è tenuta a corrispondere compenso alcuno ai concorrenti, per qualsiasi titolo o ragione, per le offerte presentate.

L'Aran si riserva la facoltà di sospendere, modificare e annullare la procedura di gara e/o di non aggiudicarla e/o di non stipulare il contratto, in qualunque momento e qualunque sia lo stato di avanzamento della procedura stessa, senza che gli interessati all'aggiudicazione ovvero alla stipula del relativo contratto possano esercitare nei suoi confronti alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo, ivi compreso qualsivoglia rimborso delle spese sostenute in ragione della partecipazione alla presente procedura di gara.

Con la presentazione dell'offerta si intendono accettate, incondizionatamente, tutte le clausole del presente Disciplinare, dell'allegato Capitolato tecnico e degli altri allegati. Le offerte telematiche incomplete, condizionate o espresse in modo indeterminato o con riferimento ad altra offerta propria o di altri saranno escluse.

La presentazione dell'offerta è a totale ed esclusivo rischio dell'Operatore economico partecipante, il quale si assume qualsiasi rischio di mancata o tardiva ricezione delle offerte.

In ogni caso, fatti salvi i limiti inderogabili di legge, l'Operatore economico esonera l'Aran da qualsiasi responsabilità per malfunzionamenti di qualsiasi natura, mancato funzionamento o interruzioni di funzionamento del portale degli acquisiti della pubblica amministrazione.

Per l'apposizione della firma digitale si rinvia a quanto previsto dal D. Lgs. n. 82/2005, nonché dalle regole tecniche e dai provvedimenti adottati dall'Agenzia per l'Italia Digitale; in particolare, i concorrenti devono utilizzare, a pena di esclusione, un certificato qualificato non scaduto di validità, non sospeso o revocato al momento dell'inoltro.

Si precisa che – nell'ambito della presente procedura – tutti i termini di trasmissione fissati devono intendersi come termini di presentazione, ovvero termini entro cui la documentazione richiesta deve pervenire.

Il termine ultimo per la presentazione delle offerte è da intendersi come la “Data limite per la presentazione delle offerte” presente a sistema. La validità dell'offerta coincide con la “Data limite stipula del contratto” inserita nella Richiesta di Offerta (RdO).

I documenti di gara sono accessibili al seguente indirizzo internet:

<https://www.aranagenzia.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti.html>.



19. Trattamento dei dati personali

Gli operatori concorrenti, con la presentazione delle offerte, consentono il trattamento dei rispettivi dati societari e personali, per le esigenze concorsuali, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del predetto decreto legislativo, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

*adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e della
piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche, nonché dei
correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri servizi accessori*

CAPITOLATO TECNICO

ALLEGATO N. 1 AL DISCIPLINARE DI GARA



INDICE

1.	Introduzione	4
1.1	Scopo del presente documento.....	4
1.2	Oggetto dell'appalto	4
1.3	Ambito di riferimento ed esigenze di ARAN	5
1.4	Il contesto attuale.....	7
2.	Piattaforma web “Area riservata PA”	7
2.1	AS IS: l’architettura di riferimento	7
2.2	AS IS: funzionalità della piattaforma “Area Riservata PA”.....	9
2.3	Servizi richiesti per la piattaforma “Area Riservata PA”.....	14
3.	Sito WEB www.aranagenzia.it	14
3.1	AS IS: l’architettura di riferimento	14
3.2	AS IS: contenuti e struttura del sito web.....	15
3.3	Servizi richiesti per il Sito Web	16
4.	Hosting per il sito WEB e per la piattaforma Area Riservata Amministrazioni Pubbliche	17
4.1	AS IS: specifiche tecniche Hosting oggi utilizzate	17
4.2	Servizi richiesti per l’Hosting	17
5.	Servizi richiesti nell’ambito della fornitura di cui al presente capitolato	18
5.1	Servizio di hosting.....	18
5.2	Servizi di manutenzione correttiva (MAC) ed adeguativa (MAD)	19
5.2.1	Manutenzione correttiva	19
5.2.2	Manutenzione adeguativa	21
5.2.3	Modalità di erogazione dei servizi di MAC/MAD	21
5.3	Servizio di “Help Desk”	22
5.3.1	Descrizione e requisiti del servizio di Help Desk	22
5.3.2	Modalità di erogazione del servizio di Help Desk	22
5.3.3	Definizione del servizio di Trouble Ticketing (TT)	23
5.4	Servizi di Manutenzione Evolutiva (MEV).....	25
5.4.1	Modalità di erogazione del servizio di MEV	26
5.5	Portale per la gestione del Contratto.....	30
6.	Condizioni generali che regolano la fornitura	30
6.2	Modalità generali di erogazione dei servizi.....	30
6.3	Modalità di esecuzione e pagamento dei servizi.....	35
6.3.1	Servizi da erogare in modalità progettuale	35
6.3.2	Servizi da erogare in modalità continuativa	36
6.3.3	Modalità di pagamento.....	37
6.4	Livelli minimi di servizio, penali, risoluzione del contratto	37
6.5	Profili professionali richiesti.....	38
6.5.1	Capoprogetto di Sistemi Informativi.....	39



6.5.2	Analista di Sistemi Informativi.....	39
6.5.3	Progettista di Sistemi Informatici	40
6.5.4	Analista Programmatore	41
6.5.5	Responsabile di Basi di Dati.....	42
6.5.6	Esperto di Applicazioni Web e Multimediali.....	42
6.6	Obblighi di riservatezza	43
6.7	Trattamento dei dati personali	44
6.8	Responsabilità per infortuni e danni, obbligo di manleva.....	45
6.9	Brevetti industriali e diritti d'autore.....	45
6.10	Proprietà del software sviluppato e dei prodotti in genere.....	45
6.11	Altri obblighi a carico dell'Aggiudicatario	46
6.12	Foro di competenza.....	47
6.13	Disposizioni finali	47

Allegati

- **Allegato A:** Guida accesso area riservata.
- **Allegato B:** Guida registrazione utenti.
- **Allegato C:** Guida profilo RLE.
- **Allegato D:** Guida deleghe.
- **Allegato E:** Guida RSU.
- **Allegato F:** Guida contratti integrativi.
- **Allegato G:** Indicatori di qualità Aran.



1. Introduzione

1.1 Scopo del presente documento

Scopo del presente documento è quello di definire i contenuti dei servizi di adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran www.aranagenzia.it e della procedura *web based* di supporto alle Pubbliche Amministrazioni centrali e periferiche, denominata “Area riservata amministrazioni pubbliche”, disponibile all’indirizzo internet <https://www.aranagenzia.it/aran/>, nonché dei correlati servizi di hosting, manutenzione ed altri servizi accessori.

Acronimi utilizzati:

PA	Pubbliche Amministrazioni
COLLEGIO ¹	Ripartizione territoriale della PA dove si svolgono votazioni RSU e sede di stipula di contratto collettivo integrativo di secondo livello
ARAN (Agenzia)	Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle pubbliche amministrazioni
CNEL	Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro
MEV	Manutenzione Evolutiva
MAC	Manutenzione Correttiva
MAD	Manutenzione Adeguativa
RLE/RLC	Responsabile Legale Ente o PA / Collegio
RP	Responsabile della Procedura
GDPR	General Data Protection Regulation
SLA	Service Level Agreement
SAL	Stato Avanzamento Lavori
PF	Punti Funzione
RSU	Rappresentanze Sindacali Unitarie
Area Riservata PA	Piattaforma web based per il censimento, la raccolta e la certificazione dei dati comunicati dalle PA
Trouble Ticket	Scheda elettronica contenente tutte le informazioni inerenti la richiesta dell'utente
SPID	Sistema pubblico di identità digitale

1.2 Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la fornitura triennale dei seguenti servizi:

- **SERVIZI A CORPO EROGATI CONTINUATIVAMENTE NEL CORSO DEL PERIODO CONTRATTUALE**
 - servizio di hosting per il sito WEB www.aranagenzia.it e per la piattaforma “Area Riservata Amministrazioni Pubbliche”;

¹ Per collegio si intende un “distaccamento” dell'Ente che ha competenze autonome in ambito di contrattazione integrativa con le rappresentanze sindacali. Il collegio è sede di elezione dei rappresentanti RSU, trasmette i verbali delle risultanze, ma non ha competenze in ambito di deleghe sindacali che sono trasmesse complessivamente a livello di Ente.



- servizi di manutenzione correttiva (MAC) ed adeguativa (MAD) per il sito Web, la piattaforma “Area Riservata Amministrazioni Pubbliche”;
- servizio di Help Desk, rivolto agli utenti interni all’Aran ed esterni alla stessa Agenzia che utilizzano la piattaforma “Area Riservata Amministrazioni Pubbliche” ed i relativi servizi;
- portale per la gestione del contratto.
- **SERVIZI A CONSUMO EROGATI SU RICHIESTA DELL’ARAN**
 - servizi di manutenzione evolutiva (MEV) per il sito WEB e la piattaforma “Area Riservata Amministrazioni Pubbliche”.

L’operatore economico si impegna a fornire le applicazioni oggetto di MEV, intese come sviluppo di software ad hoc, “in garanzia” per tutta la durata contrattuale.

L’impiego di eventuali licenze d’uso per garantire la fornitura dei servizi sopra descritti saranno a carico dell’Aggiudicatario per tutta la durata contrattuale.

1.3 Ambito di riferimento ed esigenze di ARAN

L’Aran (Agenzia per la rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni), istituita già dal decreto legislativo 29/1993 ed accresciuta e riconfermata nelle sue funzioni dai decreti legislativi 165/2001 e 150/2009, è l’Agenzia tecnica - dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, gestionale e contabile - che rappresenta le pubbliche amministrazioni nella contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

L’Agenzia svolge ogni attività relativa alla negoziazione e definizione dei contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego, ivi compresa l’interpretazione autentica delle clausole contrattuali e la disciplina delle relazioni sindacali nelle amministrazioni pubbliche.

Nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, l’ARAN si attiene agli atti di indirizzo dei Comitati di settore, con l’autonomia dettata dall’esigenza di garantire una corretta e funzionale dinamica negoziale.

L’Agenzia - oltre a curare le attività di studio, monitoraggio e documentazione necessarie all’esercizio della contrattazione collettiva - assiste le pubbliche amministrazioni per l’uniforme applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

L’Aran predispose - a cadenza semestrale ed avvalendosi della collaborazione dell’ISTAT e del Ministero dell’Economia e delle Finanze - un rapporto sull’evoluzione delle retribuzioni dei pubblici dipendenti. Inoltre, effettua il monitoraggio sull’applicazione dei contratti collettivi nazionali e sulla contrattazione collettiva integrativa e presenta annualmente un rapporto in cui verifica l’effettività e la congruenza della ripartizione fra le materie regolate dalla legge, quelle di competenza della contrattazione nazionale e quelle di competenza dei contratti integrativi, nonché le principali criticità emerse in sede di contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

L’ARAN ha quindi la necessità di rendere sempre disponibile il proprio sito web, con le applicazioni ad esso collegate, ai soggetti interessati in quanto è attraverso esso, come meglio si dirà di seguito, che vengono espletate alcune delle sue funzioni. La continua evoluzione degli



standard di comunicazione e normativi impatta in modo incisivo sull'intero contesto dell'architettura ARAN. I recenti interventi europei (GDPR, General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679) in materia di protezione dei dati personali, inoltre, impongono un innalzamento degli standard di sicurezza dell'intero sistema.

Tutte le soluzioni adottate dovranno essere pertanto conformi alla normativa di riferimento e, specificamente, alle seguenti norme o prassi:

Riferimento NORMATIVO	DESCRIZIONE
Legge 9 Gennaio 2004, n.4	Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” (c.d. “Legge Stanca”)
D.P.R. 1 marzo 2005, n.75	Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
D.M. 8 luglio 2005	Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici
D.M. 20 marzo 2013	Aggiornato l'allegato A del D.M. 8 luglio 2005 in merito ai requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici. Si tratta di un aggiornamento dei requisiti di accessibilità informatica dalle WCAG 1.0 alle WCAG 2.0
Circolare n.61/2013 del 29 marzo 2013 AGID	Accessibilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni
D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82	Codice dell'Amministrazione digitale
Direttiva 27 luglio 2005	Qualità dei servizi on line e misurazione della soddisfazione degli utenti emanata dal Ministro per l'innovazione e le tecnologie e dal Ministro per la funzione pubblica
Linee guida per i siti web delle PA	Identificazione dei servizi della PA attraverso l'adozione di linee guida comuni
GDPR, <i>General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679</i>	Regolamento generale sulla protezione dei dati
Strategia per la crescita digitale 2014-2020 La legge n.208 del 28 dicembre 2016	Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione – 2017/2019

In particolare, è **necessità** dell'Agenzia:

- adeguare le tecnologie oggi da essa utilizzate e conformare i processi alle normative di riferimento impiegando strumenti condivisi per la PA, quali interfacce di accesso standard aventi una identità grafica comune ed utilizzando le piattaforme nazionali abilitanti (tra le quali SPID);
- mantenere l'infrastruttura e nel contempo garantire la fruibilità dei servizi erogati attraverso un servizio di Hosting opportunamente cablato sulle caratteristiche del servizio erogato;
- garantire la riservatezza, la disponibilità e l'integrità dei dati trattati;
- garantire l'interoperabilità applicativa con le altre PA (attualmente le procedure web in essere consentono, tramite Web Service, il trasferimento dei contratti integrativi al CNEL e l'alimentazione della Banca Dati Contratti Integrativi del sito www.contrattintegrativipa.it).



1.4 Il contesto attuale

Di seguito si rappresenta una descrizione sintetica dell'infrastruttura di riferimento.

L'ARAN svolge il proprio ruolo istituzionale, per quanto qui di interesse, attraverso:

- la piattaforma web denominata “Area Riservata PA”;
- il proprio sito web www.aranagenzia.it.

In particolare sono erogati i seguenti servizi:

- censimento delle PA ai fini della costruzione di un'anagrafica coerente con la distribuzione territoriale delle strutture pubbliche (ENTE o PA / Collegio) che consenta:
 - Accreditamento delle PA/Collegi ed abilitazione alle procedure web offerte;
 - Rilevazione delle deleghe dei dipendenti pubblici;
 - Rilevazione dei verbali elettorali delle votazioni RSU;
 - Ricezione dei Contratti Integrativi stipulati dalle PA/Collegi;
- sito internet per la diffusione dei contenuti istituzionali e per il supporto alle PA con pubblicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, orientamenti applicativi e tool etc etc;
- banca dati Contratti Integrativi PA, accessibile al link www.contrattintegrativipa.it ;
- pubblicazione di newsletter tematiche e dati statistici riguardanti il pubblico impiego.

L'infrastruttura web descritta è in Hosting, con annessa manutenzione correttiva/adequativa.

2. Piattaforma web “Area riservata PA”

2.1 AS IS: l'architettura di riferimento

Lo schema che segue (**figura 1**), pur se limitato alle macro aree hardware e software, esemplifica l'architettura attuale di riferimento per le applicazioni. Nello specifico, l'intera infrastruttura può essere rappresentata come esposto in **figura 2**.



Figura 1 - Architettura web

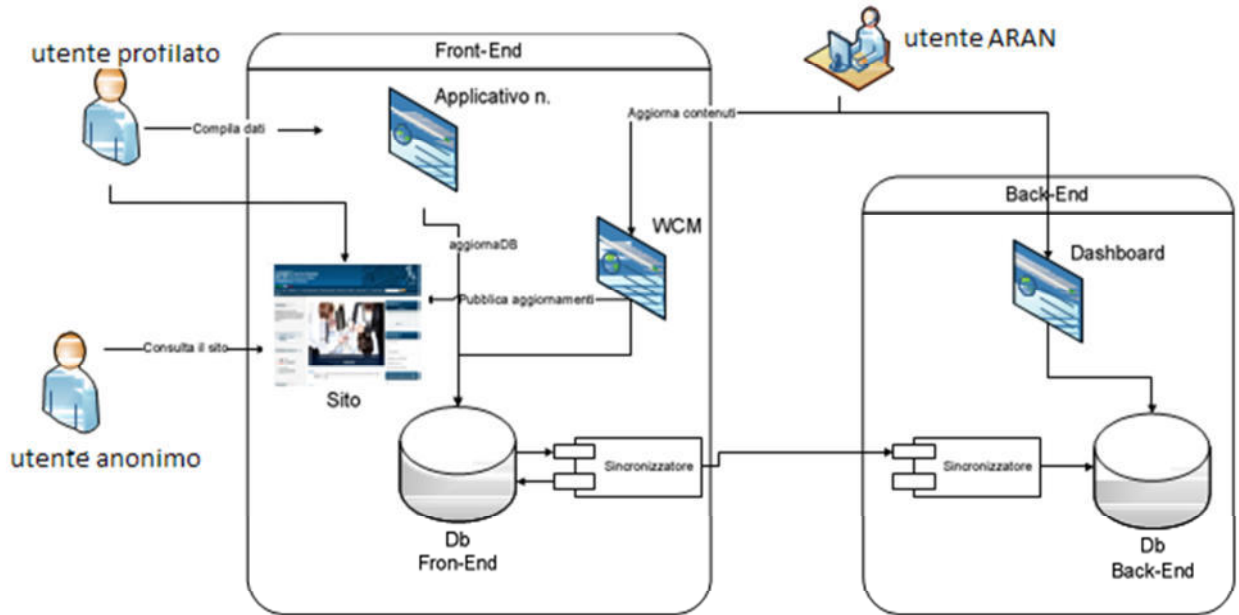
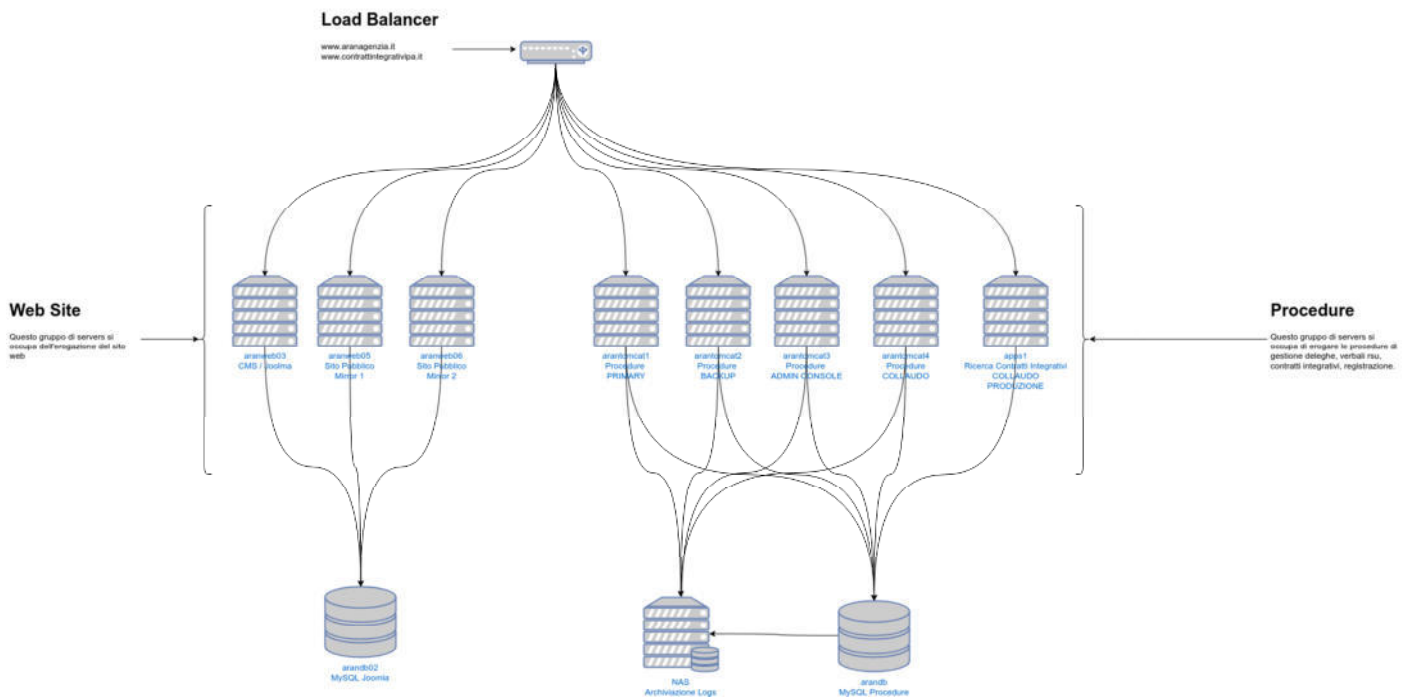


Figura 2 - Infrastruttura web di riferimento



La tecnologia attualmente utilizzata per le applicazioni sviluppate nell'ambito del sistema "AREA RISEVATA PA" è J2EE. Essa viene usata nel contesto di una progettazione articolata sul modello delle applicazioni web a tre livelli (three-tiers), ovvero DB Engine (MySQL), application server (Tomcat) e web server (JWS). Requisiti fondamentali di aderenza a tale modello sono la realizzazione di interfacce utente web-based, la separazione e l'incapsulamento della logica di funzionamento in specifici componenti riusabili e l'isolamento del livello d'accesso ai dati. Lo specifico tecnologico comprende, tra l'altro, l'applicazione degli standard riconosciuti per XML, DHTML, jsp e servlet. Il framework utilizzato è il Google Web Toolkit (GWT) con le librerie di JQuery, MooTools e Apache CFX 2.3.1. Sono inoltre implementate delle WS in J2ee per l'interoperabilità applicativa con CNEL e con la FARM ARAN.

Il modello di riferimento esposto non costituisce un vincolo per l'operatore economico il quale potrà proporre soluzioni alternative e migliorative rispetto alla soluzione attuale.

A richiesta, saranno consultabili, presso la sede di via del Corso 476 – 00186 – ROMA, gli applicativi menzionati (meglio dettagliati nei paragrafi seguenti), la documentazione e i codici sorgente delle procedure web e del CMS inoltrando formale richiesta tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.aranagenzia.it, con oggetto rif "Gara informatica ARAN", entro e non oltre la data limite per la richiesta dei chiarimenti definita, sulla base di quanto indicato nel disciplinare di gara, nella procedura MEPA.

2.2 AS IS: funzionalità della piattaforma "Area Riservata PA"

Nell'ambito dell'area riservata alle PA, accessibile al link <https://www.aranagenzia.it/aran/>, operano circa 20.000 punti amministrazione, intesi come "Enti/PA" o "Collegi" ed oltre 45.000 utenti con diverse profilazioni.

Di seguito, se ne specificano le principali funzionalità:

1. Accreditamento;
2. Gestione delle anagrafiche degli Enti/PA e di eventuali Collegi associati, con ripartizione territoriale, attribuzione del comparto di contrattazione e delle procedure abilitate;
3. La registrazione dell'utente "admin" (RLE/RLC) attraverso un wizard di autenticazione e validazione e successiva nomina dei ruoli di Responsabili del Procedimento (RP) per le singole rilevazioni (contratti integrativi, deleghe sindacali, verbali RSU);
4. Gestione delle procedure di acquisizione delle deleghe sindacali;
5. Gestione delle procedure di acquisizione dei verbali votazione RSU;
6. Gestione delle procedure di acquisizione dei contratti integrativi;
7. Gestione del periodo di rilevazione delle deleghe sindacali e dei risultati delle elezioni RSU;
8. Gestione dello storico e conservazione dei file di log.

Operativamente sono stati individuati e creati diversi profili e l'applicazione determina, per ogni utente, la lista delle funzioni permesse.

Il sistema è basato su "ruoli" ed "utenti". Ad ogni utente possono essere associati uno o più ruoli.

I ruoli definiti sono: "Admin", "Admin intermedio", "RLE/RLC", "RP contratti integrativi", "RP verbali RSU", "RP deleghe".



Per ARAN:

- il ruolo “Admin” interviene su tutte le funzionalità della procedura;
- il ruolo “Admin intermedio”, interviene su tutte le funzionalità, ma in sola lettura. Inoltre gestisce le segnalazioni degli utenti delle Amministrazioni Pubbliche per la risoluzione delle richieste di intervento.

L’interfaccia è comune per entrambi i profili ma le funzioni disponibili sono attivate in base ai privilegi legati al profilo (si veda **figura 3**).

Figura 3 - Dashboard ARAN

The screenshot shows the ARAN Dashboard with the following elements:

- Navigation Tabs:** Enti, Collegi, Utenti, Tipologie Contratti, Accesso Deleghe, Accesso RSU, Accesso Contratti Integrativi, Comuni.
- Search Filters:**
 - Comparto: [input field] [v] [x]
 - Sottocomparto: [input field] [v] [x]
 - Ente: [input field]
 - Tipologia: Tutti Mono-Collegiali Pluri-Collegiali
 - Registrazione: Tutti Utente registrato Utente non registrato
 - Convalida Email: Tutti Email convalidata Email da convalidare
 - Attivazione utente: Tutti Utente attivato Utente da attivare
 - Regione: [input field] [v] [x]
 - Provincia: [input field] [v] [x]
 - Comune: [input field] [v] [x]
 - Cerca per Codice di Registrazione: [input field]
 - Gestione Territoriale: Tutti Gest. Territoriale Abilitata Gest. Territoriale Disabilitata
 - Ente disabilitato: Tutti Ente disabilitato Ente Abilitato
- Search Controls:** [input field with value 500] [Cerca]
- Filter Labels:** Ente, Regione, Provincia, Comune, Indirizzo
- Page Info:** 1-1 of 0 [Navigation icons]
- Action Buttons:**
 - Seleziona Tutti
 - Togli Selezione
 - Nuovo Ente
 - Invia Messaggio
 - Esporta
 - Elimina Utente Registrato
 - Invia il link di attivazione
 - Rigenera le credenziali
 - Disabilita Enti
 - Abilita Enti

Per le PA accreditate:

- il ruolo “RLE/RLC” ha funzioni amministrative solo sul proprio ambito (Ente/PA, Collegio, procedure abilitate alla propria Amministrazione e nomina degli utenti “RP”);
- il ruolo “RP contratti integrativi” ha competenza solo sulla procedura di trasmissione dei contratti integrativi del proprio Ente/PA o Collegio;
- il ruolo “RP verbali RSU” ha competenza solo sulla trasmissione dei verbali del proprio Ente/PA o Collegio;



- il ruolo “RP deleghe” ha competenza solo sulla trasmissione dei dati relativi alle deleghe sindacali del proprio Ente/PA.

Le interfacce dei vari profili e le modalità di accesso sono disponibili negli allegati A, B, C, D, E, F al presente Capitolato.

Di seguito, si descrivono sinteticamente le fasi di gestione del processo di rilevazione elencate nei punti da 1 a 8 del presente paragrafo (funzionalità).

Accreditamento

La procedura di accreditamento permette ad un responsabile legale (RLE/RLC) di un Ente/PA o Collegio di registrarsi sulla piattaforma web “Area riservata PA”, accedendo dalla home page del sito dell’Agenzia www.aranagenzia.it tramite il reindirizzamento alla specifica procedura. E’ possibile procedere all’accreditamento solo se l’Ente/PA o Collegio è stato precaricato in procedura dall’Agenzia. Gli uffici dedicati controllano la correttezza e la validità delle informazioni relative all’Ente/PA o Collegio ed al corrispondente Responsabile Legale e, se ne ricorrono i presupposti, procedono all’attivazione dell’utenza attraverso una Web Service che contemporaneamente protocolla l’istanza di accreditamento ed invia a mezzo pec all’utente le credenziali per operare sulle procedure web. Per maggiori dettagli si rinvia agli allegati A e B al presente Capitolato.

Gestione delle anagrafiche degli Enti/PA e di eventuali Collegi associati con ripartizione territoriale, attribuzione del comparto di contrattazione e delle procedure abilitate

L’anagrafica degli Enti/PA e di eventuali Collegi associati contiene le informazioni identificative degli stessi (si veda **figura 4**). Oltre a tutti i dati anagrafici, contiene informazioni alimentate automaticamente dalla procedura stessa o da procedure interne ARAN (data attivazione, data registrazione, data protocollazione ecc.) e dati inseriti dagli utenti amministrativi ARAN (interessato deleghe, verbali, contratti integrativi, ente mono o pluri collegiale ecc.).

La modifica delle informazioni è subordinata al ruolo dell’utente loggato.

La struttura delle informazioni relative agli Enti/PA ed eventuali Collegi è integrata con informazioni specifiche (si veda **figura 5**).



Figura 4 - Anagrafica ente/pa

Ente	ARAN - AGENZIA PER LA RAPPRESEN
Denominazione per Esteso	Agenzia per la Rappresentanza Negoziante
Acronimo	ARAN
Codice Fiscale	97104250580
Monocollegiale	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune	Roma
Indirizzo	Via del Corso, 476
C.A.P.	00186
Email Certificata	protocollo@pec.aranagenzia.it
Email	bilancioerisorseumane@aranagenzia.it
Telefono	06324831
Fax	
Sito Web	www.aranagenzia.it
Sotto-Comparto	Altra tipologia di ente pubblico non econom
Gestione Territoriale	<input type="checkbox"/>
Disabilitato	<input type="checkbox"/>
Interessato RSU (utilizzato solo se Monocollegiale)	<input checked="" type="checkbox"/>
Interessato Deleghe	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>
Note	

Figura 5 - Anagrafica collegio

ID	52253
Denominazione	ARAN - AGENZIA PER LA RAPPRESEN
Comune	Roma
Indirizzo	Via del Corso, 476
C.A.P.	00186
Email Certificata	protocollo@pec.aranagenzia.it
Email	bilancioerisorseumane@aranagenzia.it
Telefono	06324831
Fax	
Interessato RSU	<input checked="" type="checkbox"/>
Note	



Ad ogni Ente/PA o Collegio è attribuito dall'utente Admin di ARAN un settore, denominato sottocomparto, che confluisce in uno o più Comparti/Aree (ambiti sui quali si svolge la Contrattazione Collettiva Nazionale del Lavoro), definiti di volta in volta con specifico Contratto Collettivo Nazionale Quadro.

La registrazione dell'utente "admin" (RLE/RLC) attraverso un wizard di autenticazione e validazione e successiva nomina dei ruoli di Responsabili del Procedimento (RP) per le singole rilevazioni (contratti integrativi, deleghe sindacali, verbali RSU)

La registrazione dell'utente RLE/RLC è propedeutica a tutte le funzioni che l'Ente/PA o Collegio potrà svolgere sulla piattaforma "Area Riservata PA", inclusa quella della di nomina dei vari RP di ciascuna procedura ed è accessibile dalla home page del sito www.aranagenzia.it, all'url <https://www.aranagenzia.it/aran/>. La procedura è ampiamente dettagliata negli allegati A, B e C del presente Capitolato.

Gestione delle procedure di acquisizione delle deleghe sindacali

L'utente "RP Deleghe" nominato dal RLE/RLC procede alla compilazione di una serie di form per la trasmissione dei dati relativi alle Deleghe di versamento delle quote associative dei dipendenti della propria PA a favore delle organizzazioni sindacali. La procedura per la trasmissione dei dati "Deleghe" è descritta e dettagliata nell'allegato D al presente capitolato.

Gestione delle procedure di acquisizione dei verbali votazione RSU

L'utente "RP Verbali RSU" nominato dal RLE/RLC procede alla compilazione di una serie di form per la trasmissione dei dati relativi ai risultati delle elezioni RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie). La procedura per la trasmissione dei dati "Verbali RSU" è descritta e dettagliata nell'allegato E al presente capitolato.

Gestione delle procedure di acquisizione dei contratti integrativi

L'utente "RP contratti integrativi" procede alla compilazione di un form ed alla trasmissione dei files relativi alla contrattazione integrativa sottoscritta dal proprio Ente/PA o Collegio (contratto integrativo, relazione tecnica e relazione illustrativa). La procedura "contratti integrativi", descritta e dettagliata nell'allegato F al presente capitolato, alimenta, in modo continuativo, attraverso una web services, una banca dati in uso al CNEL, una analoga in uso all'ARAN, per lo studio e il monitoraggio della contrattazione integrativa e la "Banca Dati Contratti Integrativi", pubblicata all'indirizzo www.contrattintegrativipa.it, ai sensi dell'articolo 9-bis del d. lgs. n. 33/2013.

Gestione del periodo di rilevazione delle deleghe sindacali e dei risultati delle elezioni RSU

La gestione del periodo di apertura e chiusura "rilevazione" è di competenza dell'utente "Admin" dell'Agenzia il quale definisce il periodo di apertura e chiusura di ciascuna rilevazione nell'ambito



della quale gli Enti/PA o Collegi hanno la possibilità di trasmettere i dati. E' prevista, inoltre, la gestione di un ulteriore periodo temporale che consente, alle sole amministrazioni che hanno iniziato e non completato la procedura nel periodo ordinario, di completarla o eventualmente modificare, previa autorizzazione, una già completata.

Gestione dello storico e conservazione dei file di log

Ad eccezione dei contratti integrativi, che vengono trasmessi continuativamente nel corso dell'anno, la trasmissione dei dati relativi alle deleghe sindacali e dei verbali delle votazioni RSU, ha carattere periodico, al momento triennale. I dati di tutte le rilevazioni effettuate nel tempo da ciascuna amministrazione devono comunque essere sempre consultabili via web, dagli utenti abilitati, anche nel caso in cui l' Ente/PA o Collegio venga soppresso, cambi denominazione, o si accorpi ad altra amministrazione.

Inoltre, al fine di consolidare il dato inserito, è previsto un sistema di tracciabilità dei log di accesso degli utenti, conservati in un apposito storage che di fatto, attraverso l'apposizione di un hash, li rende imm modificabili. Tali log sono necessari nel caso di eventuali contestazioni relativi alla congruità del dato presente nella piattaforma ARAN.

2.3 Servizi richiesti per la piattaforma “Area Riservata PA”

Si anticipa che, relativamente alla piattaforma sopra rappresentata, l'Aggiudicatario dovrà porre in essere le attività di manutenzione correttiva, adeguativa, help desk ed hosting, nonché, se richiesto, di manutenzione evolutiva.

I suddetti servizi saranno specificati e più dettagliatamente descritti nel paragrafo 5.

Si evidenzia che le prossime rilevazioni periodiche relative ai dati “deleghe sindacali” e “verbali RSU” avranno luogo a partire dal prossimo 1 gennaio 2018.

Così come già indicato, inoltre, l'operatore economico, in fase di offerta, potrà proporre soluzioni diverse per quanto attiene non solo la parte architettonica, ma anche le funzionalità rappresentate.

Si fa presente che l'ARAN, relativamente al sistema di accreditamento, intende implementare il sistema SPID, come modalità di identificazione sulla piattaforma, oltre a quello già in uso.

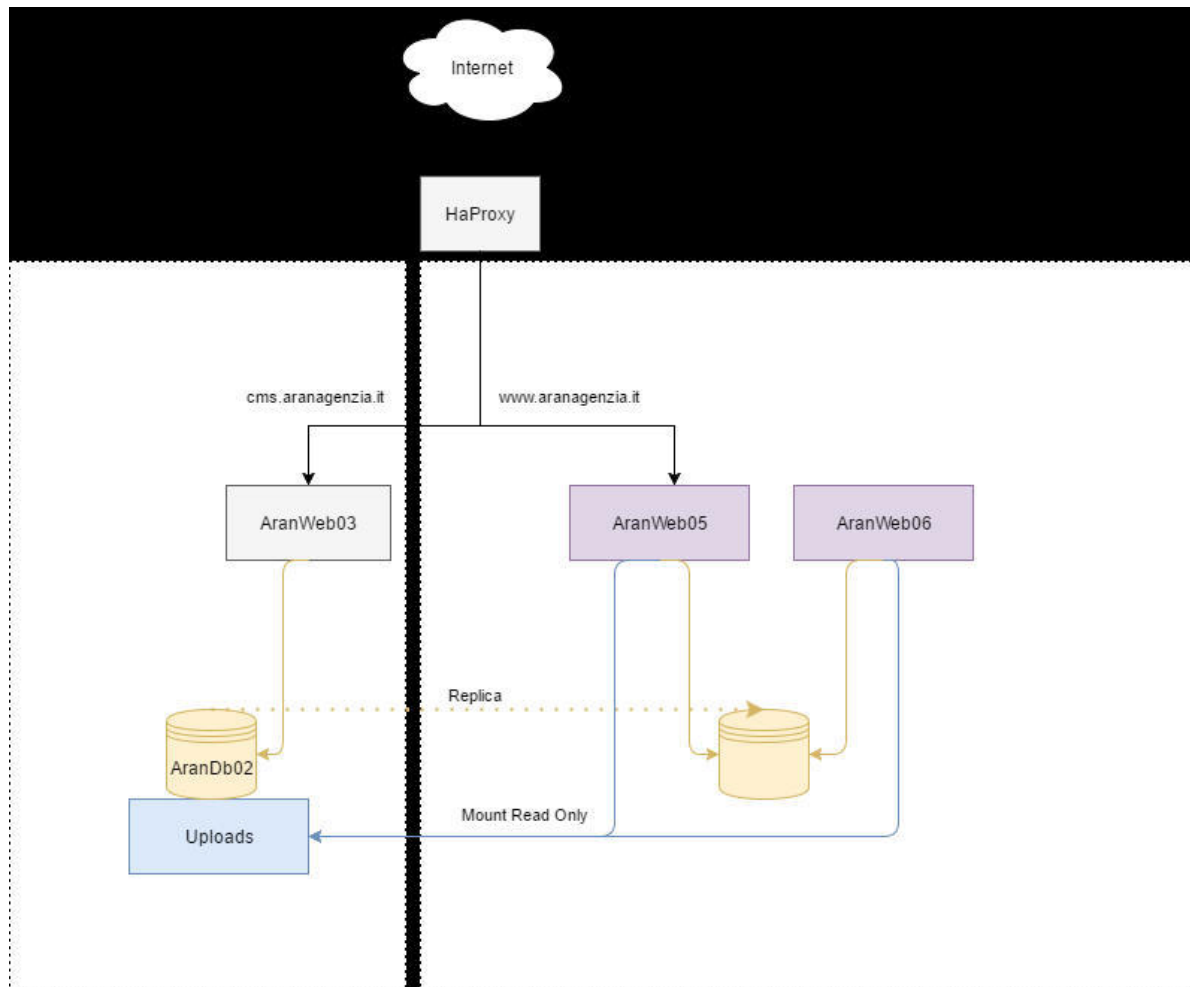
3. Sito WEB www.aranagenzia.it

3.1 AS IS: l'architettura di riferimento

Il sito web www.aranagenzia.it è basato su template joomla 1.5 con S.O. Ubuntu, framework JQuery e Mootools. Inoltre si avvale dello strumento google analytics per le statistiche di accesso al sito. Il server di database è MySql con web server Apache 2.4.7.

A seguito di upload di codice malevolo causato da un bug del CMS, dovuto ad una versione “obsoleta” dello stesso, l’infrastruttura è stata riprogettata, in via “temporanea”, per aumentare la sicurezza, secondo lo schema rappresentato in **figura 6**.

Figura 6 - Infrastruttura sito web aran



In questo modo i server che espongono il servizio sono in modalità “read only” mentre il back end è accessibile solo dalla LAN ARAN tramite una policy di firewall che abilita il solo IP Pubblico ARAN. Repliche schedate tra i db assicurano che i dati esposti siano sempre corrispondenti a quelli immessi dal personale dell’ARAN.

3.2 AS IS: contenuti e struttura del sito web

Al momento della stesura del presente capitolato, sono presenti:

- 27 menu;
- 599 sottomenu cui si aggiungono 72 sottomenu non pubblicati;



- 240 sezioni;
- 2844 categorie;
- 50 moduli;
- 6874 articoli attivi.

Nel sistema di front end accedono, tramite link in home page, 25 utenti per la condivisione e lo scambio di file in un “repositorio” configurato ad hoc che contiene:

- 606 contenitori (directory);
- 1223 file.

Ogni componente elencato, pur se basato su Joomla 1.5, è stato personalizzato ad hoc e configurato al fine di soddisfare le esigenze dell’Agenzia.

Il CMS è stato realizzato con il software open source GNU Joomla, nella versione 1.5. Successivamente sono state apportate modifiche e/o integrazioni volte a personalizzare le visualizzazioni e i collegamenti tra le varie sezioni, attraverso modifiche del CSS e lo sviluppo di moduli ad hoc.

I componenti del sistema sono:

VM	S.O.	RAM	Dischi	vCPUs	Contesto	Ruolo	Software Stack	Archiviazione e Logs
ARAN HAP ROXY	Centos 4.5	1 GB	15 GB	2	sito web e procedure	load balancer	haproxy v1.5	No
ARAN-WEB 03	Ubuntu 10.04	12GB	14GB	2	sito web	CMS	apache, php	No
ARAN-WEB 05	Ubuntu 14.04	4GB	16GB	2	sito web	sito pubblico	apache, php	No
ARAN-WEB 06	Ubuntu 14.04	4GB	16GB	2	sito web	sito pubblico	apache, php	No

3.3 Servizi richiesti per il Sito Web

Relativamente al sito web, l’Aggiudicatario dovrà porre in essere le attività di manutenzione correttiva, adeguativa, Help Desk ed Hosting, nonché, se richiesto, di manutenzione evolutiva.

I suddetti servizi saranno specificati e più dettagliatamente descritti nel paragrafo 5.

In particolare, l’ARAN ha la necessità di mantenere ed adeguare il proprio sito istituzionale, disponibile all’indirizzo www.aranagenzia.it, in base alle linee guida sull’accessibilità, la trasparenza e l’usabilità per i siti web delle PA, disponibili al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/norme-accessibilita-siti-web-trasparenza-usabilita> e alle linee guida di AGID in materia di siti web PA, reperibili al link <http://www.agid.gov.it/playbook-servizi/> oltre che essere compliance alle normative europee sulla sicurezza (GDPR, General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679).

Si precisa che, a seguito della presa in carico, sarà immediatamente richiesto un intervento di MEV volto a soddisfare le necessità espresse in precedenza. Tale intervento sarà disciplinato secondo quanto esposto nel paragrafo 5.4.



4. Hosting per il sito WEB e per la piattaforma Area Riservata Amministrazioni Pubbliche

4.1 AS IS: specifiche tecniche Hosting oggi utilizzate

Di seguito si riportano l'elenco delle macchine virtuali e delle relative caratteristiche hardware e software oggi utilizzate in hosting dall'ARAN per la gestione del sito e per garantire la funzionalità dell'applicativo web:

VM	S.O.	RAM	Dischi	vCPUs	Contesto	Ruolo	Software Stack	Archiviazione e Logs
ARAN DB	Ubuntu 10.04	8 GB	10 + 40 GB	2	procedure	rdbms	MySQL v5	No
ARAN DB0 2	Ubuntu 10.04	8 GB	10 + 40 GB	2	procedure	rdbms, fileserver	MySQL v5	No
ARAN TOM CAT1	Ubuntu 10.04	4 GB	10 + 10 GB	1	procedure	app server	java6, tomcat v6	Si (/mnt/hcap-nfs/ARAN Logs/arantomc at1)
ARAN TOM CAT2	Ubuntu 10.04	4 GB	10 + 10 GB	1	procedure	app server	java6, tomcat v6	Si (/mnt/hcap-nfs/ARAN Logs/arantomc at2)
ARAN TOM CAT3	Ubuntu 10.04	2 GB	10 + 10 GB	1	procedure (backoffice)	app server	java6, tomcat v6	Si (/mnt/hcap-nfs/ARAN Logs/arantomc at3)
ARAN TOM CAT4	Ubuntu 10.04	2 GB	10 GB	1	procedure (collaudo)	app server	java6, tomcat v6	No
ARAN HAP ROXY	Centos 4.5	1 GB	15 GB	2	sito web e procedure	load balancer	haproxy v1.5	No
ARAN-WEB 03	Ubuntu 10.04	12GB	14GB	2	sito web	CMS	apache, php	No
ARAN-WEB 05	Ubuntu 14.04	4GB	16GB	2	sito web	sito pubblico	apache, php	No
ARAN-WEB 06	Ubuntu 14.04	4GB	16GB	2	sito web	sito pubblico	apache, php	No

4.2 Servizi richiesti per l'Hosting

L'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione una infrastruttura realizzata in ambito virtuale per consentire la migliore scalabilità possibile a fronte di esigenze sopravvenute, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Agenzia, come meglio specificato nel paragrafo 5.1.



5. Servizi richiesti nell'ambito della fornitura di cui al presente capitolato

Dopo aver descritto, nei paragrafi precedenti, il contesto di riferimento e gli ambiti di intervento, si passa ora alla descrizione più specifica dei servizi oggetto della presente fornitura:

- **SERVIZI A CORPO EROGATI CONTINUATIVAMENTE NEL CORSO DEL PERIODO CONTRATTUALE**
 - servizio di hosting per il sito WEB www.arangenzia.it e per la piattaforma “Area Riservata Amministrazioni Pubbliche”;
 - servizi di manutenzione correttiva (MAC) ed adeguativa (MAD) per il sito Web, la piattaforma “Area Riservata Amministrazioni Pubbliche”;
 - servizio di Help Desk, rivolto agli utenti interni all’Aran ed esterni alla stessa Agenzia che utilizzano la piattaforma “Area Riservata Amministrazioni Pubbliche” ed i relativi servizi;
 - portale per la gestione del contratto.
- **SERVIZI A CONSUMO EROGATI SU RICHIESTA DELL’ARAN**
 - servizi di manutenzione evolutiva (MEV) per il sito WEB e la piattaforma “Area Riservata Amministrazioni Pubbliche”.

5.1 Servizio di hosting

Nella fornitura dei servizi di hosting, sarà a carico dell’Aggiudicatario sia la gestione sistemistica dei servizi VMWARE che la gestione dei servizi di sicurezza perimetrale.

L’operatore economico dovrà proporre una soluzione infrastrutturale almeno pari a quella AS IS descritta nel paragrafo 4.1, mentre la configurazione minima richiesta per le componenti storage e connettività è la seguente:

- storage SAN 5 TB;
- connettività dedicata ad Aran per la raggiungibilità del sito e piattaforma web: devono essere previsti almeno due collegamenti, con una capacità di banda complessiva non inferiore a 40 Mbp/sec.; ciascuno di essi dovrà interfacciare un Internet Service Provider che a sua volta sia connesso con almeno due Internet Exchange Point nazionali con capacità di banda complessiva non inferiore a 155 Mbp/sec;
- almeno 16 IP pubblici.

L’operatore dovrà descrivere nell’offerta tecnica eventuali ulteriori attività, oltre a quelle sopra indicate, che intende attuare, senza oneri aggiuntivi per l’ARAN, al fine di migliorare l’erogazione del servizio e la sua efficacia, anche tenendo conto dell’esigenza più sopra rappresentata di una migliore scalabilità possibile a fronte di esigenze sopravvenute.



5.2 Servizi di manutenzione correttiva (MAC) ed adeguativa (MAD)

L'Aggiudicatario dovrà fornire servizi di manutenzione correttiva e adeguativa (MAC/MAD) sui seguenti elementi:

- piattaforma AREA RISERVATA PA (paragrafo 2);
- sito web (paragrafo 3).

5.2.1 *Manutenzione correttiva*

Come da definizione AGID, gli obiettivi della MAC sono così sintetizzabili:

- mantenere operative le soluzioni software attraverso attività che assicurino in via continuativa la rimozione dei malfunzionamenti;
- assicurare il miglioramento tempestivo delle funzionalità e delle prestazioni, per esempio quando un programma non ha prestazioni adeguate al livello di servizio richiesto e ciò viene percepito come una malfunzione, richiedendo un intervento di correzione;
- garantire l'evoluzione tecnico-funzionale della soluzione software;
- fornire servizi di supporto per risolvere tempestivamente problemi relativi a malfunzionamenti ed errori;
- assicurare l'aggiornamento periodico della soluzione, attraverso il miglioramento della funzionalità, dell'affidabilità e dell'efficienza dei prodotti. L'aggiornamento presuppone il rilascio di nuove versioni e/o correzioni dei prodotti da parte del relativo fornitore.

Per manutenzione correttiva (MAC), quindi, si intendono tutte le attività di analisi, diagnosi e rimozione delle cause e degli effetti, sia dei malfunzionamenti che del degrado delle prestazioni dei servizi in esercizio segnalati dagli utenti interni/esterni. Si precisa che tale attività riguarda la piattaforma AREA RISERVATA PA e il sito web indicati nel presente capitolato (si vedano rispettivamente paragrafi 2 e 3) nonché le eventuali modifiche evolutive di software che saranno eseguite dall'Aggiudicatario durante il corso del contratto secondo le modalità specificate nel paragrafo 5.4.

Gli interventi di manutenzione correttiva sono normalmente innescati da attività di verifica periodica organizzata dall'operatore economico sui sistemi in utilizzo o da una segnalazione di impedimento all'uso dell'applicazione o di una o più delle sue funzioni o dal riscontro di differenze fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dai controlli che vengono svolti durante l'attività dell'utente, sia esso interno all'ARAN che esterno alla stessa AGENZIA .

I malfunzionamenti imputabili a difetti presenti nel codice sorgente, o nelle specifiche di formato o di base dati, sono risolti dal servizio di manutenzione correttiva con la riparazione del codice sorgente o della base dati.

Sono parte integrante del servizio di manutenzione correttiva le seguenti attività:

- test positivo della soluzione realizzata in un ambiente appositamente realizzato e assimilabile a quello di produzione (pre-esercizio);
- supporto all'installazione in ambiente di esercizio;



- supporto alla risoluzione tempestiva di eventuali problemi relativi a malfunzionamenti ed errori;
- erogazione di attività che assicurino in via continuativa la rimozione dei malfunzionamenti;
- miglioramento tempestivo delle funzionalità e delle prestazioni;
- aggiornamento periodico della soluzione, attraverso il miglioramento della funzionalità, dell'affidabilità e dell'efficienza dei prodotti;
- gestione della configurazione;
- assicurazione della qualità del software.

L'Aggiudicatario dovrà garantire, a partire dalla stipula del contratto e fino al termine dell'affidamento, il continuo monitoraggio dei sistemi atto ad assicurare la corretta funzionalità degli stessi.

Mensilmente, dovrà essere trasmesso ad ARAN un report di dettaglio delle attività di monitoraggio effettuate nel mese precedente.

Detto report dovrà indicare le eventuali problematiche/anomalie riscontrate e le procedure messe in essere per la risoluzione delle medesime. Il report dovrà essere trasmesso entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza.

L'operatore economico dovrà descrivere nell'offerta tecnica eventuali ulteriori attività oltre a quelle sopra indicate, che intende attuare, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN, al fine di migliorare l'erogazione del servizio e la sua efficacia.

Al fine di valutare e garantire il rispetto degli indicatori di qualità (**allegato G** al presente capitolato), la categoria dei malfunzionamenti è assegnata dall'ARAN ed è così definita:

- **Categoria 1 (ALTA)**: sono i malfunzionamenti per cui è impedito l'uso corretto dell'applicazione, o di una o più delle relative funzioni, a tutti i potenziali utenti;
- **Categoria 2 (MEDIA)**: sono i malfunzionamenti che impediscono l'utilizzo corretto di una singola funzionalità, pur non impedendo totalmente lo svolgimento del processo applicativo al quale la funzionalità appartiene (ad es. per alcuni utenti o per particolari funzioni di input o acquisizione del dato, ecc);
- **Categoria 3 (BASSA)**: sono i malfunzionamenti di lieve entità tali da non impedire il regolare svolgimento di un processo applicativo, ma che sono causa di inefficienza o di problemi operativi per l'utente.

