



COMUNE DI VOLPIANO
Città Metropolitana di Torino
Servizi Amministrativi Istituzionali



Prot. n. 5390

**AVVISO ESPLORATIVO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI MANUTENZIONE, ASSISTENZA INFORMATICA E DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA
PERIODO 01.04.2022 – 31.03.2023**

Il Comune di Volpiano intende procedere all'affidamento del servizio di manutenzione, assistenza informatica e di Amministratore di Sistema – periodo 01.04.2022 – 31.03.2023

Ente appaltante:

Comune di Volpiano – Piazza Vittorio Emanuele II, 12 – 10088 VOLPIANO (TO) – C.F. e P.IVA 01573560016; PEC: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it

Oggetto del presente appalto:

Servizio di manutenzione, assistenza informatica e di Amministratore di Sistema – periodo 01.04.2022 – 31.03.2023

Importo del presente appalto di servizio:

L'importo contrattuale complessivo dell'affidamento ammonta ad €. 19.950,00 oltre IVA ai sensi di legge, per un numero presunto di ore annue di servizio di 550 con un costo posto a base d'asta orario di €. 36,00.

Procedura e criterio:

Procedura negoziata tramite piattaforma MEPA gestita da Consip SpA. Il Servizio verrà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso mediante ribasso percentuale unico sul prezzo orario posto a base d'asta di €. 36,00. Più precisamente l'affidamento decorre dal 1° aprile 2022 ed avrà durata fino al 31.03.2023 per l'effettuazione di presunte n. 550 ore di intervento per un valore contrattuale presunto di €. 19.950,00 IVA esclusa, con un costo posto a base d'asta orario di €. 36,00.

Nel caso di presentazione di un numero di manifestazioni di interesse superiori a 5 ci si riserva la facoltà di individuare le ditte concorrenti da invitare tramite sorteggio.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di esperire la procedura anche in presenza di una sola manifestazione di interesse.



Piazza Vittorio Emanuele II n. 12 CAP 10088 Volpiano (TO)
Tel. 0119954511 – Fax 0119954512 – P.I. 01573560016
E.mail: info@comune.volpiano.to.it PEC: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it
Web: <http://www.comunevolpiano.to.it>

Requisiti richiesti ai soggetti interessati all'appalto:

- Assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Dichiarazione di iscrizione al registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. dal quale risulti lo svolgimento di attività oggetto dell'appalto;
- Considerato che l'individuazione della migliore offerta avverrà tramite procedura sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), la Ditta partecipante dovrà essere **iscritta OBBLIGATORIAMENTE al MEPA allo strumento del Mercato Elettronico (ME) all'iniziativa "Servizi – Servizi per l'Information & Communication Technology"** ;
- Per almeno 3 anni nell'arco temporale dell'ultimo quinquennio, aver gestito in maniera continuativa e con buon esito, il servizio avente caratteristiche simili al servizio in oggetto, ed in particolare:
 - ✓ **Essere stato affidatario del servizio di "Amministratore di Sistema"**;
 - ✓ Avere buona conoscenza dell'installazione dei client dei software applicativi della Siscom SpA e della Technical Design SpA (Gismaster) e risoluzione di relative problematiche di base;

Modalità e termini di trasmissione della manifestazione di interesse:

- La manifestazione di interesse e la richiesta di partecipare deve essere effettuata **tramite il modulo allegato al presente avviso (Modulo – Allegato B)**;
- La suddetta manifestazione d'interesse e richiesta di partecipazione dovrà essere **sottoscritta digitalmente** dal rappresentante legale e pervenire pertanto in **formato pdf** entro il **termine perentorio delle ore 13,00 del giorno 15.03.2022** esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) presso la casella del Comune di Volpiano: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it

Ulteriori informazioni:

Si precisa altresì che il presente avviso e la successiva ricezione delle dichiarazioni di interesse non vincolano in alcun modo la stazione appaltante che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa stazione appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti istanti possano vantare alcuna pretesa.

Trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 6 del regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti e raccolti saranno trattati esclusivamente in funzione e per i fini della trattativa medesima e saranno conservati presso le sedi competenti dell'Amministrazione. Il conferimento dei dati previsti dall'avviso è obbligatorio ai fini della partecipazione. Il trattamento dei dati personali viene eseguito sia in modalità automatizzata che cartacea. In relazione ai suddetti dati, l'interessato può esercitare i diritti di cui al regolamento UE 2016/679 e all'art. 53 del D. Lgs. 50/2016.