L'Aggiudicatario dovrà garantire i seguenti tempi di presa in carico e ripristino dei servizi di Hosting, "Area Risevata PA" e sito WEB:

- Presa in carico tramite il sistema di TT²: entro 1 ora;
- Ripristino delle funzionalità secondo lo schema della tabella seguente:

² Sistema di "Trouble Ticketing" (TT), descritto nel paragrafo 5.3.



		SERVIZIO		
		Hosting	Area Risevata PA	Sito WEB
Ripristino	Secondo il TIER di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Categoria ALTA: entro 4 ore • Categoria MEDIA: entro 8 ore • Categoria BASSA: entro 24 ore 	<ul style="list-style-type: none"> • Categoria ALTA: entro 4 ore • Categoria MEDIA: entro 8 ore • Categoria BASSA: entro 24 ore 	

5.2.2 *Manutenzione adeguativa*

Il servizio di manutenzione adeguativa (MAD) si riferisce all'attività volta ad assicurare il costante adeguamento delle procedure e dei programmi all'evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo e al cambiamento dei requisiti infrastrutturali. A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli interventi vengono innescati da:

- cambiamenti di condizioni al contorno (ad esempio variazioni al numero utenti, necessità di miglioramento delle performance, aumento delle dimensioni delle basi dati, ecc.);
- innalzamento di versioni del software di base;
- introduzione di nuove piattaforme tecnologiche;
- migrazioni di piattaforma;
- introduzione e/o modifiche di norme di legge, decreti legge e regolamenti interni;
- supporto al mantenimento della corretta evoluzione tecnico/architetturale dei servizi applicativi;
- supporto alla definizione, implementazione ed esecuzione di test di esercibilità e di carico;
- esigenza di mantenere aggiornate tutte le piattaforme tecnologiche in uso almeno alla penultima versione, salvo diversa richiesta di ARAN;
- esigenza di garantire la corretta evoluzione tecnica dei servizi applicativi in coerenza con l'evoluzione dell'infrastruttura hardware e software dell'ARAN con il ciclo di vita dei software di base (sistemi operativi, middleware, piattaforme tecnologiche, ecc.) definito dai vari produttori;
- esigenza di mantenere aggiornate tutte le piattaforme tecnologiche (inclusi i sistemi di virtualizzazione, i sistemi di front end e la compatibilità con i browser più diffusi) in uso almeno alla penultima versione (minor release).

5.2.3 *Modalità di erogazione dei servizi di MAC/MAD*

Il servizio di MAC dovrà essere erogato dall'Aggiudicatario in modalità continuativa, per tutta la durata contrattuale e dovrà essere gestito attraverso il sistema di Trouble Ticketing descritto nel paragrafo 5.3.

Il servizio di MAD dovrà essere erogato in modalità progettuale, tramite il software "Portale per la gestione del Contratto"³, su singoli interventi condivisi e approvati da ARAN: l'Agenzia effettua

³ Si veda il paragrafo 5.5.



richiesta di change al fornitore e, dopo apposito verbale redatto e firmato dai responsabili di progetto, si dà inizio alla fase esecutiva.

L'Aggiudicatario dovrà descrivere nell'offerta tecnica eventuali ulteriori attività, oltre a quelle sopra indicate, che intende attuare, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN, al fine di migliorare l'erogazione del servizio e la sua efficacia.

5.3 Servizio di "Help Desk"

5.3.1 *Descrizione e requisiti del servizio di Help Desk*

Il servizio di Help Desk richiesto nell'ambito della presente procedura dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- una struttura di Help Desk di 1° livello (si veda **figura 7**), organizzata in Call Center e Back Office incaricata di valutare la tipologia di richiesta formulata e di risolverla immediatamente, se possibile, ovvero di smistarla secondo lo schema successivamente rappresentato;

Gli obiettivi generali del servizio di help desk tecnico di 1° livello saranno:

- assicurare una comunicazione tempestiva ed efficace con gli utenti interni ed esterni all'Agenzia;
 - provvedere alla registrazione e tracciatura di tutte le richieste tramite "Trouble Ticket" (TT) elettronici;
 - assicurare tempestività di risoluzione conforme al livello di gravità riscontrato;
 - assicurare capacità di risoluzione, attenendosi alle soluzioni codificate;
 - controllare i processi di risoluzione attivati, verificarne gli esiti e comunicarli all'utente.
- una struttura di Help Desk di 2° livello (si veda **figura 8**), che risolve i quesiti tecnici posti dal servizio di Help desk di 1° livello e da questo non risolti;
 - nel caso in cui il quesito non dovesse riguardare aspetti tecnici bensì questioni di competenza di dominio ARAN, occorrerà inviare il quesito al gruppo di lavoro individuato da ARAN e tenere comunque traccia dello stesso sul sistema di TT.

Dovrà essere fornito un report mensile riguardante il numero giornaliero di telefonate ricevute, il tempo medio di attesa dell'utente prima della risposta, il tempo medio di durata della chiamata.

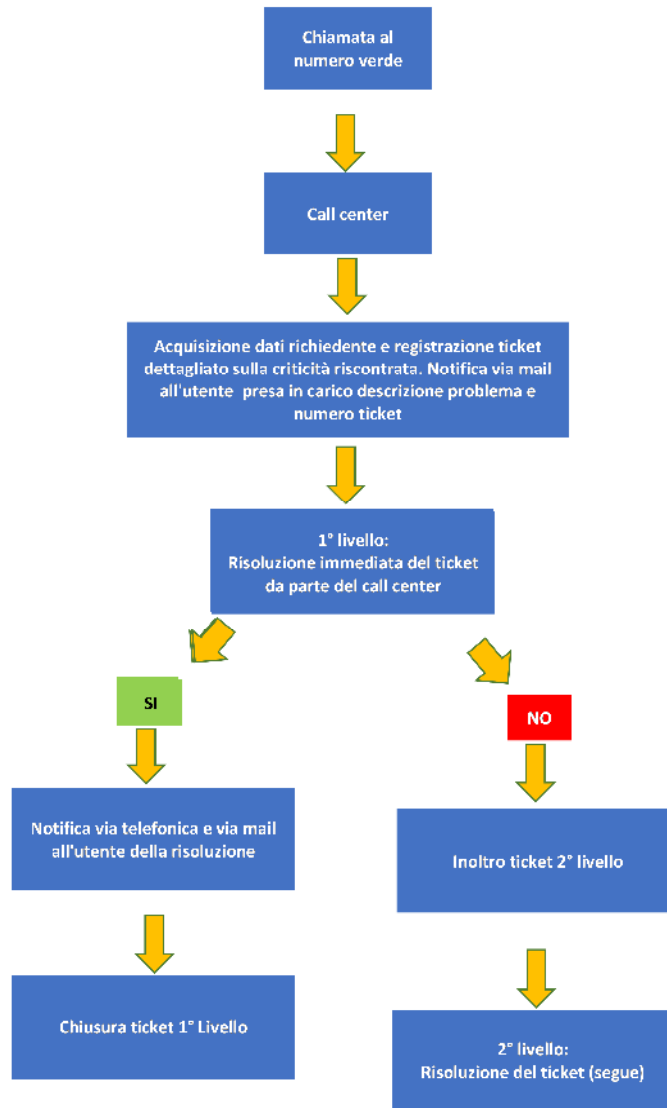
L'operatore dovrà descrivere, nell'offerta tecnica, eventuali ulteriori attività oltre a quelle sopra indicate, che intende attuare, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN, al fine di migliorare l'erogazione del servizio e la sua efficacia.

5.3.2 *Modalità di erogazione del servizio di Help Desk*

Il servizio di help desk dovrà essere fornito attraverso un numero verde dedicato. L'orario di erogazione del servizio, esclusi i giorni festivi infrasettimanali, dovrà essere dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 18:30.

Le richieste di assistenza pervenute dovranno essere prese in carico dal 1° livello, come già descritto, attraverso il sistema di Trouble Ticketing.

Figura 7 - Schema help desk primo livello



5.3.3 Definizione del servizio di Trouble Ticketing (TT)

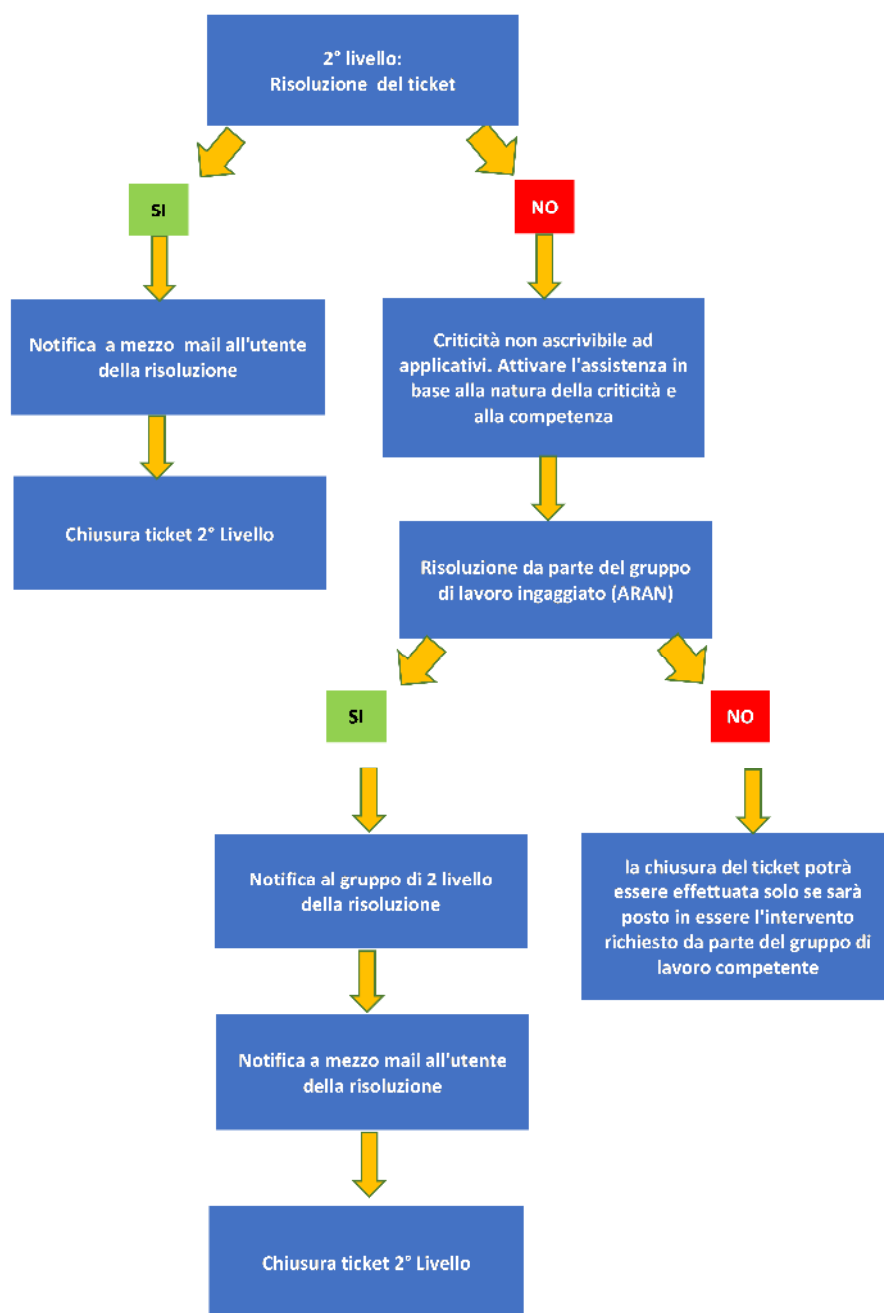
L'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione del responsabile di progetto ARAN un sistema di Trouble Ticketing. Il sistema dovrà avere una interfaccia web based di segnalazione, che dovrà garantire, oltre all'inserimento del ticket di richiesta di intervento, la possibilità di estrarre almeno la seguente reportistica:

- profilo dell'utente e della PA che ha fatto richiesta;
- data e ora della richiesta di intervento;



- tipologia di intervento richiesto;
- data e ora di chiusura dell'intervento;
- problema riscontrato;
- soluzione adottata.

Figura 8 - Schema help desk secondo livello e chiusura ticket





5.4 Servizi di Manutenzione Evolutiva (MEV)

La Manutenzione Evolutiva (MEV) comprende gli interventi volti ad arricchire il prodotto (di nuove funzionalità o di altre caratteristiche non funzionali, quali l'usabilità, le prestazioni etc) o comunque a modificare e/o integrare le funzionalità del prodotto. Tale manutenzione implica la scrittura di funzioni aggiuntive d'integrazione agli applicativi in uso o parti di funzioni (anche in sostituzione di altri già esistenti) di dimensione significativa e di cui è possibile preventivamente definire i requisiti o quantomeno identificare le esigenze.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli interventi di MEV, per l'applicazione web-based "area riservata PA" e "sito WEB" vengono innescati da:

- introduzione di nuove modalità di gestione del sistema;
- introduzione e/o modifiche di prassi organizzative interne;
- richieste degli utenti interni e/o esterni;
- modifiche, anche massive, a carattere funzionale, alle applicazioni;
- necessità di "nuovo sviluppo" software ad hoc che entrerà a far parte stabile del parco applicativo.

E' opportuno precisare che non rientrano in questa classe di fornitura, ma dovranno essere trattate nelle classi di fornitura MAC/MAD, descritte in precedenza, le seguenti tipologie:

- i piccoli interventi di manutenzione evolutiva che comprendono modifiche anche urgenti alle funzioni, realizzate con tempi e risorse contenuti (ad esempio l'aggiunta di un report ad un cruscotto di management); tali modifiche non comportano alcun impatto significativo sull'architettura generale delle applicazioni, sui processi o sull'organizzazione del lavoro degli utenti finali; possono comportare, a volte, una variazione, di norma molto limitata, della baseline;
- la manutenzione preventiva, che riguarda le possibili non conformità che, pur non essendosi ancora manifestate, potrebbero manifestarsi. Per esempio rientrano in questa categoria i criteri di robustezza (reazione a possibili fault provocate da manovre utente o da eventi tecnologici o quelli che riguardano il mantenimento dell'integrità dei dati).

Il dimensionamento degli interventi di manutenzione evolutiva in termini di impegno progettuale e di sviluppo sarà effettuato utilizzando la metrica dei Punti Funzione (PF), secondo le modalità descritte nel Manuale ufficiale delle Regole di Conteggio dei punti funzione IFPUG: Manuale sulle regole del conteggio, nell'ultima versione disponibile. L'Aggiudicatario si impegna a conoscere ed a utilizzare detta metrica e ad applicarla correttamente nell'erogazione del servizio.

Alla data del presente Capitolato, la baseline complessiva del sistema AREA RISERVATA PA e del sito web, al meglio delle conoscenze attuali, è di circa **3.500 PF**.

Detta stima è stata effettuata considerando tutte le evoluzioni apportate.

Il servizio di manutenzione evolutiva (MEV), da considerarsi servizio a consumo erogato in modalità progettuale, è fissato da ARAN ad un massimo di **600 PF**.



ARAN si riserva la facoltà di non utilizzare tutti i PF stimati senza che l'Aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

Per questo servizio l'Aggiudicatario deve garantire, per ogni singolo intervento, la disponibilità di un mix adeguato delle figure professionali previste nel piano di lavoro e di ulteriori figure ritenute utili per rispondere alle singole esigenze e/o imprevisti che potrebbero presentarsi.

L'allocazione delle risorse e delle figure professionali coinvolte deve garantire l'economicità, l'efficienza e l'efficacia del servizio, nel rispetto delle tempistiche definite nei piani di lavoro.

Si specifica che i codici sorgenti relativi a tutti gli interventi di natura evolutiva devono essere trasferiti ad ARAN che ne acquisisce la proprietà piena ed esclusiva.

L'Aggiudicatario dovrà descrivere nell'offerta tecnica eventuali ulteriori attività oltre a quelle sopra indicate, che intende attuare, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN, al fine di migliorare l'erogazione del servizio e la sua efficacia.

5.4.1 *Modalità di erogazione del servizio di MEV*

Il servizio di manutenzione MEV sarà erogato in modalità progettuale, riassumibile nelle fasi di seguito indicate.

- **Richiesta di stima degli interventi:** l'ARAN, con apposita comunicazione tramite il software "Portale per la gestione del Contratto", le cui caratteristiche e modalità sono descritte nel paragrafo 5.5, richiede la stima di un intervento di MEV, trasmettendo all'Aggiudicatario tutte le informazioni necessarie per una puntuale valutazione, tra cui:
 - eventuale documentazione esistente sul servizio o sull'applicazione oggetto di intervento, ivi compresi eventuali studi di fattibilità realizzati;
 - la data prevista di inizio e fine attività;
 - eventuali ulteriori date, scadenze critiche e/o vincoli per l'Aggiudicatario;
 - descrizione delle specifiche richieste;
 - eventuali riferimenti normativi che determinano la necessità dell'intervento e che costituiscono le specifiche per la realizzazione dell'intervento.
- **Stima:** l'Aggiudicatario, sulla base della segnalazione fornita, e se necessario, previa ulteriore analisi dei requisiti anche mediante incontri di approfondimento con gli uffici competenti dell'ARAN, trasmette tramite il "Portale per la gestione del Contratto", il piano di lavoro elaborato per lo specifico intervento, entro 7 gg solari dalla richiesta di stima, i cui contenuti minimi sono:
 - numero e profilo professionale delle risorse che si intendono impiegare per lo sviluppo;
 - numero dei punti funzione (PF) oggetto di sviluppo;
 - descrizione delle singole fasi di sviluppo (se necessarie) con rilascio di SAL ad ogni fase;



- pianificazione delle tempistiche delle singole fasi di sviluppo e della tempistica generale di consegna del prodotto (piano di lavoro).
- **Attivazione:** l'ARAN procederà all'esame del piano di lavoro trasmesso dall'Aggiudicatario, dandone riscontro attraverso il software "Portale per la gestione del Contratto" entro 10 gg solari dal ricevimento della stima. In particolare l'ARAN può:
 - approvare il piano di lavoro e le singole fasi di sviluppo ed attivare l'intervento;
 - riservarsi la possibilità di valutare costi e tempi di esecuzione, anche con il supporto tecnico di terzi, ed eventualmente chiedere un aggiornamento della stima effettuata dall'Aggiudicatario, in caso di scostamenti tra quanto proposto e quanto da Aran rilevato attraverso la propria valutazione;
 - richiedere eventuali modifiche e/o integrazioni al piano di lavoro presentato dall'Aggiudicatario entro 10 gg solari dalla data di presentazione; l'Aggiudicatario si adegua alle richieste di Aran entro 5 gg solari, formulando una revisione del piano di lavoro iniziale.
- **Consegna dei prodotti:** in caso di approvazione del piano di lavoro ed attivazione dell'intervento, l'Aggiudicatario esegue l'intervento secondo le modalità, i contenuti e le tempistiche previste nella stima e nel conseguente piano di lavoro. Al termine di ciascuna fase di sviluppo ovvero al termine del progetto, l'Aggiudicatario consegna il prodotto dandone comunicazione all'ARAN, attraverso il software "Portale per la gestione del Contratto" e mettendo a disposizione l'ambiente di test necessario alla verifica degli sviluppi richiesti ed eseguiti.
- **Approvazione dei prodotti di fase:** l'ARAN, attraverso l'ambiente di test, esamina nel merito i prodotti di fase (se presenti) al fine di verificarne l'eshaustività e la congruità e procede come descritto di seguito:
 - nel caso di esito positivo del test, l'ARAN approva il prodotto di fase e comunica la prosecuzione dell'intervento con l'avvio della fase di sviluppo successiva, così come previsto nel piano di lavoro;
 - nel caso in cui l'ARAN riscontri anomalie e/o malfunzionamenti, anche in termini di scostamento di funzionalità rispetto a quanto atteso, verrà comunicata la mancata approvazione del prodotto di fase, nella quale, oltre ad indicare le attività che devono essere modificate e/o integrate, sono fornite le indicazioni in termini di osservazioni, riflessioni, rilievi che motivano la mancata approvazione. L'Aggiudicatario deve procedere tempestivamente, e comunque non oltre i 5 gg solari dalla data di presentazione delle suddette osservazioni, alla modifica del prodotto di fase non approvato, ferma restando l'applicazione delle penali previste.
- **Approvazione finale dello sviluppo:** l'accettazione, da parte di ARAN, dello sviluppo software, al termine del progetto, è subordinata all'esito positivo della verifica di



conformità/collaudato. L'approvazione è di responsabilità esclusiva di ARAN: l'esecuzione del test di collaudo avverrà in contraddittorio con l'Aggiudicatario che è tenuto a dare supporto ad ARAN senza alcun onere aggiuntivo. Al termine del collaudo:

- in caso di esito positivo, sarà redatto e sottoscritto il verbale di collaudo ed ARAN provvederà all'approvazione dell'intervento attraverso il software "Portale per la gestione del Contratto". Tutti i prodotti sviluppati come MEV avranno una garanzia per tutta la durata contrattuale, entro la quale la correzione di eventuali anomalie e/o malfunzionamenti (MAC/MAD) sarà a totale carico dell'Aggiudicatario. I prodotti sviluppati saranno di proprietà esclusiva di ARAN. Entro 7 gg solari dalla data di approvazione, l'Aggiudicatario è tenuto alla consegna ad ARAN della manualistica e del codice sorgente relativo agli sviluppi, secondo le modalità descritte nel paragrafo 6;
 - in caso di esito non positivo, verrà comunicata la mancata approvazione dello sviluppo, nella quale, oltre ad indicare le attività che devono essere modificate e/o integrate, sono fornite le indicazioni in termini di osservazioni, riflessioni, rilievi che motivano la mancata approvazione. L'Aggiudicatario deve procedere tempestivamente, e comunque non oltre i 5 gg solari dalla data di presentazione delle suddette osservazioni, alla modifica dello sviluppo, ferma restando l'applicazione della relativa penale. Nulla è dovuto all'Aggiudicatario fino a quando il collaudo finale non abbia avuto esito positivo.
- **Valutazione degli interventi di manutenzione evolutiva:** la valutazione economica degli interventi di MEV sarà effettuata secondo la metrica dei PF. L'Aggiudicatario si impegna a garantire una produttività media giornaliera non inferiore ai 2,1 PF, od alla misura presentata come maggiorazione di produttività in sede di Offerta Tecnica, secondo quanto indicato nel disciplinare. Come già specificato, la valutazione del totale dei PF oggetto dei singoli interventi dovrà essere presentata dall'Aggiudicatario nella fase di stima e riportata nel piano di lavoro oggetto di attivazione da parte di ARAN.
 - **Sospensione e cancellazione degli interventi di manutenzione evolutiva:** l'Aran si riserva la facoltà di sospendere o cancellare gli interventi di manutenzione evolutiva richiesti, dandone all'Aggiudicatario relativa comunicazione:
 - a) in caso di mancata approvazione della stima e del conseguente piano di lavoro;
 - b) in caso di rilevazione di scostamenti relativi a tempi e costi tra quanto proposto dall'Aggiudicatario e quanto rilevato da Aran, a seguito della valutazione dei tempi e costi propedeutica all'attivazione;
 - c) entro 5 giorni solari dalla richiesta dell'intervento effettuata da Aran, a insindacabile giudizio di quest'ultima;



d) al di fuori delle ipotesi precedenti, dopo la presentazione della stima da parte dell'Aggiudicatario e prima dell'attivazione da parte di Aran, a insindacabile giudizio di quest'ultima;

e) qualora l'Aggiudicatario non proceda, entro i termini, alla modifica dei prodotti secondo le indicazioni di Aran oppure laddove i prodotti non siano ritenuti approvabili, fermo l'obbligo di Aran di comunicare per iscritto all'Aggiudicatario le motivazioni della mancata approvazione;

f) nel corso delle fasi progettuali, ad insindacabile giudizio di Aran, a seguito dell'attivazione e prima della consegna dei relativi prodotti;

g) in caso di superamento di 12 rilievi per progetto rilevati attraverso l'indicatore IQ8 di cui all'**allegato G** al presente capitolato

Nelle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), e), g) nulla è dovuto all'Aggiudicatario per l'attività svolta. Nella ipotesi di cui alla lettera d) sarà riconosciuto all'Aggiudicatario l'impegno lavorativo per la stima, quantificato nella misura massima di 2,1 PF. Nella ipotesi di cui alla lettera f), l'Aggiudicatario avrà diritto alla remunerazione delle attività fino a quel momento svolte, le quali dovranno essere consuntivate, in termini di PF, e saranno oggetto di approvazione da parte di ARAN.

- **Cambiamento dei requisiti in corso d'opera:** l'Aran si riserva la facoltà di richiedere un cambiamento dei requisiti funzionali in corso d'opera per un intervento di manutenzione evolutiva. La variazione dei requisiti è comunicata, tramite il software "Portale per la gestione del Contratto" e l'Aggiudicatario deve produrre una revisione della stima e del piano di lavoro con il relativo ricalcolo dei PF, la quale dovrà comunque essere approvato da ARAN ed è soggetta alla procedura prevista nei punti precedenti.
- **Aggiornamento della baseline:** con cadenza annuale l'Aggiudicatario trasmetterà ad ARAN un documento attestante il riepilogo degli interventi di MEV e MAC/MAD effettuati nel corso dell'anno aggiornando di conseguenza la baseline in termini di PF.
- **Formazione:** relativamente agli interventi di MEV, con particolare riferimento alla tecnologia utilizzata per lo sviluppo dell'applicazione, al fine di trasmettere il know-how necessario al corretto uso e gestione degli applicativi, nonché eventualmente alla modifica del codice sorgente, rivolta al personale indicato da ARAN, l'Aggiudicatario è tenuto ad erogare giornate di formazione, dimensionate in 120 ore di docenza per tutta la durata contrattuale, fruibili anche in modalità e-learning o training on the job, erogate da personale in possesso di certificazioni sul software utilizzato. Per ogni evento formativo, l'Aggiudicatario trasmette, attraverso il portale per la gestione del contratto, il relativo progetto formativo, con indicazione sintetica dei contenuti, del calendario delle attività e delle ore di formazione da erogare, nonché il materiale didattico. Il progetto è soggetto all'approvazione di Aran. L'operatore economico dovrà descrivere nell'offerta tecnica eventuali ulteriori attività oltre a quelle sopra indicate, che intende attuare, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN, al fine di migliorare l'erogazione del servizio e la sua efficacia.



Le prestazioni relative agli interventi di MEV si potranno svolgere completamente o in parte sia presso la sede di ARAN, in via del corso 476 (3° piano) 00186 – ROMA - sia presso la sede dell'Impresa o eventualmente anche in collegamento remoto. La connessione ai servizi centrali dovrà avvenire esclusivamente tramite protocollo TCP/IP. Gli orari di collegamento per attività interattive vanno dalle ore 8,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì. Le stazioni di lavoro per il personale dell'Aggiudicatario, necessarie per l'espletamento delle attività affidate, comprensive dei necessari strumenti software, dovranno essere messe a disposizione dall'ARAN, se effettuate in Agenzia. L'accesso ai locali di ARAN nonché la disponibilità degli ambienti di produzione saranno regolati come segue: dalle ore 8,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni lavorativi.

5.5 Portale per la gestione del Contratto

L'Aggiudicatario dovrà rendere disponibile entro 20 giorni solari dalla data di affidamento, un "Portale per la gestione del Contratto", web based, compatibile con i principali browser e i dispositivi mobili che dovrà essere di supporto operativo completo sia tecnico che organizzativo a quanto specificato nel presente capitolato. Tale strumento, proposto dall'Aggiudicatario in sede di offerta tecnica, deve assicurare all'ARAN funzionalità di ausilio alla governance delle attività contrattuali, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti:

- verificare l'andamento dei livelli di servizio durante l'erogazione dei servizi, con la possibilità di accedere alla reportistica sulla rendicontazione degli indicatori di qualità, sugli eventuali scostamenti e su situazioni critiche che determinano l'applicazione di penali;
- consentire la condivisione della documentazione di progetto;
- gestire l'intero ciclo di vita degli interventi progettuali, le diverse fasi degli interventi di manutenzione, dal momento dell'attivazione fino alla chiusura ed accettazione da parte dell'ARAN;
- ricevere e consultare la documentazione legata alle scadenze contrattuali, senza che l'inserimento sul portale si sostituisca agli obblighi di comunicazione previsti.

L'Aggiudicatario si impegna inoltre a migliorare ed evolvere tale strumento senza ulteriori oneri, recependo eventuali richieste di miglioramento proposte dall'ARAN.

6. Condizioni generali che regolano la fornitura

6.2 Modalità generali di erogazione dei servizi

Nei primi 45 giorni solari contrattuali deve essere svolta l'attività di **presa in carico** del parco applicativo oggetto dei servizi di cui al presente capitolato. La presa in carico dovrà assicurare l'acquisizione del know-how necessario per garantire la corretta ed efficace erogazione dei servizi previsti dal presente capitolato e la formalizzazione di quanto emerso nel corso della suddetta attività.



L'Agenzia indicherà nel dettaglio, all'inizio della vigenza contrattuale, le attività già descritte nel presente capitolato, che saranno affidate all'Aggiudicatario. Sarà presentata inoltre la struttura organizzativa per la gestione del contratto.

La presa in carico ricomprende le seguenti attività necessarie:

- acquisizione della baseline del software e della documentazione progettuale;
- installazione e configurazione degli ambienti di manutenzione e sviluppo: l'Aggiudicatario installerà e configurerà ambienti di manutenzione e di sviluppo, speculari a quelli utilizzati dell'ARAN, utili alla successiva erogazione dei servizi di cui al presente capitolato;
- presa in carico degli schemi delle basi dati gestite e degli oggetti e processi ad esse correlati (stored procedures, function, ecc.);
- verifica della corrispondenza funzionale fra la baseline del software ed i requisiti: l'Aggiudicatario, eseguendo i piani di test disponibili nella documentazione progettuale, verificherà che la baseline del software sia coerente con quanto previsto dalla documentazione;
- aggiornamento della baseline in PF del software.

Ad esito dell'attività di presa in carico, nei termini previsti, l'Aggiudicatario consegnerà la comunicazione di avvenuta presa in carico, che conterrà, oltre all'aggiornamento della baseline in PF del software, idonea reportistica riguardo a eventuali:

- scostamenti dell'applicazione dalle linee guida e/o dai requisiti non funzionali per ogni servizio, ivi compreso il set documentale standard previsto;
- scostamenti dell'applicazione dai requisiti di qualità del software;
- discrepanze fra il software in esercizio e l'equivalente versione ottenuta partendo dal software sorgente disponibile;
- discrepanze tra quanto riportato nella documentazione ed il software.

Il **calcolo della baseline dei PF** in esercizio dovrà essere effettuato dal Fornitore utilizzando lo standard IFPUG 4.2 o successivi, senza oneri aggiuntivi e caricato in uno strumento di management accessibile via web denominato "Portale per la gestione del Contratto".

Tale strumento dovrà inoltre permettere di mantenere la storia e la dimensione degli interventi, evidenziando eventuale riuso di componenti preesistenti e/o open source, quindi di estrarre la situazione ad una certa data mantenendo le informazioni risalenti a prima di una determinata modifica e permettere la rilevazione dei livelli di servizio (in particolare la difettosità in esercizio per funzionalità utente). Dovranno, pertanto, essere mantenute sulla base informativa tutte le informazioni relative agli elementi costituenti l'inventario (obiettivi/interventi, applicazioni, funzione, elementi funzione, dati ed elementi dato).

Con riferimento **all'aggiornamento della baseline in PF** del parco applicativo, richiesta come output di fase dell'attività di presa in carico, l'ARAN si riserva di rivolgersi a terze parti per una valutazione



comparativa ed eventualmente di chiedere il ricalcolo in caso di scostamenti significativi. In ogni caso, l'aggiornamento della baseline non avrà alcun riflesso sui corrispettivi contrattualizzati.

L'eventuale aggiornamento ed il completamento della documentazione o dei test automatici rientra nel servizio di MAC/MAD.

Le attività dell'Aggiudicatario devono essere improntate ad un'assoluta **garanzia della riservatezza** ed aderenti alle politiche e alle procedure di sicurezza dell'ARAN.

Il **portale per la gestione del contratto** dovrà, al momento della conclusione dell'appalto, rimanere di proprietà dell'Agenzia (comprensivo di base dati e di quanto necessario ad assicurare la continuità del popolamento e della fruizione); se nel corso della fornitura l'ARAN si dotasse di uno strumento analogo, il Fornitore dovrà assicurare il trasferimento dei dati storici sul nuovo strumento.

In considerazione dell'articolazione e complessità dei servizi richiesti, l'Aggiudicatario **dovrà mantenere costantemente aggiornati nel tempo i seguenti piani**, già presentati in fase di offerta tecnica:

- piano di lavoro generale;
- piano della qualità generale;
- piano di presa in carico;
- piano di trasferimento del know how.

Il **piano di lavoro generale** è il documento che definisce le modalità operative, le risorse e le sequenze delle attività relative ai servizi contrattualmente previsti. All'interno di tale documento, si devono almeno:

- esplicitare le disposizioni organizzative, i processi (descrizione dei gruppi di lavoro previsti con le relative professionalità, esperienza, giornate/uomo previste per ciascun componente del gruppo di lavoro, procedure utilizzate, ecc.) e le metodologie adottate dall'Aggiudicatario allo scopo di garantire l'erogazione dei servizi anche con riferimento a standard riconosciuti;
- descrivere le modalità per garantire il corretto e razionale evolversi delle attività contrattualmente previste, nonché la trasparenza e la tracciabilità di tutte le azioni messe in atto dalle parti;
- indicare le metodologie adottate dall'Operatore, allo scopo di garantire lo sviluppo delle attività previste dal presente capitolato;
- definire il piano di lavoro delle attività continuative che deve contenere la previsione delle attività da svolgere per ogni servizio a carattere continuativo;
- definire il piano di gestione dei rischi che descrive la modalità di gestione dei rischi nell'erogazione di tutti i servizi contrattualmente previsti, tiene traccia di tutti i rischi identificati, delle valutazioni di impatto, delle contromisure previste e dello stato di applicazione. Nel corso del contratto l'Aggiudicatario dovrà tenere aggiornato l'elenco dei



rischi individuati per ogni servizio o intervento con le azioni di riduzione associate ed il relativo stato di attuazione.

Il *piano della qualità generale* è il documento che precisa le particolari modalità operative, le risorse e le sequenze delle attività relative alla qualità di un determinato servizio. Il Piano della qualità generale deve almeno:

- introdurre alle finalità di gestione della qualità;
- definire i documenti applicabili e di riferimento;
- definire i requisiti di qualità e le relative procedure per la valutazione della qualità;
- definire le modalità degli audit (riesami, test, verifiche e validazioni, valutazioni, ecc.);
- definire le modalità di ricezione delle segnalazioni di problemi ed azioni correttive;
- definire nei dettagli i metodi di lavoro messi in atto dall'Operatore, facendo riferimento alle procedure relative al proprio sistema di qualità, descritte nel manuale di qualità del fornitore, o a procedure sviluppate per questo specifico contratto ed a supporto delle attività in esso descritte.

Il *piano di presa in carico* deve illustrare la proposta relativa al piano di intervento per la gestione della presa in carico di tutti i servizi con particolare riferimento all'organizzazione, alle metodologie utilizzate ed alle attività indicate nella fase introduttiva del presente paragrafo e specificherà inoltre:

- soluzioni per l'ottimizzazione del processo di presa in carico e per il contenimento dei relativi rischi;
- addestramento del proprio personale per la presa in carico dei servizi a inizio fornitura;
- valorizzazione e condivisione delle competenze tecnologiche in uso dai servizi erogati dall'ARAN;
- esaustività della documentazione prodotta, degli strumenti di supporto e delle risorse allocate;
- soluzioni per assicurare l'aggiornamento della documentazione esistente rispetto a quella di esercizio;
- gantt delle attività, contenente date di inizio e fine, previste delle singole attività.

Il *piano di trasferimento del know-how* descrive tempi e modalità per il raggiungimento degli obiettivi di trasferimento di know-how. A partire dal terzo mese antecedente la scadenza del contratto l'Aggiudicatario, dovrà, da una parte, curare la normale prosecuzione dei servizi contrattualmente previsti, con il mantenimento dei livelli di servizio contrattuali, dall'altra, mettere in grado il personale tecnico indicato dall'ARAN di operare un'efficace presa in carico dei servizi in questione. Per tale ragione, l'Aggiudicatario si deve impegnare nei confronti del subentrante ad un completo passaggio delle consegne ed alla fornitura di tutta la documentazione e il supporto necessari a consentire un agevole avvio del nuovo ciclo di servizio.



Il piano deve prevedere nella programmazione almeno le seguenti fasi:

- fase di programmazione del passaggio di consegne: o predisposizione e raccolta della documentazione per il passaggio di consegne (sorgenti, documentazione, report, strumenti, etc.); o riunioni preparatorie con l'ARAN;
- pianificazione incontri di passaggio delle consegne;
- fase di affiancamento: o consegna della documentazione per il passaggio di consegne; o incontri finalizzati al passaggio delle consegne; o training on the job (affiancamento) del personale subentrante per consentire l'efficace prosecuzione dei servizi.

L'Aggiudicatario dovrà mantenere aggiornata la documentazione relativa allo stato di avanzamento dei lavori fornendo tutte le indicazioni sulle attività, sia continuative che di tipo progettuale, concluse o in corso nel periodo di riferimento, esplicitandone la percentuale di avanzamento, gli eventuali rischi/criticità/ritardi, gli eventuali impatti dei rischi e delle criticità, le azioni di recupero e le motivazioni degli eventuali scostamenti. L'Aggiudicatario dovrà consegnare con periodicità trimestrale, entro 5 giorni solari successivi al trimestre di riferimento, la documentazione relativa allo Stato Avanzamento Lavori sul "Portale per la gestione del Contratto".

La rendicontazione dello stato avanzamento lavori di ciascuna attività continuativa e di ogni intervento progettuale sarà articolata come specificato di seguito:

- descrizione dell'attività in corso e/o completata nel periodo;
- percentuale di avanzamento dell'attività (ove applicabile);
- data a cui si riferisce lo stato di avanzamento;
- modalità di ripianificazione, scostamento eventuale delle date, dell'impegno, ecc.;
- vincoli, criticità, rischi e relative azioni da intraprendere e/o intraprese

Il SAL prevede la rendicontazione dei livelli di servizio mediante la misurazione degli indicatori di qualità. Per ciascun indicatore soggetto a misurazione il rapporto di riepilogo prevede le seguenti informazioni:

- la scheda dell'indicatore misurato con indicazione del servizio o dell'intervento a cui si riferisce;
- il periodo di riferimento della misura;
- gli strumenti di misura utilizzati;
- i dati rilevati;
- il valore misurato dell'indicatore;
- eventuale scostamento dal valore di soglia;
- cause dell'eventuale scostamento dai valori di soglia.

L'Aggiudicatario è tenuto a comunicare proattivamente e con la massima tempestività qualsiasi criticità, ritardo o impedimento proponendo una modifica del piano corrispondente ai referenti dell'ARAN.

Le prestazioni contrattuali devono essere eseguite secondo le specifiche contenute nel capitolato tecnico e nell'offerta presentata in sede di gara. L'Aggiudicatario si impegna ad eseguire le predette prestazioni, senza alcun onere aggiuntivo, salvaguardando le esigenze dell'Agenzia e di terzi autorizzati, senza recare intralci, disturbi o interruzioni all'attività lavorativa in atto. L'Aggiudicatario,



inoltre, rinuncia a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui lo svolgimento delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolato o reso più oneroso dalle attività svolte dall'Agenzia e/o da terzi.

L'Agenzia, per le prestazioni in ordine alle quali è previsto da capitolato lo svolgimento delle attività presso la propria sede, metterà a disposizione dell'Aggiudicatario i locali necessari allo svolgimento delle medesime.

Alla scadenza del contratto, l'Aggiudicatario dovrà riconsegnare liberi da persone e cose i locali e le postazioni di lavoro messi a disposizione dall'Agenzia. Dovrà, inoltre, disattivare le linee di collegamento eventualmente poste in essere e restituire all'Agenzia gli eventuali prodotti software da quest'ultima messi a disposizione.

Le prestazioni saranno eseguite in ossequio alle vigenti disposizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008), nonché, in particolare, a quanto indicato nel Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI). L'Aggiudicatario, pertanto, dovrà garantire di aver istruito il personale tecnico che svolgerà le suddette prestazioni al fine di tutela della relativa sicurezza. In merito a quanto sopra l'Amministrazione committente si intende sollevata da qualsiasi responsabilità.

6.3 Modalità di esecuzione e pagamento dei servizi

La Fornitura dovrà essere eseguita secondo le modalità di seguito indicate.

6.3.1 Servizi da erogare in modalità progettuale

I servizi da erogare in modalità progettuale sono:

- Manutenzione adeguativa (MAD);
- Manutenzione evolutiva (MEV).

La modalità progettuale prevede le seguenti fasi (milestones):

Milestone	Attore	Descrizione
Richiesta di stima	ARAN	Richiesta di procedere ad una valutazione dei tempi e dei costi dell'intervento sulla base delle specifiche e dei vincoli definiti dall'ARAN
Stima	Aggiudicatario	Stima dei tempi per la manutenzione adeguativa, dei tempi e dei costi per la manutenzione evolutiva, dell'intervento sulla base delle specifiche e dei vincoli definiti dall'ARAN e relativo piano di lavoro (entro 7 giorni solari dalla richiesta di stima)
Attivazione	ARAN	Comunicazione formale (lettera o email) con la quale viene attivato l'Aggiudicatario per l'avvio delle attività secondo le modalità e tempistiche definite nel piano di lavoro approvato (entro 10 gg solari dal ricevimento della stima)
Consegna	Aggiudicatario	Rilascio dei prodotti, sia intermedi (di fase) che finali, previsti dal piano di lavoro e/o dallo specifico ciclo di sviluppo
	ARAN	Riscontro, sotto il profilo della quantità e della tipologia dei prodotti consegnati, senza alcuna valutazione di contenuto
Approvazione	ARAN	Approvazione, per ogni fase, dei prodotti intermedi di fornitura, previa verifica di merito e certificazione della corretta esecuzione del servizio relativamente ai prodotti oggetto di approvazione
Accettazione	ARAN	Accettazione dei prodotti, previo collaudo e verifica del software in pre-esercizio e certificazione della corretta esecuzione del servizio relativamente ai prodotti oggetto di accettazione

L'Aggiudicatario nell'erogazione dei servizi deve rispettare le metodologie indicate dall'ARAN al momento dell'attivazione dei singoli interventi. L'Aggiudicatario deve farsi carico di conoscere e diffondere al proprio interno tali conoscenze, di applicarle proattivamente e di recepirne tempestivamente eventuali variazioni. Durante la fornitura l'ARAN si riserva di modificare o integrare tali processi, standard o linee guida, anche in corso d'opera, dandone un congruo preavviso all'Aggiudicatario.

I servizi di manutenzione evolutiva e di manutenzione adeguativa saranno scomposti in Obiettivi a cui verrà attribuita una dimensione, in "PF" per gli obiettivi di MEV e in "gg/pp" per gli obiettivi di MAD, ed una "durata". Gli obiettivi saranno suddivisi temporalmente in una o più fasi, secondo il ciclo di vita che è possibile adottare per ciascun tipo di Obiettivo.

Il termine "durata" dell'Obiettivo è usato nel presente documento come sinonimo dell'intervallo di tempo decorrente tra la milestone "attivazione" e l'"accettazione".

In ragione della dimensione, criticità e tipologia dell'Obiettivo sarà concordato con l'ARAN il tipo di ciclo da adottare:

- Ciclo a fase unica: è previsto solo in caso di durata non superiore a 1 mese; in tale circostanza è richiesto al Fornitore un adeguato grado di flessibilità nella propria organizzazione al fine di garantire la realizzazione in tempi brevi;
- Ciclo ad hoc: le fasi e i prodotti vengono determinati dall'ARAN in funzione delle specifiche caratteristiche dell'obiettivo e/o dell'intervento.

6.3.2 Servizi da erogare in modalità continuativa

I servizi da erogare in modalità continuativa per tutta la durata del contratto, non sono scomponibili in fasi e sono:

- Manutenzione correttiva (MAC);



- HELP DESK;
- Hosting delle procedure web e del sito.

I servizi avranno la durata di 36 mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto e l’Agenzia si riserva la facoltà, ove ne ricorrano i presupposti, di prorogare l’appalto con specifico provvedimento per un massimo di sei mesi, agli stessi patti e condizioni di cui al presente capitolato.

6.3.3 Modalità di pagamento

La modalità di erogazione dei servizi e le relative **modalità di pagamento dei servizi**, da corrispondere nelle misure indicate nell’Offerta Economica presentata, sono di seguito riepilogate:

TIPOLOGIA SERVIZIO	MODALITA’ DI EROGAZIONE	MODALITA’ DI PAGAMENTO
Manutenzione correttiva (MAC) Manutenzione adeguativa (MAD) Help DESK	Continuativa A richiesta/progettuale Continuativa	A canone trimestrale posticipato
Hosting procedure web e sito	Continuativa	A canone trimestrale posticipato
Manutenzione Evolutiva (MEV) Formazione	A richiesta/progettuale Progetto formativo	A misura (PF collaudati) (Compresa nella MEV)

E’ fatta salva l’applicazione di eventuali penali, come previsto nel paragrafo 6.4.

Il pagamento del corrispettivo avverrà entro 30 giorni data fattura.

6.4 Livelli minimi di servizio, penali, risoluzione del contratto

I requisiti minimi di qualità previsti per i servizi di cui al presente capitolato sono definiti attraverso gli indicatori di qualità di cui all’**allegato G**. Si intendono inoltre qui integralmente richiamate le penali ed i rilievi di cui al medesimo **allegato**.

Al di fuori dei casi sopra richiamati, in caso di eventuali ulteriori prestazioni non conformi a quanto indicato nelle modalità di espletamento descritte nel capitolato tecnico, sarà applicata una penale variabile tra lo 0,05‰ (zerovirgolazero cinquepermille) e il 5% (cinqueper cento) dell’importo contrattuale, IVA ed oneri della sicurezza esclusi, per ogni inadempimento riscontrato e a seconda della gravità del medesimo.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all’applicazione delle penali saranno contestati per iscritto. L’Aggiudicatario dovrà comunicare, in ogni caso, le proprie deduzioni nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora l’Agenzia ritenga non fondate dette deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

Nel caso di applicazione delle penali, l’Agenzia provvederà a recuperare l’importo in sede di liquidazione delle relative fatture, ovvero in alternativa ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.



L'Agenzia si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Aggiudicatario. In tal caso l'Agenzia ha la facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso si conviene che l'Agenzia, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'Aggiudicatario con PEC, nei seguenti casi:

- a) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escusse, entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell' Agenzia;
- b) per inadempimento degli obblighi concernenti le condizioni e modalità di esecuzione del servizio , gli obblighi di riservatezza, le responsabilità per infortuni e danni, i brevetti industriali e diritti d'autore la cauzione definitiva, la proprietà del software sviluppato e dei prodotti in genere.

Costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi della vigente normativa, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire all'Agenzia tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

6.5 Profili professionali richiesti

Di seguito, sono descritti i profili professionali richiesti per l'erogazione dei servizi.

L'ARAN si riserva di valutare la conformità rispetto ai requisiti specificati di seguito per ciascuna figura professionale e segnalare eventuali incompatibilità del personale utilizzato dall'Aggiudicatario per l'erogazione del servizio e richiederne la sostituzione.

In caso di ritardo nella sostituzione, si applicano le penali di cui all'**allegato G**.

I curricula vitae del personale da impiegare nei servizi continuativi e quelli delle figure di Capoprogetto di Sistemi Informativi, di Analista di Sistemi Informativi e di Responsabile di Basi di Dati dovranno essere resi disponibili ad ARAN secondo il formato standard europeo (EUROPASS) ad avvio delle attività.

Tali curricula devono essere nominativi e costituiranno un vincolo per l'Aggiudicatario, in quanto dovranno corrispondere esattamente al personale utilizzato per l'esecuzione delle prestazioni. Essendo opportuno l'utilizzo continuativo dello stesso personale per tutta la durata della fornitura, fermi restando gli indicatori di qualità previsti, le sostituzioni di personale durante l'esecuzione della medesima dovranno essere soggette ad approvazione dell'ARAN, dietro presentazione dei curricula, nel rispetto dei requisiti indicati per ciascuna figura professionale.

La sostituzione richiederà un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, il cui costo sarà interamente a carico dell'Aggiudicatario.