Responsabile del procedimento

Dott. Franco CAGNA – Tel. 0119954525, indirizzo mail: segreteria@comune.volpiano.to.it

Ogni informazione relativa al presente avviso potrà essere richiesta a:

Servizi Amministrativi Istituzionali, indirizzo mail: segreteria@comune.volpiano.to.it

Volpiano, 04.03.2022



IL RESPONSABILE
SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUZIONALI
CAGNA Dott. Franco

Di seguito si riporta il foglio patti e condizioni che regola l'appalto:

Art. 1 – Oggetto del servizio

Il Comune di Volpiano intende affidare ad un soggetto esterno il servizio di manutenzione, assistenza informatica e di Amministratore di Sistema come meglio specificato nell'art. 2.

Le infrastrutture oggetto del servizio sono le seguenti:

Il Comune di Volpiano è dotato di una rete Lan Gigabit articolata in 2 sezioni collegate in fibra

Il centro stella si trova al 1° piano nella sala CED, in locale dedicato e climatizzato in armadio rack 19" 42 unità

Il secondo armadio si trova al 2° piano in uff. ragioneria ed è sempre in rack 19" 42 unità

In entrambi gli armadi sono presenti switch managed, alcuni PoE altri no in cui sono attive Vlan per la suddivisione del traffico dati da quello telefonico VoIP.

La rete è composta da circa:

70 Pc come postazioni di lavoro fisse, con S.O. Microsoft

10 Notebook con S.O. Microsoft

30 Dispositivi di stampa di varie marche e modelli

2 Server Dell PowerEdge con S.O. Microsoft (Domain Controller + backup) 1 per file system + applicativo

Technical Design / 1 per applicazioni Siscom + Console Antivirus

2 Unità di backup DLT

2 Unità Nas usate per Backup dei server

1 Server Centralino VoIP VoiSmart

1 Router Fibra Telecom

1 Router CSI Piemonte

1 Router MPLS centro stella connettività VoIP per le sedi remote

1 Firewall gestito da Telecom

6 Access Point Ubiquiti + 2 Access Point Ubiquiti in sedi remote

La rete MPLS VoIP si estende ad altre 5 sedi scolastiche remote in cui sono presenti Router + switch e apparati telefonici necessari ad ogni sede.

Gli apparati negli armadi vengono mantenuti in funzione in caso di blackout da 4 UPS

Le postazioni di lavoro interessate dal servizio sono ubicate principalmente nel Palazzo Comunale. Ulteriori postazioni sono ubicate presso: Servizio Biblioteca-Infomagiovani di Via C. Botta, 26 - Magazzino Comunale di Via Lombardore - Asilo Nido di Via Novara, 18 - Centro Operativo Comunale (C.O.C.) di Protezione Civile di Via Vercelli.

Art. 2 – Caratteristiche del servizio

Le attività del servizio possono essere suddivise nelle seguenti categorie principali (elenco a titolo esemplificativo, non esaustivo):

1. Assistenza hardware:

Interventi sui sistemi hardware (Posti di lavoro fissi e portatili, in seguito chiamati PdL), loro periferiche e dispositivi di rete, elencati all'art.1, che devono intendersi parte integrante dei PdL, a fronte di malfunzionamenti, rotture di componenti o per riconfigurazioni.

La manutenzione sarà svolta a seguito di segnalazione e/o rilevazione di malfunzionamento. Nel caso di apparecchiature coperte da garanzia gli interventi consisteranno per lo più nella diagnostica del malfunzionamento e nell'eventuale sostituzione dell'apparecchiatura con un'altra fornita dall'Amministrazione. In taluni casi potranno essere richiesti piccoli interventi di pulizia delle apparecchiature, di riparazione e/o sostituzione con parti di ricambio fornite dal Comune, nonché l'esecuzione di prove e controlli necessari a verificare il ripristino della completa funzionalità delle apparecchiature medesime. Sarà richiesto inoltre il supporto alla configurazione e messa in esercizio di eventuali nuovi apparati ed, in occasione di nuovi acquisti, potrà essere chiesta l'effettuazione del relativo collaudo (il collaudo sarà effettuato a cura dell'aggiudicataria che redigerà il relativo verbale). Dovrà

tenere aggiornato l'inventario di tutte le attrezzature informatiche comprese le informazioni relative alle varie forniture.

2. Assistenza applicativa:

Assistenza a fronte di blocchi o malfunzionamento di software applicativo; supporto all'installazione e messa in funzione di nuovi programmi e/o loro patch o aggiornamenti. A titolo esemplificativo si indicano alcune attività:

- Supporto alla effettuazione di statistiche/report;
- Rimozione di programmi;
- Installazione di nuove applicazioni;
- Installazione di applicazioni su nuovi sistemi;
- Affiancamento di utenti per l'utilizzo di nuove periferiche;
- Modifica della configurazione di applicativi sui PdL;
- Migrazione di applicativi tra sistemi;
- Risoluzione blocco delle applicazioni.

3. Assistenza sistemistica:

Installazione e configurazione delle postazioni di lavoro fisse e mobili nonché interventi sistemistici, gestiti sia on-site che da remoto, atti a risolvere blocchi, anomalie o errori di software di base e dei programmi di produttività individuale; fornire assistenza ai fornitori esterni per l'installazione di software e/o agenti di gestione da remoto.