6.5.1 Capoprogetto di Sistemi Informativi

Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Anzianità lavorativa di almeno 12 anni, con almeno 4 di provata esperienza lavorativa nella specifica funzione su progetti complessi. E' particolarmente apprezzata la conoscenza del settore pubblico, preferibilmente nella Pubblica Amministrazione italiana. • Almeno 2 anni di provata esperienza di analisi e progettazione di sistemi informativi, package e procedure complesse nel settore pubblico, con periodi di permanenza continuativa presso lo stesso cliente non inferiori a 6 mesi. • Sono necessarie almeno le seguenti certificazioni in corso di validità PMI/PMP e ISO/IEC 27001.
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie di project management e risk management • Metodologie di sviluppo SW • Redazione di specifiche di progetto • Controllo realizzazione procedure • Stima di risorse per realizzazione di progetto • Stima di tempi • Analisi e progettazione di sistemi informativi, package, procedure complesse • Conoscenze ed uso di tecniche e prodotti SW per project management e risk management • Responsabilità su gruppi di progetto

6.5.2 Analista di Sistemi Informativi

Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in discipline tecnico-scientifiche o economiche
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Anzianità lavorativa di almeno 6 anni, di cui 3 come analista. • Ha partecipato a progetti di sviluppo presso realtà della Pubblica Amministrazione facendo esperienza nei seguenti ambiti: -Redazione di specifiche di progetto -Redazione di modelli dei processi -Controllo realizzazione procedure -Stima di risorse per realizzazione di progetto - Stima di tempi -Coordinamento di gruppi di lavoro -Disegno e progettazione di test • Sono necessarie almeno le seguenti certificazioni in corso di validità CFPS e ISO/IEC 27001



Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie di analisi dei processi • Metodologie di analisi e disegno di prodotti SW • Metodologie di analisi e disegno dati • Tecniche di controllo di progetto e di programmazione strutturata • Tecniche di programmazione in ambiente Java e PHP • Tematiche applicative/ gestionali, preferibilmente in ambito di controllo di gestione di processi relativi alla Pubblica Amministrazione • Caratteristiche e possibilità di riuso dei pacchetti software relativi al progetto
------------	---

6.5.3 *Progettista di Sistemi Informatici*

Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 8 anni, di cui almeno 4 nella funzione. In caso di mancanza della laurea indicata, è richiesta una anzianità lavorativa di 13 anni, di cui almeno 6 nella funzione • Analisi, progettazione e realizzazione di sistemi informativi, package, procedure complesse • Almeno 3 anni di esperienza in ambito Hibernate e Spring MVC • Partecipazione a gruppi di lavoro nella definizione delle soluzioni • Redazione di specifiche di progetto • Progettazione test integrati • Installazione e configurazione di applicativi di front-office e di back-office • Installazione e configurazione di software di base in ambiente distribuito e di architetture di rete • Progettazione soluzioni di system integration • Integrazione di prodotti e/o componenti Open Source • Redazione di studi di fattibilità ad alto contenuto innovativo, di specifiche di gestione e procedure • Spiccata attitudine all'analisi dei malfunzionamenti e al problem solving • Completa autonomia nell'individuare, pianificare e progettare adeguamenti tecnologici infrastrutturali
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di una o più certificazioni riconosciute a livello internazionale nel proprio ambito di competenza • Metodologie di analisi e disegno di prodotti SW • Tecniche di progettazione di test su funzionalità di prodotti • Framework di sviluppo J2EE e PHP • Modellazione di dati • Elevata conoscenza di architetture hardware e prodotti software; in particolare, risultano di interesse: <ul style="list-style-type: none"> – Piattaforme Jboss, – Framework AngularJS – Toolkit Bootstrap – JQuery – Hibernate – Spring MVC • Sistemi di Configuration Management



	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di prodotti open source • Conoscenza di ambienti di programmazione
--	--

6.5.4 *Analista Programmatore*

Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di perito informatico o cultura superiore in ambito tecnico-scientifico
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 4 anni come programmatore in ambiente J2EE e PHP • Almeno 3 anni di esperienza in ambito Hibernate e Spring MVC • Coordinamento di gruppi di lavoro • Verifica della corretta applicazione di metodi e standard • Sviluppo di analisi tecnica di media complessità • Realizzazione di siti Web accessibili (legge 4 del 9 gennaio 2004) • Documentazione di procedure • Programmazione strutturata, in ambiente client-server, Web e SOA • Preparazione casi di test ed esecuzione di test • Predisposizione di script per il testing automatico con i principali prodotti per il testing automatico • Partecipazione a gruppi di progetto di medie/grandi dimensioni • Metodologie di analisi e disegno di prodotti SW • Installazione e personalizzazione di sistemi anche complessi • Progettazione ed integrazione di sistemi • Tecniche di programmazione strutturata • Pacchetti software relativi al progetto
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie di disegno di prodotti software • DBMS relazionali, SQL • Strumenti di modellazione dati • Tecniche di programmazione Object Oriented • Conoscenze della metodologia UML • Conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e Linux • Conoscenza delle specifiche JPA • Tecniche di programmazione in ambiente J2EE e PHP • Conoscenza framework AngularJS • Conoscenza toolkit Bootstrap • Conoscenza JQuery • Hibernate • Spring MVC • Strumenti per il cleaning e la qualità dei dati • Strumenti di ETL • Ottima conoscenza del regolamento attuativo della Legge n°4/2004 • Web designer (grafico) • Ottima conoscenza di tecniche di configuration management del software



6.5.5 *Responsabile di Basi di Dati*

Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di perito informatico o cultura superiore in ambito tecnico-scientifico
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 4 anni nel ruolo specifico. Sono richiesti almeno 2 anni di esperienza su MySQL (o database Open Source) • Verifica della corretta applicazione di metodi e standard • Progettazione e configurazione di basi dati • Partecipazione a gruppi di progetto di medie/grandi dimensioni • Metodologie di analisi e disegno di prodotti SW • Documentazione di procedure • Analisi impatti attività di business per definire/modificare basi dati • Identificazione con i gruppi di gestione applicativa delle più appropriate strategie di uso di dati e data base
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Concetti, tecniche, sistemi e prodotti per la gestione dei dati e dei data- base fisici • Progettazione di Database • Data modeling • Tecniche di disegno di DB applicativi e DB conoscitivi • Tecniche di Integrazione di dati provenienti da sistemi diversi • Data quality measurement and assessment

6.5.6 *Esperto di Applicazioni Web e Multimediali*

Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in discipline tecnico-scientifiche • Preferibile il possesso di certificazioni sulle tecnologie JBOSS
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 5 anni, di cui almeno due nella progettazione di architetture web e SOA • Minimo 5 anni di esperienza in sviluppo di portali web in tecnologia Java e/o PHP • Almeno 3 anni di esperienza in ambito Hibernate e Spring MVC • Almeno 2 anni di esperienza come coordinatore di gruppi di lavoro in progetti di gestione applicativi e basi di dati
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Problematiche di integrazione di sistemi complessi • Metodologie e tecnologie innovative che comportano cambiamenti nelle modalità di progettazione dei componenti software e nella gestione dei progetti di implementazione • Impostazione di metodologie, metriche e qualità • Metodologie di riferimento per assessment e progettazione di architetture ICT • Norme di riferimento per la regolamentazione dei rapporti tra le diverse funzioni che concorrono alla produzione del software (processo, prodotti di scambio,...) • Normative Generali (Qualità, Sicurezza, ecc...)



	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza delle principali metodologie di modellazione dei dati • Padronanza delle principali metodologie, tecnologie e prodotti di integrazione sistemi • Padronanza dello standard UML per la modellazione e realizzazione di componenti SW • Conoscenza del framework J2EE • PHP • Conoscenza del framework AngularJS • Conoscenza toolkit Bootstrap • Conoscenza JQuery • Hibernate • Spring MVC • Standard ITIL • Ambienti operativi Windows • Conoscenza approfondita Unix/Linux • Conoscenze TCP/IP, protocolli di rete, ambienti LAN e WAN
--	--

6.6 Obblighi di riservatezza

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

In particolare si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti in essere con l'Agenzia.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente contratto.

L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Agenzia ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Agenzia.

Fermo restando quanto previsto nel successivo recante "Trattamento dei dati personali", l'Aggiudicatario si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196) e ulteriori provvedimenti in materia.



6.7 Trattamento dei dati personali

Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate oralmente e prima della sottoscrizione del presente contratto le informazioni di cui all'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" circa il trattamento dei dati personali conferiti per l'esecuzione del contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 7 della citata normativa.

L'Agenzia tratta i dati ad essa forniti per la gestione del contratto e l'esecuzione economica ed amministrativa dello stesso, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi nonché per fini di studio e statistici.

Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dal citato d. lgs. 196/2003, con particolare attenzione a quanto prescritto con riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi, reciprocamente, da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da una inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

L'Aggiudicatario si impegna ad accettare la nomina a "Responsabile del trattamento", ai sensi dell'art. 29 del citato d.lgs. 196/2003, a trattare i dati personali conferiti in linea con le istruzioni impartite dal titolare del trattamento e comunque conformemente al disposto del Codice di cui sopra, tra cui l'adozione delle misure minime di sicurezza ivi previste.

L'Aggiudicatario si obbliga a:

- assicurare che i trattamenti siano svolti nel pieno rispetto della legislazione vigente nonché della normativa per la protezione dei dati personali ivi inclusi - oltre al citato Codice privacy - anche gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali (nel seguito "Garante");
- eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti;
- attivare le necessarie procedure aziendali, per identificare gli "Incaricati del trattamento" ed organizzarli nei loro compiti;
- verificare la costante adeguatezza del trattamento alle prescrizioni relative alle misure di sicurezza di cui al d.lgs 196/03 così da ridurre al minimo i rischi di perdita e di distruzione, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- implementare le misure di cui al Provvedimento generale del Garante del 27.11.2008 sugli amministratori di sistema, tra l'altro, ricorrendone le condizioni, conservando direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza e per conto del titolare del trattamento, una lista aggiornata recante gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema che il titolare del trattamento si riserva di richiedere.



6.8 Responsabilità per infortuni e danni, obbligo di manleva

L'Aggiudicatario, nell'esecuzione del contratto, assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'Aggiudicatario quanto dell'Agenzia e/o di terzi.

Inoltre, l'Aggiudicatario si obbliga a manlevare e mantenere indenne l'Agenzia da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del presente contratto.

6.9 Brevetti industriali e diritti d'autore

L'Aggiudicatario assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Agenzia azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti su beni acquistati o in licenza d'uso, l'Aggiudicatario manleverà e terrà indenne l'Agenzia, assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, inclusi i danni verso terzi, le spese giudiziali e legali a carico dell'Agenzia.

L'Agenzia si obbliga ad informare prontamente per scritto l'Aggiudicatario delle iniziative giudiziarie di cui al precedente comma; in caso di difesa congiunta, l'Agenzia riconosce all'Aggiudicatario la facoltà di nominare un proprio legale di fiducia da affiancare al difensore scelto dall'Agenzia.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria di cui ai precedenti capoversi, l'Agenzia, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del presente contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per l'avvenuto uso, salvo che l'Aggiudicatario ottenga il consenso alla continuazione dell'uso delle apparecchiature e dei programmi il cui diritto di esclusiva è giudizialmente contestato.

6.10 Proprietà del software sviluppato e dei prodotti in genere

L'Agenzia acquisisce il diritto di proprietà e, quindi, di utilizzazione e sfruttamento economico, di tutto quanto realizzato dall'Aggiudicatario in esecuzione del contratto (a titolo meramente esemplificativo ed affatto esaustivo, trattasi dei prodotti software e dei Sistemi sviluppati, degli elaborati, delle procedure software e più in generale di creazioni intellettuali ed opere dell'ingegno), dei relativi materiali e documentazione creati, inventati, predisposti o realizzati dall'Aggiudicatario o dai suoi dipendenti nell'ambito o in occasione dell'esecuzione del presente contratto.

L'Agenzia potrà, pertanto, senza alcuna restrizione, utilizzare, pubblicare, diffondere, vendere, duplicare o cedere anche solo parzialmente detti materiali ed opere dell'ingegno.

I menzionati diritti devono intendersi acquisiti dall'Agenzia in modo perpetuo, illimitato ed irrevocabile.

L'Aggiudicatario si obbliga espressamente a fornire all'Agenzia tutta la documentazione ed il materiale necessario all'effettivo sfruttamento di detti diritti di titolarità esclusiva, nonché a sotto-



scrivere tutti i documenti necessari all'eventuale trascrizione di detti diritti a favore dell'Agenzia in eventuali registri od elenchi pubblici.

Tutti i report e, comunque, tutta la documentazione di rendicontazione e di monitoraggio del Contratto, anche fornita e/o predisposta e/o realizzata dall'Aggiudicatario in esecuzione degli adempimenti contrattuali, tutti i dati e le informazioni ivi contenute, nonché la documentazione di qualsiasi tipo derivata dall'esecuzione del Contratto, sono e rimarranno di titolarità esclusiva dell'Agenzia che potrà, quindi, disporne senza alcuna restrizione la pubblicazione, la diffusione e l'utilizzo, per le proprie finalità istituzionali.

Tutta la documentazione creata o predisposta dall'Aggiudicatario nell'esecuzione del contratto non potrà essere, in alcun modo, comunicata o diffusa a terzi, senza la preventiva approvazione espressa da parte dell'Agenzia.

6.11 Altri obblighi a carico dell'Aggiudicatario

Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto contrattuale, ivi compresi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri relativi alle eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione della prestazione, nonché i connessi oneri assicurativi.

L'Aggiudicatario si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto del presente contratto a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del presente contratto, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto e nei suoi allegati. Resta espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri, derivanti dall'osservanza delle predette norme e prescrizioni, resteranno ad esclusivo carico dell'Aggiudicatario, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale. L'Aggiudicatario non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti dell'Amministrazione.

L'Aggiudicatario si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Agenzia da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza e sanitarie vigenti.

L'Aggiudicatario si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'Agenzia, nonché a dare immediata comunicazione all'Agenzia di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto.

L'Agenzia si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del presente contratto. L'Aggiudicatario si impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'Agenzia si riserva la facoltà di effettuare visite ispettive, audit ed in generale tutte le attività di verifica delle modalità di erogazione dei servizi contrattualizzati anche presso la sede o le sedi dell'aggiudicatario. Queste attività potranno essere eseguite da personale dell'Agenzia e/o di una terza parte dalla stessa delegata.



L'Aggiudicatario è tenuto a comunicare all'Agenzia ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione dovrà pervenire all'Amministrazione entro dieci giorni dall'intervenuta modifica.

Tutta la documentazione creata o predisposta dall'Aggiudicatario nell'esecuzione del contratto non potrà essere, in alcun modo, comunicata o diffusa a terzi, senza la preventiva approvazione espressa da parte dell'Agenzia.

6.12 Foro di competenza

Per tutte le controversie dipendenti dalla presente fornitura è competente il Foro di Roma.

6.13 Disposizioni finali

Gli operatori economici accettano tutti i punti del presente capitolato e tutte le disposizioni contenute nel Disciplinare e negli allegati. Per quanto non diversamente disposto valgono le disposizioni normative e regolamentari vigenti in quanto compatibili.



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

*adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e
della piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche,
nonché dei correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri
servizi accessori*

GUIDA ACCESSO AREA RISERVATA

ALLEGATO A AL CAPITOLATO TECNICO

A.Ra.N.

**Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile
delle pubbliche amministrazioni**

**Guida all'accesso all'Area Riservata
alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti**

**VERSIONE 1.0
DEL 25 AGOSTO 2011**

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Ruoli e responsabilità.....	3
3. Accesso alla Home page della Consolle di controllo.....	4
4. Trasmissione verbali RSU.....	7
5. Trasmissione Deleghe sindacali.....	9

1. Premessa

L'Area Riservata alle Pubbliche amministrazioni ed agli Enti (di seguito Area riservata) è una sezione del sito istituzionale dell'ARAN attraverso la quale le Amministrazioni potranno adempiere agli obblighi di trasmissione dati all'Agenzia quali, ad esempio, il censimento delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali o i verbali delle elezioni delle RSU.

Per poter accedere all'Area Riservata agli Enti è necessario accreditarsi. Se non ci si è già accreditati, scaricare e seguire le indicazioni contenute nella "**Guida alla registrazione per l'accesso all'Area Riservata alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti**".

All'interno dell'Area riservata sarà possibile accedere a differenti funzioni, a seconda del ruolo ricoperto dall'utente.

In particolare:

1. il **RESPONSABILE LEGALE dell'Ente (RLE)** potrà:
 - scaricare, in formato pdf, il resoconto dei dati inseriti nella procedura di accredito per l'accesso all'Area riservata;
 - vedere e modificare i dati anagrafici dell'amministrazione inseriti nel corso della registrazione;
 - gestire (nominare, modificare, cancellare) i responsabili del procedimento (RP) per le varie procedure (es. RSU, Deleghe, ecc.).
2. il **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RP)** potrà trasmettere i dati relativi alla o alle procedure cui è stato delegato dal RLE.

Ogni operatore, mediante l'utilizzo delle proprie credenziali, visualizzerà la una propria **Home page**, che varierà a seconda dell'amministrazione/ente o del ruolo ricoperto dall'utente.

La presente guida - relativa all'attuale versione del sistema - è finalizzata ad agevolare gli utenti nella fase di accesso alla propria Home page.

2. Ruoli e responsabilità

RESPONSABILE LEGALE dell'Ente (RLE): per RLE si intende il **rappresentante legale dell'Ente o, in alternativa, il soggetto funzionalmente preposto alla gestione**, munito dei necessari poteri. In tale ultimo caso la persona che si è accreditata come RLE deve essere in

possesso, per delega o funzione ricoperta, dei poteri necessari ad impegnare l'amministrazione.

Il RLE garantisce l'affidabilità delle comunicazioni trasmesse via web all'Aran anche per mezzo dei RP. Esso è tenuto a custodire con cura le credenziali di accesso al sito, della cui conservazione ed utilizzo sarà ritenuto unico responsabile.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RP): per RP si intende il soggetto che, per ogni singola procedura (trasmissione verbali RSU; trasmissione deleghe sindacali; ecc)., viene designato quale responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento è individuato dall'amministrazione e comunicato dal RLE all'ARAN **esclusivamente attraverso la consolle di controllo**. Egli è responsabile, insieme al RLE, dell'affidabilità delle comunicazioni trasmesse via web all'Aran.

Esso è tenuto a custodire con cura le proprie credenziali di accesso, della cui conservazione ed utilizzo sarà ritenuto unico responsabile.

Le credenziali inviate al singolo RP consentono allo stesso di visualizzare esclusivamente le procedure alle quali è stato delegato.

Non è possibile delegare più di un RP per ogni procedura.

Le singole procedure (applicativi) **saranno rese accessibili solo in prossimità delle rilevazioni effettuate periodicamente dall'ARAN. L'Aran avviserà tempestivamente tutti gli RP registrati.**

3. Accesso alla Home page della Consolle di controllo

L'accesso alla Home page della consolle di controllo è riservato al RLE. A tal fine egli dovrà:

3.1.1. COLLEGARSI al sito <http://www.aranagenzia.it>.

3.1.2. Cliccare sulla scritta **"Accedi"** posta alla destra dell'Home Page, nella sezione denominata **- Area Riservata Enti -**.

The screenshot shows the ARAN website home page. The header includes the ARAN logo and navigation links: Home, Agenzia, Contrattazione, Accertamento Rappresentatività, Orientamenti applicativi, Pubblicazioni, and a search bar. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'In evidenza' section with a link to a Deloche report. Below that are logos for 'ARAN informa LUGLIO 2011', 'OPERAZIONE TRASPARENZA', and 'Governo italiano'. A 'Links utili' section lists various government and organizational links. The central part of the page features a 'Comunicazioni' section with a list of news items, each with a date and a brief description. On the right side, there is a 'Calendario eventi' section with a calendar for July 2011. Below the calendar is a 'Contatta l'agenzia' form with fields for Office, Pec, and contact information. Further down is the 'Area Riservata Enti' section, which contains an 'Accedi' button. A red arrow points to this button.

3.1.3. Cliccare su **"Area riservata alle Amministrazioni e degli Enti già registrati"**.

The screenshot shows the 'Area Riservata Enti' page on the ARAN website. The page title is 'Registrazione delle Amministrazioni e degli Enti'. The text explains that registration is necessary to access the reserved area and lists the requirements. Below this, there is a section titled 'Area Riservata alle Amministrazioni ed agli Enti già registrati' which describes the access process. A red arrow points to this section.

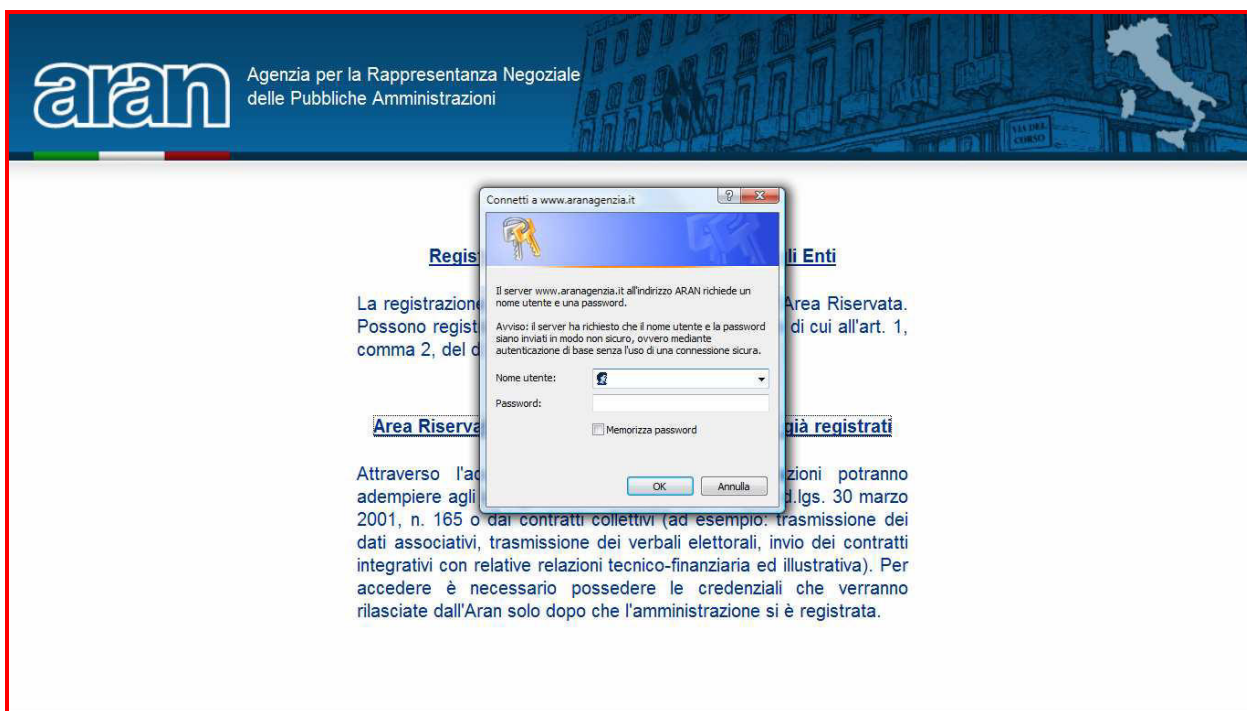
Registrazione delle Amministrazioni e degli Enti

La registrazione è necessaria per poter accedere all'Area Riservata. Possono registrarsi solo le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Area Riservata alle Amministrazioni ed agli Enti già registrati

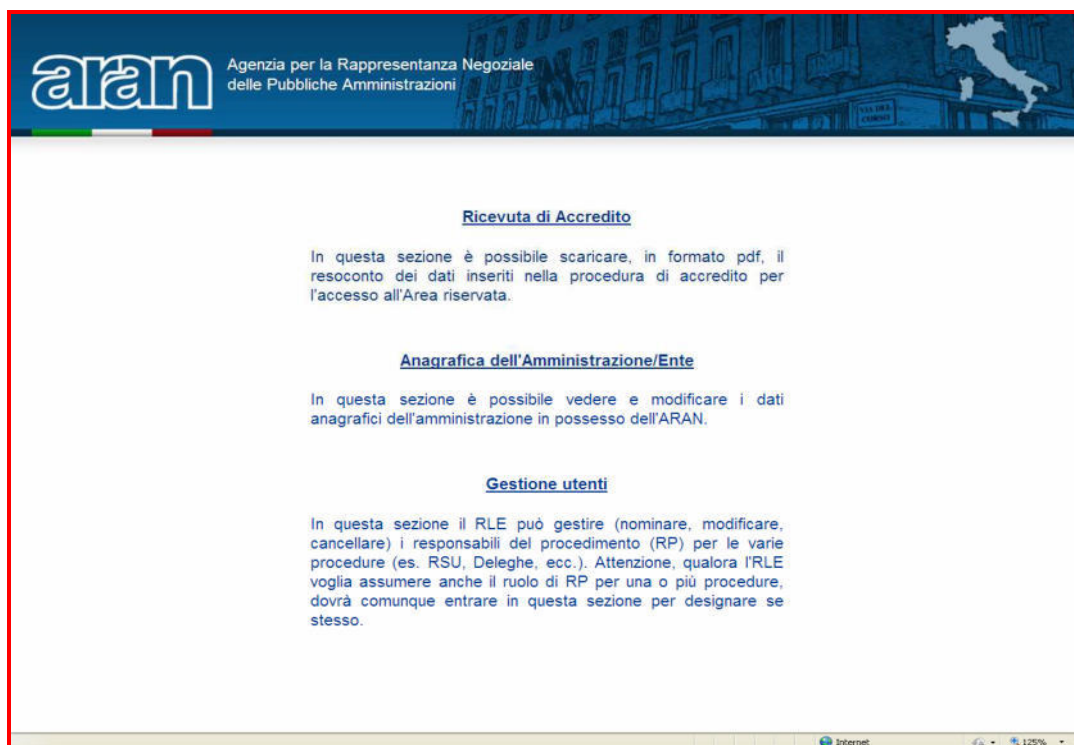
Attraverso l'accesso a quest'area le amministrazioni potranno adempiere agli obblighi di comunicazione previsti dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 o dai contratti collettivi (ad esempio: trasmissione dei dati associativi, trasmissione dei verbali elettorali, invio dei contratti integrativi con relative relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa). Per accedere è necessario possedere le credenziali che verranno rilasciate dall'ARAN solo dopo che l'amministrazione si è registrata.

- 3.1.4. Compilare i campi **Nome Utente** e **Password** con le credenziali ricevute via email a seguito della registrazione.



- 3.1.5. Cliccare sul pulsante **OK**.

- 3.1.6. Si aprirà la **Home page** della Consolle di controllo.



Come anticipato in premessa, attraverso questa Consolle, il RLE potrà:

- scaricare, in formato pdf, il resoconto dei dati inseriti nella procedura di accredito per l'accesso all'Area riservata;
- vedere e modificare i dati anagrafici dell'amministrazione caricati nel corso della registrazione;
- gestire (nominare, modificare, cancellare) tutti gli RP delle varie procedure (es. RSU, Deleghe, ecc.).

4. TRASMISSIONE VERBALI RSU

L'accesso alla procedura di trasmissione dei verbali RSU è riservata ai RP abilitati al ruolo applicativo RSU. Per l'abilitazione è necessario che il RLE acceda alla Consolle di controllo e proceda a nominare il RP RSU. Solo a seguito della nomina, il RP RSU riceverà le credenziali di accesso alla procedura di trasmissione dei verbali RSU.

Un volta in possesso delle credenziali, il RP RSU dovrà:

4.1.1. COLLEGARSI al sito <http://www.aranagenzia.it>.

4.1.2. Cliccare sulla scritta **"Accedi"** posta alla destra dell'Home Page, nella sezione denominata **- Area Riservata Enti -**.

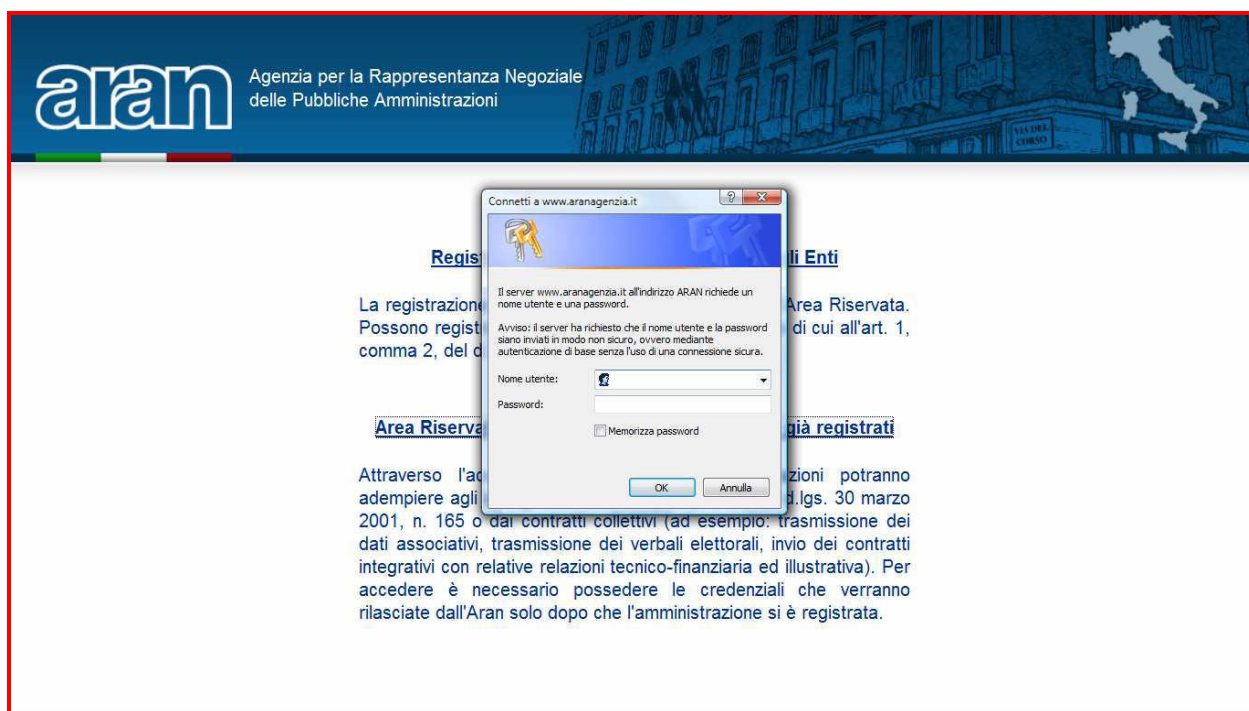
The screenshot shows the ArAN website interface. At the top, the logo 'aran' is displayed alongside the text 'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni'. Below this is a navigation menu with items: Home, Agenzia, Contrattazione, Accertamento Rappresentatività, Orientamenti applicativi, and Pubblicazioni. A search bar with the text 'CERCA' is also visible. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Links utili' section with logos for CiVIT, Commissione Garanzia Sciopero, DigitPA, Formez, and Istat.it. In the center, there is a 'Comunicazioni' section with a list of news items, each with a date and a brief description. On the right, there is a 'Calendario eventi' section with a calendar for July 2011. Below the calendar is a 'Contatta l'agenzia' section with fields for 'Ufficio', 'Pec', 'Come raggiungerci', and 'Modalità invio contratti integrativi'. At the bottom right, there is a section titled 'Area Riservata Enti' which contains an 'Accedi' button. A red arrow points to this 'Accedi' button.

4.1.3. Cliccare su "**Area riservata alle Amministrazioni e degli Enti già registrati**".



The screenshot shows the ARAN website header with the logo and the text "Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni". Below the header, there is a section titled "Registrazione delle Amministrazioni e degli Enti". The text explains that registration is necessary to access the reserved area and that only public administrations registered under art. 1, comma 2, of the d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 can register. A link titled "Area Riservata alle Amministrazioni ed agli Enti già registrati" is highlighted with a red arrow.

4.1.4. Compilare i campi **Nome Utente** e **Password** con le credenziali ricevute via email a seguito della designazione.



The screenshot shows the same ARAN website as in the previous image, but with a login dialog box overlaid. The dialog box is titled "Connetti a www.aranagenzia.it" and contains the following text: "Il server www.aranagenzia.it all'indirizzo ARAN richiede un nome utente e una password." and "Avviso: il server ha richiesto che il nome utente e la password siano inviati in modo non sicuro, ovvero mediante autenticazione di base senza l'uso di una connessione sicura." Below the text, there are input fields for "Nome utente:" and "Password:", and a checkbox for "Memorizza password". There are "OK" and "Annulla" buttons at the bottom of the dialog box.

4.1.5. Cliccare sul pulsante **- OK -**

4.1.6. Si aprirà la **Home page** degli applicativi, dove si trovano i link di accesso alle diverse procedure.

5. TRASMISSIONE DELEGHE SINDACALI

L'accesso alla procedura di trasmissione delle deleghe sindacali è riservata ai RP abilitati al ruolo applicativo DELEGHE. Per l'abilitazione è necessario che il RLE acceda alla Consolle di controllo e proceda a nominare il RP DELEGHE. Solo a seguito della nomina, il RP DELEGHE riceverà le credenziali di accesso alla procedura di trasmissione delle deleghe sindacali.


Un volta in possesso delle credenziali, il RP DELEGHE dovrà:

5.1.1. COLLEGARSI al sito <http://www.aranagenzia.it>.

5.1.2. Cliccare sulla scritta **"Accedi"** posta alla destra dell'Home Page, nella sezione denominata **- Area Riservata Enti -**.

The screenshot shows the Aran website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Home, Agenzia, Contrattazione, Accertamento Rappresentatività, Orientamenti applicativi, and Pubblicazioni. A search bar with the text 'CERCA' is located to the right of the menu. Below the navigation bar, the page is divided into several sections. On the left, there is a 'Links utili' section with logos for CiVIT, Commissione Garanzia Sciopero, DigitPA, Formez, and Istat.it. In the center, there is a 'Comunicazioni' section with a list of news items, each with a date and a brief description. On the right, there is a 'Calendario eventi' section for July 2011, showing a calendar grid. Below the calendar, there is a 'Contatta l'agenzia' section with fields for 'Ufficio', 'Pec', 'Come raggiungerci', and 'Modalità invio contratti integrativi'. At the bottom right, there is a section titled 'Area Riservata Enti' which contains an 'Accedi' button. A red arrow points to this 'Accedi' button. There is also an 'Iscriviti ad aranimforma' section with an 'E-mail' field and an 'ISCRIVITI' button, and an 'Esprimi un giudizio' section with three smiley face icons and the text 'Avvicina i migliori'.

5.1.3. Cliccare su "**Area riservata alle Amministrazioni e degli Enti già registrati**".



The screenshot shows the ARAN website header with the logo and the text "Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni". Below the header, there is a section titled "Registrazione delle Amministrazioni e degli Enti". The text explains that registration is necessary to access the reserved area and that only public administrations registered under art. 1, comma 2, of the d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 can register. A red arrow points to the link "Area Riservata alle Amministrazioni ed agli Enti già registrati".

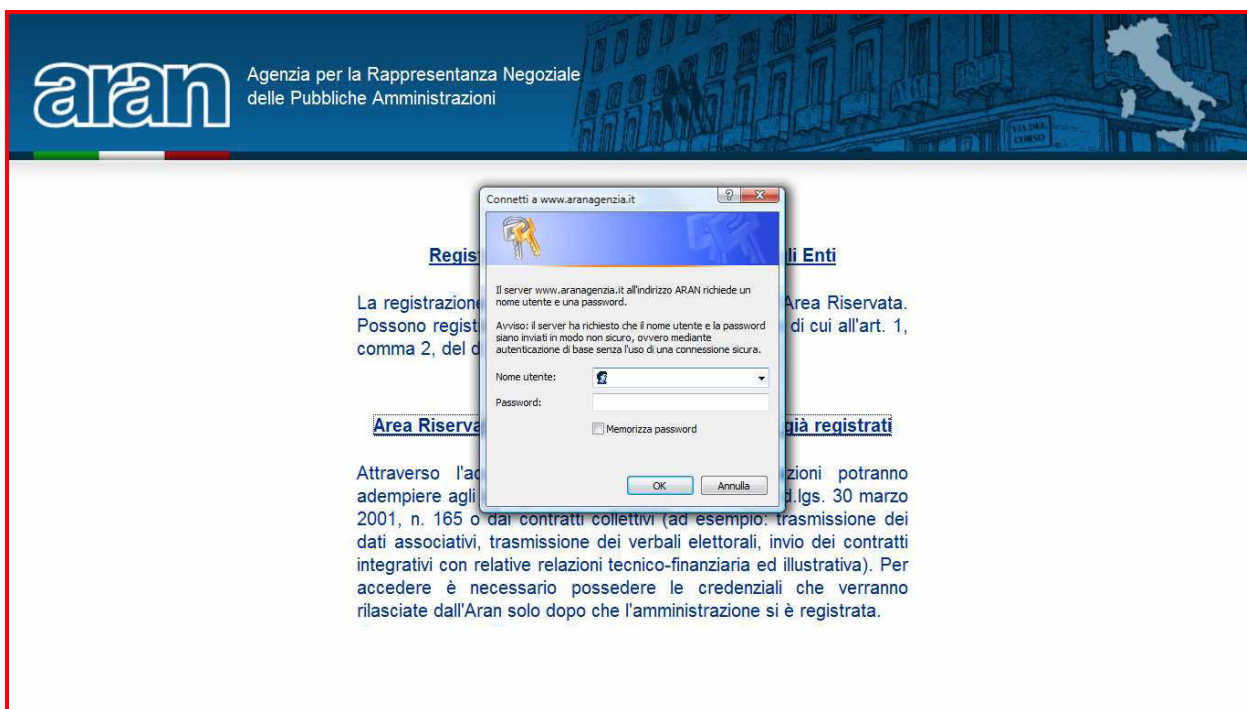
Registrazione delle Amministrazioni e degli Enti

La registrazione è necessaria per poter accedere all'Area Riservata. Possono registrarsi solo le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Area Riservata alle Amministrazioni ed agli Enti già registrati

Attraverso l'accesso a quest'area le amministrazioni potranno adempiere agli obblighi di comunicazione previsti dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 o dai contratti collettivi (ad esempio: trasmissione dei dati associativi, trasmissione dei verbali elettorali, invio dei contratti integrativi con relative relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa). Per accedere è necessario possedere le credenziali che verranno rilasciate dall'Aran solo dopo che l'amministrazione si è registrata.

5.1.4. Compilare i campi **Nome Utente** e **Password** con le credenziali ricevute via email a seguito della designazione.



The screenshot shows the same ARAN website as in the previous image, but with a login dialog box overlaid. The dialog box is titled "Connetti a www.aranagenzia.it" and contains the following text: "Il server www.aranagenzia.it all'indirizzo ARAN richiede un nome utente e una password." and "Avviso: il server ha richiesto che il nome utente e la password siano inviati in modo non sicuro, ovvero mediante autenticazione di base senza l'uso di una connessione sicura." Below the text are input fields for "Nome utente:" and "Password:", and a checkbox for "Memorizza password". There are "OK" and "Annulla" buttons at the bottom of the dialog box.

Registrazione delle Amministrazioni e degli Enti

La registrazione è necessaria per poter accedere all'Area Riservata. Possono registrarsi solo le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 o dai contratti collettivi (ad esempio: trasmissione dei dati associativi, trasmissione dei verbali elettorali, invio dei contratti integrativi con relative relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa). Per accedere è necessario possedere le credenziali che verranno rilasciate dall'Aran solo dopo che l'amministrazione si è registrata.

Area Riservata alle Amministrazioni ed agli Enti già registrati

5.1.5. Cliccare sul pulsante **OK**.

5.1.6. Si aprirà la **Home page** degli applicativi, dove si trovano i link di accesso alle diverse procedure.



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

*adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e
della piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche,
nonché dei correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri
servizi accessori*

GUIDA REGISTRAZIONE UTENTI

ALLEGATO B AL CAPITOLATO TECNICO

A.Ra.N.

**Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile
delle pubbliche amministrazioni**

**Guida alla registrazione
per l'accesso
all'Area Riservata
alle Pubbliche Amministrazioni**

**VERSIONE 2.1
DEL 25 NOVEMBRE 2014**

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Ruoli e responsabilità.....	3
3. Procedura per l'accreditamento.....	3
4. Istruzioni di dettaglio.....	4
4.1. Compilazione del modulo on-line.....	4
4.2. Conferma dei dati.....	15
4.3. Invio del modulo all'Aran.....	18
4.4. Conclusione della procedura.....	20

1. Premessa

L'Area Riservata alle Pubbliche amministrazioni (di seguito Area Riservata) è una sezione del sito istituzionale dell'ARAN attraverso la quale le Amministrazioni potranno adempiere agli obblighi di trasmissione dati all'Agenzia quali, ad esempio, il censimento delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali, i verbali delle elezioni delle RSU o i contratti integrativi.

Per poter accedere all'Area Riservata è necessario accreditarsi.

La presente guida - relativa all'attuale versione del sistema - è finalizzata ad agevolare le Amministrazioni nel processo di accreditamento.

2. Ruoli e responsabilità

La procedura di accredito dovrà essere effettuata dal RESPONSABILE LEGALE dell'Ente (RLE). Per RLE si intende il **rappresentante legale dell'Ente o, in alternativa, il soggetto funzionalmente preposto alla gestione**, munito dei necessari poteri. In tale ultimo caso la persona che procede ad accreditarsi deve essere in possesso, per delega o funzione ricoperta, dei poteri necessari ad impegnare l'amministrazione.

Il RLE garantisce l'affidabilità delle comunicazioni trasmesse via web all'Aran. Esso è tenuto a custodire con cura le credenziali di accesso al sito, della cui conservazione ed utilizzo sarà ritenuto unico responsabile.

Le credenziali inviate al RLE consentiranno a quest'ultimo di accedere in una Consolle di controllo, mediante la quale potrà:

- Aggiornare l'anagrafica della PA
- Nominare il Responsabile del Procedimento (RP) di ogni singola procedura

3. Procedura per l'accREDITAMENTO

Per potersi accreditare il RLE dovrà OBBLIGATORIAMENTE:

1. COMPILARE l'apposito modulo on-line presente nel sito Web: www.aranagenzia.it

2. CONFERMARE i dati indicati e stampare su carta intestata il modulo di richiesta di accredito
3. INVIARE via fax la stampa del modulo, firmato, datato e protocollato, unitamente ad una fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, al numero di fax indicato nel modulo stesso

4. Istruzioni di dettaglio

4.1. COMPILAZIONE DEL MODULO ON LINE

4.1.1. COLLEGARSI al sito <http://www.aranagenzia.it>

4.1.2. Cliccare, per accedervi, sulla scritta "**Accedi**" posta alla destra dell'Home Page, nella sezione denominata **- Area Riservata Amministrazioni -**

The screenshot shows the ARAN website interface. At the top, the logo 'aran' is displayed next to the text 'Agenzia per la Rappresentanza Negoziante delle Pubbliche Amministrazioni'. Below this is a navigation menu with items: Home, Agenzia, Contrattazione, Accertamento Rappresentatività, Orientamenti applicativi, Pubblicazioni e Statistiche, Amministrazione Trasparente, Strumenti Operativi, and a search bar labeled 'CERCA'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is an 'In evidenza' section with a link to 'Circolare N. 2 - Verifica del responsabile legale dell'ente (Ri.E) già registrato nel sito dell'Aran'. Below this are logos for 'aran informa NOVEMBRE 2014' and 'Governo italiano Dipartimento delle Funzioni pubbliche'. A 'Links utili' section lists various entities like A.N.A.C., Commissione a Garanzia Sciopero, Agenzia per l'Italia Digitale, Formez, and iStat.it. The central part of the page features a large image of people in business attire looking at a laptop, with the word 'Comunicati' below it. To the right of this image is a 'Calendario eventi' for December 2014, showing a calendar grid. Below the calendar is the 'Contatta l'Agenzia' section, which includes links for 'Uffici e Struttura', 'Pec', 'Come raggiungerci', 'Modalità invio contratti integrativi', 'Modalità invio questi', and 'Modulo richiesta accesso agli atti'. At the bottom right, there is a 'Area Riservata Amministrazioni Pubbliche' button with an 'Accedi' link, which is highlighted by a red arrow. Below this button is an 'Esprimi un giudizio' section with a star rating and a link to 'Aiutaci a migliorare'.

4.1.3. Cliccare su **“Registrazione delle Amministrazioni”**



The screenshot shows the ARAN website interface. At the top, there is a navigation bar with the ARAN logo and the text 'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni'. Below this, the main content area features three sections: 'Registrazione delle Amministrazioni pubbliche', 'Area riservata alle Amministrazioni pubbliche già registrate', and 'Recupera le credenziali di Accesso'. A red arrow points to the 'Registrazione delle Amministrazioni pubbliche' link.

[Registrazione delle Amministrazioni pubbliche](#)

Sezione dedicata alla registrazione delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165 del 2001.

[Area riservata alle Amministrazioni pubbliche già registrate](#)

Sezione dedicata alla trasmissione all'ArAn dei dati associativi, dei verbali elettorali, nonché all'invio dei contratti integrativi. Per accedere è necessario possedere le credenziali rilasciate dall'ArAn solo a seguito di registrazione. Se non si è registrati cliccare su Registrazione delle Amministrazioni pubbliche e seguire la procedura.

[Recupera le credenziali di Accesso](#)

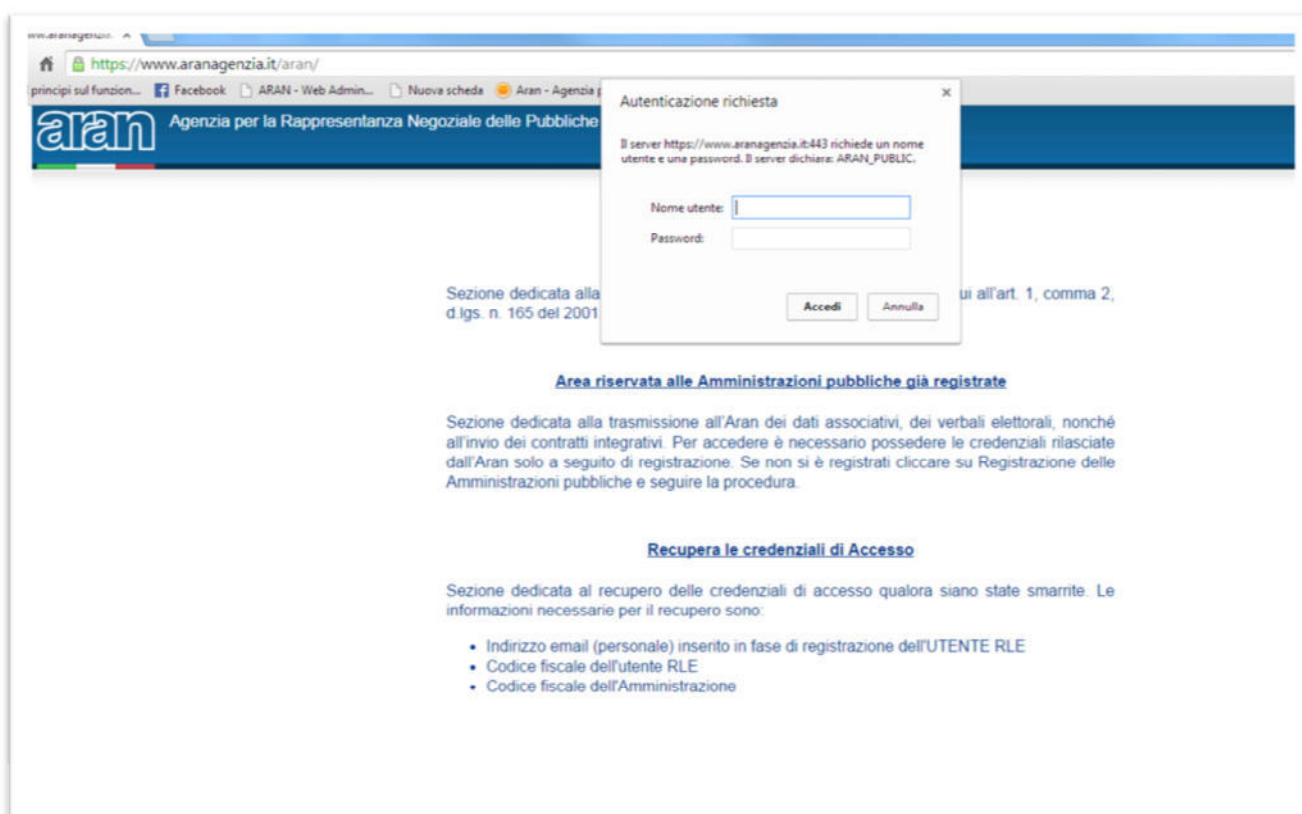
Sezione dedicata al recupero delle credenziali di accesso qualora siano state smarrite. Le informazioni necessarie per il recupero sono:

- Indirizzo email (personale) inserito in fase di registrazione dell'UTENTE RLE
- Codice fiscale dell'utente RLE
- Codice fiscale dell'Amministrazione

4.1.4. Compilare i campi **Nome Utente** e **Password** con le credenziali generiche.

Nota Bene: le credenziali generiche sono state inviate alle amministrazioni con la circolare 1/2011 (nota prot 13469/2011 del 9.9.2011) e con la circolare/2014. Entrambe le circolari sono anche disponibili sul sito internet dell’Agenzia.

Cliccare sul pulsante **OK**.



4.1.5. Si aprirà una nuova schermata

"Scegliere il Comparto di appartenenza".



Proseguire selezionando il Comparto di appartenenza.

Poiché la procedura di registrazione si differenzia a seconda della tipologia di Amministrazione, queste ultime sono state ripartite, sulla base dei Comparti, in tre gruppi:

Gruppo 1:

- **Agenzie Fiscali**
- **Ministeri**
- **Enti pubblici non economici**
- **Ricerca**
- **PCM**

Gruppo 2:

- **Regioni ed autonomie locali**
- **Sanità**
- **Scuola**
- **Università**
- **AFAM**

Gruppo 3:

- **ASI, CNEL, ENAC**

4.1.6. Inserire i dati richiesti nella schermata denominata "**Scelta Ente**".

aran Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni

Scelta Ente Procedi

Scegliere l'Ente di appartenenza per proseguire la registrazione.
Per facilitare la ricerca, consigliamo di iniziare inserendo il comune ove ha sede l'Ente.

Comune ove ha sede l'Ente

Ente *

Tipologia Ente

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Qualora l'Amministrazione da inserire non risulti ancora censito dal sistema, occorre contattare l'Aran mediante invio di email all'indirizzo assistenza.accreditamento@pec.aranagenzia.it

Per agevolare l'operazione si consiglia di:

- a) iniziare indicando il Comune ove l'Ente ha sede. Man mano che si scrive la denominazione del comune, si aprirà un menù a tendina che propone i nomi dei comuni corrispondenti alle lettere digitate. Cliccare sul Comune prescelto per selezionarlo;

The screenshot shows the Aran website interface for selecting an entity. At the top, the logo 'aran' is displayed next to the text 'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni'. Below this, the heading 'Scelta Ente' is visible. A 'Procedi' button is located in the top right corner. The main instruction reads: 'Scegliere l'Ente di appartenenza per proseguire la registrazione. Per facilitare la ricerca, consigliamo di iniziare inserendo il comune ove ha sede l'Ente.' Below this, there is a search input field containing 'rom|'. A dropdown menu is open, listing various entities: Roma, Romagnano al Monte, Romagnano Sesia, Romagnese, Romana, Romanengo, Romano Canavese, Romano d'Ezzelino, Romano di Lombardia, Rombiolo (highlighted), Romentino, and Rometta. To the right of the dropdown, there is a note: 'Qualora l'Amministrazione da inserire non risulti ancora censito dal sistema, occorre contattare l'Aran mediante invio di email all'indirizzo assistenza.accreditamento@pec.aranagenzia.it'. On the left side, there are labels for 'Ente *', 'Tipologia Ente', and 'I campi contrassegnati con *'.

- b) procedere digitando il nome dell'Ente. Anche in questo caso man mano che si procede con l'indicazione del nome comparirà un menù a tendina che agevola la scelta. Cliccare sul nome dell'Ente proposto dal programma;
- c) il campo tipologia dell'Ente verrà compilato automaticamente dal sistema;
- d) solo qualora tutti i campi siano stati compilati correttamente, si attiverà il pulsante **- Procedi -** posto in alto a destra.

The screenshot shows the 'Scelta Ente' (Entity Selection) page of the Aran website. At the top, the Aran logo and the text 'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni' are visible. Below the title, there is a 'Procedi' button. The main instruction reads: 'Scegliere l'Ente di appartenenza per proseguire la registrazione. Per facilitare la ricerca, consigliamo di iniziare inserendo il comune ove ha sede l'Ente.' There are three input fields: 'Comune ove ha sede l'Ente' with 'Roma' entered, 'Ente *' with 'ENTE TESTI' entered, and 'Tipologia Ente' with 'Ministero' entered. A note states: 'Qualora l'Amministrazione da inserire non risulti ancora censita dal sistema, occorre contattare l'Aran mediante invio di email all'indirizzo assistenza.accreditamento@pec.aranagenzia.it'. A footer note says: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.'

Laddove tra le denominazioni proposte non comparisse l'Amministrazione cercata, verificare prima di tutto la correttezza delle operazioni effettuate.

Se il problema persiste probabilmente l'Amministrazione non è stata ancora censita dal sistema. In tal caso occorre contattare l'Aran mediante **invio di email all'indirizzo assistenza.accreditamento@pec.aranagenzia.it**.

Qualora, invece, compaia il messaggio di errore "utente registrato per questo Ente"

significa che un altro utente, in qualità di RLE, ha già proceduto ad iniziare e/o concludere la procedura di accredito. In tal caso, laddove all'Amministrazione non risulti tale precedente registrazione, è necessario contattare l'Aran mediante l'invio di email all'indirizzo **assistenza.accreditamento@pec.aranagenzia.it**

4.1.7. Compilare la schermata relativa alla "**Scheda anagrafica dell'Ente**" avendo cura di completare tutti i campi obbligatori, indicati con (*).

aran Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni

Scheda anagrafica dell'ente

Indietro Procedi

Ente selezionato: ENTE TEST

Codice Fiscale Ente *

Denominazione dell'Ente per esteso *

Acronimo Ente

Recapito dell'Ente *

Regione * LAZIO

Provincia * RM

Comune * Roma

Indirizzo *

C.A.P. *

Email Certificata

Email

Sito Web

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Con riferimento alla scheda anagrafica dell'Amministrazione, i dati richiesti sono:

Codice Fiscale dell'Ente

Denominazione per esteso dell'Ente

Acronimo dell'Ente - Solo se esistente - Si ricorda che l'acronimo è un nome formato con le lettere o le sillabe iniziali o finali di determinate parole, leggibili come se fossero un'unica parola. Ad esempio, ARAN è l'acronimo di Agenzia per la rappresentanza negoziabile delle Pubbliche amministrazioni.

Recapiti dell'Ente - Per le amministrazioni articolate in più sedi occorre inserire i dati relativi alla sede principale

Email certificata - tutte le amministrazioni che hanno già attivato un indirizzo di posta certificata devono compilare questa casella al fine di consentire maggiore celerità e sicurezza nelle comunicazioni tra Aran e l'Amministrazione.

Email – in alternativa, qualora l'Amministrazione non sia in possesso di un indirizzo di posta certificata, dovrà compilare il campo email, indicando, ove possibile, un indirizzo riferito ad una struttura e non ad una persona fisica

Sito Web – indicare l'indirizzo internet del proprio sito web

Il sistema proporrà automaticamente i dati già presenti nell'archivio. Tali dati vanno in ogni caso VERIFICATI ed, eventualmente, corretti.

Una volta completata la compilazione della Scheda, cliccare sul pulsante **- Procedi -** posto in alto a destra per accedere alla schermata successiva.

4.1.8. Compilare la schermata riferita al "**Responsabile Legale Ente**"

The screenshot shows the 'Responsabile Legale Ente' registration form on the Aran website. The header includes the Aran logo and the text 'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni'. The form title is 'Responsabile Legale Ente'. There are two buttons: 'Indietro' and 'Procedi'. The main text explains that the user must provide anagraphic and contact data for the legal representative of the entity, who is responsible for the conservation and use of access credentials. It notes that the email provided will be used to send access credentials to the reserved area and advises using an email address that guarantees the confidentiality of the data. The form fields include: Ente di appartenenza (ENTE TEST), Nome *, Telefono *, Email *, Email (Conferma) *, Data di Nascita *, Cognome *, Fax *, Codice Fiscale *, Comune di Nascita *, Qualifica *, and In qualità di * (with radio buttons for 'Rappresentante legale' and 'Soggetto funzionalmente preposto alla gestione, munito dei necessari poteri'). A note at the bottom states 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.'

Per Responsabile Legale dell'Ente (RLE) si intende, come già chiarito a pag. 3, il rappresentante legale o, in alternativa, il soggetto che

all'interno dell'Amministrazione è funzionalmente proposto alla gestione.

Il Responsabile Legale è tenuto a custodire con cura le credenziali di accesso al sito, della cui conservazione ed utilizzo sarà ritenuto unico responsabile.

Le credenziali inviate al Responsabile Legale consentiranno a quest'ultimo di accedere all'Area riservata.

Con riferimento alla scheda "Responsabile Legale dell'Ente", i dati richiesti sono:

Nome, Cognome, Data di nascita, Comune di nascita, e Codice fiscale - del responsabile legale

Telefono e Fax del responsabile legale - attenzione, i numeri devono essere inseriti di seguito senza separare il prefisso dal numero (es. 068888888 e non 06/8888888)

Email del responsabile legale - attenzione, verificare attentamente la correttezza dell'indirizzo email inserito

Email (conferma) si tratta di un campo di conferma, finalizzato a ridurre le possibilità di errore di digitazione. Ripetere l'indirizzo email del responsabile legale inserito nella casella precedente

Qualifica - Esempio Dirigente, Presidente, Direttore generale, ecc

Inoltre, è necessario che la persona che compila il *form* espliciti a che titolo richiede l'accredito. Dovrà, quindi, dichiarare se egli è il **"Rappresentante legale"** o un **"Soggetto funzionalmente preposto alla gestione, munito dei necessari poteri"**.

Una volta completata la compilazione della Scheda, cliccare sul pulsante **- Procedi -** posto in alto a destra per accedere alla schermata successiva.

4.1.9. Compilare la schermata relativa all' **"Informativa sulla Privacy"**

aran Agenzia per la Rappresentanza Negoziiale delle Pubbliche Amministrazioni

Informativa sulla Privacy

Indietro **Procedi**

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13, D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali, disponibile sul sito internet <http://www.garanteprivacy.it>), la scrivente Agenzia è tenuta a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali da Lei forniti.

A - FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
Il trattamento dei dati raccolti tramite l'inserimento nel sito internet www.aranagenzia.it è diretto esclusivamente al perseguimento delle finalità istituzionali dell'ARAN quali, l'acquisizione dei dati relativi alle deleghe sindacali ed ai voti espressi nelle elezioni RSU, l'acquisizione dei contratti integrativi e delle relative relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa ed altri servizi.
I dati saranno trattati, sia manualmente che con sistemi informatici, dai nostri incaricati nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge. I dati raccolti saranno conservati e trattati per il periodo necessario per il raggiungimento di predette finalità. I dati saranno messi a disposizione, ove richiesto e nel rispetto della normativa vigente, di altre Pubbliche amministrazioni nonché, qualora insorgano controversie sui contenuti delle comunicazioni stesse da Lei effettuate utilizzando le credenziali di accesso, dell'autorità giudiziaria e della controparte direttamente interessata.

B - NATURA OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DEL

Stampa l'informativa sulla privacy

Accetto l'informativa sulla privacy

Questa schermata contiene l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati inseriti nel sistema.

Cliccando sul pulsante **- Stampa l'informativa sulla privacy -** è possibile stampare una copia dell'informativa da acquisire agli atti.

L'accettazione dell'informativa sulla privacy, mediante apposizione di una flag sul quadratino in basso al centro dello schermo, è necessaria per poter continuare la registrazione.

Solo dopo aver accettato l'informativa sulla privacy si attiverà il pulsante **- Procedi -** posto in alto a destra.

Cliccare sul pulsante **- Procedi -** per accedere alla schermata successiva.

Per procedere alla verifica del corretto inserimento dell'indirizzo email, il sistema invia una email all'indirizzo indicato nella schermata del Responsabile Legale.

aran Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni

Convalida E-Mail

Denominazione Ente

Riceverà, entro 40 minuti, una e-mail con le istruzioni per proseguire con la registrazione all'indirizzo:

mariorossi@libero.it

Se l'indirizzo e-mail sopra riportato è corretto, si prega di non rientrare nella procedura per ricevere l'e-mail con le istruzioni.

Chiudere la pagina internet.

Se ci si accorgesse di aver inserito un indirizzo di posta elettronica errato contattare l'Aran mediante invio di e-mail all'indirizzo **assistenza.accreditamento@pec.aranagenzia.it**

4.2. CONFERMA DEI DATI

4.2.1. Aprire l'e-mail ricevuta

4.2.2. Cliccare sul link "**completa la registrazione**"

4.2.3. Verificare i dati che compaiono nella schermata "**Riepilogo Dati Inseriti**"

The screenshot shows the 'Riepilogo Dati Inseriti' (Summary of Entered Data) screen. At the top left is the 'aran' logo and the text 'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni'. The main content area is titled 'Riepilogo Dati Inseriti' and contains two sections:

- Entity Information:** 'Denominazione Ente' is 'COMUNE DI FALCONE' and 'Codice di Registrazione' is 'Qo277JdA'. There are 'Modifica' and 'Conferma' buttons to the right.
- Responsabile Legale dell'Ente (Legal Representative):** This section includes fields for: 'Nome' (Mario), 'Cognome' (Rossi), 'Telefono' (0941111111), 'Fax' (0941222222), 'Email' (mario.rossi@comune.falcone.me.it), 'Codice Fiscale' (RSSMRA60R10H501Z), 'Comune di Nascita' (Roma), and 'Data di Nascita' (09/10/1960). The 'Qualifica' (Qualification) is 'dirigente'. Under 'In qualità di' (In the capacity of), there are two radio buttons: 'Rappresentante legale' (selected) and 'Soggetto funzionalmente preposto alla gestione, munito dei necessari poteri'.

In particolare, l'utente dovrà controllare la correttezza dei dati riferiti al Responsabile legale dell'Ente.

Se i dati sono corretti, cliccare sul pulsante **- Conferma -** per confermarli e proseguire.

Qualora, invece, sia necessario apportare delle correzioni, cliccare sul pulsante **- Modifica -** per modificarli. In tal caso la procedura riaprirà la schermata di cui al punto 4.1.7.

4.2.4. Prendere visione delle **Clausole di Responsabilità**

ARAN Agenzia per la Rappresentanza Negoziante delle Pubbliche Amministrazioni

Clausole di Responsabilità

Indietro Procedi

ALLEGATO A
CONTRATTO DI ADESIONE ALLA PROCEDURA DI IDENTIFICAZIONE E ACCESSO DELL'AREA RISERVATA ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Oggetto del presente contratto è il "servizio di identificazione e accesso dell'Area riservata alle amministrazioni" dell'Aran (di seguito denominato "Servizio") ai fini dell'adempimento, in via telematica, degli obblighi di trasmissione dei dati all'Agenzia per la Rappresentanza Negoziante delle Pubbliche Amministrazioni – ARAN nonché della fruizione degli altri servizi disponibili.
2. Le credenziali rilasciate sono costituite dalla username e dalla password.
3. L'identificazione tramite le credenziali consente l'accesso ai servizi on-line resi disponibili sul sito istituzionale dell'ARAN.
4. L'identificazione per l'accesso ai servizi erogati tramite il sito istituzionale dell'Aran è subordinata alla verifica dell'identità personale del richiedente. Pertanto, la procedura di identificazione avviata on-line si completa con:
 - * la sottoscrizione da parte del richiedente della copia originale del modulo di richiesta, stampabile al termine della fase on-line, da inviare all'Aran, unitamente alla fotocopia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità del richiedente, via fax al numero indicato sul modulo stesso.

Stampa le clausole di responsabilità

Accetto le clausole di responsabilità

Questa schermata contiene il **contratto di adesione alla procedura di identificazione e accesso dell'area riservata alle pubbliche amministrazioni**, denominato anche **Allegato A**.

Cliccando sul pulsante **- Stampa clausole di responsabilità -** è possibile stampare una copia dell'**Allegato A** da acquisire agli atti.

L'accettazione delle clausole di responsabilità, mediante apposizione di una flag sul quadratino posto in basso al centro dello schermo, è necessaria per poter continuare la registrazione.

Solo dopo aver accettato le clausole di responsabilità si attiverà il pulsante **- Procedi -** posto in alto a destra.

Cliccare sul pulsante **- Procedi -** per accedere alla schermata successiva.

4.2.5. A questo punto i Dati sono stati registrati dal sistema

4.3. INVIO DEL MODULO ALL'ARAN



The screenshot shows the ARAN website header with the logo and the text "Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni". Below the header, the page title "Dati registrati" is displayed. On the right side, there are two buttons: "Indietro" and "Stampa". The main content area contains the following text:

Per ultimare la registrazione è necessario:

1. STAMPARE su CARTA INTESTATA dell'Ente l'estratto dei dati dichiarati nella presente registrazione
2. Completare i campi Firma e Timbro
3. Accludere fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità
4. Protocollo il documento
5. Trasmetterlo ESCLUSIVAMENTE A MEZZO FAX ad uno dei seguenti numeri
0632483391 - 0632483392 – 0632483394

Per ultimare la registrazione occorre:

4.3.1. Stampare su carta intestata dell'Ente l'estratto dei dati dichiarati nella registrazione. A tal fine, cliccare sul pulsante **- Stampa -** posto in alto a destra dello schermo

Il sistema genererà un file immagine, in formato PDF.

L'utente dovrà procedere alla stampa del documento su carta intestata cliccando sull'icona della stampante posta in alto a sinistra dello schermo.



4.3.2. E, anche, possibile generare un file PDF da tenere agli atti, cliccando sul pulsante **- Scarica PDF -**.

4.3.3. Firmare, timbrare e protocollare la richiesta di abilitazione stampata.

4.3.4. Allegare la fotocopia di un proprio documento di identità in corso di validità.

4.3.5. Inviare il tutto **ESCLUSIVAMENTE** a mezzo fax **ad UNO** dei seguenti numeri: 06-32483391, 06-32483392, 06-32483394

Per uscire dalla procedura cliccare sul pulsante **- Fine -** posto in alto a destra dello schermo

4.4. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Qualche giorno dopo la spedizione del fax, il RLE riceverà via e-mail le credenziali di accesso, che consistono in una Username, una Password di accesso ed una Password dispositiva.

Qualora la procedura non sia stata correttamente eseguita non sarà possibile procedere all'abilitazione dell'Utente. In tal caso l'Aran segnalerà le problematiche riscontrate.

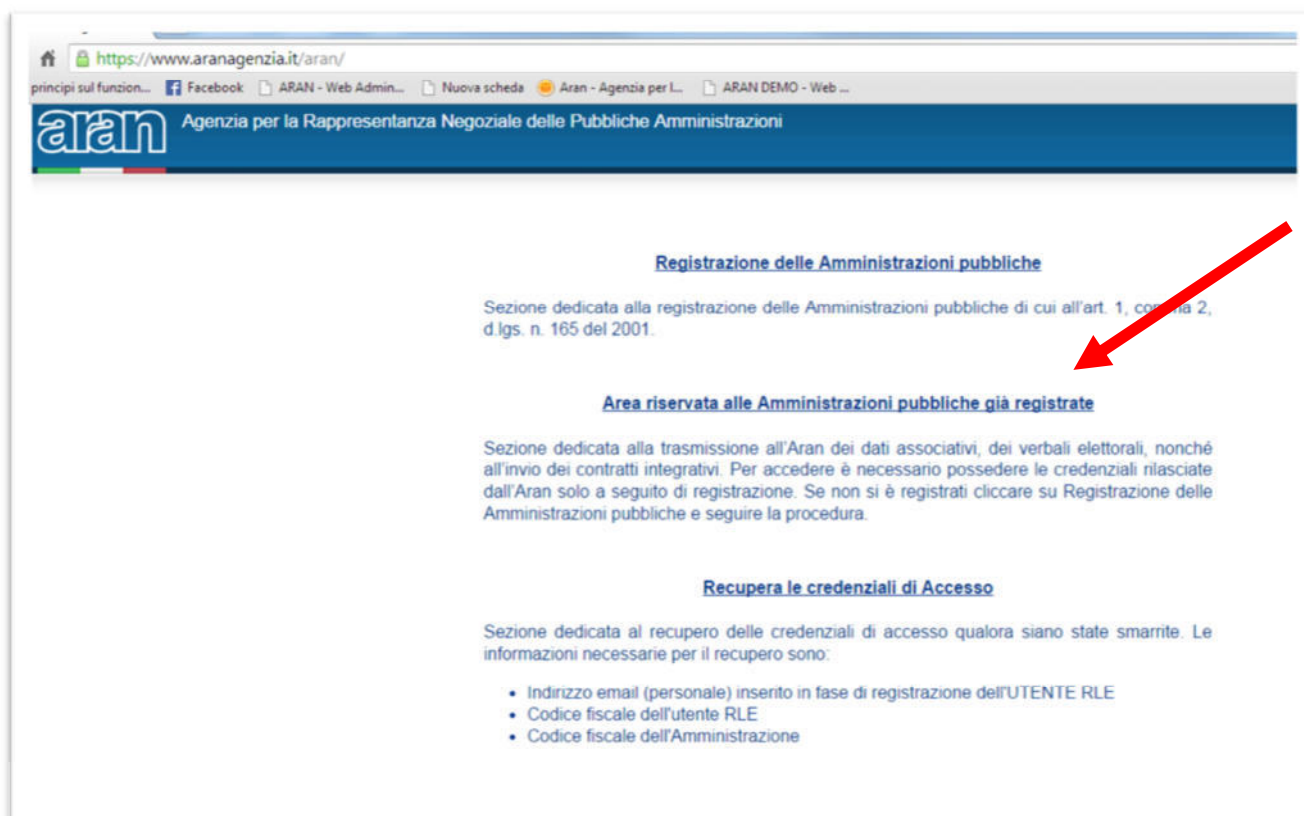


Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni

Solo dopo aver acquisito la corretta documentazione per FAX, l'ARAN trasmetterà i dati relativi al USERNAME e PASSWORD all'indirizzo del Responsabile Legale dell'Ente.

Si ringrazia per la collaborazione.

Mediante l'utilizzo di tali credenziali il RLE potrà accedere all'area riservata alle Amministrazioni, all'interno della quale sarà possibile stampare il resoconto della procedura di avvenuto accredito.



The screenshot shows the ARAN website interface. At the top, there is a navigation bar with the ARAN logo and the text "Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni". Below this, there are three main sections:

- Registrazione delle Amministrazioni pubbliche**: A section dedicated to the registration of public administrations, as mentioned in article 1, paragraph 2, of Law No. 165 of 2001. A red arrow points to this section.
- Area riservata alle Amministrazioni pubbliche già registrate**: A section for registered public administrations, used for submitting associative data, electoral reports, and integrative contracts. Access requires credentials issued by ARAN after registration.
- Recupera le credenziali di Accesso**: A section for recovering access credentials if they have been lost. It lists the required information: personal email address, user RLE tax code, and administration tax code.



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

*adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e
della piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche,
nonché dei correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri
servizi accessori*

GUIDA PROFILO RLE

ALLEGATO C AL CAPITOLATO TECNICO

A.Ra.N.

**Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile
delle pubbliche amministrazioni**

Guida all'utilizzo della Consolle di controllo

**VERSIONE 1.0
DEL 25 AGOSTO 2011**

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Ruoli e responsabilità.....	3
3. Home page della Consolle di controllo.....	4
4. Ricevuta di accredito.....	4
5. Anagrafica dell'Amministrazione/Ente.....	6
6. Gestione utenti.....	7
6.1. Consolle di controllo utenti.....	7
6.2. Designazione del responsabile procedimento.....	8
6.3. Cancellazione del responsabile procedimento.....	12
6.4. Modifica del responsabile procedimento.....	13
6.5. Attivazione utente.....	16

1. Premessa

La Consolle di controllo è lo strumento attraverso il quale il RESPONSABILE LEGALE dell'Ente (RLE) potrà:

- scaricare, in formato pdf, il resoconto dei dati inseriti nella procedura di accredito per l'accesso all'Area riservata;
- vedere e modificare i dati anagrafici dell'amministrazione inseriti nel corso della registrazione;
- gestire (nominare, modificare, cancellare) il responsabile del procedimento (RP) per le varie procedure (es. RSU, Deleghe, ecc.).

La presente guida - relativa all'attuale versione del sistema - è finalizzata ad agevolare il RLE nei processi suindicati.

2. Ruoli e responsabilità

RESPONSABILE LEGALE dell'Ente (RLE): per RLE si intende il **rappresentante legale dell'Ente o, in alternativa, il soggetto funzionalmente preposto alla gestione**, munito dei necessari poteri. In tale ultimo caso la persona che si è accreditata come RLE deve essere in possesso, per delega o funzione ricoperta, dei poteri necessari ad impegnare l'amministrazione.

Il RLE garantisce l'affidabilità delle comunicazioni trasmesse via web all'Aran anche per mezzo dei Responsabili del Procedimento. Esso è tenuto a custodire con cura le credenziali di accesso al sito, della cui conservazione ed utilizzo sarà ritenuto unico responsabile.

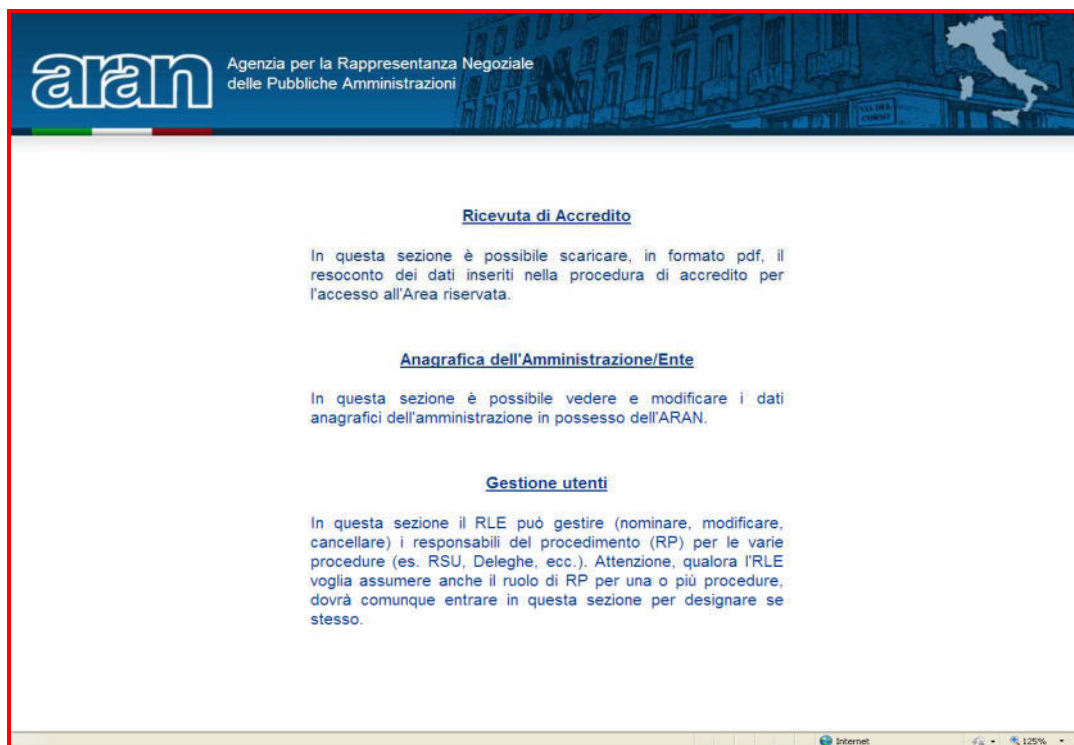
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RP): per RP si intende il soggetto designato quale responsabile del procedimento con riferimento ad ogni singola procedura (trasmissione verbali RSU; trasmissione deleghe sindacali; ecc). Il responsabile del procedimento è individuato dall'amministrazione e comunicato dal RLE all'ARAN attraverso la consolle di controllo.

Le credenziali inviate al singolo RP consentono allo stesso di accedere esclusivamente alle procedure alle quali è stato delegato.

Non è possibile delegare più di un RP per ogni procedura.

Le singole procedure (applicativi) saranno rese accessibili solo in prossimità delle rilevazioni effettuate periodicamente dall'ARAN.

3. Home page della Consolle di controllo



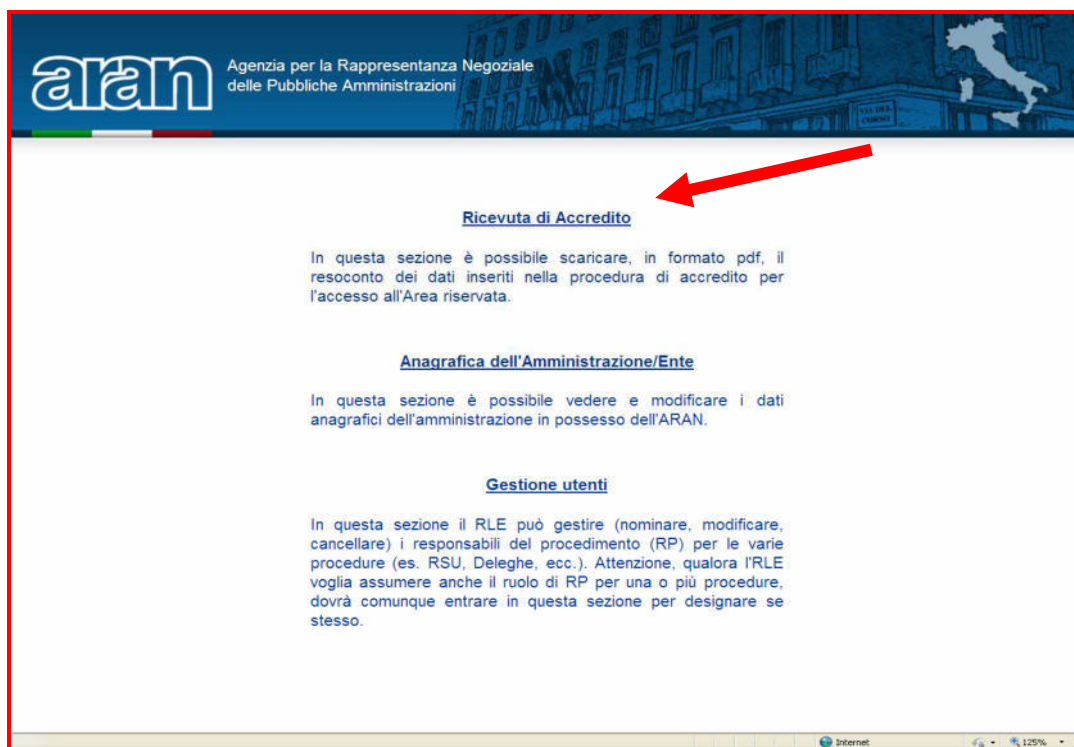
Dalla **Home page** della Consolle di controllo, il RLE potrà:

- scaricare, in formato pdf, il resoconto dei dati inseriti nella procedura di accredito per l'accesso all'Area riservata;
- vedere e modificare i dati anagrafici dell'amministrazione caricati nel corso della registrazione;
- gestire (nominare, modificare, cancellare) tutti gli RP delle varie procedure (es. RSU, Deleghe, ecc.). Attenzione, qualora il RLE voglia assumere anche il ruolo di RP per una o più procedure, dovrà comunque entrare in questa sezione per designare se stesso.

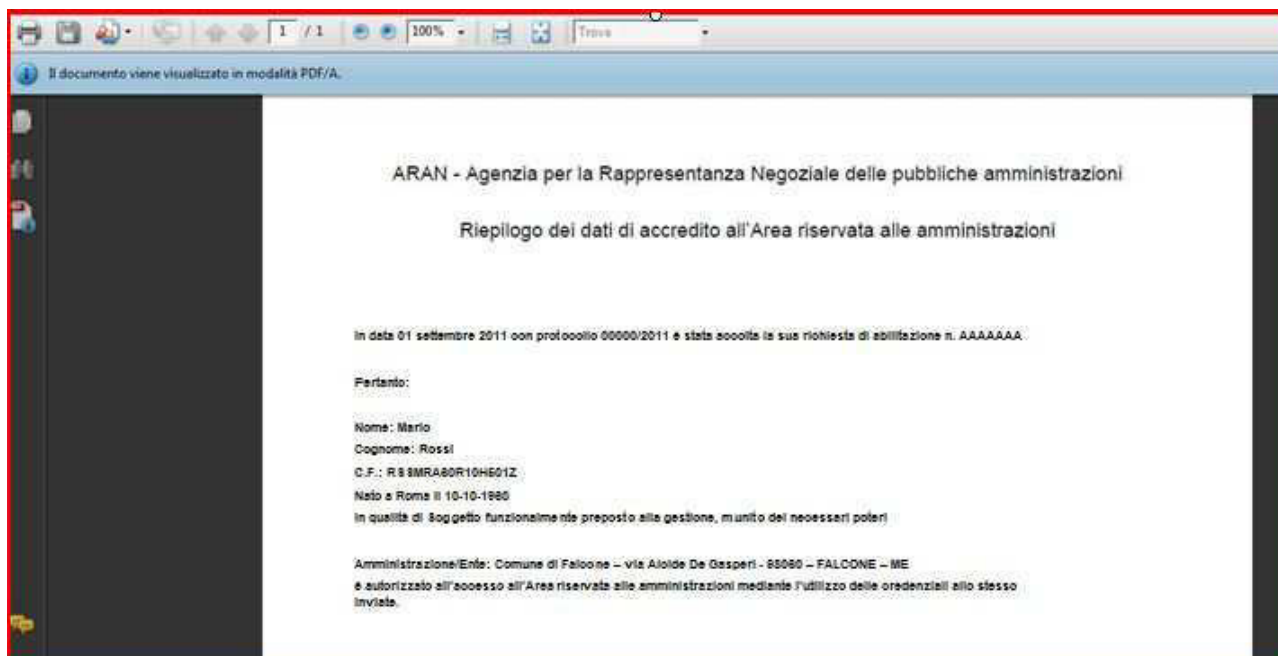
4. RICEVUTA DI ACCREDITO

Per scaricare, in formato pdf, il resoconto dei dati inseriti nella procedura di accredito, il RLE, una volta entrato nella **Home page** della consolle di controllo, dovrà:

4.1.1. Cliccare sul link [Ricevuta di Accredito](#).



4.1.2. Si aprirà automaticamente il documento richiesto.



4.1.3. **PER STAMPARLO:**

Cliccare sull'icona della **stampante** posta in alto a sinistra dello schermo.

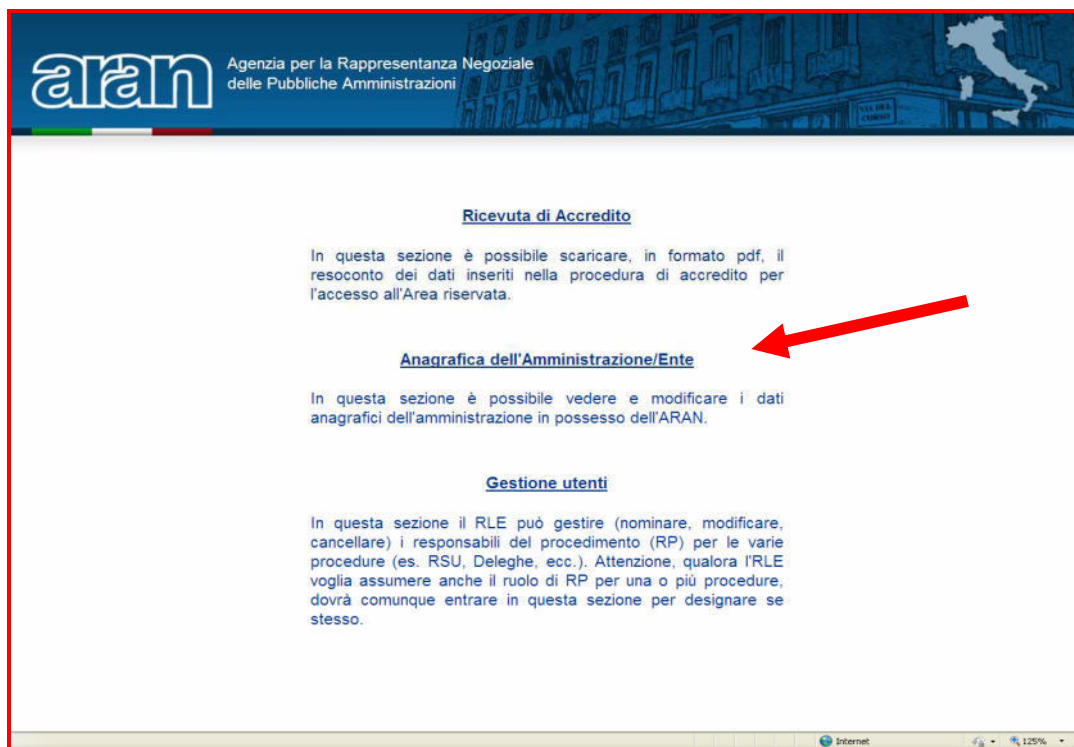
4.1.4. PER SALVARLO:

Cliccare sull'icona del **dischetto** posta in alto a sinistra dello schermo.

5. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE/ENTE

Per verificare i dati relativi all'Anagrafica dell'Ente comunicati all'ARAN, il RLE, una volta entrato nella **Home page** della consolle di controllo, dovrà:

5.1.1. Cliccare sul link [Anagrafica dell'Amministrazione/Ente](#).



5.1.2. Si aprirà la schermata relativa alla “**Scheda anagrafica dell’Ente**”.



Se i dati riportati nella scheda non sono corretti, è possibile modificarli posizionandosi sulla casella da correggere e riscrivendo il dato corretto. Per acquisire la modifica, cliccare sul pulsante **- Salva -** posto in alto a destra dello schermo.

Ogni modifica apportata verrà segnalata all’ARAN.

Per tornare alla **Home page** della Consolle di controllo, cliccare sul link “**Torna alla Home**” posto in alto a destra.

6. GESTIONE UTENTI

6.1. PREMESSA

Il principale compito del RLE consiste nella gestione degli utenti, ovvero dei RP cui è delegata la trasmissione dei dati e delle comunicazioni all’ARAN.

Si fa presente che il ruolo dei RP è particolarmente importante e la tempestiva indicazione degli stessi consente all’Agenzia di inviare comunicazioni personalizzate in prossimità di ogni rilevazione.

Si consiglia, pertanto, di procedere immediatamente alla designazione dei RP di ogni singola procedura.

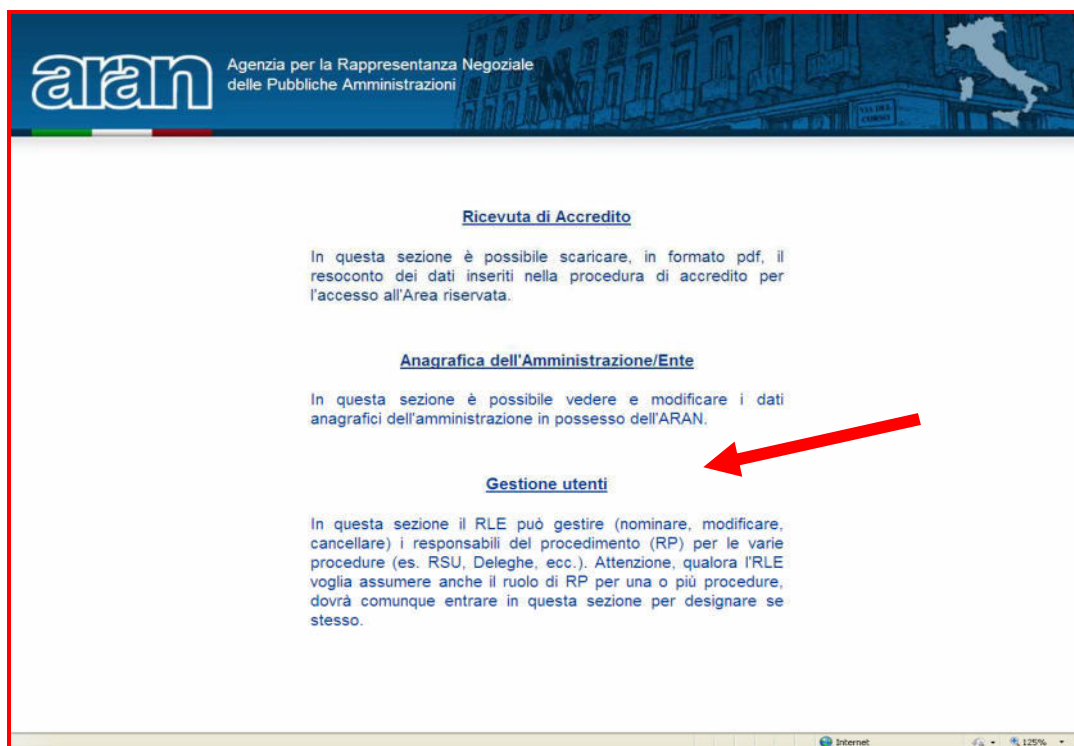
Compito dell’RLE è **mantenere costantemente aggiornati** i dati relativi ai RP. Solo in questo modo l’amministrazione sarà costantemente aggiornata sugli adempimenti e le scadenze definite dal legislatore in materia di rappresentatività.

ATTENZIONE: la designazione del RP deve essere effettuata anche qualora il RLE intenda delegare se stesso. Infatti, per poter accedere ai singoli applicativi il RLE deve assumere anche il ruolo di RP in quanto occorrono nuove specifiche credenziali.

6.2. DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Per procedere alla designazione dei RP il RLE, una volta entrato nella **Home page** della Consolle di controllo, dovrà:

6.2.1. Cliccare sul link [Gestione utenti](#).



6.2.2. Si aprirà la schermata relativa alla “**Configurazione Utenti e Ruoli Applicativi**”, nella quale, in un primo momento, comparirà solo il RLE nel ruolo di ADMIN (amministratore).



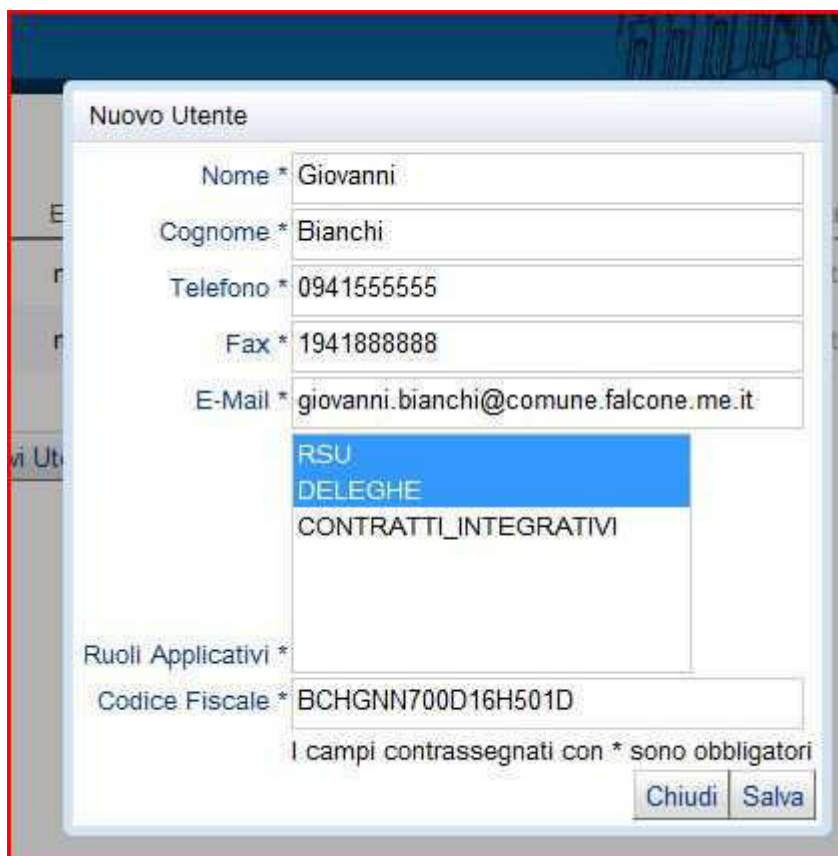
I dati relativi al RLE non sono modificabili. Se si vuole procedere alla modifica del RLE occorre contattare l'ARAN via email all'indirizzo relazionisindacali@aranagenzia.it.

6.2.3. Cliccare sul pulsante **- Nuovo Utente -**.

6.2.4. Compilare la scheda anagrafica con i dati del RP che si vuole nominare.

Con riferimento al "Responsabile del procedimento", i dati richiesti sono:

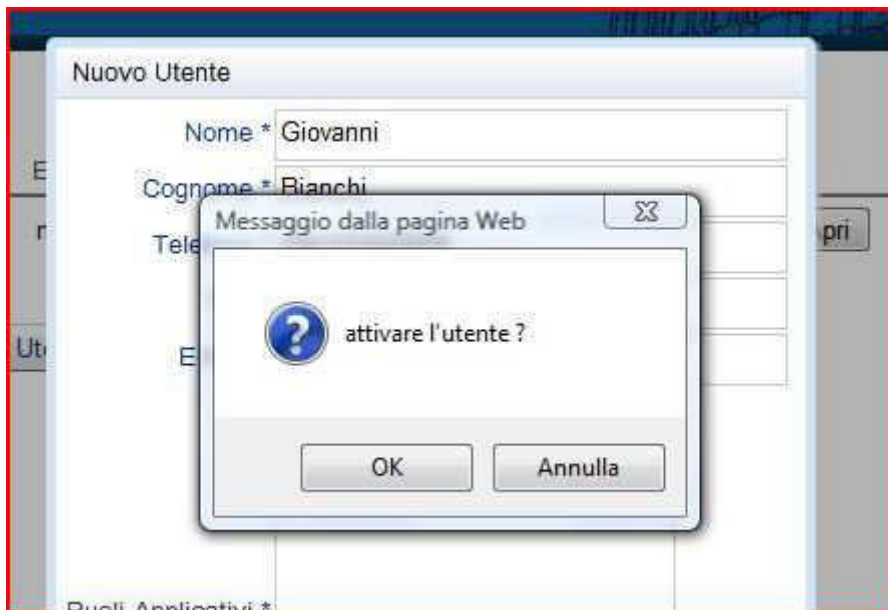
- Nome, Cognome, Codice fiscale** - del RP;
- Telefono** e **Fax** del RP - attenzione, i numeri devono essere inseriti di seguito senza separare il prefisso dal numero (es. 068888888 e non 06/8888888);
- Email** del RP - attenzione, verificare attentamente la correttezza dell'indirizzo email inserito. Infatti, a questo indirizzo verranno inviate, automaticamente, le credenziali di accesso;
- Ruoli Applicativi** - occorre indicare, scegliendolo, le procedure di cui la persona indicata è o sarà responsabile (RSU, DELEGHE, CONTRATTI INTEGRATIVI). **È possibile scegliere più procedure, tenendo premuto il tasto delle maiuscole e cliccando con il mouse sulle procedure da selezionare.** Qualora il RLE debba delegare se stesso, dovrà inserire nuovamente i propri dati nella schermata.



The image shows a screenshot of a web application form titled "Nuovo Utente". The form contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Nome *" with the value "Giovanni"; "Cognome *" with the value "Bianchi"; "Telefono *" with the value "0941555555"; "Fax *" with the value "1941888888"; "E-Mail *" with the value "giovanni.bianchi@comune.falcone.me.it"; "Ruoli Applicativi *" with a dropdown menu open showing three options: "RSU", "DELEGHE" (highlighted in blue), and "CONTRATTI_INTEGRATIVI"; and "Codice Fiscale *" with the value "BCHGNN700D16H501D". At the bottom of the form, there is a note: "I campi contrassegnati con * sono obbligatori" and two buttons: "Chiudi" and "Salva".

6.2.5. Cliccare sul pulsante **Salva**.

6.2.6. Si aprirà il messaggio di richiesta conferma attivazione.



6.2.7. Cliccare sul pulsante **- OK -** per attivare l'utente.

L'attivazione comporta l'invio delle credenziali di accesso all'indirizzo email del RP indicato nella fase di designazione.

Le credenziali inviate consistono in una USERNAME, una PASSWORD ed un PASSWORD DISPOSITIVA. Mediante tali credenziali, il singolo RP può accedere esclusivamente agli applicativi ai quali è stato delegato (nel nostro esempio DELEGHE e RSU).

ATTENZIONE: Non è possibile delegare più di un RP per ogni procedura mentre lo stesso RP può essere delegato a più procedure.

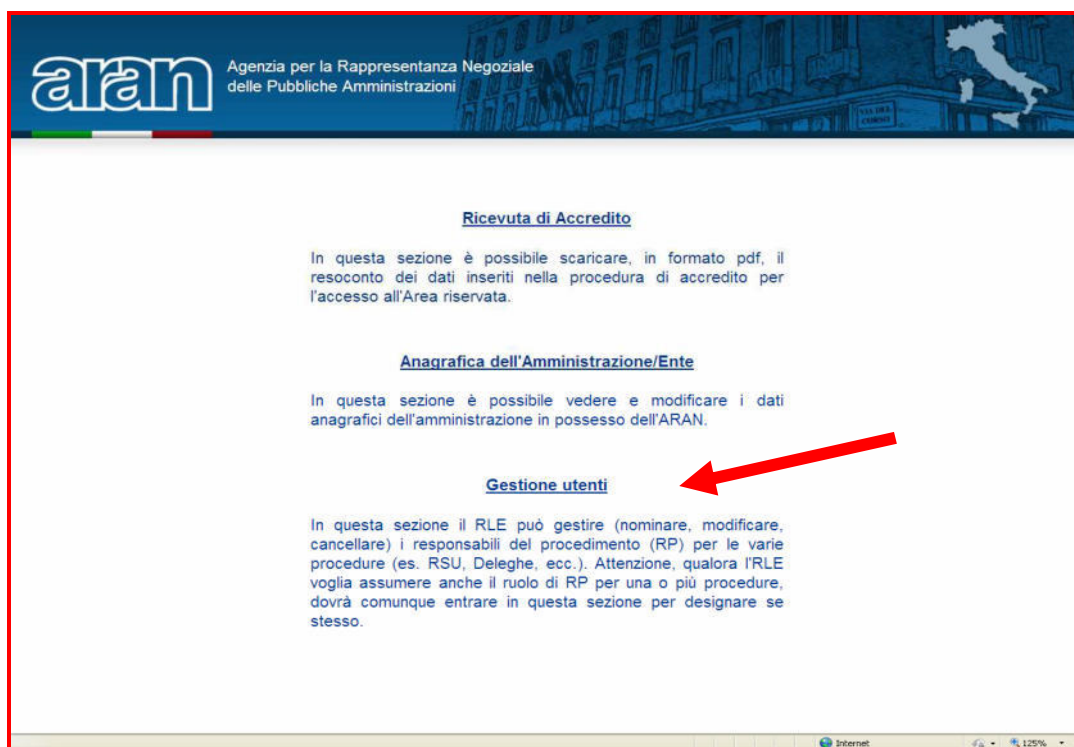
6.2.8. Nella schermata "**Configurazione Utenti e Ruoli Applicativi**", compariranno anche i dati di sintesi relativi al nuovo utente (Giovanni Bianchi) e lo stato della sua autorizzazione (ATTIVO).



6.3. CANCELLAZIONE DEL RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Per procedere alla cancellazione del RP, il RLE, una volta entrato nella **Home page** della Consolle di controllo, dovrà:

6.3.1. Cliccare sul link **Gestione utenti**.



6.3.2. Si aprirà la schermata relativa alla **Configurazione Utenti e Ruoli Applicativi**.



6.3.3. Selezionare il nominativo da eliminare apponendo una flag nel quadratino posto alla sinistra del nome.

6.3.4. Cliccare il pulsante **- Rimuovi Utenti -**.

6.3.5. Comparirà il messaggio di conferma.

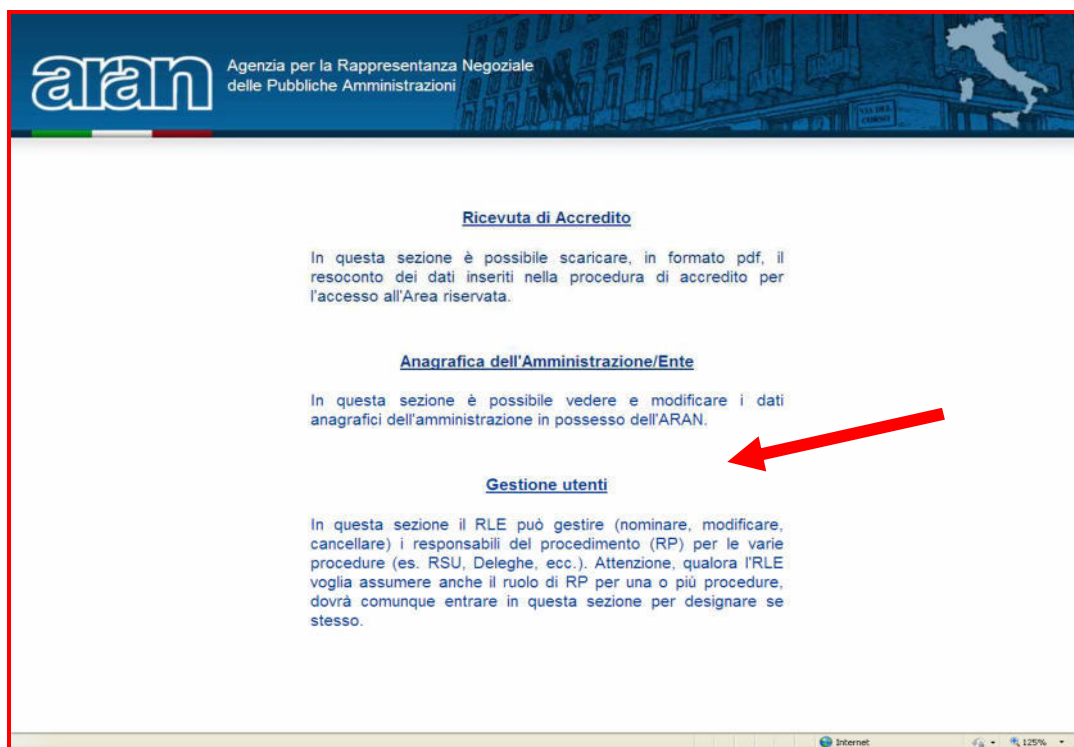


6.3.6. Cliccare sul pulsante **- OK -**.

6.4. MODIFICA DEL RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Per procedere a cambiare i dati relativi al RP o modificare i ruoli allo stesso attribuiti (ad esempio un RP responsabile di DELEGHE e RSU lo si vuole far diventare responsabile solo di DELEGHE), il RLE, una volta entrato nella **Home page** della Consolle di controllo, dovrà:

6.4.1. Cliccare sul link [Gestione utenti](#).



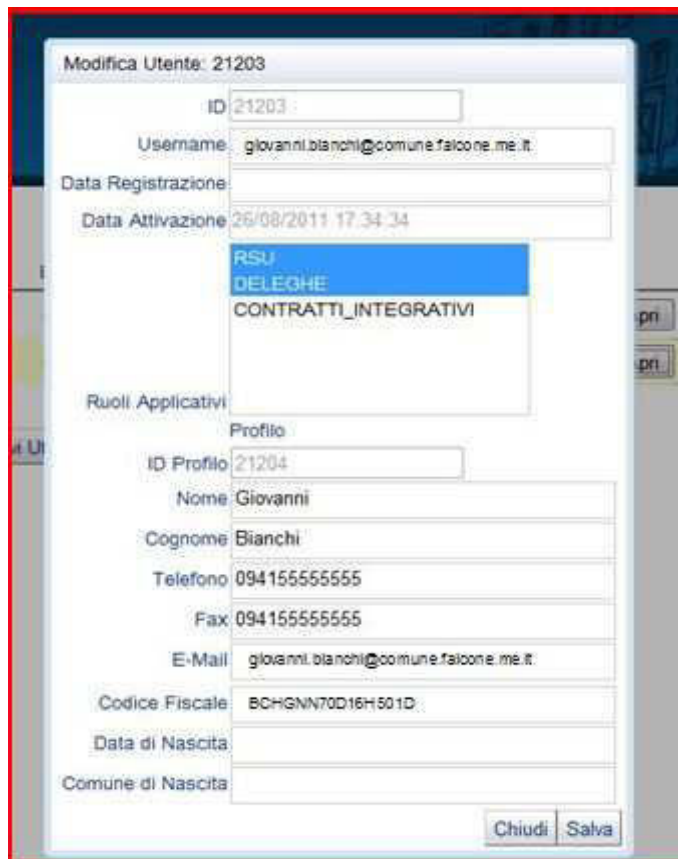
6.4.2. Si aprirà la schermata relativa alla "Configurazione Utenti e Ruoli Applicativi".



6.4.3. Selezionare l'utente da modificare apponendo una flag nel quadratino posto alla sinistra del nome.

6.4.4. Cliccare il pulsante **- Apri -**.

6.4.5. Comparirà il resoconto dei dati inseriti.



Modifica Utente: 21203

ID: 21203

Username: giovanni.bianchi@comune.falcone.me.it

Data Registrazione:

Data Attivazione: 26/08/2011 17:34:34

Ruoli Applicativi:

- RSU
- DELEGHE**
- CONTRATTI_INTEGRATIVI

Profilo:

ID Profilo: 21204

Nome: Giovanni

Cognome: Bianchi

Telefono: 09415555555

Fax: 09415555555

E-Mail: giovanni.bianchi@comune.falcone.me.it

Codice Fiscale: BCHGNN70D16H501D

Data di Nascita:

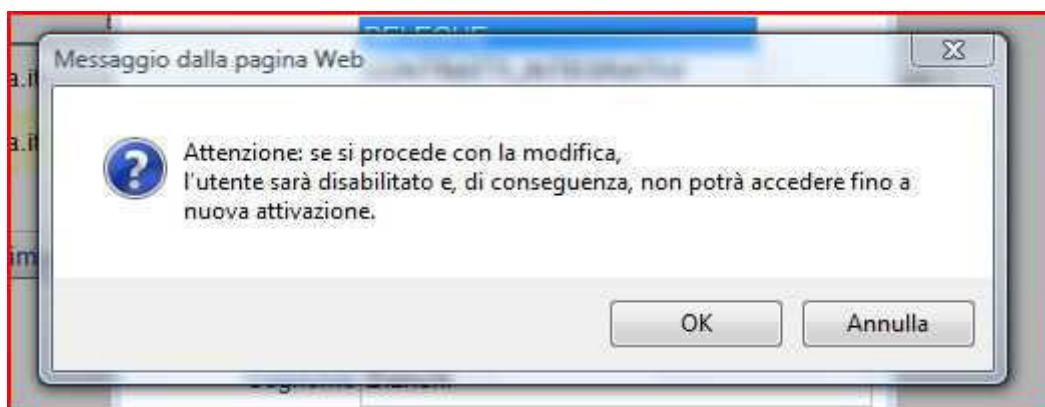
Comune di Nascita:

Chiudi Salva

6.4.6. Modificare i dati o i ruoli applicativi posizionandosi sulla relativa casella.

6.4.7. Cliccare sul pulsante **- Salva-**.

6.4.8. Comparirà un messaggio di alert. Tale messaggio serve per avvisare il RLE che se si apportano modifiche, l'utente verrà automaticamente disabilitato e non potrà accedere alle varie procedure fino a nuova attivazione.



6.4.9. Cliccare sul pulsante **OK** ed attendere qualche secondo perché l'applicativo ritorni automaticamente alla schermata "**Configurazione Utenti e Ruoli Applicativi**".



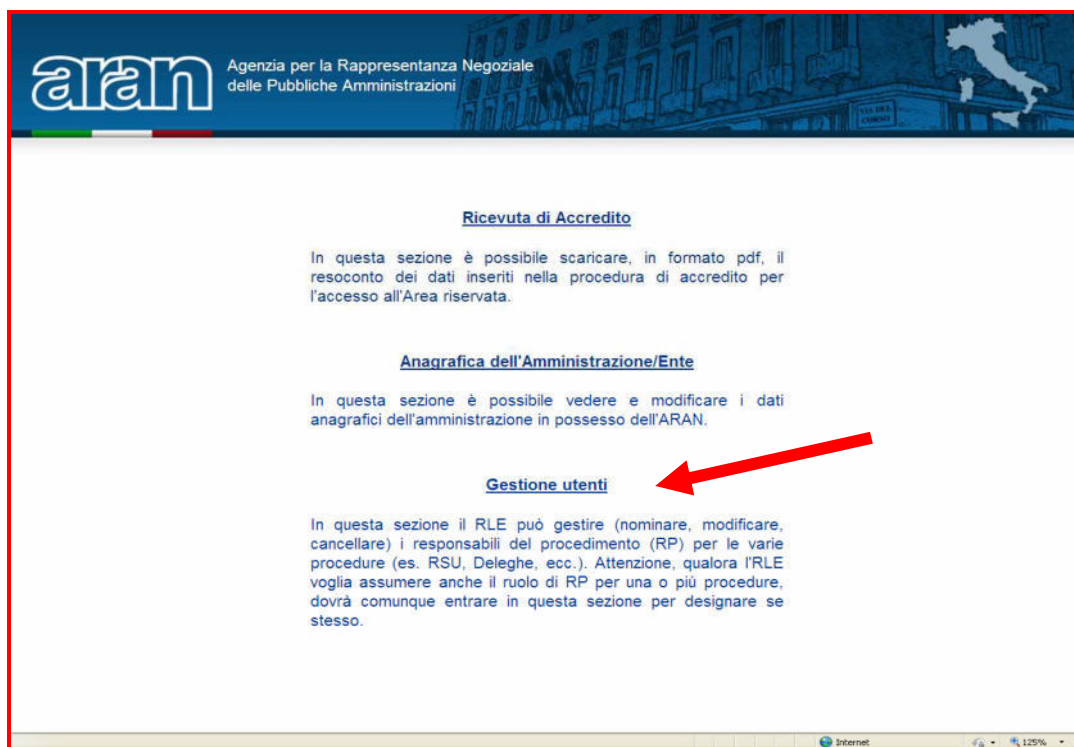
Come si vede dalla figura, l'utente Giovanni Bianchi del nostro esempio ha cambiato Ruolo applicativo e da delegato a RSU e DELEGHE (vedi punto 6.4.2) è diventato delegato al solo applicativo DELEGHE. Inoltre, il suo Stato **non è attivo**. Infatti, per garantire maggiore sicurezza alla procedura, ogni volta che un qualsiasi dato relativo all'utente viene modificato, la sue credenziali vengono disabilitate e, pertanto, lo stesso non potrà più accedere al sistema sino a quando il RLE non gli invii delle nuove credenziali, attivando l'utente.

Occorrerà, pertanto, procedere all'attivazione dell'utente, che potrà effettuarsi anche in un secondo momento (vedi punto 6.5.).

6.5. ATTIVAZIONE UTENTE

Per procedere ad attivare un utente, il RLE, una volta entrato nella **Home page** della Consolle di controllo, dovrà:

6.5.1. Cliccare sul link [Gestione utenti](#).



6.5.2. Si aprirà la schermata relativa alla "Configurazione Utenti e Ruoli Applicativi"



6.5.3. Selezionare l'utente da attivare apponendo una flag nel quadratino posto alla sinistra del nome.

6.5.4. Cliccare sul pulsante **- Attiva Utenti -**.

6.5.5. Comparirà il messaggio di conferma.



6.5.6. Cliccare sul pulsante **OK** ed attendere qualche secondo per l'aggiornamento della schermata **"Configurazione Utenti e Ruoli Applicativi"**.



Per tornare alla **Home page** della Console di controllo, cliccare sul link **"Torna alla Home"** posto in alto a destra.



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

*adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e
della piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche,
nonché dei correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri
servizi accessori*

GUIDA DELEGHE

ALLEGATO D AL CAPITOLATO TECNICO

A.Ra.N.
**Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile
delle pubbliche amministrazioni**
**Guida
all'utilizzo dell'applicativo
DELEGHE SINDACALI**

**VERSIONE 1.1
DEL 5 FEBBRAIO 2012**

Sommario

1. Premessa	3
2. Ruoli e responsabilità	3
3. Fasi del processo	4
4. Elementi di base	5
4.1. INFORMAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELL'APPLICATIVO	5
4.1.1. IL LINGUAGGIO DEI COLORI.....	5
4.1.2. GLI ELEMENTI DELLA SCHERMATA	5
4.1.3. ORIENTARSI ALL'INTERNO DELL'APPLICATIVO	6
4.1.4. SPOSTARSI DA UNA FASE ALL'ALTRA O DA UNA SCHEDA ALL'ALTRA	8
4.2. DATI NECESSARI PRIMA DI INIZIARE	8
4.2.1. NUMERO DEI DIPENDENTI.....	8
4.2.2. ELENCO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	10
4.2.3. NUMERO DELLE DELEGHE	10
4.2.4. IMPORTO DEL CONTRIBUTO SINDACALE.....	11
4.2.5. NUMERO DEI DIPENDENTI ISCRITTI A PIU' ORGANIZZAZIONI SINDACALI	12
5. Istruzioni di dettaglio	13
5.1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO	13
5.2. FASE 1 – ORGANIZZAZIONI SINDACALI	14
5.3. FASE 2 – DIPENDENTI	18
5.3.1. I GRUPPI SCHEDA DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI.....	21
5.3.2. L'INSERIMENTO DEI DATI RIFERITI AL SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE.....	21
5.4. FASE 3 – DELEGHE	25
5.4.1. POSSIBILI ERRORI DELLA FASE 3.....	31
5.5. FASE 4 – ISCRIZIONE A PIU' ORGANIZZAZIONI SINDACALI	34
5.5.1. POSSIBILI ERRORI DELLA FASE 4.....	38
5.6. FASE 5 – CONTROLLI	39
5.7. FASE 6 – STAMPA	41
5.8. FASE 7 – ADEMPIMENTI	43
5.9. FASE 8 – CHIUSURA	45
5.10. AMMINISTRAZIONI "STATALI"	46
5.10.1. CONTESTAZIONE DEI DATI.....	47
5.11. FASCICOLO DELL'AMMISTRAZIONE	47
PARTE SECONDA	49
Tabella 1	49
Tabella 2	50
Tabella 3	51
Tabella 4	51
Tabella 5	52
Tabella 6	53
Tabella 7	54
Tabella 8	55
Tabella 9	55
Tabella 10	56
Tabella 11	56
Tabella 12	57

1. Premessa

L'applicativo **DELEGHE SINDACALI** è il programma di rilevazione on-line predisposto dall'ARAN per la rilevazione dei dati relativi alle deleghe sindacali, come stabilito dall'art. 43 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Prima di procedere all'inserimento dei dati si raccomanda un'attenta lettura della presente **GUIDA** e della **Circolare Aran n. 3/2011** - Nota 23 novembre 2011 prot. 24328 - (di seguito Circolare 3/2011), scaricabile dal sito dell'Agenzia, nella sezione ACCERTAMENTO RAPPRESENTATIVITA', alla voce DELEGHE.

La presente **GUIDA** - relativa all'attuale versione del sistema - è finalizzata ad agevolare le Amministrazioni nel processo di inserimento dei dati.

[Sommar](#)

2. Ruoli e responsabilità

Il Responsabile Legale dell'Ente (RLE), nella persona individuata in sede di registrazione all'Area riservata alle amministrazioni del sito Aran, garantisce l'affidabilità delle comunicazioni trasmesse via web all'Aran. Esso è tenuto a custodire con cura le credenziali di accesso al sito, della cui conservazione ed utilizzo sarà ritenuto unico responsabile.

Le credenziali inviate al **RLE** consentiranno a quest'ultimo di accedere in una Consolle di controllo, mediante la quale potrà nominare il Responsabile del Procedimento deleghe (**RP DELEGHE** - di seguito **RP**).

IL **RP** è l'unico soggetto che potrà inserire i dati nell'applicativo.

Il **RP** è in ogni caso responsabile in solido con il **Responsabile Legale dell'Ente (RLE)** delle informazioni trasmesse mediante l'utilizzo della procedura allo stesso delegata.

[Sommar](#)

3. Fasi del processo

Il processo di inserimento dei dati relativi alle deleghe sindacali si articola in 8 fasi:



- ⇒ **FASE 1** – dedicata all’inserimento delle OO.SS. a favore delle quali sono state effettuate trattenute per il versamento dei contributi sindacali.
- ⇒ **FASE 2** – nella quale vanno inseriti i dati relativi ai dipendenti.
- ⇒ **FASE 3** – destinata all’inserimento delle deleghe sindacali.
- ⇒ **FASE 4** – nella quale segnalare la presenza di eventuali dipendenti iscritti a due o più sindacati.
- ⇒ **FASE 5** – riservata al controllo e conferma dei dati inseriti.
- ⇒ **FASE 6** – nella quale si procederà alla stampa (in duplice copia, una per l’ente e l’altra per il sindacato) delle tabelle riassuntive (REPORT) dei dati inseriti.
- ⇒ **FASE 7** – nella quale l’RP dovrà dichiarare l’effettuazione degli adempimenti previsti (firma dei rappresentanti delle OO.SS. ed invio alle stesse).
- ⇒ **FASE 8** – inserimento password dispositiva per il completamento della pratica e l’invio dei dati all’ARAN.

[Sommar](#)

4. Elementi di base

4.1. INFORMAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELL'APPLICATIVO

4.1.1. IL LINGUAGGIO DEI COLORI

L'applicativo è stato creato con l'obiettivo di guidare l'utente nella fase di compilazione. Per tale motivo anche la scelta dei colori è finalizzata a dare un messaggio chiaro all'operatore che utilizza per la prima volta il programma di rilevazione delle deleghe sindacali.

BLU - segnala i pulsanti attivi, ovvero sui quali è possibile cliccare. Nel menù (principale o di secondo livello), il Blu indica la Fase e/o il Gruppo Scheda in cui l'utente sta agendo.

AZZURRO - presente solo nel menù principale e nel menù di secondo livello. Indica le Fasi e/o le Schede inattive.

GRIGIO - indica i pulsanti inattivi, ovvero quelli su cui non è possibile cliccare.

ROSSO - segnala la presenza di errori. In tal caso si colorerà di rosso sia il campo contenente l'errore, sia l'etichetta della relativa FASE o SCHEDA. La differente gradazione del rosso sul menù principale e sul menù di secondo livello segnala la differenza tra FASE e/o Scheda dove l'utente sta agendo (rosso più acceso) e FASE e/o Scheda inattiva (Rosso più scuro).

GIALLO - segnala che il dato inserito potrebbe non essere corretto.

In ogni caso, in presenza di campi evidenziati di ROSSO, non sarà possibile completare la procedura senza prima provvedere alla correzione del dato.

[Sommar](#)

4.1.2. GLI ELEMENTI DELLA SCHERMATA

Le **Figure 1 e 2** che seguono possono aiutare l'utente meno esperto a comprendere i nomi dei vari elementi della schermata.



Figura 1

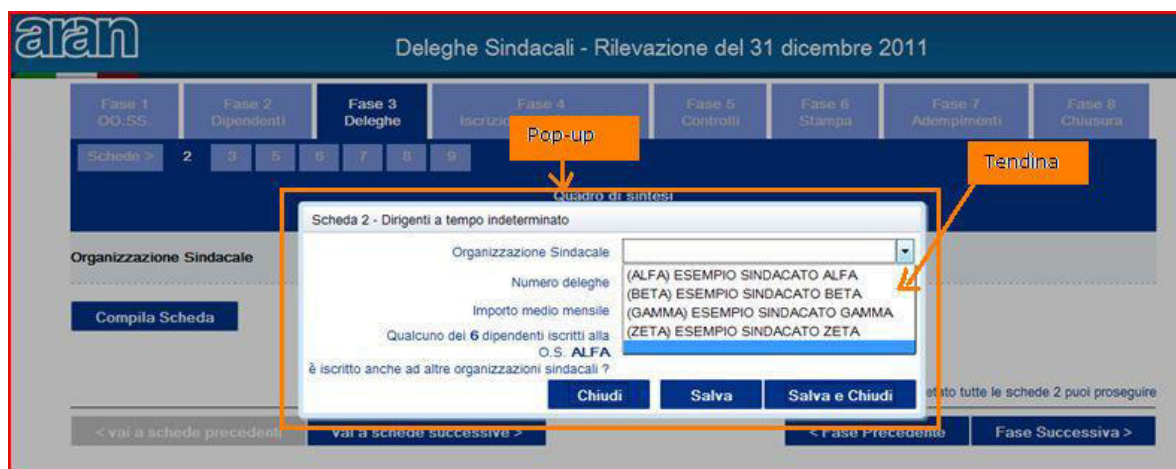


Figura 2

[Sommar](#)

4.1.3. ORIENTARSI ALL'INTERNO DELL'APPLICATIVO

Orientarsi nell'applicativo è molto semplice. Infatti, per capire in quale punto della procedura l'utente si trova, basta osservare la barra del menù che compare sotto il logo ARAN. Il riquadro riferito alla **FASE** "attiva" è colorato di BLU.

Le seguenti **Figure 3** e **4** mostrano, a titolo esemplificativo, le schermate che compaiono all'utente quando si trova rispettivamente nella **FASE 1** o nella **FASE 2**.

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti Fase 3 Deleghe Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS. Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

Inserire le Organizzazioni Sindacali a favore delle quali, nella busta paga di gennaio, sono state effettuate trattenute per contributi sindacali

Organizzazione Sindacale Sigla

Nessun Risultato

Inserisci O.S.

Se hai completato l'inserimento delle OO.SS. passa alla fase successiva.

< Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 3

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti Fase 3 Deleghe Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS. Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della rilevazione

Scheda	Inquadramento	Numero Dipendenti
2	Dirigenti a tempo indeterminato	0
3	Dirigenti a tempo determinato	0
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	0
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	0
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	0
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	0
9	Personale del comparto a tempo determinato	0
Totale Dipendenti:		0

Salva

Prima di passare alla fase successiva, assicurarsi di aver completato l'inserimento dei dipendenti.

< Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 4

[Sommar](#)

4.1.4. SPOSTARSI DA UNA FASE ALL'ALTRA O DA UNA SCHEDA ALL'ALTRA

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti **Fase 3 Deleghe** Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS. Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

Schede > 2 3 5 6 7 8 9

Quadro di sintesi
2 - Dirigenti a tempo indeterminato

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.
	Nessun Risultato		

Compila Scheda

Se hai completato tutte le schede 2 puoi proseguire

< vai a schede precedenti vai a schede successive > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 5

Per spostarsi da una **FASE** all'altra è sufficiente cliccare sui pulsanti **- Fase Precedente -** o **- Fase successiva -**.

Analogamente, per spostarsi da una SCHEDA all'altra del menù di secondo livello, l'utente dovrà cliccare sui pulsanti **- Vai a schede precedenti -** o **- Vai a schede successive -**.

[Sommaro](#)

4.2. DATI NECESSARI PRIMA DI INIZIARE

Per inserire correttamente i dati richiesti è necessario disporre dei seguenti elementi:

1. **NUMERO DEI DIPENDENTI AL 31.12.2011**
2. **ELENCO ORGANIZZAZIONI SINDACALI**
3. **NUMERO DELEGHE AL 31.12.2011**
4. **IMPORTO UNITARIO MEDIO MENSILE DELLE DELEGHE**
5. **DIPENDENTI ISCRITTI A PIU' SINDACATI**

In particolare:

4.2.1. NUMERO DEI DIPENDENTI

in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) al 31 dicembre 2011, distinguendo tra dirigenti e personale del comparto. Quest'ultimo va suddiviso sulla base dei raggruppamenti individuati nelle

tabelle contenute alla **PARTE SECONDA DELLA PRESENTE GUIDA**. Deve essere mantenuta la distinzione tra personale a "tempo indeterminato" e personale a "tempo determinato". (cfr. Circolare 3/2011 - paragrafo C1 - Numero dipendenti al 31.12.2011).

Ulteriori specifiche:

A. Campi relativi ai dirigenti – nei quali andranno censiti solo i dirigenti, ovvero coloro il cui rapporto di lavoro è interamente disciplinato dai CCNL delle Aree dirigenziali. Anche per il personale dirigente è prevista la distinzione tra quelli assunti con contratto "a tempo indeterminato" e quelli con contratto a "tempo determinato". Non deve essere inserito il personale destinatario del CCNL di comparto anche se si tratta di posizioni apicali (es. apicali del comparto Regioni e Autonomie locali negli enti di minore dimensione).

B. Campi relativi ai segretari comunali e provinciali del comparto Regioni e Autonomie locali –

Tali campi sono visibili, tranne qualche piccola eccezione, solo da alcune tipologie di enti: Comuni, Unioni di Comuni e Provincie.

Poiché spesso lo stesso segretario comunale viene utilizzato su più sedi, in fase di compilazione, si chiederà all'utente di rispondere a delle domande, che serviranno a comprendere meglio se il dato deve essere inserito o meno. Infatti, solo l'Ente in cui il segretario comunale è titolare di sede deve indicare la presenza del segretario tra i propri dipendenti, e ciò anche nel caso di utilizzo del medesimo segretario, a qualunque titolo (convenzione o altro), in più sedi. Tutti gli altri enti in cui il predetto segretario opera devono, invece, rispondere "NO" alla domanda "Nell'organico dell'Ente è presente un segretario comunale o provinciale?".

La cura nella esatta compilazione del riquadro è indispensabile onde evitare che il medesimo segretario comunale sia censito più volte, alterando così la rilevazione del dato.

C. Campi relativi al personale del comparto a tempo indeterminato

Nel compilare le schede occorre rispettare l'articolazione per categoria dei dipendenti. Pertanto, nella casella in cui deve essere riportato il numero dei dipendenti interessati vanno compresi tutti coloro che appartengono alla posizione indicata, a prescindere dalla denominazione utilizzata nei vari comparti di contrattazione.

D. Campi relativi al personale del comparto a tempo determinato

In tale fattispecie rientra esclusivamente il personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2011 (compresi stagionali, contrattisti, etc...). Sono, invece, esclusi i lavoratori socialmente utili (LSU), i lavoratori con contratti di lavoro di tipo privatistico, i lavoratori a progetto, le

collaborazioni coordinate e continuative e, in generale, i titolari di rapporto di lavoro autonomo o altre forme che non rientrano nel rapporto di pubblico impiego.

E. Campi relativi al personale non contrattualizzato del comparto Università:

Il dato del comparto Università, relativo ai docenti e ricercatori, viene rilevato ai soli fini statistici.

[Sommar](#)

4.2.2. ELENCO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Occorre predisporre un elenco delle organizzazioni sindacali a favore delle quali risultano intestate le deleghe per il versamento dei contributi sindacali esistenti alla data del 31.12.2011. Per evitare errori nella fase di inserimento di tali dati è importante leggere con attenzione la *Circolare 3/2011 - paragrafo C2 – Denominazione per esteso ed in sigla dell'organizzazione sindacale*.

Nella **FASE 1**, l'amministrazione deve compilare con esattezza i campi relativi all'indicazione della denominazione per esteso e della sigla dell'organizzazione sindacale di categoria, avendo cura di riportare esattamente la denominazione del soggetto sindacale a favore del quale è stata effettuata la trattenuta. Non rileva la struttura organizzativa interna all'organizzazione sindacale percettrice del contributo, né l'intestazione del conto corrente presso cui le somme trattenute sono materialmente versate. E' esclusa la possibilità di utilizzare dizioni improprie ovvero usi lessicali o abbreviazioni non corrispondenti alla denominazione statutaria del soggetto censito.

E' parimenti esclusa la possibilità di indicare, anziché la denominazione e la sigla dell'organizzazione di categoria, quella della sola confederazione a cui la stessa aderisce.

Andrà, invece, indicata la sola confederazione nell'esclusivo caso in cui la delega del lavoratore sia rilasciata a favore di una confederazione e non di un sindacato di categoria, circostanza questa che deve evincersi dalla singola delega e deve essere attentamente verificata.

[Sommar](#)

4.2.3. NUMERO DELLE DELEGHE

Il numero delle deleghe da rilevare sono quelle al 31 dicembre 2011, riferite alla singola organizzazione sindacale, suddivise sulla base dei medesimi raggruppamenti previsti per i dipendenti e riportati al precedente punto 1. (cfr. *Circolare 3/2011 - paragrafo C3 – Numero deleghe al 31 dicembre 2011*).

[Sommar](#)

4.2.4. IMPORTO DEL CONTRIBUTO SINDACALE

L'importo del contributo sindacale da indicare è il valore unitario medio mensile (il mese è quello della rilevazione), espresso in euro, delle trattenute effettuate nel mese di gennaio, escludendo valori percentuali. Pertanto per importo unitario medio mensile si intende il contributo versato da un lavoratore a tempo pieno per l'intero mese lavorativo di riferimento della rilevazione (gennaio 2012 a valere sul 31 dicembre 2011). Non rileva quanto il lavoratore ha pagato nei mesi precedenti né il numero di mesi di trattenuta effettuati nel 2011.

Inoltre, affinché il calcolo sia esatto, nel caso in cui un dipendente sia a part-time il valore del suo contributo deve essere riportato a orario intero. (cfr. Circolare 3/2011 - paragrafo C4 – Importo del contributo sindacale)

Gli esempi che seguono sono finalizzati a facilitare il calcolo.

Caso n. 1:

Il contributo richiesto alla data della rilevazione per ciascuno dei dipendenti a cui si riferisce la scheda è un valore fisso mensile (es. 10,00 euro). Il contributo è dovuto per 12 mensilità.

In questa ipotesi l'importo unitario medio mensile è pari a 10,00 euro (10,00X12mensilità:12 mesi/anno).

Caso n. 2:

Il contributo richiesto alla data della rilevazione per ciascuno dei dipendenti a cui si riferisce la scheda è un valore fisso mensile (es. 10,00 euro). Il contributo è dovuto per 13 mensilità.

In questo caso l'importo unitario medio mensile è dato dal risultato del seguente calcolo: quota mensileX13 mensilità:12mesi/anno, ovvero

$10,00 \times 13 : 12 = 10,8333$. L'importo da inserire è 10,83.

Caso n. 3:

Il contributo richiesto è un valore percentuale mensile (es. 0,5%) della retribuzione. Il contributo è dovuto per 12 mensilità. In questo caso è necessario sommare il valore del contributo sindacale di ciascuno dei dipendenti a cui si riferisce la scheda da compilare e dividere tale somma per il numero degli stessi.

Ad esempio: nella scheda n. 2 intestata al sindacato ALFA sono indicate n. 3 deleghe:

delega 1 – importo trattenuta € 25,00

delega 2 – importo trattenuta € 22,43

delega 3 – importo trattenuta € 27,45

Totale trattenute: $25,00 + 22,43 + 27,45 = 74,88$

L'importo unitario medio mensile da inserire sarà il risultato della seguente operazione: € 74,88 : 3 deleghe= € 24,96

Caso n. 4:

Il contributo richiesto è un valore percentuale mensile (es. 0,5%) della retribuzione. Il contributo è dovuto per 13 mensilità. In questa ipotesi, dopo avere calcolato il contributo unitario medio mensile come specificato al caso 3, si dovrà procedere al riproporzionamento del risultato su 12 mensilità, come mostrato al caso 2.

Ad esempio: nella scheda n. 2 intestata al sindacato ALFA sono indicate n. 3 deleghe:

delega 1 – importo trattenuta € 23,00

delega 2 – importo trattenuta € 25,43

delega 3 – importo trattenuta € 21,45

Totale trattenute: 23,00 + 25,43 + 21,45 = 69,88

Il contributo unitario medio mensile su 13 mensilità sarà il risultato della seguente operazione: € 69,88 : 3 deleghe = € 23,29

A questo punto occorre riproporzionare il dato, ovvero calcolare l'importo unitario medio mensile su 12 mensilità, che è dato dal risultato del seguente calcolo: contributo unitario medio mensile su 13 mensilità X 13 mensilità : 12 mesi/anno, ovvero
 $23,29 \times 13 : 12 = 25,23$. L'importo da inserire è 25,23.

Caso n. 5:

La trattenuta del contributo sindacale sulla retribuzione, ovviamente sempre tramite delega, avviene in un'unica soluzione annuale oppure in due rate semestrali. In tale caso il valore dovrà essere riportato a mese.

[Sommar](#)

4.2.5. NUMERO DEI DIPENDENTI ISCRITTI A PIU' ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Può capitare che il medesimo dipendente, alla data del 31 dicembre 2011, sia contemporaneamente iscritto, tramite delega, a più e diversi sindacati: caso di deleghe doppie o triple. (cfr. Circolare 3/2011 – paragrafo - C5. Deleghe espresse anche in favore di altre organizzazioni sindacali)

A titolo esemplificativo: si sta compilando la scheda del sindacato ALFA. Nella **FASE 3** verrà chiesto di indicare il numero complessivo di deleghe espresse in suo favore (ad esempio n. 10) e di specificare se qualcuno dei medesimi 10 dipendenti abbia rilasciato, alla stessa data (31 dicembre 2011), deleghe anche in favore di altre e diverse organizzazioni sindacali. In caso affermativo, nella **FASE 4** andrà indicato il numero delle deleghe espresse in favore delle altre organizzazioni sindacali (es. a n. 2 in favore del sindacato BETA, n. 5 in favore del sindacato ZETA e così di seguito).

[Sommar](#)

5. Istruzioni di dettaglio

5.1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO

-A- Per accedere all'applicativo I'RP DELEGHE, dalla propria homepage, deve cliccare su "**Deleghe sindacali**".

-B- Per iniziare la procedura, cliccare sul pulsante **- Compila le schede -**

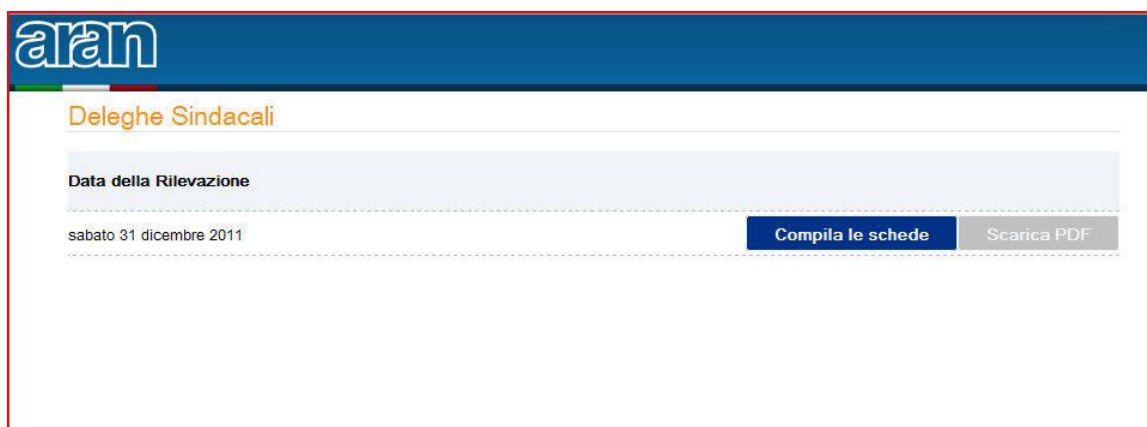


Figura 6

-C- Si aprirà un pop-up contenente due domande. Sulla base delle risposte date, l'utente visualizzerà le schermate necessarie per il completamento del processo.

The screenshot shows the ARAN web application interface. At the top left is the 'aran' logo. Below it, the 'Data della Rilevazione' (Date of Survey) is set to 'sabato 31 dicembre 2011'. To the right of the date are two buttons: 'Compila le schede' (Fill out the forms) and 'Scarica PDF' (Download PDF). In the center, there is a form titled 'Informazioni sui dipendenti' (Information about employees) with two questions: 'Sono presenti dipendenti al 31 dicembre 2011?' (Are there employees as of 31 December 2011?) and 'Qualcuno dei dipendenti è iscritto ad Organizzazioni sindacali?' (Is anyone of the employees registered with trade unions?). Each question has radio buttons for 'SI' (Yes) and 'NO' (No). A 'Procedi' (Proceed) button is located at the bottom right of the form.

Figura 7

Si possono verificare tre ipotesi:

IPOTESI 1 – Nell’ente, al 31 dicembre 2011, sono presenti dipendenti e di questi, almeno uno è iscritto ad Organizzazioni sindacali. L’utente risponderà SI ad entrambe le domande. A questo punto potrà accedere a tutte le FASI del programma.

IPOTESI 2 – Nell’ente, al 31 dicembre 2011, sono presenti dipendenti, ma nessuno è iscritto ad organizzazioni sindacali. In questo caso l’utente risponderà SI alla prima domanda e NO alla seconda. Cliccando, poi, sul pulsante **Procedi** verrà indirizzato alla **FASE 2 – DIPENDENTI** e, completata tale schermata, alla **FASE 8 – CHIUSURA** per l’inserimento della password dispositiva e l’invio dei dati all’ARAN.

IPOTESI 3 – Nell’ente, al 31 dicembre 2011, non sono presenti dipendenti. In questo caso l’utente risponderà NO alla prima domanda e si attiverà immediatamente il tasto **Procedi**. Cliccando su tale pulsante l’utente verrà indirizzato alla **FASE 8 – CHIUSURA** per l’inserimento della password dispositiva e l’invio del dato all’ARAN.

[Sommar](#)

5.2. FASE 1 – ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nella **FASE 1** l’utente deve inserire tutte le organizzazioni sindacali a favore delle quali, alla data del 31 dicembre 2011, risultano rilasciate deleghe sindacali, deleghe a fronte delle quali l’ente ha effettuato trattenute sulla busta paga di gennaio 2012. Per la corretta compilazione dei dati richiesti si rinvia alle indicazioni fornite al [paragrafo 4.2.2](#) della presente Guida nonché alla Circolare 3/2011 - paragrafo C2 – Denominazione per esteso ed in sigla dell’organizzazione sindacale.

Non è possibile inserire la stessa organizzazione sindacale più di una volta, in quanto nella **FASE 1** si procede solo a redigere una lista delle OO.SS..

Figura 8

-A- Per inserire un'organizzazione sindacale cliccare sul pulsante **- Inserisci O.S. -**. Si aprirà un pop-up.

Figura 9

-B- Scrivere, negli appositi campi, la denominazione per esteso e la Sigla dell'Organizzazione sindacale.

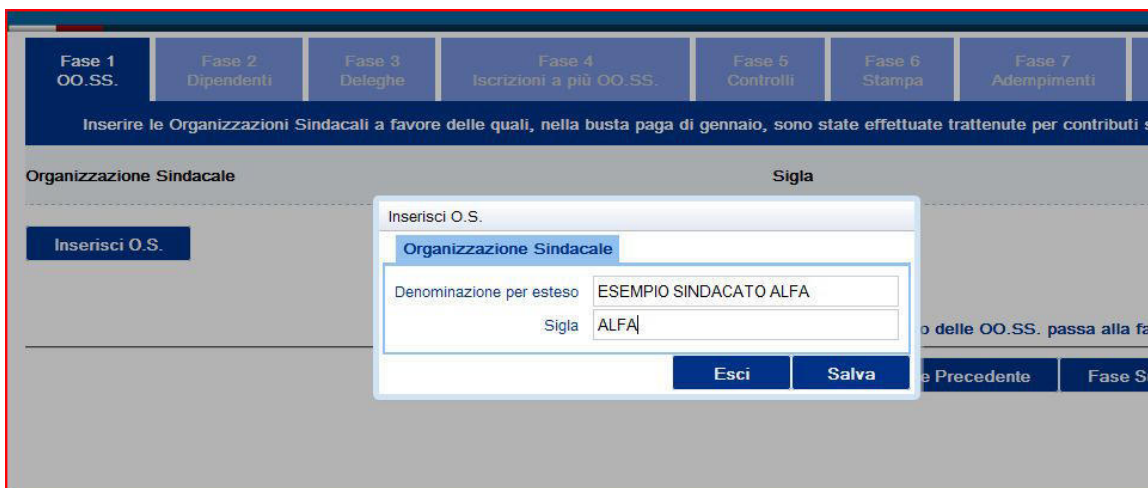


Figura 10

-C- Cliccare sul pulsante **- Salva -**.



Figura 11

-D- Il pop-up si chiuderà e nella schermata verrà visualizzato il dato inserito.

Laddove l'utente si accorgesse di aver commesso un errore, può procedere alla modifica cliccando sul pulsante **- Modifica -**. Analogamente, ove necessario, sarà possibile eliminare l'organizzazione sindacale inserita cliccando sul tasto **- Elimina -**.

-E- Ove l'utente, per errore, provasse ad inserire la stessa organizzazione sindacale più di una volta, comparirà il seguente messaggio di errore.

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti Fase 3 Deleghe Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS. Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

Inserire le Organizzazioni Sindacali a favore delle quali, nella busta paga di gennaio, sono state effettuate trattenute per contributi sindacali

Organizzazione Sindacale	Sigla		
ESEMPIO SINDACATO ALFA		Elimina	Modifica
ESEMPIO SINDACATO BETA		Elimina	Modifica

Inserisci O.S.

Inserisci O.S.

Organizzazione Sindacale

Denominazione per esteso: ESEMPIO SINDACATO ALFA

Sigla: ALFA

Attenzione: scheda già inserita.

Esci Salva

Se hai completato l'inserimento delle OO.SS. passa alla fase successiva.

< Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 12

-F- Prima di passare alla **FASE 2**, assicurarsi di aver completato la fase di inserimento dei sindacati.

Si ribadisce che occorre inserire tutte le Organizzazioni sindacali a favore delle quali, alla data del 31.12.2011, risultano rilasciate deleghe per la trattenuta del contributo sindacale. Infatti, qualora l'utente dimentichi, nella **FASE 1**, di indicare un'organizzazione sindacale, non sarà possibile, nella successiva **FASE 3**, inserire le deleghe ad essa riferite.

-G- Completato l'inserimento di tutte le OO.SS., per passare alla **FASE 2**, cliccare sul pulsante **- Fase successiva -**.

aran Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti Fase 3 Deleghe Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS. Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

Inserire le Organizzazioni Sindacali a favore delle quali, nella busta paga di gennaio, sono state effettuate trattenute per contributi sindacali

Organizzazione Sindacale	Sigla		
ESEMPIO SINDACATO ALFA	ALFA	Elimina	Modifica
ESEMPIO SINDACATO BETA	BETA	Elimina	Modifica
ESEMPIO SINDACATO GAMMA	GAMMA	Elimina	Modifica
ESEMPIO SINDACATO ZETA	ZETA	Elimina	Modifica

Inserisci O.S.

Se hai completato l'inserimento delle OO.SS. passa alla fase successiva.

< Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 13

[Sommar](#)

5.3. FASE 2 – DIPENDENTI

Nella **FASE 2** devono essere inseriti i dipendenti alla data del 31.12.2011.

Per le istruzioni circa la corretta compilazione del dato si rinvia alle indicazioni fornite al [paragrafo 4.2.1](#) della presente Guida nonché alla Circolare 3/2011 - paragrafo C1 – Numero dipendenti al 31.12.2011.

Nella schermata relativa alla **FASE 2** compaiono tre colonne intestate, rispettivamente, a:

- **Scheda**
- **Inquadramento**
- **Numero Dipendenti**.

La prima colonna contiene la numerazione dei **Gruppi di Schede**, la seconda specifica a quale tipologia professionale corrisponde il **Gruppo Schede**. Ad esempio, nell'ipotesi riprodotta nella **Figura 14**, il gruppo **"Scheda 2"** si riferisce ai Dirigenti a tempo indeterminato.

La terza colonna contiene i campi da compilare per fornire le informazioni sui dipendenti al 31.12.2011, ripartiti sulla base della classificazione professionale e/o della natura del rapporto di lavoro.

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS. | Fase 2 Dipendenti | Fase 3 Deleghe | Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS. | Fase 5 Controlli | Fase 6 Stampa | Fase 7 Adempimenti | Fase 8 Chiusura

Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della rilevazione

Scheda	Inquadramento	Numero Dipendenti
2	Dirigenti a tempo indeterminato	0
3	Dirigenti a tempo determinato	0
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	0
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	0
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	0
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	0
9	Personale del comparto a tempo determinato	0
Totale Dipendenti:		0

Salva

Prima di passare alla fase successiva, assicurarsi di aver completato l'inserimento dei dipendenti.

< Fase Precedente | Fase Successiva >

Figura 14

A- Per compilare il dato, fare doppio click sulla casella e digitare il numero da inserire. E' possibile spostarsi da un campo all'altro utilizzando il tasto TAB.

-B- Nel caso di enti con sedi periferiche su più province e/o regioni, la terza colonna non contiene semplici celle ma pulsanti, come mostrato dalla seguente **Figura 15**

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della rilevazione

Scheda	Inquadramento	Numero Dipendenti
2	Dirigenti a tempo indeterminati	0
3	Dirigenti a tempo determinato	0
4	Personale del comparto a tempo indeterminato - personale delle qualifiche ad esaurimento	0
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - area terza	0
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - area seconda	0
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - area prima	0
8	Personale del comparto a tempo determinato	0
Totale Dipendenti:		0

Salva

Prima di passare alla fase successiva, assicurarsi di aver completato l'inserimento dei dipendenti.

< Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 15

Gli utenti che vedranno comparire tale schermata dovranno cliccare sul pulsante BLU contenente il numero dei dipendenti (0) posto in corrispondenza di ogni inquadramento ed inserire il numero dei dipendenti per provincia.

-C- Si aprirà un pop-up contenente una tabella che elenca tutte le province. Inserire i dipendenti ripartendoli per provincia

Fase 2 Dipendenti		Fase 3 Deleghe		Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.		Fase 5 Controlli		Fase 6 Stampa		Fase 7 Adempimenti	
Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminati											
Provincia	Numero dipendenti	Provincia	Numero dipendenti	Provincia	Numero dipendenti	Provincia	Numero dipendenti	Provincia	Numero dipendenti	Provincia	Numero dipendenti
AG	0	CI	0	LE	0	PG	0	SV	0		
AL	0	CL	0	LI	0	PI	0	TA	0		
AN	0	CN	0	LO	0	PN	0	TE	0		
AO	0	CO	0	LT	0	PO	0	TN	0		
AP	0	CR	0	LU	0	PR	0	TO	0		
AQ	0	CS	0	MB	0	PT	0	TP	0		
AR	0	CT	0	MC	0	PU	0	TR	0		
AT	0	CZ	0	ME	0	PV	0	TS	0		
AV	0	EN	0	MI	0	PZ	0	TV	0		
BA	0	FC	0	MN	0	RA	0	UD	0		
BG	0	FE	0	MO	0	RC	0	VA	0		
BI	0	FG	0	MS	0	RE	0	VB	0		
BL	0	FI	0	MT	0	RG	0	VC	0		
BN	0	FM	0	NA	0	RI	0	VE	0		
BO	0	FO	0	NO	0	RM	0	VI	0		
BR	0	FR	0	NU	0	RN	0	VR	0		
BS	0	GE	0	OG	0	RO	0	VS	0		
BT	0	GO	0	OR	0	SA	0	VT	0		
BZ	0	GR	0	OT	0	SI	0	VV	0		
CA	0	IM	0	PA	0	SO	0				
CB	0	IS	0	PC	0	SP	0				
CE	0	KR	0	PD	0	SR	0	Totale			
CH	0	LC	0	PE	0	SS	0	0			

Annulla
Ok

Figura 16

In basso, a destra, comparirà il totale dei dipendenti inseriti.
Completata la ripartizione territoriale dei dipendenti, cliccare sul pulsante **- ok -** per chiudere il pop-up.

Sulla schermata precedente, in corrispondenza del raggruppamento popolato, comparirà il totale dipendenti inserito

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della rilevazione

Scheda	Inquadramento	Numero Dipendenti
2	Dirigenti a tempo indeterminati	25
3	Dirigenti a tempo determinato	0
4	Personale del comparto a tempo indeterminato - personale delle qualifiche ad esaurimento	0
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - area terza	0
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - area seconda	0
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - area prima	0
8	Personale del comparto a tempo determinato	0
Totale Dipendenti:		25

Salva

Prima di passare alla fase successiva, assicurarsi di aver completato l'inserimento dei dipendenti.

< Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 17

-C- Una volta completato l'inserimento del dato, cliccare sul pulsante **- Fase successiva -** per passare alla **FASE 3**.

[Sommar](#)

5.3.1. I GRUPPI SCHEDA DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Il personale delle amministrazioni ricomprese nel comparto Regioni ed autonomie locali è ripartito in 8 raggruppamenti, numerati da 2 a 9 (la Scheda n. 1 è sempre riferita al personale). Al fine di semplificare la procedura, il Gruppo Schede 4, riferito ai Segretari comunali e provinciali, è visibile, salvo alcune eccezioni, solo da Comuni, Province ed Unione dei Comuni. Le altre categorie di enti che, alla data della rilevazione, risultano ricompresi in tale Comparto, potranno visualizzare esclusivamente i Gruppi Scheda 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9.

[Sommar](#)

5.3.2 L'INSERIMENTO DEI DATI RIFERITI AL SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE

L'indicazione della presenza o meno di un Segretario comunale o provinciale è, da sempre, particolarmente complessa. Prima di iniziare la compilazione si raccomanda di leggere attentamente il [paragrafo 4.2.1 lett. B.](#) della presente Guida.

Per inserire il Segretario comunale o provinciale, nella **FASE 2**, cliccare sul pulsante **- Modifica -**

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della rilevazione

Scheda Inquadramento		Numero Dipendenti
2	Dirigenti a tempo determinato	123
3	Dirigenti a tempo indeterminato	0
4	Segretario comunale e provinciale	<input type="text"/> Modifica
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	0
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	125
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	0
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	0
9	Personale del comparto a tempo determinato	0
Totale Dipendenti:		248

Salva

Prima di passare alla fase successiva, assicurarsi di aver completato l'inserimento dei dipendenti.

< Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 18

Si aprirà un **pop-up**, nel quale verranno poste due domande:

- 1) Nell'organico dell'Ente è presente un segretario comunale o provinciale?**
- 2) Il Segretario comunale o provinciale è utilizzato (a qualunque titolo) da più Enti?**

Sulla base delle risposte fornite si attiveranno o meno alcuni pulsanti.

In particolare, dovrà rispondere **SI** alla prima domanda solo l'ente cosiddetto Capofila intendendo con tale definizione l'Ente in cui il segretario è titolare di sede. Ciò al fine di evitare duplicazioni del dato censito.

Con riguardo alla seconda domanda, dovranno rispondere **SI** tutti i comuni il cui Segretario viene utilizzato anche da altri enti.

SECRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE

NELL'ORGANICO DELL'ENTE E' PRESENTE UN SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE ? SI No

IL SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE E' UTILIZZATO (A QUALUNQUE TITOLO) DA PIU' ENTI ? SI No

Indica in quali sedi viene utilizzato il Segretario

1 - Scegli ente:

2 - Scegli il comune ove ha sede l'ente:

3 - Sede:

Aggiungi sede

Ente/Sede	Capofila
TEST	<input type="checkbox"/>

Rimuovi

Esci Ok

Figura 19

SECRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE

NELL'ORGANICO DELL'ENTE E' PRESENTE UN SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE ? SI No

IL SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE E' UTILIZZATO (A QUALUNQUE TITOLO) DA PIU' ENTI ? SI No

Indica in quali sedi viene utilizzato il Segretario

1 - Scegli ente:

2 - Scegli il comune ove ha sede l'ente:

3 - Sede:

Aggiungi sede

Ente/Sede	Capofila
TEST	<input type="checkbox"/>

Rimuovi

Esci Ok

Figura 20

Rispondendo **SI** alla seconda domanda, si attiverà la seconda parte del **pop-up**, nella quale occorre inserire tutti gli enti, diversi dall'ente dichiarante, che utilizzano il medesimo segretario (vedi **Figura 20**).

Per inserire l'ente procedere in ordine, indicando prima la tipologia di ente (Scegli l'ente), quindi il comune ove ha sede l'Ente e, successivamente, l'esatta denominazione dell'ente per come proposta dall'applicativo.

Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della

SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE

NELL'ORGANICO DELL'ENTE E' PRESENTE UN SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE ? SI No

IL SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE E' UTILIZZATO (A QUALUNQUE TITOLO) DA PIU' ENTI ? SI No

Indica in quali sedi viene utilizzato il Segretario

1 - Scegli ente

2 - Scegli il comune ove ha sede l'ente

3 - Sede

Ente/Sede	Capofila
TEST	<input type="checkbox"/>

Figura 21

Individuato l'ente da inserire, cliccare sul pulsante **- Aggiungi sede -**.

In basso, sotto la denominazione dell'ente dichiarante (nel nostro caso TEST) comparirà l'ente prescelto (**Figura 22**).

SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE

NELL'ORGANICO DELL'ENTE E' PRESENTE UN SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE ? SI No

IL SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE E' UTILIZZATO (A QUALUNQUE TITOLO) DA PIU' ENTI ? SI No

Indica in quali sedi viene utilizzato il Segretario

1 - Scegli ente

2 - Scegli il comune ove ha sede l'ente

3 - Sede

Ente/Sede	Capofila
TEST	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI ROCCA CIGLIÈ	<input type="checkbox"/>

Figura 22

Dopo aver inserito tutti gli enti, indicare quale è l'ente capofila, ovvero quello in cui il Segretario risulta essere titolare di sede.

Infine, cliccare sul pulsante **- OK -** per chiudere il pop-up e proseguire.

L'utente si ritroverà nella schermata della **FASE 2**.

[Sommar](#)

5.4. FASE 3 – DELEGHE

Nella **FASE 3** vanno compilate le **Schede** relative alle DELEGHE, indicando, per ciascuna scheda, organizzazione sindacale, numero deleghe, importo unitario medio mensile del contributo versato, presenza di lavoratori iscritti a più OO.SS.. Per la corretta compilazione dei dati richiesti si rinvia alle indicazioni fornite ai paragrafi 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4 e 4.2.5 della presente Guida nonché alla Circolare 3/2011 - paragrafi C2 – Denominazione per esteso ed in sigla dell'organizzazione sindacale, C3 – Numero deleghe al 31 dicembre 2011, C4 – Importo del contributo sindacale e C5 - Deleghe espresse anche in favore di altre organizzazioni sindacali

La **FASE 3** si compone di più schermate, una per **Gruppo di Schede**, raffiguranti i vari **Quadri di sintesi**, ovvero, per ciascuna tipologia, i dati contenuti nelle **Schede** compilate.

Per orientarsi tra le schermate è presente un **menù di secondo livello**, nel quale, accanto alla scritta **Schede**, sono riportati dei riquadri contrassegnati da numeri (2, 3, ecc. – nel nostro esempio fino ad 9). Tali riquadri indicano i vari gruppi di schede che possono essere compilate dall'utente. Ogni gruppo di schede corrisponde ad una delle classificazioni professionali e/o tipologie di rapporto di lavoro in cui, nella **FASE 2**, è stato suddiviso il personale. (es. **Scheda 2, Scheda 3**, ecc.).

Se non sono presenti **Schede** compilate il **Quadro di sintesi** è vuoto (**Figura 23**).

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
Schede >	2	3	5	6	7	8	9

Quadro di sintesi
2 - Dirigenti a tempo indeterminato

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.
Nessun Risultato			

Compila Scheda

Se hai completato tutte le schede 2 puoi proseguire

< vai a schede precedenti vai a schede successive > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 23

Ad esempio: "leggiamo" la **Figura 23** . Ci troviamo nella "**FASE 3**" (il riquadro **FASE 3** è colorato di BLU), gruppo "**Schede 2**" (il riquadro 2 è colorato di BLU) associato, come riportato nella barra descrittiva, ai **Dirigenti a tempo indeterminato**. Il Quadro di sintesi del gruppo "**Schede**


2” è vuoto, infatti compare la scritta “**Nessun Risultato**”. Ciò significa che non è stata compilata alcuna “**Scheda 2**”.

Per compilare una Scheda occorre:

-A- Cliccare sul pulsante **- Compila Scheda -**.

Si aprirà un **pup-up** contenente la prima parte di una scheda tipo. Nella **Figura 24** è raffigurata una **Scheda 2 – Dirigenti a tempo indeterminato** (l’intestazione del gruppo di Schede è riportata in alto a sinistra del pop-up).

Figura 24

-B- Per indicare a quale organizzazione sindacale tale scheda deve essere intestata, cliccare sul tasto .

Si aprirà un **menù a tendina** contenente l’elenco di tutte le OO.SS. inserite (vedi **Figura 25**). Cliccare sul nome dell’O.S. che interessa (in questo caso ALFA).

Figura 25

ATTENZIONE: Qualora non compaia l'organizzazione sindacale a cui deve essere intestata la Scheda, occorre assicurarsi che, nella FASE 1, tale O.S. sia stata inserita. Tornare alla FASE 1 e verificare il dato.

 Inserire il numero delle deleghe.

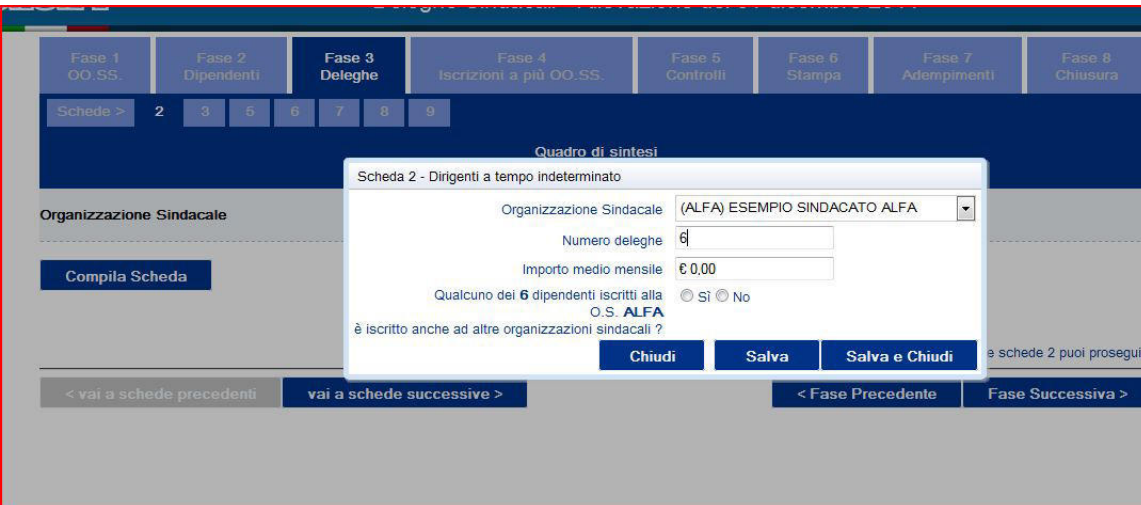


Figura 26

ATTENZIONE: il numero delle deleghe dovrà essere maggiore di 0 e minore o uguale al numero dei dipendenti appartenenti al medesimo Gruppo Scheda. Infatti, ogni dipendente può iscriversi allo stesso sindacato una volta sola.

Quadro di sintesi

Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminato

Organizzazione Sindacale (ALFA) ESEMPIO SINDACATO ALFA

Numero deleghe 121

Il numero delle deleghe deve essere minore o uguale a quello dei dipendenti

Importo medio mensile € 0,00

Qualcuno dei 121 dipendenti iscritti alla O.S. ALFA Sì No

è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali ?

Chiudi Salva Salva e Chiudi

Figura 27

Nel caso in cui, durante l'inserimento del numero delle deleghe, ci si accorgesse di aver commesso un errore nell'indicazione del numero dei dipendenti, tornare alla **FASE 2** e modificare il dato.

D Inserire l'importo unitario medio mensile delle deleghe, indicando anche gli eventuali decimali, separati da una virgola (,).

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Quadro di sintesi

Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminato

Organizzazione Sindacale (ALFA) ESEMPIO SINDACATO ALFA

Numero deleghe 6

Importo medio mensile € 12,00

Qualcuno dei 6 dipendenti iscritti alla O.S. ALFA Sì No

è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali ?

Chiudi Salva Salva e Chiudi

Figura 28

E Qualora l'importo indicato presenti qualche anomalia (è stato inserito il valore 0 o un numero troppo alto), l'applicativo lo segnalerà evidenziandolo di giallo. In tal caso rileggere attentamente il **paragrafo 4.2.4.** e verificare la correttezza del calcolo effettuato.

Quadro di sintesi

Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminato

Organizzazione Sindacale (ALFA) ESEMPIO SINDACATO ALFA

Numero deleghe 6

Importo medio mensile € 120

Attenzione: verificare l'importo.
Occorre inserire il valore medio mensile di una delega.
Vedi l'esempio riportato nella guida.

Qualcuno dei 6 dipendenti iscritti alla O.S. ALFA è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali? Sì No

Chiudi Salva Salva e Chiudi

Figura 29

F rispondere alla domanda presente alla fine della Scheda: "Qualcuno dei ... dipendenti iscritti all'O.S. è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali?".

Quadro di sintesi

Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminato

Organizzazione Sindacale (ALFA) ESEMPIO SINDACATO ALFA

Numero deleghe 6

Importo medio mensile € 12,00

Qualcuno dei 6 dipendenti iscritti alla O.S. ALFA è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali? Sì No

Chiudi Salva Salva e Chiudi

Figura 30

G Una volta inseriti tali dati, cliccare sul pulsante **salva e chiudi** per chiudere il **pop-up**.

Nella **Quadro di sintesi** comparirà l'indicazione dei dati inseriti.

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011


Organizzazione Sindacale

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	6	€ 12,00	No	Modifica	Elimina

Se hai completato tutte le schede 2 puoi proseguire

< vai a schede precedenti vai a schede successive > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 31

 Procedere nello stesso modo fino a quando non sono state compilate tutte le **Schede 2**.

Occorre compilare tante **Schede 2** quanti sono i sindacati a cui i Dirigenti a tempo indeterminato hanno rilasciato delega.

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011


Organizzazione Sindacale


Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	6	€ 12,00	No	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)	3	€ 10,00	Sì	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)	10	€ 14,00	Sì	Modifica	Elimina

Se hai completato tutte le schede 2 puoi proseguire

< vai a schede precedenti vai a schede successive > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 32

 Quando sono state inserite tutte le **Schede 2**, cliccare sul pulsante **vai a schede successive** per passare alle **Schede 3** (Figura 32)

 Qualora nella casella relativa ai dipendenti sia stato inserito il numero 0, non sarà possibile inserire nessuna Scheda per tale tipologia di dipendenti. La **Figura 33** mostra la schermata che vedrà l'utente in tale ipotesi.

aran

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti **Fase 3 Deleghe** Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS. Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

Schede > 2 3 5 6 7 8 9


Quadro di sintesi
3 - Dirigenti a tempo determinato

Nella Fase 2, nel campo relativo a "Dirigenti a tempo determinato" è stato inserito il valore 0.
Non è, pertanto, possibile inserire deleghe. Se il dato precedentemente inserito non è corretto tornare alla Fase 2 e correggere il dato.

Se hai completato tutte le schede 3 puoi proseguire

< vai a schede precedenti vai a schede successive > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 33

 Ripetere l'operazione fino a quando non sia stata completata la compilazione di tutti i **Gruppi Schede**.

aran

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti Fase 3 Deleghe **Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.** Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

Schede > 2 3 5 6 7 8 9

Quadro di sintesi
9 - Personale del comparto a tempo determinato

Nella Fase 2, nel campo relativo a "Personale del comparto a tempo determinato" è stato inserito il valore 0.
Non è, pertanto, possibile inserire deleghe. Se il dato precedentemente inserito non è corretto tornare alla Fase 2 e correggere il dato.

Se hai completato tutte le schede 9 puoi proseguire

< vai a schede precedenti vai a schede successive > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 34

Ultimato l'inserimento dell'ultimo **Gruppo Schede** (nel nostro esempio, **Figura 34 Scheda 9**), cliccare sul pulsante **- Fase successiva -** per passare alla **FASE 4**.

ATTENZIONE: per ridurre al minimo la possibilità di generare errori, si raccomanda di passare alla **FASE 4** solo dopo aver completato l'inserimento di tutte le Schede.

[Sommar](#)

5.4.1. POSSIBILI ERRORI DELLA FASE 3

-A- Se, completato l’inserimento di tutte le **Schede** appartenenti al medesimo **Gruppo Scheda**, solo in una Scheda viene dichiarata la presenza di deleghe doppie, l’applicativo segnalerà la presenza di un errore.

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.		
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	6	€ 12,00	No	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)	3	€ 10,00	Si	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)	10	€ 14,00	No	Modifica	Elimina

Figura 35

L’esempio illustrato nella **Figura 35** aiuta a comprendere meglio l’anomalia riscontrata nei dati inseriti dall’utente. “Leggendo” la schermata proposta si evince che è stato dichiarato che i “dirigenti a tempo indeterminato” sono iscritti a tre sindacati. In particolare 6 dirigenti hanno rilasciato deleghe solo al sindacato **ALFA** (nella quarta colonna compare **NO**), 10 hanno rilasciato deleghe solo al sindacato **ZETA** (nella quarta colonna compare **NO**) e 3 hanno rilasciato deleghe al sindacato **BETA**. Di questi ultimi qualcuno è anche iscritto ad un altro sindacato. La domanda è: a quale? Ad **ALFA NO**, a **ZETA NO**. L’applicativo, pertanto, evidenzia l’incoerenza dei dati inseriti.

Cosa può essere successo?

- 1) l’utente ha dimenticato di inserire la **Scheda 2** intestata al sindacato che ha iscritti in comune con **BETA**. In questo caso basta aggiungere la Scheda del sindacato mancante.
- 2) l’utente, nella **Scheda 2** intestata a **BETA**, ha erroneamente risposto **SI** alla domanda sulla presenza di dipendenti iscritti contemporaneamente a più sindacati. In questo caso occorre modificare la **Scheda 2** di **BETA**.
- 3) l’utente, nella **Scheda 2** intestata a **ALFA** e/o a **ZETA**, ha erroneamente risposto **NO** alla domanda sulla presenza di dipendenti iscritti contemporaneamente a più sindacati. Modificare la **Scheda 2** sbagliata.

-B- Se, dalla somma delle deleghe inserite nelle varie Schede che compongono il **Gruppo Scheda** risulta che i dipendenti iscritti al sindacato è

maggiore del numero dei dipendenti, il programma segnalerà la presenza di un errore.

E' stato chiarito che se sono presenti, ad esempio, 10 dirigenti a tempo indeterminato, il numero dei dirigenti iscritti a sindacati non può essere maggiore di 10.

Pertanto, se la somma delle deleghe inserite nel **Gruppo Schede 2** è maggiore di 10 (ad esempio 12) necessariamente devono essere presenti Dirigenti iscritti a più di un sindacato.

Ove, nell'inserimento dei dati, venga indicato un numero di deleghe maggiore dei dipendenti senza la presenza di un adeguato numero di deleghe doppie, l'applicativo segnalerà un errore (**Figura 36**).

The screenshot shows the 'Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011' interface. At the top, there are navigation tabs for phases 1 through 8, with 'Fase 3 Deleghe' highlighted in red. Below the tabs is a 'Quadro di sintesi 2 - Dirigenti a tempo indeterminato' table. The table has columns for 'Organizzazione Sindacale', 'Numero Deleghe', 'Importo medio', and 'Deleghe in favore di altre oo.ss.'. It lists three example unions: 'ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)' with 6 delegates and €12.00, 'ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)' with 3 delegates and €10.00, and 'ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)' with 10 delegates and €14.00. All 'Deleghe in favore di altre oo.ss.' cells contain 'No'. There are 'Modifica' and 'Elimina' buttons for each row. A 'Compila Scheda' button is at the bottom left. At the bottom right, there is a message: 'Se hai completato tutte le schede 2 puoi proseguire' and navigation buttons for 'vai a schede precedenti', 'vai a schede successive >', '< Fase Precedente', and 'Fase Successiva >'.

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	6	€ 12,00	No
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)	3	€ 10,00	No
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)	10	€ 14,00	No

Figura 36

Nell'ipotesi riportata nella **Figura 36**, risultano inserite 19 deleghe (6+3+10) e nessuno dei 19 dirigenti che hanno rilasciato delega risulta iscritto contemporaneamente a più di un sindacato. Se il numero dei dirigenti a tempo determinato inseriti nella **FASE 2** è minore di 19, l'applicativo segnala l'incoerenza dei dati indicati dall'utente.

In tal caso occorre verificare il dato inserito e correggere l'errore. In particolare, assicurarsi che:

- 1) il numero dei dipendenti indicati per la tipologia professionale sia giusto;
- 2) il numero di deleghe dichiarate per ogni Scheda del Gruppo sia esatto;
- 3) le risposte alla domanda sulla presenza di dipendenti iscritti contemporaneamente a più sindacati siano state tutte correttamente fornite.

[Sommar](#)

5.5. FASE 4 – ISCRIZIONE A PIU' ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nella **FASE 4** vanno date maggiori informazioni sulla presenza di lavoratori iscritti a più di un'organizzazione sindacale.

La **FASE 4** è apparentemente quella più complessa. Per tale motivo si ritiene utile illustrare ciò che l'utente deve fare utilizzando il seguente esempio.

ESEMPIO:

Ipotizziamo che nella **FASE 3, Gruppo Schede 2**, l'utente ha inserito 4 **Schede 2 (Figura 37)** relative a quattro sindacati.

1. Nella prima, intestata al sindacato "**ALFA**", sono state inserite 3 deleghe il cui importo unitario medio mensile è pari a € 11,00. E' stata dichiarata anche la presenza di lavoratori iscritti a più OO.SS. (infatti nella colonna **Deleghe in favore di altre OO.SS.** compare un **SI**).
2. Nella seconda, intestata al sindacato "**BETA**", sono state inserite 3 deleghe il cui importo unitario medio mensile è pari a € 10,00. E' stata dichiarata anche la presenza di lavoratori iscritti a più OO.SS..
3. Nella terza, intestata al sindacato "**ZETA**", sono state inserite 5 deleghe il cui importo unitario medio mensile è pari a € 10,00. E' stata dichiarata anche la presenza di lavoratori iscritti a più OO.SS..
4. Nella quarta, intestata al sindacato "**GAMMA**", sono state inserite 4 deleghe il cui importo unitario medio mensile è pari a € 14,00. NON è stata dichiarata la presenza di lavoratori iscritti a più OO.SS. (infatti nella colonna **Deleghe in favore di altre OO.SS.** compare un **NO**)

The screenshot shows the 'Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011' interface. At the top, there are navigation tabs for phases 1 through 8. The 'Fase 4' tab, labeled 'Iscrizioni a più OO.SS.', is selected. Below the tabs is a 'Quadro di sintesi' for '2 - Dirigenti a tempo indeterminato'. The main table lists four syndicates with their respective data and actions.

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.		
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	3	€ 11,00	SI	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)	3	€ 10,00	SI	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)	5	€ 1,00	SI	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO GAMMA (GAMMA)	4	€ 14,00	No	Modifica	Elimina

Buttons: 'Compila Scheda', '< vai a schede precedenti', 'vai a schede successive >', '< Fase Precedente', 'Fase Successiva >'. A note at the bottom right says: 'Se hai completato tutte le schede 2 puoi proseguire'.

Figura 37

Nella **FASE 4** viene richiesto di specificare a quali sindacati siano iscritti i lavoratori che hanno rilasciato più di una delega.

Pertanto, nella **FASE 4**, in corrispondenza del **Gruppo Schede 2**, viene richiesto di completare le **Schede 2** corrispondenti ai sindacati per i quali è stata dichiarata la presenza di **Deleghe in favore di altre OO.SS.** (**Figura 38**). Guardando attentamente la figura si può osservare che non compare la **Scheda 2** intestata al sindacato **GAMMA**, in quanto per tale O.S. è stato risposto **NO** alla domanda "qualcuno dei 4 dipendenti iscritti al sindacato **GAMMA** è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali?"

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti Fase 3 Deleghe **Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.** Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

Schede > **2** 3 **5** 6 7 8 9

Nelle seguenti schede 2 è stata dichiarata la presenza di lavoratori contemporaneamente iscritti a più di un sindacato. Completa le schede aggiungendo i dati richiesti

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Scheda completa	
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	3	€ 11,00	No	Completa
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)	3	€ 10,00	No	Completa
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)	5	€ 1,00	No	Completa

< vai a schede precedenti **vai a schede successive >** < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 38

Osservando la **Figura 38** si nota che anche il **Gruppo Schede 5** deve ancora essere correttamente completato. Infatti, accedendo alla **FASE 4**, risulta colorato di rosso sia il **Gruppo Schede 2** che il **Gruppo Schede 5**.

A questo punto l'utente deve procedere a completare i dati finora forniti.

-A- Andando per ordine agirà prima sul **Gruppo Schede 2**, cliccando sul pulsante **- Completa -** posto in corrispondenza del sindacato **ALFA**

Si aprirà un **pop-up** (**Figura 39**)

Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminato

Organizzazione Sindacale (ALFA) ESEMPIO SINDACATO ALFA

Numero deleghe 3

Importo medio mensile € 11,00

Qualcuno dei ... dipendenti iscritti alla O.S. Si No

è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali ?

di tali 3 lavoratori

N. lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA), cui risultano rilasciate 3 deleghe

N. lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA), cui risultano rilasciate 5 deleghe

Chiudi Salva Salva e Chiudi

Figura 39

Il pop-up visualizza la **Scheda 2** relativa al sindacato **ALFA**. In particolare, la prima parte riporta esattamente i dati inseriti nella **FASE 3**, mentre la seconda parte propone tutte le altre OO.SS. per le quali, nel medesimo **Gruppo Scheda**, è stata dichiarata la presenza di lavoratori iscritti a più sindacati.

B- L'utente dovrà compilare tutti i campi della seconda parte della **Scheda**.

Ipotizziamo che dei tre dipendenti iscritti all'O.S. **ALFA**:

- o 1 è anche iscritto al sindacato **BETA** e
- o nessuno al sindacato **ZETA**.

Nel primo campo, riferito al sindacato **BETA**, scriverà 1 mentre nel secondo riquadro, riferito al sindacato **ZETA**, scriverà 0 (vedi **Figura 40**)

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminato

Organizzazione Sindacale (ALFA) ESEMPIO SINDACATO ALFA

Numero deleghe 3

Importo medio mensile € 11,00

Qualcuno dei ... dipendenti iscritti alla O.S. Si No

è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali ?

di tali 3 lavoratori

N. lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA), cui risultano rilasciate 3 deleghe

N. lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA), cui risultano rilasciate 5 deleghe

Chiudi Salva Salva e Chiudi

Figura 40

In altre parole nei campi da compilare nella **FASE 4** vanno indicati i dipendenti iscritti contemporaneamente ai due sindacati: quello intestatario della **Scheda** e quello che compare a destra del campo da compilare.

-C- Cliccando sul pulsante **- Salva e Chiudi -** il pop-up si chiuderà. La schermata che compare è la seguente

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Scheda completa	
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	3	€ 11,00	SI	Completa
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)	3	€ 10,00	No	Completa
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)	5	€ 1,00	No	Completa

Figura 41

In corrispondenza del sindacato **ALFA** il precedente **NO** (rosso) si è trasformato in un **SI** (VERDE). Ciò vuol dire che per tale organizzazione sindacale il dato relativo alle doppie deleghe è stato completato.

-D- Ripetere l'operazione fino a quando tutte le **Schede** del **Gruppo 2** sono complete.

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Scheda completa	
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	3	€ 11,00	SI	Completa
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)	3	€ 10,00	SI	Completa
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)	5	€ 1,00	SI	Completa

Figura 42

Passare, quindi, al completamento del **Gruppo Schede 5**.

[Sommar](#)

5.5.1. POSSIBILI ERRORI DELLA FASE 4

Nel corso della **FASE 4** possono comparire vari messaggi di errore.

Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminato

Organizzazione Sindacale: (ALFA) ESEMPIO SINDACATO ALFA

Numero deleghe: 3

Importo medio mensile: € 11,00

Qualcuno dei 3 dipendenti iscritti alla O.S. ALFA: Sì No

è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali ?

di tali 3 lavoratori	
N.:	1
lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di: ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA), cui risultano rilasciate 3 deleghe	
N.:	7
lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di: ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA), cui risultano rilasciate 5 deleghe	

Attenzione: i dati sono incoerenti
Per maggiori informazioni consulta la guida.

Chiudi Salva Salva e Chiudi

Figura 43

La **Figura 43** mostra il caso in cui l'utente inserisca, nel campo riferito ai lavoratori iscritti contemporaneamente ai due sindacati, un numero maggiore del numero di deleghe indicate nella scheda dell'organizzazione sindacale. I campi sono colorati di rosso per evidenziare i dati tra loro incoerenti. Nel caso raffigurato l'utente ha dichiarato che ci sono 3 dipendenti iscritti al sindacato **ALFA** e che di questi tre dipendenti:

- ⇒ 1 è iscritto anche al sindacato **BETA** (al quale sono iscritti in tutto 3 dipendenti);
- ⇒ 7 sono iscritti al sindacato **ZETA** (al quale sono iscritti in tutto 5 dipendenti).

Ricapitolando: ho tre dipendenti iscritti al sindacato **ALFA** e dichiaro che di questi dipendenti almeno uno è iscritto ad un altro sindacato. Però, quando vado a completare la scheda di dettaglio dei dipendenti iscritti a più di un sindacato, dichiaro che il sindacato **ALFA** (che ha 3 iscritti) ed il sindacato **ZETA** (che ha 5 iscritti) hanno 7 iscritti in comune. L'informazione fornita è palesemente errata, in quanto al massimo **ALFA** e **ZETA** possono avere 3 iscritti in comune

Verificare quale dei tre dati è sbagliato e rettificarlo. Se l'errore è stato commesso nel corso della compilazione della prima parte della Scheda, tornare alla **FASE 3** per correggerlo.

[Sommar](#)

5.6. FASE 5 – CONTROLLI

La **FASE 5** è finalizzata alla verifica dei dati inseriti. Essa si compone di più schermate, una per ciascuna delle OO.SS. inserite nella **FASE 1**. Ogni schermata mostra tutti i dati immessi per la corrispondente organizzazione sindacale.

Per orientarsi tra le schermate è presente un **menù di secondo livello**, nel quale, accanto alla scritta O.S., sono riportati dei riquadri contrassegnati dalla sigla delle OO.SS. inserite nella **FASE 1** (nel nostro esempio ALFA, BETA e ZETA).

La schermata mostra i dati ripartiti in quattro colonne. La prima, denominata "**Scheda**", indica il numero di tutti i **Gruppi Schede**. La seconda, "**Inquadramento**", specifica a quale tipologia professionale corrisponde il **Gruppo Schede**. La terza e la quarta, rispettivamente "**Numero Deleghe**" e "**Importo medio mensile**", mostrano, in corrispondenza di ogni tipologia professionale, il numero e l'importo unitario medio mensile inserito.

The screenshot shows the 'Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011' application. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Fase 1 OO.SS.', 'Fase 2 Dipendenti', 'Fase 3 Deleghe', 'Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.', 'Fase 5 Controlli' (highlighted in blue), 'Fase 6 Stampa', 'Fase 7 Adempimenti', and 'Fase 8 Chiusura'. Below this, there is a sub-menu for 'O.S. >' with buttons for 'ALFA', 'BETA', 'GAMMA', and 'ZETA' (ALFA is highlighted in blue). The main content area displays a table with the following data:

Scheda	Inquadramento	Numero Deleghe	Importo medio mensile
2	Dirigenti a tempo indeterminato	3	€ 11,00
3	Dirigenti a tempo determinato	0	€ 0,00
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	16	€ 15,00
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	0	€ 0,00
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	0	€ 0,00
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	2	€ 5,00
9	Personale del comparto a tempo determinato	0	€ 0,00

At the bottom of the table, there is a question: 'Il dato inserito è corretto?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below the table, there are navigation buttons: '< vai a O.S. precedente', 'vai a O.S. successiva >', '< Fase Precedente', and 'Fase Successiva >'.

Figura 44

Ad esempio: "leggiamo" la **Figura 44**. Ci troviamo nella "**FASE 5**" (il riquadro **FASE 5** è colorato di BLU), organizzazione sindacale **ALFA** (il riquadro **ALFA** è colorato di blu). Per tale sindacato è stata compilata:

- ⇒ la **Scheda 2** – Dirigenti a tempo indeterminato, inserendo n. 3 deleghe, il cui importo unitario medio mensile è pari a € 11,00.
- ⇒ la **Scheda 5** – Personale del comparto a tempo indeterminato – Categoria D, inserendo n. 16 deleghe, il cui importo unitario medio mensile è pari a € 15,00.
- ⇒ la **Scheda 8** – Personale del comparto a tempo indeterminato – categoria A, inserendo n. 2 deleghe, il cui importo unitario medio mensile è pari a € 5,00.

Non sono, invece, state inserite deleghe nelle schede n. 2, n. 6, n. 7 e n. 9.

La verifica dei dati che compaiono a video può dare due risultati:

-A- i dati sono corretti. In questo caso l'utente deve rispondere **SI** alla domanda "Il dato inserito è corretto?" posta in basso a destra dello schermo e passare all'organizzazione sindacale successiva.

ATTENZIONE: si rappresenta che laddove, per qualsiasi motivo, l'utente torni indietro e modifichi uno dei dati afferenti alle **Schede** riferite ad un sindacato per il quale si è già validato il dato (nell'ipotesi della **Figura 44 ALFA**), l'applicativo automaticamente cancellerà la validazione (il **SI** si trasforma in **NO**). Pertanto, l'utente, effettuata la modifica, dovrà nuovamente procedere alla validazione dei dati relativi a quel sindacato (rispondere nuovamente **SI** alla domanda in basso a destra).

-B- i dati contengono uno o più errori. In tale ipotesi l'utente deve tornare indietro alla **FASE 3** per correggere l'errore riscontrato. **ATTENZIONE:** ogni volta che si corregge un dato nella **FASE 3** occorre verificare anche la **FASE 4**.

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
O.S. >	ALFA	BETA	GAMMA	ZETA			

Scheda	Inquadramento	Numero Deleghe	Importo medio mensile
2	Dirigenti a tempo indeterminato	3	€ 11,00
3	Dirigenti a tempo determinato	0	€ 0,00
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	16	€ 15,00
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	0	€ 0,00
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	0	€ 0,00
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	2	€ 5,00
9	Personale del comparto a tempo determinato	0	€ 0,00

Il dato inserito è corretto? SI No

< vai a O.S. precedente vai a O.S. successiva > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 45

-C- Per passare all'organizzazione sindacale successiva, cliccare sul pulsante **- Vai a O.S. successiva -**

Scheda	Inquadramento	Numero Deleghe	Importo medio mensile
2	Dirigenti a tempo indeterminato	5	€ 1,00
3	Dirigenti a tempo determinato	0	€ 0,00
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	0	€ 0,00
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	5	€ 12,00
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	0	€ 0,00
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	0	€ 0,00
9	Personale del comparto a tempo determinato	0	€ 0,00

Figura 46

D Dopo aver verificato la correttezza dei dati di tutte le OO.SS. passare alla **FASE 6**, cliccando sul pulsante **- Fase successiva -**.

[Sommar](#)

5.7. FASE 6 – STAMPA

Ai sensi dell'art. 43, comma 7, del d.lgs. 165/2001 i dati relativi alle deleghe sindacali devono essere controfirmati da un rappresentante dell'organizzazione sindacale interessata con modalità che garantiscano la riservatezza della stessa. Pertanto, ogni **REPORT** (o **SCHEDA DI SINTESI**) dovrà essere stampato e controfirmato da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui lo stesso si riferisce.

La **FASE 6** è finalizzata alla stampa dei REPORT riferiti alle diverse OO.SS.. Le schermate che compongono la **FASE 6** sono molto simili a quelle della **FASE 5**. La differenza sta nella presenza del tasto **- Stampa Report -** posto in basso a destra dello schermo.

E' necessario stampare tutte le **Schede di Sintesi**.

A Per stampare le **Schede di Sintesi** cliccare sul tasto **- Stampa Report -**

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Scheda	Inquadramento	Numero Deleghe	Importo medio mensile
2	Dirigenti a tempo indeterminato	3	€ 11,00
3	Dirigenti a tempo determinato	0	€ 0,00
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	16	€ 15,00
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	0	€ 0,00
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	0	€ 0,00
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	2	€ 5,00
9	Personale del comparto a tempo determinato	0	€ 0,00

Stampare il report e poi proseguire **Stampa Report** Il report è stato stampato? Sì No

Figura 47

-B- Si aprirà una nuova finestra, nella quale è possibile visualizzare il documento prodotto dalla procedura.

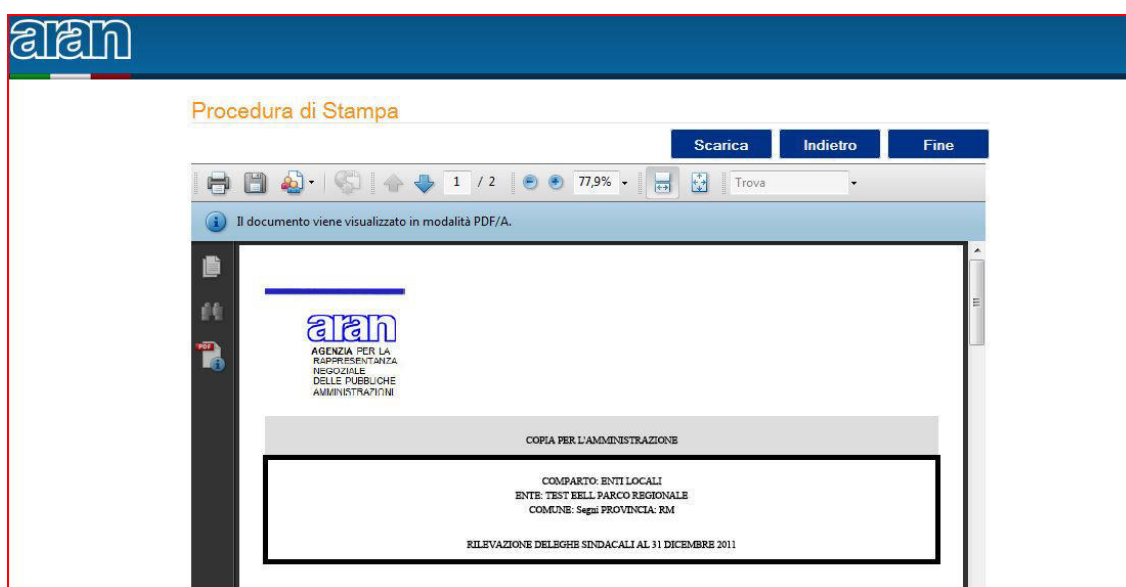


Figura 48

-C- Cliccare sul pulsante **-Scarica-** per salvarne una copia sul proprio pc.

-D- Cliccare sul disegno della stampante per stamparlo.

A seconda del browser utilizzato, il disegno della stampante potrebbe non comparire. In tal caso, scaricare sul proprio pc il documento, aprirlo e stamparlo.

Il documento prodotto si compone di due copie identiche, una per l'amministrazione e una per l'organizzazione sindacale.

-E- Dopo aver stampato il documento, rispondere **SI** alla domanda posta in fondo a destra della schermata (**Figura 49**).

The screenshot shows the 'Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Fase 1 OO.SS.', 'Fase 2 Dipendenti', 'Fase 3 Deleghe', 'Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.', 'Fase 5 Controlli', 'Fase 6 Stampa', 'Fase 7 Adempimenti', and 'Fase 8 Chiusura'. Below this, there are buttons for 'O.S. >', 'ALFA', 'BETA', 'GAMMA', and 'ZETA'. The main content area contains a table with the following data:

Scheda	Inquadramento	Numero Deleghe	Importo medio mensile
2	Dirigenti a tempo indeterminato	3	€ 11,00
3	Dirigenti a tempo determinato	0	€ 0,00
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	16	€ 15,00
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	0	€ 0,00
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	0	€ 0,00
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	2	€ 5,00
9	Personale del comparto a tempo determinato	0	€ 0,00

Below the table, there is a 'Stampa Report' button and a question 'Il report è stato stampato?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. At the bottom, there are navigation buttons: '< vai a O.S. precedente', 'vai a O.S. successiva >', '< Fase Precedente', and 'Fase Successiva >'.

Figura 49

-F- Stampare tutti i Report (uno per ciascuna delle OO.SS. inserite).

-G- A questo punto l'utente deve sospendere la procedura on-line e porre in essere tutti gli adempimenti illustrati nella circolare 3/2011 Paragrafo E.- Adempimenti (firma del REPORT da parte di un rappresentante dell'organizzazione sindacale intestataria del report ed invio di una copia del report, debitamente firmata, all'organizzazione sindacale). Si raccomanda di compilare attentamente tutti i campi in entrambe le copie del documento (nome, cognome, carica sindacale e firma del rappresentante sindacale).

Dopo aver attuato tutti gli adempimenti previsti, riaprire l'applicativo ed andare alla **FASE 7** per completare le informazioni richieste.

[Sommarrio](#)

5.8. FASE 7 – ADEMPIMENTI

Nella **FASE 7** l'utente deve dichiarare di aver espletato tutti gli adempimenti previsti.

Riaprire l'applicativo **DELEGHE SINDACALI** ed andare alla **FASE 7**.

Per ogni O.S. rispondere alle domande e completare i dati richiesti.

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti Fase 3 Deleghe Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS. Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

O.S. > ALFA BETA GAMMA ZETA

ESEMPIO SINDACATO ALFA - ALFA

LA SCHEDA DI SINTESI DELL'O.S. ALFA E' STATA FIRMATA DAL RAPPRESENTANTE SINDACALE ? Sì No

GENERALITA' DEL DIRIGENTE SINDACALE CHE HA FIRMATO LA SCHEDA DI SINTESI

NOME COGNOME

CARICA SINDACALE

MOTIVAZIONE MANCATA FIRMA

LA SCHEDA DI SINTESI E' STATA TRASMESSA ALL'ORGANIZZAZIONE SINDACALE ? * Sì No

DATA DI TRASMISSIONE PROTOCOLLO

Figura 50

In particolare, nella prima parte della schermata occorrerà fornire le indicazioni relative alla firma o meno del **REPORT**. Occorrerà riportare nome, cognome e carica sindacale del firmatario. In caso di mancata firma, bisognerà indicare la motivazione.

Nella seconda parte della schermata, invece, andranno forniti i dati relativi alla trasmissione della scheda all'organizzazione sindacale intestataria della stessa.

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti Fase 3 Deleghe Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS. Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

O.S. > ALFA BETA GAMMA ZETA

ESEMPIO SINDACATO ALFA - ALFA

LA SCHEDA DI SINTESI DELL'O.S. ALFA E' STATA FIRMATA DAL RAPPRESENTANTE SINDACALE ? Sì No

GENERALITA' DEL DIRIGENTE SINDACALE CHE HA FIRMATO LA SCHEDA DI SINTESI

NOME * MARIO COGNOME * ROSSI

CARICA SINDACALE * SEGRETARIO PROVINCIALE

MOTIVAZIONE MANCATA FIRMA

LA SCHEDA DI SINTESI E' STATA TRASMESSA ALL'ORGANIZZAZIONE SINDACALE ? * Sì No

DATA DI TRASMISSIONE * 01/02/2012 PROTOCOLLO * 111111111111

Figura 51

Per passare da un'organizzazione sindacale all'altra cliccare sul tasto - vai a O.S. successiva -

Dopo aver inserito per tutte le OO.SS. le informazioni relative all'effettuazione degli adempimenti, cliccare sul pulsante **- Fase Successiva -** per passare alla **FASE 8**.

[Sommar](#)

5.9. FASE 8 – CHIUSURA

Nella **FASE 8** occorre inserire la password dispositiva per concludere la procedura. Si raccomanda di procedere all'inserimento della password dispositiva solo successivamente ad un'attenta verifica dell'esattezza dei dati inseriti.

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
------------------	----------------------	-------------------	---	---------------------	------------------	-----------------------	--------------------

Controllare prima che tutti i dati inseriti fino a qui siano corretti, e poi inserire la password dispositiva per chiudere la procedura.

Chiusura della pratica

Inserisci la password dispositiva per chiudere la procedura

< Fase Precedente Chiudi la procedura

Figura 52

Dopo aver inserito la password dispositiva, cliccare sul pulsante **- Chiudi la procedura -** per concludere il processo.

ATTENZIONE: in presenza di errori o omissioni l'applicativo non consente di concludere la procedura.

Deleghe Sindacali - Rilevazione del 31 dicembre 2011

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti Fase 3 Deleghe Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS. Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

Controllare prima che tutti i dati inseriti fino a qui siano corretti, e poi inserire la password dispositiva per chiudere la procedura.

Chiusura della pratica

Inserisci la password dispositiva per chiudere la procedura

Attenzione: non sono stati controllati e/o stampati tutti i dati, ricontrollare le fasi 5, 6 e 7. Ecco il dettaglio dei problemi da sistemare, per una spiegazione più specifica consultare la Guida:

- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA) non è stato firmato (Fase 7)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA) non è stato trasmesso (Fase 7)
- il riepilogo dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA) è da controllare (Fase 5)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA) è da stampare (Fase 6)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA) non è stato firmato (Fase 7)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA) non è stato trasmesso (Fase 7)
- il riepilogo dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO GAMMA (GAMMA) è da controllare (Fase 5)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO GAMMA (GAMMA) è da stampare (Fase 6)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO GAMMA (GAMMA) non è stato firmato (Fase 7)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO GAMMA (GAMMA) non è stato trasmesso (Fase 7)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA) è da stampare (Fase 6)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA) non è stato firmato (Fase 7)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA) non è stato trasmesso (Fase 7)

< Fase Precedente Chiudi la procedura

Figura 53

In tal caso, nella schermata relativa alla **FASE 8** compariranno, evidenziate di rosso, tutte le anomalie che sono state riscontrate.

Prendere nota dei problemi, tornare alle **FASI** ove sussistono le irregolarità e/o gli errori segnalati e procedere alla rettifica dei dati.

[Sommar](#)

5.10. AMMINISTRAZIONI "STATALI"

Con tale dizione si intendono le amministrazioni che usufruiscono, ai fini della gestione delle buste paga dei propri dipendenti, dei servizi offerti dal Ministero dell'economia e delle finanze (Service Personale Tesoro (SPT) della Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione centrale per il sistema informativo integrato).

Per tali amministrazioni il citato Service Personale Tesoro trasmetterà i dati in formato telematico all'applicativo Aran.

Di conseguenza, le amministrazioni troveranno le schede già compilate (**FASE 1**, **FASE 2**, **FASE 3** e **FASE 4**).

L'RP dovrà, pertanto, passare direttamente alla **FASE 5**, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 5.6. FASE 5 – CONTROLLI

Si ricorda che le amministrazioni **non dovranno** modificare le schede precompilate dal predetto Servizio, né sommare, raggruppandole, deleghe

con codici diversi, anche se riconducibili alla medesima sigla sindacale. In questo caso non sarebbe più rilevabile il diverso contributo sindacale che sottende al differente codice meccanografico.

[Sommar](#)

5.10.1. CONTESTAZIONE DEI DATI

Qualora le organizzazioni sindacali contestino i dati presenti nelle schede predisposte dal competente predetto Servizio, chiedendone la rettifica, le amministrazioni **dovranno effettuare una verifica** con lo stesso Service Personale Tesoro, unica istanza deputata a controllare se le deleghe oggetto della contestazione siano state o meno attivate.

Il Service Personale Tesoro controllerà la congruità delle informazioni inserite nel programma di gestione delle buste paga e, ove necessario, procederà a comunicare all'amministrazione richiedente, il nuovo dato. Esclusivamente in tal caso l'utente potrà modificare le informazioni già caricate nell'applicativo **DELEGHE SINDACALI**.

Si ricorda che **l'RLE e l'RP DELEGHE sono responsabili di qualsiasi modifica apportata ai dati precaricati**. Per tale motivo si raccomanda all'amministrazione la conservazione di tutta la documentazione proveniente dal Service Personale Tesoro attestante la necessità di procedere a tali rettifiche.

[Sommar](#)

5.11. FASCICOLO DELL'AMMISTRAZIONE

Dopo aver concluso la procedura l'RP potrà scaricare l'intero fascicolo dei dati trasmessi all'ARAN, in formato pdf.

Per scaricare una copia del fascicolo procedere nel seguente modo

-A- l'RP DELEGHE, dalla propria homepage, deve cliccare su "**Deleghe sindacali**".

-B- Quindi cliccare sul pulsante **- Scarica PDF -**



aran

Deleghe Sindacali

Data della Rilevazione

sabato 31 dicembre 2011

Compila le schede Scarica PDF

[Sommar](#)

PARTE SECONDA

Di seguito sono riportate, per tipologia di amministrazioni, le tabelle contenenti i raggruppamenti di personale sulla base dei quali aggregare i dati relativi alle deleghe sindacali.

Tabella 1

AGENZIE FISCALI - MINISTERI	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato	3
Personale del comparto a tempo indeterminato - qualifiche ad esaurimento	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - Area terza	5
Personale del comparto a tempo indeterminato - Area seconda	6
Personale del comparto a tempo indeterminato - Area prima	7
Personale del comparto a tempo determinato	8

[Sommar](#)

Tabella 2

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato	3
Professionisti dipendenti a tempo indeterminato - Avvocati	4
Professionisti dipendenti a tempo indeterminato - Medici	5
Professionisti dipendenti a tempo indeterminato - Altro personale laureato professionale	6
Professionisti dipendenti a tempo determinato	7
Personale del comparto a tempo indeterminato - qualifiche ad esaurimento	8
Personale del comparto a tempo indeterminato - Area C	9
Personale del comparto a tempo indeterminato - Area B	10
Personale del comparto a tempo indeterminato - Area A	11
Personale del comparto a tempo determinato	12

[Sommar](#)

Tabella 3

PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato	3
Personale del comparto a tempo indeterminato - qualifiche ad esaurimento	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria A	5
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria B	6
Personale del comparto a tempo determinato	7

[Sommario](#)

Tabella 4

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato	3
Segretario comunale e provinciale	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria D	5
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria C	6
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria B	7
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria A	8
Personale del comparto a tempo determinato	9

[Sommario](#)

Tabella 5

ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE ARTISTICA E MUSICALE	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato	3
Personale del comparto a tempo indeterminato - Docenti di I e II fascia	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - area EP 2	5
Personale del comparto a tempo indeterminato - area EP 1	6
Personale del comparto a tempo indeterminato - area terza	7
Personale del comparto a tempo indeterminato - area seconda	8
Personale del comparto a tempo indeterminato - area prima	9
Personale del comparto a tempo determinato - Docenti di I e II fascia	10
Personale del comparto a tempo determinato - area EP 2	11
Personale del comparto a tempo determinato - area EP 1	12
Personale del comparto a tempo determinato - area terza	13
Personale del comparto a tempo determinato - area seconda	14
Personale del comparto a tempo determinato - area prima	15

[Sommar](#)

Tabella 6

ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato	3
Ricercatori a tempo indeterminato	4
Tecnologi a tempo indeterminato	5
Ricercatori e Tecnologi a tempo determinato	6
Personale del comparto a tempo indeterminato - qualifiche ad esaurimento	7
Personale del comparto a tempo indeterminato - livello IV-V-VI-VII-VIII-IX	8
Personale del comparto a tempo determinato	9

[Sommar](#)

Tabella 7

SANITA'	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenza medica, veterinaria e odontoiatrica a tempo indeterminato - Medici	2
Dirigenza medica, veterinaria e odontoiatrica a tempo indeterminato - Odontoiatri	3
Dirigenza medica, veterinaria e odontoiatrica a tempo indeterminato - Veterinari	4
Dirigenza medica, veterinaria e odontoiatrica a tempo determinato	5
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Biologi	6
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Chimici	7
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Farmacisti	8
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Fisici	9
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Psicologi	10
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Architetti	11
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Avvocati	12
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Geologi	13
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Ingegneri	14
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Ruolo delle prof. sanitarie	15
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Ruolo tecnico e amm.vo	16
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato	17
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	18
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	19
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	20
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	21
Personale del comparto a tempo determinato	22

[Sommar](#)

Tabella 8

UNIVERSITA'	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato	3
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria EP	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria D	5
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria C	6
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria B	7
Personale del comparto a tempo determinato	8
Lettori, collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato (art. 68 CCNL 16.10.2008)	9
Lettori, collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	10
Docenti incaricati esterni (art. 67 CCNL 16.10.2008)	11
Personale non contrattualizzato: Docenti e Ricercatori	12

[Sommar](#)

Tabella 9

CNEL	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato	3
Personale del comparto a tempo indeterminato - Area C	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - Area B	5
Personale del comparto a tempo indeterminato - Area A	6
Personale del comparto a tempo determinato	7

[Sommar](#)

Tabella 10

DIGITPA	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato	3
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria terza	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria seconda	5
Personale del comparto a tempo indeterminato - Categoria prima	6
Personale del comparto a tempo determinato	7

[Sommar](#)

Tabella 11

ASI	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato	3
Ricercatori a tempo indeterminato	4
Tecnologi a tempo indeterminato	5
Ricercatori e Tecnologi a tempo determinato	6
Personale del comparto a tempo indeterminato - qualifiche ad esaurimento	7
Personale del comparto a tempo indeterminato - livello IV-V-VI-VII-VIII	8
Personale del comparto a tempo determinato	9

[Sommar](#)

Tabella 12

ENAC	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato	3
Professionisti a tempo indeterminato - prima qualifica professionale	4
Professionisti a tempo in determinato - seconda qualifica professionale	5
Professionisti a tempo determinato	6
Personale dell'area tecnica - economica - amministrativa a tempo indeterminato - categoria funzionario	7
Personale dell'area tecnica - economica - amministrativa a tempo indeterminato - categoria collaboratore	8
Personale dell'area tecnica - economica - amministrativa a tempo indeterminato - categoria operatore	9
Personale dell'area tecnica - economica - amministrativa a tempo determinato	10
Personale dell'area operativa a tempo indeterminato	11
Personale dell'area operativa a tempo determinato	12

[Sommar](#)



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

*adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e
della piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche,
nonché dei correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri
servizi accessori*

GUIDA RSU

ALLEGATO E AL CAPITOLATO TECNICO

A.Ra.N.

**Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile
delle pubbliche amministrazioni**

**Guida
all'utilizzo dell'applicativo
VERBALI RSU**

**VERSIONE 2.0
DEL 5 MARZO 2015**

1. Premessa

L'applicativo **VERBALI RSU** è il programma di rilevazione on-line predisposto dall'ARAN per la rilevazione dei dati relativi ai voti espressi nelle elezioni delle RSU, come stabilito dall'art. 43 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Prima di procedere all'inserimento dei dati si raccomanda un'attenta lettura della presente **GUIDA** e della **Circolare Aran n. 1/2015** - Nota 12 gennaio 2015 prot. 710- (di seguito Circolare 1/2015), scaricabile dal sito dell'Agenzia, nella sezione ACCERTAMENTO RAPPRESENTATIVITA', alla voce RSU.

La presente **GUIDA** - relativa all'attuale versione del sistema - è finalizzata ad agevolare le Amministrazioni nel processo di inserimento dei dati.

2. Ruoli e responsabilità

Il Responsabile Legale dell'Ente/Collegio (RLE/RLC), nella persona individuata in sede di registrazione all'Area riservata alle amministrazioni del sito Aran, garantisce l'affidabilità delle comunicazioni trasmesse via web all'Aran. Esso è tenuto a custodire con cura le credenziali di accesso al sito, della cui conservazione ed utilizzo sarà ritenuto unico responsabile.

Le credenziali inviate al **RLE/RLC** consentiranno a quest'ultimo di accedere in una Consolle di controllo, mediante la quale potrà nominare il Responsabile del Procedimento Verbali RSU (**RP RSU** - di seguito **RP**), che può coincidere con **l'RLE/RLC**.

IL **RP** è l'unico soggetto che potrà inserire i dati nell'applicativo.

Il **RP** è in ogni caso responsabile in solido con il **Responsabile Legale dell'Ente/Collegio (RLE/RLC)** delle informazioni trasmesse mediante l'utilizzo della procedura allo stesso delegata.

3. Elementi di base

3.1. INFORMAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELL'APPLICATIVO

3.1.1. IL LINGUAGGIO DEI COLORI

L'applicativo è stato creato con l'obiettivo di guidare l'utente nella fase di compilazione. Per tale motivo anche la scelta dei colori è finalizzata a dare un messaggio chiaro all'operatore che utilizza per la prima volta il programma di rilevazione dei verbali elettorali.

BLU - segnala i pulsanti attivi, ovvero sui quali è possibile cliccare.

GRIGIO - indica i pulsanti inattivi, ovvero quelli su cui non è possibile cliccare.

ROSSO - segnala la presenza di errori. In tal caso si colorerà di rosso sia il campo contenente l'errore, sia la motivazione dell'errore riscontrato indicata sulla destra dello schermo.

GIALLO - richiama l'attenzione dell'utente sul dato caricato per una verifica dello stesso.

4. Istruzioni di dettaglio

4.1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO

-A- Per accedere all'applicativo l'RP RSU, dalla propria homepage, deve cliccare su "**Verbali RSU**".

-B- Per iniziare la procedura, cliccare sul pulsante **- Compila il verbale -**

-C- Si aprirà un pop-up contenente una domanda. Sulla base della risposta data, l'utente visualizzerà le schermate necessarie per il completamento del processo.

Informazioni sulle elezioni

Si sono validamente tenute le elezioni delle RSU nella tornata generale 3-5 marzo 2015 * ? Sì No

* nella tornata generale sono da ricomprendersi anche le elezioni ripetute entro 30 giorni a seguito di un *no quorum* al primo turno.

Procedi

Figura 1

Per elezioni validamente tenute si intendono le elezioni nelle quali è stato raggiunto il quorum, i cui risultati non siano stati annullati. Attenzione, rientrano nella tornata generale del 3-5 marzo 2015 le elezioni eventualmente ripetute entro 30 giorni a seguito di **no quorum** al primo turno.

Qualora le elezioni non si siano tenute, o siano state invalidate, l'utente risponderà NO alla domanda. Si attiverà immediatamente il tasto **Procedi**. Cliccando su tale pulsante l'utente verrà indirizzato alla pagina di **CHIUSURA** per l'inserimento della password dispositiva e l'invio del dato all'ARAN.

4.2. PRIMA SCHERMATA

Nella **prima schermata** l'utente deve inserire i dati relativi agli Aventi diritto al voto, ai Votanti, nonché i Risultati in termini di Schede Valide, Schede bianche, Schede nulle, Totale Schede scrutinate.

VERBALE DELLE ELEZIONI DELLA RSU

Amministrazione ENTE TEST PROVA Comparto Data elezioni 3-5 marzo 2015
 Indirizzo C.A.P. Comune Provincia Regione
 Tel Fax Email

Collegio	Totale		Totale Generale	% Validità elezioni
	M	F		
Aventi diritto	50	50	100	60
Votanti	35	25	60	

RISULTATI

Schede valide: Schede bianche: Schede nulle: Totale schede scrutinate:

Sospendi la compilazione

Indietro

Salva

Procedi

Figura 2

ATTENZIONE: nella fase di inserimento dei dati l'applicativo segnalerà la presenza di eventuali errori materiali (es. la somma dei votanti non coincide con la somma delle schede scrutinate).

In tal caso l'Amministrazione non potrà correggere autonomamente il dato ma dovrà comunicare alla Commissione elettorale le anomalie riscontrate dalla procedura. Solo qualora la Commissione provveda a correggere tali anomalie, redigendo un nuovo verbale che sostituisce quello errato, l'amministrazione potrà inserire il nuovo dato corretto. Se, invece, la Commissione non corregge il verbale consegnato all'Amministrazione, quest'ultima dovrà comunque procedere con il caricamento del dato in suo possesso, anche se errato.

Si ricorda che **la Commissione elettorale può autorizzare l'apertura delle urne per lo scrutinio nel seggio** (o nei vari seggi nel caso in cui vi siano seggi staccati) **solo dopo avere proceduto alla verifica del raggiungimento del quorum nel collegio elettorale.** In caso di mancato raggiungimento del quoziente richiesto non si deve, pertanto, procedere alle operazioni di scrutinio e le elezioni vengono ripetute entro 30 giorni.

Per tale ragione, qualora i dati inseriti evidenzino il mancato raggiungimento del quorum, l'applicativo non consentirà di caricare il dato in quanto lo spoglio è avvenuto impropriamente.

4.3. SECONDA SCHERMATA

Nella **seconda schermata** devono essere inseriti i voti ed i seggi ottenuti dalle singole liste.

ARAN

VERBALE DELLE ELEZIONI DELLA RSU

Amministrazione ENTE TEST PROVA Comparto elezioni 3-5 marzo 2015
Indirizzo C.A.P. Comune Provincia Regione
Tel Fax Email

Aventi diritto Schede valide Seggi da ripartire

Nome O.S. proponente Voti ottenuti Totale seggi **Nuova Lista**

Sospendi la compilazione **Indietro** **Salva** **Procedi**

Per inserire la lista, cliccare sul pulsante **- Nuova Lista -**.

Si aprirà un **pop-up**, sul quale l'utente dovrà scegliere la lista a cui attribuire i voti.

Dati della Lista

Nome O.S. proponente

Voti ottenuti

Totale seggi (per singola lista)

Annulla **Ok**

Indietro **Salva** **Procedi**

ATTENZIONE, l'elenco a tendina NON E' ESAUSTIVO. Qualora l'organizzazione sindacale intestataria della lista non sia presente nell'elenco proposto, scegliere ALTRO e digitare il nome della Lista.

Dati della Lista

Nome O.S. proponente: Altro
ORGANIZZAZIONE ALFA

Voti ottenuti: 8

Totale seggi (per singola lista): 0

Annulla Ok

Una volta completato l'inserimento di tutte le liste, cliccare sul pulsante **- Salva -** o sul pulsante **- PROCEDI -**

L'applicativo evidenzierà la presenza di eventuali errori (ROSSO) o anomalie (GIALLO)

ARAN

VERBALE DELLE ELEZIONI DELLA RSU

Amministrazione ENTE TEST PROVA
Indirizzo C.A.P. Comune
Tel Fax Email

Comparto Provincia

Data elezioni 3-5 marzo 2015
Regione

Aventi diritto: 100 Schede valide: 35 Seggi da ripartire: 3

Nome O.S. proponente	Voti ottenuti	Totale seggi		
ORGANIZZAZIONE ALFA	5	0	Elimina	Apri
ORGANIZZAZIONE BETA	30	0	Elimina	Apri

Nuova Lista

Sospendi la compilazione Indietro Salva Procedi

ATTENZIONE: Nel caso in cui non siano stati assegnati tutti i seggi (o ne siano stati assegnati più di quelli disponibili) l'applicativo evidenzierà di GIALLO l'anomalia. Tale evidenziazione è finalizzata esclusivamente a richiamare l'attenzione dell'utente sul dato caricato. E' infatti possibile che, per vari motivi, non sia possibile assegnare tutti i seggi.

Per tale motivo la segnalazione non è automaticamente indice di una non corretta costituzione della RSU.

4.4. TERZA SCHERMATA

Nella **terza schermata** vanno inseriti i dati relativi alla Commissione elettorale. In particolare verranno richiesti nome e cognome del Presidente e dei componenti la Commissione stessa.



Verbali RSU - la Commissione Elettorale

Amministrazione ENTE TEST PROVA
Indirizzo C.A.P. Comune
Tel Fax Email

Comparto
Provincia

Data elezioni 3-5 marzo 2015
Regione

Aggiungi Componente

Presidente	nome	<input type="text"/>	cognome	<input type="text"/>	
Componente	nome	<input type="text"/>	cognome	<input type="text"/>	Elimina
Componente	nome	<input type="text"/>	cognome	<input type="text"/>	Elimina
Componente	nome	<input type="text"/>	cognome	<input type="text"/>	Elimina

Sospendi la compilazione

Indietro

Salva

Procedi

4.7. SESTA SCHERMATA - CHIUSURA

Nella **sesta schermata** l'utente deve inserire la password dispositiva per concludere la procedura. Si raccomanda di procedere all'inserimento della password dispositiva solo successivamente ad un'attenta verifica dell'esattezza dei dati inseriti.



VERBALE DELLE ELEZIONI DELLA RSU

Amministrazione ENTE TEST PROVA
Indirizzo C.A.P. Comune
Tel Fax Email

Comparto
Provincia

Data elezioni 3-5 marzo 2015
Regione

Inserire la password dispositiva

ATTENZIONE: una volta inserita la password dispositiva il verbale verrà trasmesso all'ARAN e non sarà più possibile accedervi e/o modificarlo.

Sospendi la compilazione

Indietro

Esci

Chiudi il Verbale

ATTENZIONE: si ricorda che una volta inserita la password dispositiva il verbale verrà trasmesso all'ARAN e non sarà più possibile accedervi e/o modificarlo.

5.1. FASCICOLO DELL'AMMISTRAZIONE

Dopo aver concluso la procedura l'RP potrà scaricare l'intero fascicolo dei dati trasmessi all'ARAN, in formato pdf.

Per scaricare una copia del fascicolo procedere nel seguente modo

-A- l'RP RSU, dalla propria homepage, deve cliccare su "**Verbale RSU**";

-B- quindi cliccare sul pulsante **- Scarica PDF -**



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

*adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e
della piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche,
nonché dei correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri
servizi accessori*

GUIDA CONTRATTI INTEGRATIVI

ALLEGATO F AL CAPITOLATO TECNICO



AGENZIA PER LA
RAPPRESENTANZA
NEGOZIALE
DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI



**Manuale per la trasmissione
dei contratti integrativi
all'A.Ra.N. e al CNEL
(art. 40 bis, comma 5, D. Lgs. 165/2001)**

**VERSIONE 1.0
Luglio 2015**

1. Premessa

Il presente manuale è finalizzato ad agevolare le amministrazioni nel processo di utilizzo dell'applicativo per la trasmissione dei contratti integrativi delle amministrazioni pubbliche all'A.Ra.N. ed al CNEL, ai sensi dell'art. 40 bis, comma 5, del d.lgs. 165/2001. Tale articolo prevede l'obbligo di trasmissione informatica, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, del **contratto integrativo** corredato da **relazione tecnica** e **relazione illustrativa**. Si precisa che nel presente manuale nel riferirsi al **contratto integrativo** si intende anche il caso degli **atti adottati unilateralmente** (vedi par. 5.2).

Con questa procedura si unifica l'obbligo di invio del contratto integrativo sottoscritto sia all'A.Ra.N. che al CNEL.

Data la novità della procedura e gli adempimenti necessari per la trasmissione, il termine dei 5 giorni deve essere, per ora, considerato ordinatorio, invitando comunque le amministrazioni a procedere con celerità.

Ai fini dell'adempimento è sufficiente portare a termine, a cura del Responsabile del procedimento (d'ora in avanti, "RP"), la compilazione di un breve modulo ed effettuare il caricamento (*upload*) solamente dei tre documenti richiesti, preferibilmente in formato *word* o in *pdf* ricercabile.

Si specifica che la compilazione sopra indicata deve essere ripetuta per ogni singolo contratto; quindi, se più contratti sono stati stipulati nello stesso giorno, è necessario ripetere la compilazione di più moduli.

2. Adempimenti preliminari per l'utilizzo dell'applicativo

L'applicativo potrà attivarsi solo se è stato effettuato, sul sito dell'A.Ra.N. nell'area riservata alle Amministrazioni pubbliche, il previo accreditamento del Responsabile legale dell'ente o amministrazione (d'ora in avanti, "RLE"), il quale dovrà pertanto essere già in possesso delle relative credenziali (*username*, *password* e *password* dispositiva).

Le credenziali inviate al RLE consentiranno, a quest'ultimo, di accedere alla *console* di controllo mediante la quale potrà nominare, se stesso o altro soggetto, RP contratti integrativi.

Il RP è l'unico soggetto che potrà inserire i dati nell'applicativo.

Si ricorda che per la procedura di accreditamento è disponibile la "Guida alla registrazione per l'accesso all'Area riservata alle Pubbliche amministrazioni" al seguente link: <https://www.aranagenzia.it/aran/>.

3. Procedura di trasmissione

La procedura di trasmissione può essere avviata da entrambi i siti istituzionali.

- Dalla *home page* del sito dell'A.Ra.N.:
 1. accedere alla sezione "Area riservata alle Amministrazioni pubbliche";
 2. entrare, con le credenziali del RP contratti integrativi, nell'applicativo;
 3. compilare il modulo;
 4. inserire la *password* dispositiva per la trasmissione del contratto;
 5. scaricare la ricevuta dell'acquisizione del contratto integrativo.
- Dalla *home page* del sito del CNEL, accedere alla sezione "Procedura unificata CNEL-A.Ra.N. di trasmissione dei contratti integrativi", poi proseguire come descritto al precedente punto 2.

4. Istruzioni di accesso

Dalla *home page* del sito dell'A.Ra.N. o del CNEL si accede alla sezione che avvia la procedura di trasmissione del contratto integrativo. Nello specifico:

4.1. Collegarsi indifferentemente al sito <http://www.aranagenzia.it> oppure al sito <http://www.cnel.it>

4.2. Accedere alla Sezione "**Area riservata alle Amministrazioni pubbliche**" del sito A.Ra.N., oppure alla "**Procedura unificata CNEL-ARAN di trasmissione dei contratti integrativi**" del sito CNEL.

aran Agenzia per la Rappresentanza
Negoziale delle Pubbliche
Amministrazioni

Home | Agenzia | Contrattazione | Accertamento Rappresentatività | Orientamenti applicativi | Pubblicazioni e Statistiche | Strumenti Operativi | Documenti di Interesse

In evidenza
Pubblicata Circolare N. 4 - Misurazione della
rappresentatività sindacale... rilevazione deleghe
al 31 dicembre 2014

aran informa
MARZO 2015

» Previdenza complementare

» Links utili

Comunicati

19/05/2015 DELEGHE E VOTI RSU - TERMINI PER LA CHIUSURA DELLE RILEVAZIONI

04/05/2015 Aggiornamento alle elaborazioni statistiche sugli occupati nella PA per tipologia professionale

24/04/2015 RETRIBUZIONI CONTRATTUALI: aggiornamento al comunicato stampa Istat del 23/04/2015 (marzo 2015)

Calendario eventi
Maggio 2015

Contatta l'Agenzia

» Uffici e Struttura

» Pec

» Come raggiungerci

» Modalità invio contratti integrativi

» Modalità invio quesiti

» Modulo richiesta accesso agli atti

Area Riservata Amministrazioni Pubbliche

Accedi

Esprimi un giudizio

» Aiutaci a migliorare

Iscriviti alla newsletter

ART. 1.
L'Italia è una Repubblica democratica,
fondata sul lavoro.
La sovranità appartiene al popolo, che
la esercita nelle forme e nei limiti della Costituzione.

Strumenti | Mappa | Cookie | Posta Certificata@ | Contatti | English

CONSIGLIO NAZIONALE
ECONOMIA E LAVORO

Cerca nel sito

OPEN DATA | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

IL CONSIGLIO | ATTIVITÀ | DOCUMENTI | BANCHE DATI | COMUNICAZIONE

Primo piano

archivio »

Segnalazioni 01.07.2015

Report periodico dei contratti solidarietà

E' stato pubblicato il 1° report periodico dei contratti di solidarietà vigenti, depositati nell'Archivio CNEL in base al disposto dall'art. 5 comma 1-ter della legge 16 maggio 2014, n. 78.

Vai al report

In evidenza

05/02/2015
Intervento della cons. Anna Corossacz alla Conferenza di Alto Livello "Per un'Europa 2020 più efficace: Le proposte della Società civile per una maggiore inclusione sociale e competitività in Europa"

17/12/2014
Workshop Cnel-Istat sulla contrattazione di secondo livello nel settore privato

26/11/2014
Evoluzione del costo dell'energia dalla liberalizzazione del mercato (1999) ad oggi - osservazioni e proposte

10/11/2014

Procedura unificata di trasmissione dei contratti integrativi

Archivio Nazionale dei Contratti Collettivi di Lavoro (art. 17, L.936/1986)

Modalità di trasmissione dei contratti

Accordi di solidarietà (art. 5 comma 1-ter, L.78/2014)

Organismo per l'Immigrazione

Professioni non regolamentate

Open data

bes | benessere equo sostenibile

PubblicaAmministrazione.Stat

4.3. Accedere alla Sezione **“Area riservata alle Amministrazioni pubbliche già registrate”**

Registrazione delle Amministrazioni pubbliche

Sezione dedicata alla registrazione delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165 del 2001.

[Scarica la guida](#) (PDF 19.9MB)

Area riservata alle Amministrazioni pubbliche già registrate

Sezione dedicata alla trasmissione all'Aran dei dati associativi, dei verbali elettorali, nonché all'invio dei contratti integrativi. Per accedere è necessario possedere le credenziali rilasciate dall'Aran solo a seguito di registrazione. Se non si è registrati cliccare su Registrazione delle Amministrazioni pubbliche e seguire la procedura.

Recupera le credenziali di Accesso

Sezione dedicata al recupero delle credenziali di accesso qualora siano state smarrite. Le informazioni necessarie per il recupero sono:

- Indirizzo email (personale) inserito in fase di registrazione dell'UTENTE RLE
- Codice fiscale dell'utente RLE
- Codice fiscale dell'Amministrazione

NOTA BENE

Per un migliore utilizzo della procedura si consiglia l'adozione di browser open source quali [Mozilla Firefox](#), [Google Chrome](#), [Opera](#).

4.4. Compilare i campi **Nome Utente** e **Password** del RP per la trasmissione del contratto integrativo.

Autenticazione richiesta

Il server <https://www.aranagenzia.it:443> richiede un nome utente e una password. Il server dichiara: ARAN.

Nome utente:

Password:

Accedi **Annulla**

Cliccare sul pulsante **Accedi**

4.5. Dopo aver accettato l'Informativa sulla Privacy e le Clausole di responsabilità, si aprirà la schermata riferita ai **“Contratti**

Integrativi": per trasmettere il contratto integrativo cliccare sul tasto "Carica un nuovo Contratto"



4.6. Si aprirà la schermata denominata **"Contratto Integrativo"** dove dovranno essere inseriti i dati richiesti, riferiti al contratto integrativo che si sta trasmettendo.

[Torna alla Home](#)

Nome Amministrazione - Contratto Integrativo

[Annulla](#) [Procedi](#)

Data di sottoscrizione	<input type="text" value="19/05/2015"/> i
Forma giuridica	-- scegli -- i
Tipologia di contratto o atto	-- scegli -- i
	da (anno) <input type="text"/> a (anno) <input type="text"/>
Destinatari	-- scegli -- i
Composizione delegazione di parte pubblica	-- scegli -- i
Numero organizzazioni sindacali firmatarie	<input type="text"/> i
Firmato da RSU	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No i
Contratto integrativo	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato i
Relazione tecnica	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato i
Relazione illustrativa	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato i
Note	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>

5. Istruzioni per la compilazione del modulo

Con riferimento alla schermata denominata “**Contratto Integrativo**” i dati richiesti sono:

5.1. Data di sottoscrizione

Per data di sottoscrizione si intende data di sottoscrizione del contratto integrativo, dopo il compimento dell’iter presso gli organi di controllo.

Nel caso di atto unilaterale per data di sottoscrizione si intende la data di adozione dell’atto, dopo il compimento dell’iter presso l’organo di controllo.

Si ricorda che in alcuni comparti il compimento dell’iter presso l’organo di controllo può concludersi anche a seguito del decorrere del termine stabilito per il rilascio del parere da parte dell’organo stesso.

5.2. Forma giuridica

Ai fini delle previsioni di legge deve essere inviato il contratto integrativo oppure, una volta esperiti inutilmente i tentativi di contrattazione, l’atto unilaterale adottato dall’amministrazione.

Contratto integrativo: contratto integrativo nelle sue varie denominazioni (accordo, contratto decentrato, contratto integrativo e/o decentrato ecc.).

Atto unilaterale: atto adottato unilateralmente dall’amministrazione, ai sensi dell’art. 40, comma 3 ter, del d.lgs. 165/2001, sottoposto agli stessi obblighi informativo/illustrativi del contratto integrativo.

Se la forma giuridica del contratto che si trasmette è quella dell’atto unilaterale i campi di cui ai punti [5.6.](#) [5.7.](#) [5.8.](#) non saranno disponibili per la compilazione.

5.3. Tipologia di contratto o atto

Ai fini della classificazione dei contratti stipulati nelle amministrazioni si chiede di fornire alcune informazioni sulla tipologia del contratto.

Normativo: contratto regolante sia materie normative sia materie economiche.

Solo economico: contratto regolante solo materie economiche.

Stralcio su specifiche materie: contratto riguardante singole materie di carattere normativo od economico, su cui si sia ritenuto di effettuare una contrattazione specifica.

5.4. Periodo temporale di vigenza

L’indicazione del periodo di vigenza del contratto o atto unilaterale è utile ai fini di archiviazione e analisi; va indicato, pertanto, l’anno o gli

anni di vigenza. Qualora il contratto abbia vigenza per un solo anno è necessario riempire, con lo stesso anno, entrambi i campi.

5.5. Destinatari

Indicare il personale (dirigente, non dirigente, dirigenti e professionisti, dirigenza medica, etc.) a cui il contratto o atto unilaterale è destinato.

5.6. Numero organizzazioni sindacali firmatarie

Si intende il numero delle sigle sindacali firmatarie (e non il numero di più firme per una stessa sigla sindacale).

Si rammenta che nella contrattazione integrativa vige il principio del massimo consenso possibile. Ne deriva che, a seguito di vari tentativi di contrattazione, il contratto è valido anche se sottoscritto da una sola sigla sindacale o dalla sola RSU.

Nel conteggio non deve essere inclusa la firma della RSU che deve essere indicata nel successivo *box*.

5.7. Composizione delegazione di parte pubblica

Per meri fini statistici è utile conoscere la composizione di parte pubblica. Indicare se nella delegazione trattante sono presenti:

- esclusivamente componenti di parte amministrativa: direttori (variamente denominati, per esempio direttori generali, city manager e affini, o nel comparto del Servizio sanitario nazionale direttori generali, direttori amministrativi o direttori sanitari), dirigenti e funzionari;
- sia componenti di parte amministrativa sia componenti dell'organo di indirizzo politico;

5.8. Firmato da RSU

Indicare la sottoscrizione o meno della RSU al contratto integrativo sottoscritto.

5.9. Contratto integrativo

In questo *box* deve essere allegato il *file* contenente il contratto integrativo.

5.10. Relazione tecnica

In questo *box* deve essere allegato il *file* della Relazione tecnica (anche nota come Relazione tecnico-finanziaria) che, si rammenta, è una relazione di compatibilità economica del contratto/atto unilaterale.

5.11. Relazione illustrativa

In questo *box* deve essere allegato il *file* contenente la relazione illustrativa.

Nota Bene

Si ricorda che **devono essere allegati necessariamente tutti e tre i *file*** del contratto integrativo, della relazione tecnica e della relazione illustrativa.

Per ragioni tecnico-informatiche e di archiviazione si invitano le amministrazioni ad inviare i *file* nei formati più diffusi *standard* ed *open data*, preferibilmente in formato *word o*, eventualmente, anche *PDF* ricercabile a bassa definizione.

Ogni *file* non dovrà superare i 10mb.

5.12. Note

Tutto ciò che si ritiene utile comunicare potrà essere inserito nel *box* "Note" per un massimo di 256 battute.

In questo campo andrà, invece, obbligatoriamente segnalato il caso in cui si trasmette un secondo contratto che annulla un precedente invio (vedere par. 8).

Una volta compilato il modulo, cliccare sul pulsante **- Procedi -** posto in alto a destra per accedere alla schermata successiva.

6. Trasmissione contratto integrativo

6.1. Password dispositiva

Si aprirà la schermata per apporre la *password* dispositiva.

Nome Amministrazione - Contratto Integrativo

Inserire la password dispositiva

ATTENZIONE: una volta inserita la password dispositiva il contratto verrà trasmesso all'Aran e al CNEL e sarà disponibile solo in consultazione

Indietro

Proseguì

Una volta inserita la *password* dispositiva, cliccare sul pulsante **- Prosegui -** per accedere alla schermata successiva.

7. Ricevuta contratto integrativo e conclusione procedura

Conclusa la procedura di trasmissione dati e *file* apparirà la **"Ricevuta acquisizione contratto integrativo"** con i relativi elementi identificativi, compreso il numero di "registrazione ID". Si consiglia di scaricare il documento *PDF* cliccando sul pulsante **- Scarica Ricevuta -**

[Torna alla Home](#)



Per uscire dalla procedura cliccare sul pulsante **- Fine -** posto in alto a destra dello schermo.

8. Errore nella trasmissione del contratto integrativo

Qualora, dopo la chiusura definitiva della procedura, ci si rendesse conto di aver commesso errori materiali nell'inserimento, si dovrà eseguire una nuova operazione di trasmissione contratto integrativo, indicando obbligatoriamente nella casella "Note" del nuovo *form* di invio del contratto

corretto (vedere punto 5.12) il numero di "registrazione ID" del contratto/atto erroneo trasmesso in precedenza, specificando che: **"il presente contratto annulla e sostituisce il precedente contratto"**.

AVVERTENZE

Per agevolare ulteriormente l'esecuzione della procedura e definire eventuali problemi:

- ❖ leggere le faq riportate di seguito.
- ❖ Utilizzare *browser open source* quali Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera.
- ❖ Se le difficoltà persistono contattare l'A.Ra.N. mediante **invio di email esclusivamente all'indirizzo integrativo.assistenza@pec.aranagenzia.it**

FAQ

1. Il contratto che devo trasmettere è di tipo normativo ed economico con diverse date di scadenza, quale anno devo inserire?

In questo caso è necessario indicare la data di scadenza più a lungo termine, avendo cura di segnalare nella casella "Note" la scadenza più a breve termine.

2. Sono in possesso sia del contratto dei dirigenti che del contratto del personale non dirigente, con un'unica relazione valevole per entrambi. Cosa devo fare?

Per ogni singolo contratto deve caricare la stessa relazione.

3. Nella mia amministrazione (ente di ricerca) è stato sottoscritto un contratto per i "Ricercatori e Tecnologi", in quale sezione di "Destinatari" devo inserirli?

Ove l'amministrazione, per particolari professionalità, avesse provveduto alla stipula di un contratto specifico è necessario comunque selezionare nella apposita casella "Destinatari" la corrispondente voce che apparirà (in automatico) a seconda del comparto/area di appartenenza. Nel suo caso, per il comparto Enti di ricerca, dovrà selezionare "personale non dirigente compresi ricercatori e tecnologi".

4. Nella mia amministrazione (università) come devo considerare la presenza in delegazione trattante del Rettore?

In tale caso la figura del Rettore, o di un eventuale suo delegato che non sia un amministrativo, deve essere considerata fra gli organi di indirizzo politico.

5. Il Presidente di un ente di ricerca come deve essere considerato in delegazione trattante?

In tale caso la figura del Presidente dell'ente di ricerca deve essere considerato fra gli organi di indirizzo politico.

6. La figura del Segretario comunale quale componente della delegazione trattante come deve essere rilevata?

Il Segretario comunale rientra nelle figure amministrative.



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

*adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e della
piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche, nonché dei
correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri servizi accessori*

INDICATORI DI QUALITA' ARAN

ALLEGATO G AL CAPITOLATO TECNICO



INDICE

1.	Premessa.....	2
2.	Indicatori di qualità generali.....	2
2.1	IQ1 – Tempestività nella sostituzione del personale.....	2
2.2	IQ2 - Sostituzione del personale (turnover)	3
2.3	IQ3 - Disponibilità degli strumenti di monitoraggio	3
2.4	IQ4 – Slittamento dei tempi di consegna di un prodotto di fase o completamento di attività	4
2.5	IQ5 – Mancata approvazione della consegna	4
3.	Indicatori qualità relativi ai servizi a progetto	5
3.1	IQ6 – Tasso di casi di test eseguiti in collaudo con esito negativo	5
3.2	IQ7 – Ripetizione delle richieste di intervento in fase di collaudo.....	5
3.3	IQ8 – Rilievi sul progetto	6
4.	Indicatori di qualità relativi ai servizi continuativi non a progetto	7
4.1	IQ9 – Tempestività di ripristino dell’operatività in esercizio.....	7
4.2	IQ10 – HOSTING - Tempestività di ripristino dell’operatività in esercizio.....	8
4.3	IQ11 – Casi recidivi	8
4.4	IQ12 – Rilievi sui servizi continuativi.....	9



1. Premessa

Il presente documento illustra gli indicatori di qualità attraverso i quali sono definiti i livelli minimi di servizio richiesti e, conseguentemente, applicate le relative penali per l'esecuzione del contratto.

2. Indicatori di qualità generali

2.1 IQ1 – Tempestività nella sostituzione del personale

Descrizione	Ritardo relativo alla sostituzione su richiesta di ARAN, o per altri motivi, e durata dell'affiancamento.		
Unità di misura	Giorni lavorativi (numero)		
Periodo di riferimento	N/A	Frequenza di misurazione	Ad ogni inserimento / sostituzione di risorsa
Dati da rilevare	<ul style="list-style-type: none"> • Dp1 = Data prevista inserimento risorsa nel caso di inserimento iniziale, ovvero la data prevista nella proposta di intervento • Dr = Data Richiesta sostituzione risorsa da parte di ARAN in corso di intervento • Dp2 = Data prevista inserimento risorsa nel caso di sostituzione per altri motivi, non su richiesta di ARAN • Di = Data Inserimento Risorsa 		
Formula	$\text{Tempo di inserimento risorse} = Di - Dp1.$ $\text{Tempo di sostituzione su richiesta di ARAN} = Di - Dr$ $\text{Tempo di sostituzione per altri motivi} = Di - Dp2$		
Valore di soglia	$\text{Tempo di inserimento risorse} = 7 \text{ gg lavorativi}$ $\text{Tempo di sostituzione su richiesta di ARAN} = 15 \text{ gg lavorativi}$ $\text{Tempo di sostituzione per altri motivi} = 0$		
Penali e rilievi	Il superamento del valore di soglia comporta l'applicazione di penali nella misura di € 500,00 per ogni giorno lavorativo di scostamento dalla soglia		
Note	Questo indicatore si applica sempre a tutte le risorse impiegate nell'ambito del contratto. L'ARAN si riserva di valutare la risorsa subentrante prima della data di inserimento.		



2.2 IQ2 - Sostituzione del personale (turnover)

Descrizione	Numero di risorse sostituite da parte dell'aggiudicatario, senza richiesta di ARAN		
Unità di misura	Numero di risorse		
Periodo di riferimento	Annuale	Frequenza di misurazione	Ad ogni sostituzione di una risorsa
Dati da rilevare	• Rs = Numero di sostituzioni non richieste da ARAN		
Formula	$IQ2 = R_s$		
Valore di soglia	$IQ2 = 2$		
Penali e rilievi	Il superamento del valore di soglia comporta l'applicazione di penali nella misura di € 5.000,00 per ogni risorsa oltre la soglia		
Note	Questo indicatore si applica sempre a tutte le risorse impiegate nell'ambito del contratto.		

2.3 IQ3 - Disponibilità degli strumenti di monitoraggio

Descrizione	Livello di disponibilità del software "Portale di governo del contratto" e "IT" previsto dal Capitolato		
Unità di misura	Punto percentuale		
Periodo di riferimento	Trimestre	Frequenza di misurazione	Trimestrale
Dati da rilevare	N. di ore disservizio		
Formula	$IQ3 = \text{Numero di ore di disservizio} / \text{Numero totale di ore di disponibilità}$		
Valore di soglia	$IQ3 = 1\%$		
Penali e rilievi	Il superamento del valore di soglia comporta l'applicazione di penali nella misura di € 500,00 per ogni ora o frazione di ora di disservizio oltre la soglia		
Note	La finestra di disponibilità del portale è tutti giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 19.30. Eventuali interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria comunicati precedentemente ed approvati dall'ARAN non rientrano nel calcolo del disservizio.		



2.4 IQ4 – Slittamento dei tempi di consegna di un prodotto di fase o completamento di attività

Descrizione	Ritardo nella consegna del prodotto o completamento attività rispetto a quanto riportato nell'ultima pianificazione richiesta e approvata da ARAN, per cause imputabili all'aggiudicatario		
Unità di misura	Giorni lavorativi (numero)		
Periodo di riferimento	N/A	Frequenza di misurazione	Ad ogni consegna di un prodotto di fase o completamento di attività
Dati da rilevare	<ul style="list-style-type: none"> • Dc = Data di consegna effettiva • Dp = Data di consegna pianificata 		
Formula	$Ritardo\ consegna = Dc - Dp$		
Valore di soglia	$Ritardo\ consegna = 0$		
Penali e rilievi	<p>Il superamento del valore di soglia comporta l'emissione di rilievi per ogni 2 giorni lavorativi di ritardo, come da tabella seguente in relazione alla tipologia di deliverable.</p> <p>In caso di mancata approvazione di un prodotto l'indicatore si applica alla data stabilita nel piano di lavoro per la consegna. Il tempo necessario all'approvazione del prodotto viene scomputato ai fini del calcolo dell'indicatore.</p>		
Note	Deliverable <ul style="list-style-type: none"> • Documenti di SAL • Rilascio software (MEV) 	N. Rilievi	1 (su servizi continuativi rif. IQ12) 2 (sul progetto rif. IQ8)

2.5 IQ5 – Mancata approvazione della consegna

Descrizione	Mancata approvazioni della consegna di prodotti per cause non imputabili a ARAN, sia per incompletezza che non correttezza della documentazione o dei prodotti software oggetto dell'intervento.		
Unità di misura	Mancata approvazione		
Periodo di riferimento	N/A	Frequenza di misurazione	Ad ogni consegna di un prodotto di fase, o completamento di attività
Dati da rilevare	$Ma = N$, di mancate approvazioni dello stesso prodotto		
Formula	$IQ5 = Ma$		
Valore di soglia	IQ5 = 1		
Penali e rilievi	Ciascuna mancata approvazione oltre la soglia comporta l'emissione di un rilievo sul progetto (IQ8) o sui servizi continuativi (IQ12) a seconda della natura del servizio		
Note	Si applica ad ogni singolo prodotto di una consegna		



3. Indicatori qualità relativi ai servizi a progetto

3.1 IQ6 – Tasso di casi di test eseguiti in collaudo con esito negativo

Descrizione	L'indicatore di qualità misura il rapporto tra i casi di collaudo eseguiti con esito negativo ed il totale dei casi di collaudo eseguiti in fase di collaudo degli interventi di manutenzione evolutiva.		
Unità di misura	Punto percentuale		
Periodo di riferimento	Fase di collaudo	Frequenza di misurazione	Al termine della fase di collaudo
Dati da rilevare	N_test_ko=Casi di test pianificati, eseguiti con esito negativo in collaudo Tot_test= Casi di test eseguiti in collaudo		
Formula	$IQ6 = \frac{N_test_ko}{Tot_test} * 100$		
Valore di soglia	$IQ6 = 10\%$		
Penali e rilievi	Il superamento del valore di soglia comporta l'applicazione di penali nella misura dell' 1% del valore complessivo del progetto (come risultante dall'ultimo Piano di lavoro approvato). Qualora al collaudo successivo l'indicatore superi nuovamente il valore soglia, l'ARAN si riserva la facoltà di cancellare l'intervento per inadempimento dell'aggiudicatario. Non saranno riconosciuti gli importi per le fasi che non abbiano avuto l'approvazione formale; resta inoltre ferma la facoltà per l'ARAN di richiedere il risarcimento per gli eventuali danni subiti per effetto dell'inadempimento		
Note	L'indicatore deve essere rilevato per ogni collaudo, compresi i collaudi successivi ad un precedente collaudo negativo		

3.2 IQ7 – Ripetizione delle richieste di intervento in fase di collaudo

Descrizione	L'indicatore di qualità si riferisce alle richieste di intervento che la commissione di collaudo ha ritenuto necessarie per la soluzione di problemi che non hanno consentito la conclusione dei test negli interventi di manutenzione evolutiva.		
Unità di misura	Ncn= numero di sedute di collaudo sospese per richieste di intervento		
Periodo di riferimento	Fase di collaudo	Frequenza di misurazione	Al termine della fase di collaudo dell'intervento
Dati da rilevare	N_sedute_ko=n. di sedute di collaudo con esito negativo		
Formula	$IQ7 = N_sedute_ko$		
Valore di soglia	$IQ7 = 1$		
Penali e rilievi	Il superamento del valore di soglia comporta l'applicazione di penali nella misura dell' 1% del valore complessivo del progetto (come risultante dall'ultimo Piano di lavoro approvato).		
Note	L'indicatore deve essere rilevato per seduta fino a quando il collaudo ha esito positivo		



3.3 IQ8 – Rilievi sul progetto

Descrizione	I rilievi conteggiati nella metrica sono quelli notificati all'aggiudicatario tramite comunicazioni di rilievo. Ai fini della rilevazione del presente indicatore sono conteggiati tutti i rilievi prodotti dagli indicatori che come azione contrattuale prevedono l'applicazione di rilievi sul progetto.		
Unità di misura	Rilievo		
Periodo di riferimento	Durata del progetto	Frequenza di misurazione	All'approvazione dell'ultimo deliverable di progetto
Dati da rilevare	<ul style="list-style-type: none"> Nr = Numero rilievi emessi sul progetto 		
Formula	$IQ8 = Nr$		
Valore di soglia	$IQ8 = 6$ per progetto		
Penali e rilievi	Per gli interventi di manutenzione evolutiva, il superamento del valore di soglia comporta l'applicazione di penali, nella misura dell'1% del valore complessivo del progetto (come risultante dall'ultimo Piano di lavoro approvato) per ogni rilievo, ivi compresi quelli entro la soglia		
Note	L'ARAN si riserva di monitorare il numero di rilievi emessi anche in corso di esecuzione del progetto e di cancellare l'intervento per inadempimento dell'aggiudicatario qualora i rilievi cumulati superino la soglia di 12.		



4. Indicatori di qualità relativi ai servizi continuativi non a progetto

4.1 IQ9 – Tempestività di ripristino dell’operatività in esercizio

Descrizione	Ritardo per la risoluzione dei malfunzionamenti software. I “malfunzionamenti” sono impedimenti all’esecuzione dell’applicazione/funzione o il riscontro di differenze fra l’effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dai controlli che vengono svolti durante l’attività dell’utente. La categoria di malfunzionamento sarà assegnata da ARAN. Gli interventi di manutenzione correttiva (rientrano nel conteggio della metrica anche gli interventi che saranno eseguiti nel periodo di garanzia) effettuati a fronte di malfunzionamenti dovuti al software applicativo, hanno un livello di ripristino della piena operatività in funzione della categoria di malfunzionamento, al netto delle attività di competenza ARAN.		
Unità di misura	Numero di violazioni		
Periodo di riferimento	Mese	Frequenza di misurazione	Mensile
Dati da rilevare	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio del processo di risoluzione del malfunzionamento: Data, ora e minuti di escalation del ticket relativo alla richiesta di intervento di manutenzione (<i>inizio</i>) • Presa in carico della segnalazione da parte del Fornitore: Data, ora e minuti della comunicazione di aver preso in carico il problema segnalato (<i>presa_carico</i>) • Rilascio della risoluzione di un malfunzionamento: Data, ora e minuti di registrazione che l’intervento è stato completato (realizzato, testato e consegnato a ARAN (<i>risoluzione</i>)) 		
Formula	Per ogni categoria: $r/n * 100 \geq y$ dove <i>r</i> = numero delle segnalazioni risolte in ritardo <i>n</i> = numero totale segnalazioni nella categoria <i>y</i> = soglia % in numero di casi per la risoluzione nella categoria		
Valore di soglia	Malfunzionamenti di Categoria 1 <i>tempo_risoluzione 4 ore nel 100% dei casi</i>		
	Malfunzionamenti di Categoria 2 <i>tempo_risoluzione 8 ore nel 100% dei casi</i>		
	Malfunzionamenti di Categoria 3 <i>tempo_risoluzione 24 ore nel 80% dei casi</i>		
Penali e rilievi	Il superamento del valore di soglia comporta l’emissione di un rilievo sui servizi continuativi		
Note	Per il conteggio delle ore si fa riferimento all’orario di erogazione del servizio		



4.2 IQ10 – HOSTING - Tempestività di ripristino dell'operatività in esercizio

Descrizione	Ritardo per il ripristino del UPTIME		
	<p>UPTIME prevede il funzionamento di tutta l'infrastruttura di rete, inclusi i router, switch, server e linee, nonché la raggiungibilità dell'infrastruttura ARAN. Si considera DOWNTIME il tempo nel quale l'infrastruttura non è raggiungibile tramite un comando ping o traceroute. L'Aggiudicatario registra tale guasto mediante il proprio ticket system. Il tempo di downtime è misurato a partire dal momento in cui si apre il ticket, fino al momento in cui l'infrastruttura è nuovamente in grado di ricevere e trasmettere dati.</p> <p>Lo SLA relativo all'Hosting non include il funzionamento del software installato sui server.</p>		
Unità di misura	Tempo (ore, minuti, secondi)		
Periodo di riferimento	mensile	Frequenza di misurazione	mensile
Dati da rilevare	<p>DOWNTIME = differenza misurata in secondi tra fine disservizio e inizio disservizio</p> <p>$D1$ = somma in secondi dei DOWNTIME rilevati nel periodo di riferimento (mese)</p> <p>$D2$ = ammontare in secondi del periodo di riferimento (mese)</p>		
Formula	$IQ10 = (D2 - D1) / D2$		
Valore di soglia	$IQ10 = 99,982 \%$		
Penali e rilievi	Il mancato raggiungimento del valore di soglia comporta l'emissione di un rilievo sui servizi continuativi		

4.3 IQ11 – Casi recidivi

Descrizione	Numero di interventi di manutenzione correttiva ripetuti per violazione del medesimo requisito funzionale/non funzionale		
Unità di misura	Numero di interventi di manutenzione (numero)		
Periodo di riferimento	Trimestre precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Trimestrale
Dati da rilevare	Numero di interventi di manutenzione correttiva recidivi per violazione del medesimo requisito funzionale/non funzionale ($N.casi_recidivi$)		
Formula	$IQ11 = N.casi_recidivi$		
Valore di soglia	$IQ11 = 1$		
Penali e rilievi	Il superamento del valore di soglia comporta l'emissione di un rilievo sui servizi continuativi per ogni violazione ulteriore		



4.4 IQ12 – Rilievi sui servizi continuativi

Descrizione	I rilievi conteggiati nella metrica sono quelli notificati all'aggiudicatario tramite comunicazioni di rilievo. Ai fini della rilevazione del presente indicatore sono conteggiati tutti i rilievi prodotti dagli indicatori che come azione contrattuale prevedono l'applicazione di rilievi sui servizi continuativi.		
Unità di misura	Rilievo		
Periodo di riferimento	Trimestre precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Trimestre
Dati da rilevare	i Nr = Numero rilievi sui servizi continuativi emessi nel periodo di riferimento		
Formula	$IQ12 = Nr$		
Valore di soglia	$IQ12 = 6$		
Penali e rilievi	Il superamento del valore di soglia comporta l'applicazione di penali nella misura del 5% del canone mensile dei servizi continuativi per ogni rilievo. La penale applicata al superamento della soglia comprende anche i rilievi al di sotto della soglia.		
Note			



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

*adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e della
piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche,
nonché dei correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri
servizi accessori*

SCHEMA DI RELAZIONE TECNICA

ALLEGATO N. 2 AL DISCIPLINARE DI GARA



INDICE

1. Qualità del piano di lavoro generale	2
2. Piano di intervento per la gestione della presa in carico	2
3. Piano di intervento per la gestione del trasferimento di know how	2
4. Piano della Qualità generale	3
5. Sito WEB	3
6. Hosting.....	3
7. Servizi di manutenzione correttiva/adequativa.....	3
8. Servizi di manutenzione evolutiva.....	4
9. Servizi di Help Desk.....	4
10. Formazione.....	4
11. Portale di gestione del contratto.....	4
12. Gruppo di lavoro: Certificazione PMP	5
13. Gruppo di lavoro: Certificazione ITIL V3	5
14. Struttura aziendale: certificazione ISO 9001.....	5
15. Struttura aziendale: certificazione ISO 27001	5
16. Hosting/Datacenter: certificazione TIER IV	5
17. Produttività media giornaliera PF.....	5



1. Qualità del piano di lavoro generale

Illustrazione della proposta relativa al piano della qualità generale, il cui contenuto minimo è indicato nel capitolato tecnico, con descrizione delle metodologie utilizzate.

2. Piano di intervento per la gestione della presa in carico

Illustrazione della proposta relativa al piano di intervento per la gestione della presa in carico, con particolare riferimento all'organizzazione ed alla metodologia utilizzate per svolgere il servizio, con descrizione del piano delle attività proposto con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- soluzioni per l'ottimizzazione del processo di presa in carico e per il contenimento dei relativi rischi;
- addestramento del proprio personale per la presa in carico dei servizi a inizio fornitura;
- esperienza pregressa su piattaforme analoghe a quella utilizzata dall'Aran;
- soluzioni per assicurare l'aggiornamento della documentazione esistente rispetto a quella di esercizio.

3. Piano di intervento per la gestione del trasferimento di know how

Illustrazione della proposta relativa al piano di intervento per la gestione del trasferimento del know how nel corso della manutenzione evolutiva ed a fine contratto, con particolare riferimento all'organizzazione ed alla metodologia utilizzate per svolgere il servizio, con descrizione dei seguenti elementi:

- a. soluzioni proposte per l'ottimizzazione del processo di trasferimento del know how e per il contenimento dei relativi rischi;
- b. modalità di addestramento del personale subentrante;
- c. documentazione prodotta per il passaggio di consegne, strumenti di supporto utilizzati e risorse allocate.



4. Piano della Qualità generale

Illustrazione della proposta relativa al piano della qualità generale, il cui contenuto minimo è indicato nel Capitolato tecnico, con descrizione delle metodologie utilizzate.

5. Sito WEB

Illustrazione della proposta relativa al piano di intervento per la gestione della presa in carico, con particolare riferimento all'organizzazione ed alla metodologia utilizzate per svolgere il servizio e descrizione del piano delle attività proposto con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- soluzioni per assicurare la disponibilità del servizio;
- utilità e funzionalità delle ulteriori attività che il concorrente intende attuare al fine di migliorare l'erogazione del servizio, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN.

6. Hosting

Illustrazione della proposta di hosting con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- soluzioni per assicurare la disponibilità del servizio;
- certificazioni del fornitore;
- utilità e funzionalità delle ulteriori attività (oltre a quelle indicate nel Capitolato) che il concorrente intende attuare al fine di migliorare l'erogazione del servizio, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN.

7. Servizi di manutenzione correttiva/adequativa

Illustrazione del modello proposto per l'erogazione del servizio di manutenzione correttiva, con descrizione dei seguenti aspetti:

- modalità, metodologie, organizzazione e ruoli per la gestione del servizio;
- strumenti e processi proposti per ottimizzare e velocizzare il processo di risoluzione dei malfunzionamenti sul software in esercizio;
- ulteriori attività, oltre a quelle indicate nel Capitolato tecnico, che il concorrente intende attuare al fine di migliorare l'erogazione del servizio, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN.



8. Servizi di manutenzione evolutiva

Illustrazione della proposta di intervento relativamente ai servizi di manutenzione evolutiva, con descrizione dei seguenti aspetti:

- metodologie e strumenti adottati per garantire la qualità del software da rilasciare e una bassa difettosità in esercizio;
- modalità operative proposte al fine di rendere il processo di testing replicabile ed estendibile al più elevato numero di casi di test;
- ulteriori attività, oltre a quelle indicate nel capitolato tecnico che il concorrente intende attuare al fine di migliorare l'erogazione del servizio, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN.

9. Servizi di Help Desk

Illustrazione della proposta di intervento relativamente ai servizi di Help Desk, con descrizione dei seguenti aspetti:

- diversi livelli di profilazione per l'apertura del ticket e il monitoraggio degli stessi;
- multi autenticazione;
- interfaccia modulabile;
- modulo di ricerca avanzato (con criteri differenti);
- strutturazione della reportistica per tipologia di richiesta e intervallo di tempo;
- esportazione dei dati in formato aperto;
- salvataggio del DB.

10 Formazione

Illustrazione della proposta di formazione, con descrizione dei seguenti aspetti:

- modalità di erogazione del servizio;
- utilità e funzionalità delle ulteriori attività (oltre a quelle indicate nel capitolato tecnico) che il concorrente intende attuare al fine di migliorare l'erogazione del servizio, senza oneri aggiuntivi per l'ARAN.

11. Portale di gestione del contratto

Illustrazione delle metodologie e degli strumenti che il fornitore si impegna a mettere in atto al fine di garantire il governo del contratto.



Descrizione delle caratteristiche architettoniche e funzionali della soluzione di portale di governo proposta, con particolare riferimento alle sezioni dedicate alla consegna della documentazione di progetto, alla reportistica per la verifica della corretta erogazione dei servizi.

12. Gruppo di lavoro: Certificazione PMP

Specificare il numero di unità di personale con certificazione PMP da destinare ai servizi d'appalto.

13. Gruppo di lavoro: Certificazione ITIL V3

Specificare il numero di unità personale con certificazione ITIL V3 da destinare ai servizi d'appalto.

14. Struttura aziendale: certificazione ISO 9001

Specificare se l'Operatore è in possesso della certificazione ISO 9001.

15. Struttura aziendale: certificazione ISO 27001

Specificare se l'Operatore è in possesso della certificazione ISO 27001.

16. Hosting/Datacenter: certificazione TIER IV

Specificare se il data center che fornisce il servizio di hosting è in possesso della certificazione TIER IV.

17. Produttività media giornaliera PF

Specificare il valore della produttività media giornaliera in punti funzione che viene garantito contrattualmente. Tale valore deve comunque essere uguale o superiore a 2.1 PF, valore minimo richiesto.



Agenzia per la Rappresentanza
Negoziiale delle Pubbliche
Amministrazioni



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e della piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche, nonché dei correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri servizi accessori

SCHEMA DI OFFERTA ECONOMICA

ALLEGATO N. 3 AL DISCIPLINARE DI GARA

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI
 adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e della piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche,
 nonché dei correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri servizi accessori**

MODELLO DI OFFERTA ECONOMICA¹

	<i>Prezzi base d'asta</i>	<i>Prezzi offerti²</i>
SERVIZI A CORPO EROGATI CONTINUATIVAMENTE NEL CORSO DEL PERIODO CONTRATTUALE		
Hosting	€ 74.700,00	a <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Manutenzione Mac/Mad, helpdesk, portale gestione contratto		b <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
SERVIZI A CONSUMO EROGATI SU RICHIESTA DELL'ARAN		
Manutenzione evolutiva importo 600 "Punti Funzione"	€ 117.085,00	c <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Prezzo complessivo	€ 191.785,00	d=(a+b+c) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
		e <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<i>Scrivere in lettere il valore del prezzo complessivo offerta indicato nel campo d</i>		

⁽¹⁾ Tutti i valori economici del presente modello sono in Euro ed Iva esclusa. Tutti i campi contrassegnati con le lettere a, b, c, d, e vanno obbligatoriamente valorizzati.

⁽²⁾ I prezzi offerti non possono essere superiori ai corrispondenti prezzi a base d'asta. I prezzi devono essere indicati con non più di 2 (due) cifre decimali dopo la virgola



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI

***adeguamento funzionale e normativo del sito web dell'Aran e della
piattaforma web area riservata amministrazioni pubbliche, nonché dei
correlati servizi di hosting e manutenzione ed altri servizi accessori***

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

ALLEGATO N. 4 AL DISCIPLINARE DI GARA

COMMITTENTE



Sede legale ed operativa

Via del Corso, 476 – 00186 Roma (RM)

C.F. 97104250580

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI ED ANALISI DELLE INTERFERENZE

ai sensi dell' art. 26 comma n.3 del d.lgs 81/2008 - D.L n 69/2013

APPALTATORE

OGGETTO

**DUVRI PER AFFIDAMENTO SERVIZI DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E
NORMATIVO DEL SITO ARAN E DELLA PIATTAFORMA WEB AREA
RISERVATA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEI SERVIZI DI HOSTING E
MANUTENZIONE CORRELATI**

Controllo del documento



IDENTIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

PROGETTO/PROCESSO: AFFIDAMENTO SERVIZI DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO DEL SITO ARAN E DELLA PIATTAFORMA WEB AREA RISERVATA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEI SERVIZI DI HOSTING E MANUTENZIONE CORRELATI

TITOLO: DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI ED ANALISI DELLE INTERFERENZE

REVISIONE: 00

CODICE: DUVRI

DATA EMISSIONE DOCUMENTO:09/08/2017




STATO DELLE REVISIONI

REVISIONE N.	PARAGRAFO N.	PAGINA N.	MOTIVO DELLA REVISIONE	DATA
00			Prima emissione	09/08/2017



APPROVAZIONE ED EMISSIONE

	RUOLO	DATA	FIRMA
Emissione: ARAN	Agenzia per la Rappresentanza Negozi- ale delle Pubbliche Amministrazioni	09/08/2017	
Verifica: Fabio Tempesta	RSPP - ARAN	09/08/2017	



CONTROLLO DELLE COPIE



COPIA ARCHIVIATA ELETTRONICAMENTE



SE IN FORMA CARTACEA SENZA FIRME DI APPROVAZIONE ED EMISSIONE È COPIA NON CONTROLLATA

INDICE

1. SEZIONE	4
1.1 PREMESSA.....	4
1.2 SCOPO	5
1.3 NORMATIVA APPLICABILE	6
1.4 DEFINIZIONI	6
1.5 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	8
1.6 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER L'APPALTO	10
1.7 NATURA DEI LAVORI OGGETTO DELL'APPALTO	11
1.8 IDENTIFICAZIONE DITTA APPALTATRICE	12
1.8.1 CONTRATTO DI APPALTO	12
1.9 RESPONSABILITA' DITTA APPALTATRICE/SUBAPPALTATRICE/CONCESSIONARIO.....	13
1.10 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE/SUB APPALTATORE/CONCESSIONARIO	13
1.11 TESSERA DI RICONOSCIMENTO.....	13
2. SEZIONE	14
2.1 DESCRIZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO	14
2.2 RISCHIO/PERICOLI INDIVIDUATI PER LE AREE LUOGHI DI LAVORO.....	15
2.2.1 RISCHI PER LA SICUREZZA.....	15
2.2.2 RISCHI PER LA SALUTE DEI LAVORATORI	19
3. SEZIONE	21
3.1 MISURE GENERALI E COMPORTAMENTI DA ADOTTARE	21
3.2 VALUTAZIONE INTERFERENZA	25
4. SEZIONE	36
4.1 ATTIVITA' DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO.....	36
5. ALLEGATI AL DUVRI	37

1. SEZIONE

1.1 PREMESSA

Il presente documento è indirizzato ad impresa esterna, imprese concessionarie di appalti in concessione, lavoratori autonomi o in contratto d'opera che svolgono la propria attività per conto dell'**Aran**.

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 26 D.Lgs. 81/08. Ogni sua parte deve essere esplicitamente accettata dall'impresa esterna, dal lavoratore autonomo o in contratto d'opera, dal concessionario. Il presente documento andrà controfirmato per ricevuta dai vari Datori di Lavoro/Lavoratori automi, che in conformità a quanto stabilito dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08, sono tenuti a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro. Sarà altresì obbligo di tutti i Datori di Lavoro, nel caso in cui operi contemporaneamente più di un Appaltatore, coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dei rischi, al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva. Tale documento sarà integrato anche da informative verbali circa i rischi presenti nei luoghi di lavoro o circa le procedure da adottare per il miglioramento della sicurezza.

1.2 SCOPO

Scopo del presente documento è di disciplinare l'attività delle imprese appaltatrici o in contratto d'opera in modo da garantire, nello spirito della normativa vigente in materia l'osservanza delle norme di sicurezza del lavoro.

In particolare si individuano i seguenti obiettivi:

- Fornire alle imprese appaltatrici e ai lavori autonomi o in contratto d'opera dettagliate informazioni sui rischi specifici dell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto o contratto d'opera;
- Coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente al fine di eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

L'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/08 impone al Datore di Lavoro di fornire alle Aziende Appaltatrici o ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Il comma 3 dello stesso decreto impone al datore di lavoro committente di promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze stesse.

La Valutazione dei Rischi cui sono esposti i lavoratori delle aziende esterne ha richiesto l'analisi dei luoghi di lavoro e delle situazioni in cui i lavoratori delle aziende esterne vengono a trovarsi nello svolgimento delle attività appaltate, ed è finalizzata all'individuazione e all'attuazione di misure di prevenzione e di provvedimenti da attuare.

Pertanto essa è legata sia al tipo di fase lavorativa svolta nell'unità produttiva sia a situazioni determinate da sistemi quali ambiente di lavoro, strutture ed impianti utilizzati, materiali e prodotti coinvolti nei processi.

L'obbligo di cooperazione imposto al committente, e di conseguenza il contenuto del presente DUVRI, è limitato all'attuazione di quelle misure rivolte ad eliminare i pericoli che, per effetto dell'esecuzione delle opere appaltate, vanno ad incidere sia sui dipendenti dell'appaltante sia su quelli dell'appaltatore, mentre per il resto ciascun datore di lavoro deve provvedere autonomamente alla tutela dei propri prestatori d'opera subordinati, assumendone la relativa responsabilità.

1.3 **NORMATIVA APPLICABILE**

La normativa applicabile è la seguente:

- D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;

1.4 **DEFINIZIONI**

CONTRATTO D'APPALTO	Contratto con cui una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio in favore di un'altra verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 C. Civile).
CONTRATTO D'OPERA	Il contratto con cui una parte si obbliga, verso un corrispettivo, a compiere un'opera o un servizio in favore di un'altra, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione (art. 2222 C. Civile).
CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE	Contratto con il quale una parte si obbliga, a fronte di un corrispettivo economico, ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose.
COMMITTENTE	Soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione;
APPALTATORE IMPRESA APPALTATRICE IMPRESA AFFIDATARIA	Soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri; si intende quale Appaltatore, anche il soggetto che non abbia ancora stipulato il contratto.
SUBAPPALTATORE IMPRESA ESECUTRICE	Soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri, già compresa in quella oggetto dell'appalto principale.
LAVORATORE AUTONOMO PRESTATORE D'OPERA	Colui che fornisce un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente (art. 2222 C. Civile), comprese le consulenze e la formazione che prevedono attività all'interno dell'azienda o nell'ambito del ciclo produttivo di questa; essi sono, in particolare, gli esercenti professioni per le quali è richiesta l'iscrizione in albi, con esclusione dei lavoratori autonomi occasionali e a progetto che svolgano la loro attività nell'ambito dei luoghi del committente; con riferimento a questi ultimi dovranno applicarsi le stesse misure di tutela previste per lavoratori in forza presso il loro Committente ai sensi dell'art. 66 D.Lgs. 276/03.
INTERFERENZA	Contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali prescritti dalla legge, designata indelegabilmente dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
PREPOSTO	Persona che, in ragione delle competenze professionali e dei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

LAVORATORE	Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.
LAVORATORE AUTONOMO	Persona fisica la cui attività professionale contribuisce alla realizzazione dell'opera senza vincolo di subordinazione.
PERICOLO (P)	Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni.
RISCHIO (R)	Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)	Documento elaborato dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art.17 del D.Lgs.81/2008 e s.m.i.
DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI)	Documento elaborato dal Datore di Lavoro Committente ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.lgs.81/2008 e s.m.i.finalizzato ad indicare le misure da adottare per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i pericoli generati dalle interferenze tra le attività e gli ambienti di lavoro e le attività delle imprese affidatarie/esecutrici.
PERICOLI DI INTERFERENZE	Situazioni potenziali in grado di produrre incidenti o danni all'appaltatore provocate da attività della committenza o di terzi interferenti con quelle dell'appaltatore stesso.
PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA (POS)	Documento che il datore di lavoro dell'impresa esecutrice redige, in riferimento al singolo cantiere interessato, ai sensi dell'articolo 17,comma 1, lettera a) D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., i cui contenuti sono riportati nell'Allegato XV allo stesso Decreto.
LAVORO NON ELETTRICO	Lavoro svolto a distanza minore di DA9 (vedasi Allegato IX del D.Lgs.81/08 e s.m.i.) e maggiore di DV da parti attive accessibili di linee e di impianti elettrici.

1.5 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Per quanto riguarda **I RISCHI INTERFERENZIALI** le schede riportate rappresentano le fonti di rischio individuate al momento della stipula del contratto sulla base delle informazioni disponibili.

La valutazione dei rischi viene esplicitata in forma tabellare .

Il compilatore valuta la gravità del rischio e la frequenza con cui lo stesso può verificarsi con un approccio basato sulla definizione di scale di tipo semi-quantitativo come di seguito specificato e come richiesto dalle schede di analisi e valutazione dei rischi.

SCALA DELLE PROBABILITÀ P

PROBABILITÀ	CARATTERIZZAZIONE DEL GIUDIZIO
1 = IMPROBABILE	<p>L'evento dannoso è improbabile. La sua manifestazione è legata al contemporaneo verificarsi di più eventi indipendenti e poco probabili.</p> <p>L'evento non si è mai presentato durante l'attività produttiva</p> <p>Dalle informazioni acquisite risulta che anche in attività produttive analoghe l'evento non si presenta</p>
2 = POSSIBILE	<p>L'evento dannoso è poco probabile ma possibile.</p> <p>L'evento è legato al contemporaneo verificarsi di più eventi non necessariamente indipendenti e di probabilità non trascurabile.</p> <p>L'evento si è presentato raramente durante l'attività produttiva.</p> <p>L'evento non si è mai presentato durante l'attività produttiva ma dalle informazioni acquisite risulta questo di manifesti a volte in attività produttive analoghe.</p>
3 = PROBABILE	<p>L'evento dannoso è probabile.</p> <p>Tipicamente legato a funzionamenti anomali delle macchine e degli impianti, non rispetto delle procedure di lavoro, non utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione.</p> <p>L'evento si è presentato con una certa frequenza durante l'attività produttiva.</p> <p>Dalle informazioni acquisite risulta questo evento si manifesti con regolarità in attività produttive analoghe.</p>
4 = MOLTO PROBABILE	<p>L'evento dannoso è altamente probabile e tende a verificarsi diverse volte.</p> <p>L'evento si presenta molto frequentemente nell'attività produttiva.</p> <p>Dalle informazioni acquisite risulta questo di manifesti a volte in attività produttive analoghe.</p>

SCALA DEL DANNO D

GRAVITÀ DANNO	CARATTERIZZAZIONE DEL GIUDIZIO
1 = LIEVE	Il danno è rapidamente reversibile e di scarsa entità. Non comporta l'abbandono del posto di lavoro e inabilità temporanea.
2 = MODESTA	Il danno comporta una parziale limitazione funzionale reversibile in pochi giorni con completo ripristino della capacità lavorativa.
3 = GRAVE	Il danno comporta una limitazione funzionale reversibile solo dopo un certo tempo con eventuale modesta riduzione della capacità lavorativa.
4 = GRAVISSIMA	Il danno è irreversibile e comporta una notevole e permanente riduzione della capacità lavorativa, o l'inabilità, o la morte.

	R	R	R	R
Altamente probabile P = 4	4	8	12	16
Probabile P = 3	3	6	9	12
Poco probabile P = 2	2	4	6	8
Improbabile P = 1	1	2	3	4
	Lieve D = 1	Medio D = 2	Grave D = 3	Gravissimo D = 4

1.6 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER L'APPALTO

Prima di accedere, l'Appaltatore dovrà presentare la seguente documentazione al Committente:

- **DVR – Documento di Valutazione dei Rischi;**
- **assicurazione antiinfortunistica che copra i propri dipendenti in conformità alle leggi in materia di danni subiti sul lavoro;**
- **assicurazione per la responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) e verso terzi (RCT);**
- **assicurazione relativa ai danni derivanti da azioni negligenti, errori o omissioni commessi dal prestatore o dai suoi dipendenti nell'esecuzione delle attività di cui al contratto.**

In aggiunta:

- **Elenco del personale impegnato nelle attività lavorative;**
- **Attestati di formazione e informazione per i lavoratori che entrano nelle aree di lavoro;**
- **Idoneità specifica alla mansione per i lavoratori che entrano nelle aree di lavoro;**
- **Quanto altro necessario e richiesto dal Committente.**

1.7 NATURA DEI LAVORI OGGETTO DELL'APPALTO

Le fasi di tutte le attività oggetto del presente appalto dovranno essere specificate e valutate su tutti i rischi presenti, attraverso il POS o il DVR che la ditta Appaltatrice deve consegnare per approvazione alla Committenza.

In caso di un subappalto, sarà la stessa ditta Appaltatrice, obbligata a recuperare documentazione di cui sopra, presso i propri subappaltatori, approvarla secondo le normative vigenti, norme tecniche e procedure aziendali, e consegnarla alla committenza.

Le principali attività di manutenzione sono sintetizzate di seguito:

- **Servizio di adeguamento funzionale e normativo del sito aran e della piattaforma web area riservata amministrazione pubblica e dei servizi di hosting e manutenzione correlati.**

1.8 IDENTIFICAZIONE DITTA APPALTATRICE

1.8.1 CONTRATTO DI APPALTO

COMMITTENTE	
Ragione sociale:	ARAN
Sede legale	Via del Corso, 476 – 00186 Roma (RM)
Affidamento in appalto:	Servizio di adeguamento funzionale e normativo del sito aran e della piattaforma web area riservata amministrazione pubblica e dei servizi di hosting e manutenzione correlati.
IMPRESA APPALTATRICE	
Ragione sociale:	
Sede legale:	
Oggetto dell'appalto:	Servizio di adeguamento funzionale e normativo del sito aran e della piattaforma web area riservata amministrazione pubblica e dei servizi di hosting e manutenzione correlati.

1.9 RESPONSABILITA' DITTA APPALTATRICE/SUBAPPALTATRICE/CONCESSIONARIO

L'Appaltatore/Concessionario si impegna a

- Far osservare ai propri dirigenti, preposti, lavoratori tutte le normative vigenti in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro;
- Far eseguire i lavori con la sovrintendenza diretta e assoluta di un responsabile o persona delegata ed esperta da lei designata;
- Di adottare tutte le predisposizioni e i provvedimenti atti a evitare infortuni, danni di qualsiasi genere alle persone o cose siano esse dipendenti o di proprietà dell'Appaltatore, della Committente/Concedente o appartenenti a terzi;
- Di rispettare le prescrizioni e le disposizioni impartite dagli Organi di Vigilanza e di Controllo, di altre Autorità competenti o della Committente/Concedente stessa.

1.10 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE/SUB APPALTATORE/CONCESSIONARIO

Il personale esterno è tenuto a seguire scrupolosamente le informazioni impartite, seguire quanto segnalato dai cartelli di obbligo, divieto, prescrizioni, uso dei dispositivi di protezione individuale e tutto quanto inerente la sicurezza e salute sul lavoro.

Il personale esterno è tenuto a seguire scrupolosamente quanto indicato nelle successive schede di rischio.

Il personale esterno è tenuto scrupolosamente a seguire tutte le norme antinfortunistiche previste per legge durante l'espletamento delle proprie attività.

1.11 TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Il personale occupato dall'Appaltatore/Concessionario dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le Generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano.

direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto

2. SEZIONE

2.1 DESCRIZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Ubicazione dell'insediamento

La società ARAN è ubicata in Via del Corso, 476 - 00186 Roma facente parte del MUNICIPI I



Descrizione della struttura

L'edificio è composto da un unico corpo di sei piani di forma trapezoidale collegato agli altri piani da tre corpi scala di cui solo due garantiscono l'accesso anche al sesto piano ed ultimo piano. La struttura si avvale inoltre di due ascensori collegati alla rampa di scala principale.

L'ARAN svolge le proprie attività nei piani dal terzo al sesto per un totale di circa 1300 mq:

SEDE	PIANO	DESCRIZIONE
Via del Corso, 476 - 00186 Roma	Piano terzo	Uffici, sala ced, magazzino, wc per maschi e donne
	Piano quarto	Uffici, n. 2 archivi, magazzino, sala copie, sale riunioni, wc per maschi e donne
	Piano quinto	Ufficio sala riunioni, wc per maschi e donne
	Piano sesto - attico	Terrazze, uffici

2.2 RISCHIO/PERICOLI INDIVIDUATI PER LE AREE LUOGHI DI LAVORO

2.2.1 RISCHI PER LA SICUREZZA

FAMIGLIA DEI PERICOLI	PERICOLI	RIF. LEGISLATIVI	RISCHIO
AREE di TRANSITO	Vie di circolazione interne e esterne - utilizzate per il raggiungimento del posto di lavoro - Manutenzione impianti	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Allegato IV)	Caduta dall'alto Caduta in piano Caduta in profondità
	Vie e uscite di emergenza	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Allegato IV)	Vie di esodo non facilmente fruibili
	Porte e portoni	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Allegato IV) DM 10.03.1998 Regole tecniche di prevenzione incendi D.Lgs 08.03.2006 n139 art 15	Urti schiacciamento Uscite non facilmente fruibili
	Posto di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Allegato IV)	Caduta investimento da materiali e mezzi in movimento Esposizione ad agenti atmosferici
SPAZI di LAVORO	Altezza, cubatura e superfici	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Allegato IV)	Mancata salubrità o ergonomia legate ad insufficienti dimensioni degli ambienti e postazioni di lavoro
	Pavimenti, muri, soffitti, finestre, lucernai	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Allegato IV)	Caduta dall'alto Caduta in piano Caduta in profondità Urti

STOCCAGGIO MATERIALE	Stabilità, solidità delle strutture	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Allegato IV)	Crollo di arredi o scaffalature per cedimenti strutturali e/o eccessivo e disordinato stoccaggio
IMPIANTI di SERVIZIO RISCHIO ELETTRICO	<u>Impianti elettrici:</u> (circuiti di alimentazione degli apparecchi utilizzatori e delle prese a spina, quadri elettrici; cabina di trasformazione, sistemi fotovoltaici, gruppi di continuità)	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Titolo III Capo III) DM 37/08 DM 10.03.1998 DPR 462/01 Regole tecniche di prevenzione incendi D.Lgs 08.03.2006 n139 art 15 DM 13.07.2011	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendi, innesco di esplosioni)
	<u>Impianti radiotelevisivi, antenne, impianti elettronici</u> (impianti di segnalazione allarme, trasmissione dati ecc alimentati con valori fino a 50V in corrente alternata e 120V in corrente continua)	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Titolo III Capo III) DM 37/08	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendi, innesco di esplosioni) Esposizione a campi elettromagnetici
SCARICHE ATMOSFERICHE	<u>Scariche atmosferiche</u>	D.Lgs 81/08 s.m.i (Titolo III Capo III) DM 37/08 DPR 462/01	Incidenti di natura elettrica (folgorazione) Innesco di incendi o di esplosioni

INCENDIO	<u>Presenza di sostanze</u> (solide, liquide o gassose) <u>combustibili, infiammabili e</u> <u>condizioni di innesco,</u> (fiamme libere, scintille, parti calde, ecc..)	D.Lgs 81/08 s.m.i (Titolo I, Capo III, sez IV; Allegato IV punto 4) DM 10/03/1998 D.Lgs 08/03/2006 n 139 DPR 151/2011 Regole tecniche di prevenzione incendi	Incendio Esplosioni
-----------------	---	---	----------------------------

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INCENDIO

Criteri per la valutazione

MATERIALE COMBUSTIBILE ED SOSTANZE INFIAMMABILI

Non sono presenti sostanze infiammabili in quantità significative.

Sono presenti quantitativi variabili dei seguenti materiali combustibili in funzione dei luoghi di lavoro:

- Elementi di arredo in legno e plastica;
- Tappezzeria e tendaggi;
- Prodotti per la pulizia e sanificazione dei locali (utilizzati dalla ditta di pulizie)
- Attrezzature elettriche: Computer, fotocopiatrici, telefoni
- Materiale cartaceo e plastico presente all'interno della sede utilizzato per il normale svolgimento dell'attività lavorativa;

Sono evitati eccessivi accumuli di materiale combustibile.

SORGENTI DI INNESCO

Individuate:

- Nell'utilizzo non corretto o nel cattivo funzionamento degli impianti elettrici o delle attrezzature da questi alimentate, oppure nel cattivo funzionamento degli impianti presenti.
- È stato esplicitato il divieto di fumo in tutti i locali mediante apposita cartellonistica, in cui sono indicate tra l'altro le figure preposte al controllo affinché tale divieto venga costantemente rispettato.
- Altre sorgenti di innesco possono essere il mancato rispetto delle norme comportamentali e di sicurezza da parte dei dipendenti, o del personale di ditte esterne che si trovino ad operare in azienda.

PROTEZIONI ATTIVE

Sono presenti idonei sistemi attivi quali:

- Numero adeguato di estintori di tipo approvato per le classi di incendio A,B,C

Gli estintori sono fissati al muro tramite il gancio in dotazione, in posizione facilmente raggiungibile e segnalati da cartelli di tipo e dimensioni conformi alle normative vigenti.

Appositi cartelli segnalatori ne garantiscono l'individuazione, anche a distanza. I presidi sono sottoposti a manutenzione e verifica semestrale affidata a personale di ditta qualificata.

PROTEZIONI PASSIVE

Sono presenti:

- Vie di fuga in numero e con caratteristiche adeguate;
- Uscita di emergenza, correttamente dimensionata e distribuita in base al numero di persone

presenti, facilmente apribile e mantenuta libera da ostacoli ed impedimenti all'apertura;

- Lampade di emergenza;
- Cartellonistica di identificazione delle vie/uscite di emergenza e antincendio

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il personale è stato informato sulle procedure di emergenza aziendali.

E' stato nominato il personale addetto alle squadre di emergenza antincendio e primo soccorso, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.. Gli addetti alle squadre sono stati formati come previsto dalla normativa vigente.

RISCHIO

Considerando i seguenti fattori:

- Il carico d'incendio relativo alle materie presenti;
- Le attività svolte;

In base al Decreto Ministeriale 10 Marzo 1998 e D.P.R. DPR 151/2011 , il rischio incendio dell' intero luogo di lavoro è ritenuto **BASSO**

2.2.2 RISCHI PER LA SALUTE DEI LAVORATORI

FAMIGLIA DEI PERICOLI	PERICOLI	RIF. LEGISLATIVI	RISCHIO
MICROCLIMA	<u>Microclima</u>	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Allegato IV)	<p>Esposizione a condizioni microclimatiche non confortevoli</p> <p>Assenza impianto di riscaldamento/raffreddamento</p> <p>carenza areazione naturale e/o forzata</p>
<p>La superficie finestrata presente consente di avere idonei ricambi d'aria che garantiscono una ventilazione/areazione adeguata secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p>È presente un impianto di condizionamento tramite utilizzo di termoconvettore che serve tutto lo stabile ed in alcuni uffici sono presenti condizionatori split a parete.</p> <p>Le postazioni di lavoro sono posizionate in modo da non permettere che durante l'utilizzo dell'impianto di condizionamento dell'aria o lavoratori siano esposti a correnti d'aria fastidiosa e diretta.</p> <p>All'interno dei vari ambienti, in base alla metratura, sono presenti erogatori che producono sia aria calda che fredda oltre che deumidificare l'aria.</p>			
ILLUMINAZIONE	<u>illuminazione naturale e artificiale</u>	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Allegato IV)	<p>Carenza illuminazione naturale</p> <p>Abbagliamento</p> <p>Affaticamento visivo</p> <p>Urti</p> <p>Cadute</p> <p>Difficoltà nell'esodo</p>
<p>La luminosità all'interno dei locali è assicurata da quella:</p> <ul style="list-style-type: none"> o naturale mediante la superficie vetrata presente; o artificiale tramite lampade fluorescenti, di varia potenza a seconda della necessità contingente in modo tale da garantire una illuminazione adeguata. 			
AGENTI FISICI	Campi elettromagnetici	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Titolo VIII; Capo I, Titolo VIII; Capo III)	Assorbimento di energia e correnti di contatto
	Rumore	D.Lgs 81/08 e s.m.i (Titolo VIII; Capo I, Titolo VIII; Capo I)	<p>Ipcusia</p> <p>Difficoltà di comunicazione</p> <p>Stress psicofisico</p>
<p>CEM: Poiché tutti i valori risultano inferiori rispetto ai valori di Azione si possono escludere rischi relativi alla sicurezza dei lavoratori nei confronti della esposizione a campi elettromagnetici. SORGENTI GIUSTIFICABILI</p> <p>RUMORE: -Rischio rumore trascurabile per la salute e per la sicurezza</p>			

<p>BIOLOGICO</p>	<p>Virus Batteri, colture cellulari, microrganismi, endoparassiti</p>	<p>D.Lgs 81/08 e s.m.i (Tit. X)</p>	<p>Esposizione per contatto, ingestione, inalazione malattie trasmissibili dagli animali all'uomo.</p>
-------------------------	---	-------------------------------------	--

3. SEZIONE

3.1 MISURE GENERALI E COMPORAMENTI DA ADOTTARE

Oltre alle misure di prevenzione espressamente indicate nella successiva sezione specifica, che contiene anche l'elenco dei rischi di interferenza, durante lo svolgimento delle attività lavorative da parte dell'azienda esterna, dovranno essere sempre osservate le seguenti misure.

DI ORDINE GENERALE

Azienda Esterna

- E' vietato l'utilizzo di qualsiasi attrezzatura o sostanza di proprietà dell'Azienda esterna e se non espressamente autorizzato in forma scritta. Il personale esterno è tenuto ad utilizzare esclusivamente il proprio materiale (macchine, attrezzature, utensili) che deve essere rispondente alle norme antinfortunistiche ed adeguatamente identificato. L'uso di tale materiale deve essere consentito solo a personale addetto ed adeguatamente addestrato.
- Le attrezzature proprie utilizzate dall'azienda esterna o dai lavoratori autonomi devono essere conformi alle norme in vigore e tutte le sostanze eventualmente utilizzate devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate.
- Nell'ambito dello svolgimento delle attività, il personale esterno occupato deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento

Committente ed Azienda Esterna

- Si provvederà alla immediata comunicazione di rischi non previsti nel presente DUVRI e che si manifestino in situazioni particolari o transitorie.

VIE DI FUGA ED USCITE DI SICUREZZA

Azienda Esterna

- Le Ditte che intervengono devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro interessato ed al servizio di prevenzione e protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento dei propri lavori.
- L'Azienda esterna dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre essere informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi del D.Lgs. 81/08 nell'ambito delle sedi dove si interviene.

Committente ed Azienda Esterna

- I mezzi di estinzione saranno sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.
- Le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, etc.), anche se temporanei.

APPARECCHI ELETTRICI E COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA

Committente

- La protezione contro i contatti diretti con elementi in tensione e contatti indiretti determinati da condizioni di guasto è assicurata dalla realizzazione degli impianti a regola d'arte e con la prescritta dichiarazione di conformità.

Azienda Esterna

- L'azienda esterna deve utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; deve utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non deve fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose.
- L'azienda esterna deve verificare che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro.
- E' vietato attivare linee elettriche volanti senza aver verificato lo stato dei cavi e senza aver avvisato il personale preposto dell'Azienda;
- E' vietato effettuare allacciamenti provvisori di apparecchiature elettriche alle linee di alimentazione;
- E' vietato utilizzare, nei lavori in luoghi bagnati o molto umidi e nei lavori a contatto o entro grandi masse metalliche, utensili elettrici portatili a tensione superiore a 50 V verso terra.

INTERRUZIONI ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, ACQUA

Committente ed Azienda Esterna

- Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.
- Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

IMPIANTO ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante dei mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

Committente

La protezione contro gli incendi è assicurata da:

- Mezzi di estinzione presenti ed efficienti.
- Procedure scritte da tenere in caso d'incendio

Azienda Esterna

E' vietato:

- Fumare

SEGNALETICA DI SICUREZZA

Committente

- Verrà predisposta idonea segnaletica di sicurezza (orizzontale e/o verticale) allo scopo di informare il personale presente in azienda integrata idoneamente sugli eventuali rischi derivanti dalle interferenze lavorative oggetto del presente DUVRII.

Azienda esterna

- In caso di sopravvenuto rischio non previsto e di tipo transitorio, l'azienda esterna dovrà dare immediata comunicazione al servizio di prevenzione e protezione del Committente per l'adozione di idonee misure di sicurezza o apposizione di idonea segnaletica.

INFORMAZIONE AI DIPENDENTI AZIENDALI SULLE INTERFERENZE

Committente ed Azienda Esterna

- Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative e che comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, ecc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.
- Il Datore di Lavoro, o il suo delegato Referente di Sede, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.
- Qualora i dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori da parte dell'azienda esterna (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il R.S.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività aziendali.

Committente

- L'attività di informazione e formazione è stata effettuata mediante incontri con i lavoratori nell'ambito dei quali si è consegnata al personale copia delle istruzioni relative alle specifiche problematiche legate alle interferenze oggetto del presente DUVRI

Azienda Esterna

- I dipendenti dell'Azienda esterna dovranno essere debitamente informati e formati sui rischi relativi allo svolgimento delle loro mansioni, sui possibili danni e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione e sulle modalità di coordinamento in caso di lavori simultanei (oggetto del presente DUVRII)

ALLARME, EMERGENZA, EVACUAZIONE DEL PERSONALE

Azienda Esterna

Ai fini della corretta organizzazione e gestione delle emergenze, nell'ambito del sito dovrà essere sempre presente il coordinatore delle emergenze o il suo Sostituto nominato.

Ogni impresa deve mettere a disposizione le proprie risorse per l'emergenza costituite da personale debitamente informato e formato alla gestione della lotta antincendio, al pronto soccorso ed all'evacuazione del personale e che andranno a formare il gruppo per la gestione delle emergenze.

Ogni squadra dovrà essere dotata dei relativi dispositivi di sicurezza individuali e di tutti gli apprestamenti necessari per gli interventi.

Le segnalazioni possono provenire da:

- Apprecchiatura manuale (tromba da stadio)
- Segnalazioni a voce.

La telefonata mediante dispositivo cellulare è contemplata come misura di segnalazione, ma risulta preferibile una segnalazione a voce poiché risulta essere più immediata. Inoltre, il livello di copertura e potenza del segnale in

In Caso Di Emergenza

- interrompere il lavoro, rimuovere le attrezzature in uso che potrebbero creare intralcio;

In Caso Di Evacuazione

- convergere ordinatamente nel punto di raccolta;
- attendere in attesa del cessato allarme

3.2 VALUTAZIONE INTERFERENZA

Fonti di rischi da interferenze	Misure di prevenzione e protezione a carico dell'appaltatore	Rischio interferenza		
		P	D	R
ATTIVITA' COMMITTENTE				
<u>ASPETTI GENERALI</u>	<p>Il personale deve rispettare scrupolosamente tutte le indicazioni fornite dal committente, anche quelle eventualmente comunicate dopo la trasmissione del presente documento, sulle modalità operative e comportamentali da tenere.</p> <p>Il personale deve rispettare scrupolosamente la cartellonistica e le eventuali delimitazioni già presenti in sede o collocate dal committente o da altre ditte presenti.</p> <p>Divieto assoluto di toccare o utilizzare qualsiasi attrezzatura o impianto o dispositivo non inerenti il lavoro svolto dalla ditta esterna.</p>	1	2	2
<u>ACCESSO LOCALI COMMITTENTE</u>	E' fatto divieto al personale di accedere ad altri locali che non siano quelli oggetto delle attività svolte.	1	2	2
<u>USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO DA PARTE DEL COMMITTENTE</u>	L'appaltatore vieta l'uso non autorizzato di attrezzature di sua proprietà, eccettuate quelle che costituiscono oggetto delle lavorazioni dell'appalto stesso, oppure indicate nel contratto o in altra autorizzazione scritta.	1	2	2
<u>PRESENZA CONTEMPORANEA DI PIÙ DITTE ESTERNE</u>	Prestare attenzione durante l'effettuazione delle attività.	1	2	2

ATTIVITA' ALTRO APPALTATORE				
Servizio di Vigilanza				
<u>CONTROLLO ACCESSI</u>	<p>Il personale deve interfacciarsi con il Servizio di Vigilanza per verifica dei dati identificativi</p> <p>Il personale di sorveglianza deve essere sempre dotato di mezzi di comunicazione adeguati per chiamare, se necessario, ulteriori rinforzi.</p>	1	2	2

ATTIVITA' ALTRO APPALTATORE				
Pulizia degli ambienti e dei luoghi di lavoro				
<u>UTILIZZO DI PRODOTTI CHIMICI</u> <ul style="list-style-type: none"> · Rischio Chimico · Inalazione/contatto da uso di prodotti chimici e sostanze; · potenziale dispersione nell'ambiente di sostanze tossiche o comunque farmacologicamente attive 	<p>I prodotti degli interventi non devono risultare accessibili al personale estraneo. Mai lasciarli incustoditi.</p> <p>E' vietato lo stoccaggio dei materiali. Le quantità dei materiali presenti in sede deve essere limitato solo alle esigenze giornaliere.</p> <p>Utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale come da Piano Operativo di sicurezza della ditta appaltatrice</p> <p>Informare e formare sulle misure di protezione e di emergenza anche i lavoratori delle altre ditte e/o occasionali.</p> <p>Non gettare il materiale di scarto e di risulta delle lavorazioni</p> <p>In caso di interventi con aeriformi comunicare preventivamente dopo quanto tempo le aree oggetto di intervento risultano di nuovo agibili. Apporre specifica segnaletica di divieto di accesso alle aree oggetto di intervento per tutto il periodo del trattamento. Evitare di utilizzare aeriformi in presenza di vento.</p>	1	3	3

	<p>Ridurre al minimo le perdite e le dispersioni dei prodotti utilizzati.</p> <p>Leggere e seguire le indicazioni riportate sulle schede di sicurezza di ogni singolo prodotto impiegato</p> <p>Utilizzare le attrezzature e gli allestimenti più idonei, così da assicurare ad ogni fase di intervento la massima efficienza.</p> <p>In caso di interventi urgenti, isolare i locali oggetto di intervento, allontanamento le persone anche da tutti quelli eventualmente limitrofi a rischio</p> <p>Adottare delle opportune misure di informazione e avviso.</p> <p>Durante gli interventi lavorativi evitare di entrare in contatto con luoghi, attività, persone non previste.</p> <p>E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati</p> <p>Comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "schede di sicurezza", che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.</p> <p>Durante l'utilizzo di ogni tipo di sostanza o preparato classificato pericoloso, seguire scrupolosamente quanto riportato sull'etichetta e sulle schede di sicurezza, consultando tempestivamente la committenza per le modalità operative ed i tempi di effettuazione degli interventi.</p> <p>Non è consentito tenere in deposito sostanze o prodotti classificati pericolosi dalle norme vigenti, all'interno dei locali o aree della committenza.</p> <p>Il deposito temporaneo è possibile solo nelle quantità strettamente necessarie all'uso giornaliero. L'uso e la conservazione temporanea di tali prodotti vanno attuati nel rispetto delle norme generali di sicurezza e di quanto previsto dalle relative schede di sicurezza. Tale deposito termina comunque con la giornata lavorativa.</p> <p>Eventuali deroghe al divieto di deposito di sostanze vanno preventivamente concordate: in questo caso la committenza metterà a disposizione idonea locale o area, previa consegna delle schede di sicurezza dei</p>	
--	---	--

	<p>prodotti oppure di dichiarazione che tali prodotti non sono classificati pericolosi dalla normativa in materia.</p> <p>In ogni caso, per i prodotti e le sostanze comunque pericolosi, devono essere rispettate le seguenti procedure: tutti i contenitori devono essere correttamente etichettati conformemente alle normative vigenti vanno tenute a disposizione le corrispondenti schede di sicurezza.</p> <p>I contenitori non in uso devono essere sempre tenuti chiusi.</p> <p>Disporre di equipaggiamento di emergenza per il contenimento e la pulizia in caso di versamento qualsiasi versamento, indifferente dalla quantità, deve essere contenuto e pulito immediatamente: tutti i rifiuti in qualunque modo prodotti dall'uso di sostanze o preparati pericolosi vanno rimossi e smaltiti a cura dell'Appaltatore, a meno di accordi contrattuali diversi.</p>			
--	---	--	--	--

ATTIVITA' APPALTATORE Aspetti generali				
<p><u>VIE DI CIRCOLAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Urti · Investimenti · Inciampi · Cadute · Presenza di ostacoli 	<p>Assicurarsi che gli ambienti di lavoro abbiano una buona illuminazione e che il funzionamento e la posizione delle luci sia tale da garantire che tutto le vie di camminamento siano illuminate uniformemente e che i potenziali pericoli, ad esempio ostacoli o fuoriuscite accidentali di liquidi, siano chiaramente visibili.</p> <p>Ogniqualvolta si verificano fuoriuscite accidentali di liquidi, è necessario pulire immediatamente utilizzando un metodo di pulizia adeguato.</p> <p>Ove possibile, si devono rimuovere gli ostacoli per evitare che i lavoratori vi possano inciampare.</p> <p>I macchinari devono essere sistemati in modo che i cavi di alimentazione non attraversino i percorsi pedonali, creando intralcio. Conseguenze delle cadute e dei scivolamenti possono essere: contusioni, abrasioni, fratture degli arti inferiori e superiori.</p>	1	3	3
<p><u>AMBIENTI DI LAVORO E PERCORSI INTERNI</u></p>	<p>Mantenere i percorsi liberi da ostacoli e da accumuli di materiale combustibile.</p> <p>Non lasciare incustodite le attrezzature di lavoro;</p> <p>Evitare il passaggio dei cavi elettrici e di rete che possa determinare situazioni di pericolo;</p> <p>Al termine delle attività lasciare i locali utilizzati in buone condizioni di ordine e pulizia;</p> <p>Rispettare rigorosamente il divieto di fumo.</p> <p>Non introdurre attrezzature elettriche non autorizzate (stufe, piastre elettriche, etc.).</p>	1	3	3

<p><u>DIVIETO DI FUMO (L. 306/03)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Rischi igienico sanitari · Rischio di innesco di incendio 	<p>Rispettare rigorosamente il divieto di fumo negli ambienti al chiuso e comunque negli ambienti dove espressamente vietato</p> <p>Nei luoghi all'aperto gettare i mozziconi unicamente negli appositi posacenere o cestini metallici.</p>	1	2	2
<p><u>SEGNALETICA DI SICUREZZA</u></p>	<p>Non modificare l'ubicazione, e non compromettere l'integrità e leggibilità della segnaletica di sicurezza installata all'interno dell'impianto</p> <p>Non rimuovere, spostare, danneggiare o coprire con materiali ed attrezzature la segnaletica di sicurezza (indicazioni dei percorsi di esodo, delle uscite di sicurezza, localizzazione dei mezzi di estinzione; pannelli sinottici, etc.).</p>	1	3	3
<p><u>PRESENZA DI RIFIUTI E SCARTI DELLE LAVORAZIONI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Rischio igienico sanitario 	<p>I rifiuti assimilabili agli urbani provenienti dal consumo dei pasti, che possono essere consumati nel luogo di lavoro, devono essere opportunamente posizionati nei contenitori della raccolta differenziata dei rifiuti presenti nella Sede;</p> <p>Per tutti gli altri rifiuti, compresi quelli riciclabili quali imballaggi ed assimilati quali carta, cartone, plastica, ecc. rispettare le condizioni di smaltimento e di conferimento per la raccolta differenziata;</p> <p>I rifiuti speciali non pericolosi e pericolosi che possono originare rischi per i lavoratori e danni ambientali, devono essere separati in contenitori specifici ed idonei ai rischi presenti e ubicati in aree ben individuate, secondo le specifiche procedura dell'appaltatore;</p>	1	2	2
<p><u>GESTIONE AREE DI LAVORO DELL'APPALTA TORE</u></p>	<p>Mantenere pulite ed in ordine le proprie aree di lavoro.</p> <p>Effettuare le lavorazioni negli orari e secondo le fasi previste dalle disposizioni contrattuali</p> <p>L'appaltatore eviterà depositi temporanei di qualsivoglia materiale in aree diverse da quelle concordate con il</p>	1	3	3

	committente.			
<u>VIE ED USCITE DI EMERGENZA</u> <ul style="list-style-type: none"> · Caduta, urto, investimento, · esodo difficoltoso 	<p>Non rimuovere, modificare o coprire con, materiali ed attrezzature la cartellonistica di sicurezza e le attrezzature antincendio;</p> <p>Non accumulare materiale e non far sostare i propri automezzi in prossimità delle uscite di sicurezza, i percorsi di esodo;</p> <p>Prendere visione dei pannelli informativi della sede e identificare le uscite di emergenze più vicine rispetto al proprio luogo di intervento. In caso di allarme togliere tutte le attrezzature, momentaneamente dislocate per l'esecuzione delle lavorazioni, che si trovano lungo i percorsi di esodo e seguire le indicazioni degli addetti alle emergenze; attenersi scrupolosamente alle norme comportamentali ed al piano di evacuazione adottato per la sede.</p>	1	2	2

<p><u>DEPOSITI, MAGAZZINI, IN USO</u></p>	<p>Distribuire i carichi nei locali deposito in modo da non superare il limite di carico supportati dagli armadi, dalle scaffalature e dagli elementi costruttivi.</p> <p>Per i depositi, magazzini, verificare periodicamente la stabilità delle scaffalature ed armadi (corretto fissaggio alle pareti o a soffitto).</p> <p>Distribuire in maniera ordinata ed uniforme i materiali sui singoli ripiani delle scaffalature a partire da quelli più bassi</p> <p>Non accumulare materiale combustibile oltre alla quantità necessaria allo svolgimento delle attività.</p> <p>Rimuovere o smaltire il materiale di scarto, in disuso o in cattivo stato di conservazione/manutenzione</p> <p>Ingombrare le aree antistanti i depositi strettamente per il tempo necessario per le operazioni di carico/scarico.</p> <p>Non introdurre materiali od attrezzature diverse da quelle consentite dalla committenza e in base alla specifica destinazione d'uso dei locali.</p> <p>Verificare che i locali non siano accessibili alle persone non autorizzate</p>	1	2	2
<p><u>INCIDENTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Gestione emergenze e primo soccorso · Formazione ed informazione 	<p>Durante le attività per ciascuna Ditta deve essere presente personale designato e addestrato per le azioni di primo soccorso ed antincendio.</p> <p>Le Ditte devono provvedere in proprio a dotarsi del materiale di primo soccorso richiesto per legge ed a renderlo disponibile per i propri lavoratori impegnati nei lavori oggetto dell'appalto. Nell'area dei lavori vanno tenuti a disposizione idonei presidi sanitari di primo soccorso conformi al D.M. 388/2003 dimensionati in base al numero degli addetti.</p> <p>Il personale della ditta appaltatrice deve essere correttamente formato ed informato sulle caratteristiche tecniche, modalità d'uso, manutenzione e verifica delle attrezzature che verranno usate per i lavori oggetto</p>	1	3	3

	<p>dell'appalto</p> <p>Formazione Iniziale sui rischi per la salute e sicurezza e relative misure di prevenzione e protezione e sui rischi specifici connesse con le lavorazioni di manutenzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione periodica sui rischi • Formazione specifica su misure di emergenza (solo addetti Antincendio e Pronto Soccorso); 			
<p><u>SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ CON POSSIBILE PRESENZA DI LAVORATORI DI ALTRE DITTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferite, liti, aggressioni 	<p>Mantenere sempre un comportamento professionale corretto.</p> <p>Mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni anche in caso di offese ricevute; non deridere eventuali comportamenti altrui.</p> <p>In caso di diverbi o litigi o di situazioni che possano creare pericolo, avvertire immediatamente il proprio responsabile.</p> <p>Non dare ordini ,a vere un atteggiamento comprensivo</p> <p>Evitare comportamenti che possono essere interpretati come violenti (es: movimenti troppo rapidi, avvicinarsi troppo, toccare la persona, parlare ad alta voce)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Richiamare per quanto possibile l'attenzione di altre persone presenti nell'area</p> <p>E' fatto divieto di lasciare incustoditi attrezzature, apparecchiature, strumentazioni etc.</p>	1	3	3

<p><u>USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO DA PARTE DELL'APPALTATORE</u></p>	<p>Utilizzare per l'esecuzione dei lavori le proprie attrezzature di lavoro, conformi alle norme di legge (corredate della dovuta documentazione attestante la loro completa conformità a tutte le norme di sicurezza vigenti), efficienti, impiegate in maniera corretta, sottoposte a regolari verifiche e manutenzione.</p> <p>Le attrezzature ad alimentazione elettrica possono essere utilizzate solo dopo avere verificato la compatibilità delle caratteristiche tecniche (potenza assorbita, tensione necessaria, etc.) con l'impianto a cui si intende collegarle; l'uso deve essere conforme alle norme di legge, di buona tecnica ed alle prescrizioni del fabbricante, nonché in conformità al Titolo III del D. Lgs. 81/08.</p> <p>Dopo l'uso, portare via le proprie attrezzature, oppure, ove vi sia apposita autorizzazione, lasciarle presso la sede adeguatamente riposte e/o protette in modo da non comportare rischi per le persone e le cose.</p> <p>Durante l'utilizzo di attrezzature elettriche collegate tramite prolunghe, evitare per quanto possibile che le stesse possano intralciare vie di transito e/o di esodo, delimitando quando possibile le aree di lavorazioni, o escano dalle aree di intervento</p> <p>Non utilizzare cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose.</p> <p>Utilizzare attrezzature di lavoro solo se espressamente autorizzate e conformi alla normativa vigente.</p> <p>Utilizzare le attrezzature secondo quanto previsto dai libretti di uso e manutenzione.</p> <p>Lasciare le attrezzature collegate all'impianto elettrico solo per il tempo strettamente necessario all'utilizzo: al termine dei lavori verificare che le attrezzature utilizzate siano scollegate e non utilizzabili anche accidentalmente da altri lavoratori.</p> <p>Non rimuovere le coperture predisposte sulle parti mobili delle macchine al fine di non incorrere in eventuali ferimenti con parti mobili, ustioni con parti in temperatura, o elettrocuzione con parti in tensione</p> <p>Non utilizzare attrezzature che non si presentino in buono stato di manutenzione o comunque con parti</p>	1	3	3
---	--	---	---	---

	<p>scoperte o con danni visibili ai sistemi di alimentazione.</p> <p>Verificare che la potenza di assorbimento delle apparecchiature sia compatibile con quella del quadro elettrico di allacciamento.</p> <p>I cavi devono essere sollevati da terra (altrimenti disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriori pericoli di inciampo), adeguatamente protetti se e quando soggetti ad usura, colpi o impatti.</p> <p>Non utilizzare acqua o altri liquidi acquosi in vicinanza di impianti e apparecchiature elettriche.</p> <p>Non sovraccaricare i circuiti e le prese elettriche.</p> <p>Utilizzare esclusivamente attrezzature certificate ed in buono stato di conservazione;</p> <p>Non lasciare le attrezzature e le utensilerie incustodite.</p> <p>Le attrezzature devono essere assicurate dal rischio di caduta dall'alto.</p> <p>E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice di far utilizzare al proprio personale in servizio attrezzature di lavoro diverse da quelle autorizzate.</p> <p>il personale, proprio della Ditta a appaltatrice, non dovrà allontanarsi dalle aree autorizzate per l'esercizio delle sue attività senza un giustificato motivo.</p>	
--	--	--

4. SEZIONE

4.1 ATTIVITA' DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

Ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26, comma 2) del D. Lgs. 09 Aprile 2008, i Datori di lavoro (Committente, Appaltatore, Subappaltatore) ed i lavoratori autonomi, ai fini del coordinamento e della cooperazione, stabiliscono:

- **SEGUENTI OBIETTIVI**
 - a) portare a conoscenza i Datori di lavoro, i lavoratori autonomi, i Terzi per quanto di competenza, delle attività svolte all'interno delle sedi da parte di tutte le Ditte ai fini di cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione incidenti su tutte le attività lavorative;
 - b) coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dei rischi cui sono esposti i lavoratori informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre i rischi connessi alle interferenze delle attività lavorative;
 - c) stimolare la partecipazione dei lavoratori attraverso varie forme, per il raggiungimento degli obiettivi di cui ai precedenti punti a), b).

- **LE SEGUENTI MISURE** (misure intese come provvedimenti di natura fisica, organizzativa o procedurale atte a prevenire adeguatamente i rischi in particolare per le attività interferenti):
 - a) introduzione di procedure specifiche per ogni singola misura ove necessario;
 - b) attività di verifica ed eventuale aggiornamento periodico delle singole misure;
 - c) applicazione di tutte le misure di prevenzione e protezione individuate nel presente Documento, in riferimento soprattutto ai rischi dovuti alle interferenze delle attività.

- **LE SEGUENTI MODALITA' DI ATTUAZIONE**
 - a) individuazione di un Preposto da parte di ciascun Datore di lavoro per sovrintendere e vigilare sulla osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e salute;
 - b) formazione specifica dei Preposti delle Ditte;
 - c) incontri periodici di cooperazione e coordinamento per esaminare le eventuali modifiche ed aggiornamento al presente Documento tramite convocazione congiunta da parte della Committenza e le ditte appaltatrici/subappaltatrici
 - d) obbligo da parte di tutti i Datori di lavoro di comunicare tempestivamente qualsiasi modifica al proprio DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI, che abbia relazioni con il presente Documento.

5. ALLEGATI AL DUVRI

ALLEGATO A

Sottoscrizione documento a seguito di riunione di cooperazione e coordinamento

ALLEGATO B

Identificazione Ditte Appaltatrici

ALLEGATO A

OGGETTO: Sottoscrizione documento a seguito di riunione di cooperazione e coordinamento

Il giorno _____ si è svolta una riunione di coordinamento presso
_____ come da convocazione del
_____ alla quale hanno partecipato gli Appaltatori incaricati di operare presso
la sede della Società _____ sita in
_____.

All'incontro sono risultati presenti:

e i seguenti Appaltatori/Subappaltatori:

Ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26, comma 3) del D. Lgs. 09 Aprile 2008 e ss. mm. e ii.,
gli Appaltatori presenti dichiarano:

a) di avere attentamente esaminato ed ispezionato i luoghi di lavoro ove deve essere svolta l'attività e di avere esaminato la documentazione del Committente relativa al presente Documento relativo alle misure adottate per eliminare ove possibile i rischi da interferenze delle attività lavorative;

b) che il Committente ha promosso la cooperazione ed il coordinamento prescritto dall'art. 26, co. 3 del D.Lgs 09 Aprile 2008, sia con la sottoscrizione del presente Documento, sia con l'obbligo di partecipare alle riunioni di coordinamento previste dall'art. 26 con la sottoscrizione dei relativi verbali.

Il Committente pertanto invita l'Appaltatore/Lavoratore autonomo, ad attivarsi opportunamente per la cooperazione ed il coordinamento stessi per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi di lavoro, al fine di eliminare incidenti nello svolgimento dell'attività lavorativa oggetto dell'appalto o contratto d'opera. A tal fine il Committente ha realizzato il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, fornendo informazioni reciprocamente tra Appaltatori/Subappaltatori Lavoratori autonomi, anche al fine di eliminare i rischi dovuti ad eventuali interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese e lavoratori autonomi presenti contemporaneamente all'interno delle sedi/impianti.

c) che l'Appaltatore/Subappaltatore o lavoratore autonomo si impegna ad operare senza alterare in alcun modo le caratteristiche ed i livelli di sicurezza e di protezione dei luoghi di lavoro, nonché delle macchine, attrezzature ed impianti sopra citati. Si impegna altresì, a segnalare tempestivamente al Committente, le situazioni di emergenza o le anomalie che venissero a determinarsi, nel corso od a causa dell'esecuzione dei lavori commissionati, ferma restando l'assunzione espressa dell'obbligo di adoperarsi, nei limiti delle specifiche competenze e dei mezzi a disposizione dei rischi, per la riduzione al minimo dei danni.

d) che l'Appaltatore/Subappaltatore autonomo si impegna, inoltre, a rendere edotto il personale proprio e quello degli eventuali subappaltatori e comunque tutte le persone che a vario titolo intervengono nell'esecuzione del contratto, che dovranno essere preventivamente autorizzate dal Committente, sia dei rischi specifici, sia delle misure di prevenzione e protezione e di emergenza connessi con l'esecuzione dei lavori di cui al presente Documento. In tal caso l'Appaltatore, al fine di consentire al Committente di promuovere il coordinamento di cui al comma 2, art. 26, lettera b) del D. Lgs. 09 Aprile 2008, si impegna a fornire tempestivamente tutte le necessarie informazioni in merito ai rischi specifici che possono causare interferenze tra i lavori delle diverse Ditte.

e) che tutto il personale occupato della Ditta appaltatrice e subappaltatrice dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. Lgs. 09 Aprile 2008; i lavoratori autonomi devono provvedere a tale obbligo per proprio conto come richiesto dell'art. 20, comma 3 del D. Lgs. 09 Aprile 2008 e s.m.i.

f) che l'Appaltatore/Subappaltatore, dopo verifica condotta con il Committente nei luoghi di lavoro in cui opererà in relazione e nell'ambito dell'appalto/contratto d'opera commissionato, dichiara completa ed esauriente la informativa ricevuta (di cui fa fede la presente dichiarazione, che costituisce a tutti gli effetti parte integrante dei contratto in essere fra Committenza e i singoli Datori di lavoro/Lavoratori autonomi delle ditte appaltatrici/subappaltatrici sui rischi specifici e sulle misure di prevenzione e di emergenza agli stessi inerenti, e di aver assunto, con piena cognizione delle conseguenti responsabilità gli impegni tutti contenuti nel presente atto di cui conferma espressamente, con la sottoscrizione, la completa osservanza, avendone infine valutato e condiviso: gli OBIETTIVI, LE MISURE E LE MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO;

Per accettazione degli Appaltatori / Subappaltatori

Nome Ditta: _____

Firma _____

Contratto relativo a: _____

Nome Ditta: _____

Firma _____

Contratto relativo a: _____

ALLEGATO B

ARAN

OGGETTO: Identificazione Ditte Appaltatrici / Subappaltatrici

APPALTATORE

Ragione sociale:	
Sede legale:	
Oggetto dell'appalto:	SERVIZI DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO DEL SITO ARAN E DELLA PIATTAFORMA WEB AREA RISERVATA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEI SERVIZI DI HOSTING E MANUTENZIONE CORRELATI