A titolo esemplificativo si indicano alcune attività:

- Risoluzione delle anomalie, errori o blocco di sistema operativo;
- Rimozione di virus, malware e spyware, dove individuati;
- Installazione e prima configurazione del sistema operativo dei PdL se richiesto;
- Risoluzione delle anomalie di funzionamento delle periferiche;
- Installazione, reinstallazione, riconfigurazione delle periferiche e dei relativi driver di sistema;
- Applicazione di patch o aggiornamenti dei software di sistema operativo e dei driver delle periferiche;
- Risoluzione del blocco, configurazione, riconfigurazione, aggiornamento di software di produttività personale (ad es. Microsoft Office);
- Assistenza agli utenti per l'utilizzo del software sui PdL;
- Assistenza per la realizzazione di strutture internet, l'integrazione dei servizi telefonici in Voice Over IP con i servizi informativi, con particolare riguardo al monitoraggio delle strutture.

4. Attività pianificate e programmate:

Interventi di manutenzione programmata dei sistemi hardware-software e supporto ad eventuali attività logistiche programmate.

Tale assistenza comprende tutte quelle attività routinarie, a carattere periodico, sulla rete, sulle stazioni di lavoro e sulle periferiche, finalizzate alla buona gestione e al mantenimento in regime e alla sicurezza dei servizi informatizzati degli uffici.

Tali servizi comprendono a titolo esemplificativo:

- Operazioni di pulizia periodiche programmate;
- Svolgimento di test diagnostici atti a prevenire eventuali malfunzionamenti;
- Supporto allo spostamento e alla riconfigurazione di sistemi e periferiche;
- Riconfigurazione complessiva (sistemi, software) a fronte di variazione sul numero di utenti abilitati.

5. Assistenza sulla connettività:

Supporto al corretto funzionamento della rete di trasmissione dati e delle reti locali e manutenzione dei relativi driver, anche attraverso lo svolgimento di specifiche verifiche di funzionalità atte ad individuare eventuali problemi di trasmissione dei sistemi. Appropriata configurazione degli indirizzi delle reti locali.

6. Attività di supporto:

- Progettazione e pianificazione dello sviluppo e dell'integrazione di nuovi apparati e di quelli esistenti attraverso il sistema di rete, in modo da far crescere la rete in modo adeguato a costi ridotti (scalabilità) in aderenza alle normative di legge finalizzate al corretto uso delle risorse telematiche;
- Assunzione della funzione di interfaccia tra l'ente ed i fornitori di hardware e software, al fine di garantire l'individuazione, condivisa, delle migliori soluzioni tecnicamente disponibili secondo il principio dell'efficacia e dell'economicità della spesa, assistenza nella determinazione dei requisiti tecnici degli accessori informatici da acquistare e conseguente verifica della corrispondenza degli stessi in sede di valutazione delle offerte;
- disponibilità ad effettuare sopralluoghi presso altri stabili di proprietà dell'Amministrazione Comunale a cui compete manutenzione ordinaria e straordinaria, quali le sedi scolastiche, la sala polivalente, la sede delle associazioni che hanno in comodato i locali di Palazzo Oliveri, ecc....nel caso si debba disporre di nuove soluzioni tecnologiche presso detti stabili;
- Disponibilità a far parte di eventuali commissioni di gara, per affidamenti di forniture di accessori informatici.
- Affiancamento formativo reso in favore dei referenti informatici interni, in tutte le attività e nelle situazioni di criticità che eventualmente emergono nella gestione del sistema informativo;
- Affiancamento in caso di problemi di gestione del tabellone elettronico informativo di Piazza Mazzini;
- Gestione client di Posta Elettronica Google Business;
- Gestione utenze centrale telefonica Voip;
- Supporto alla pianificazione del sistema di videosorveglianza comunale e del sistema wi-fi del territorio ed affiancamento in caso di problematiche in fase di gestione.

7. Attività di amministratore di sistema:

L'amministratore di Sistema è la figura responsabile della rete informatica. Il termine "rete informatica" è qui usato nell'accezione più generale del termine e cioè comprensiva dell'infrastruttura fisica di rete, degli apparati di rete e di fonia, dei sistemi server ad essa connessi e di tutti i servizi di comunicazione che sfruttano la rete come supporto trasmissivo.

Specificatamente deve attenersi alle disposizioni previste dal Regolamento Europeo 2016/679 ed alle disposizioni del provvedimento del Garante per la Protezione dei dati Personali del 27 novembre 2008 e s.m.i.; i compiti principalmente consistono in:

- Assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso;
- Predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
- Curare l'organizzazione dei flussi di rete;
- Proteggere gli elaboratori dal rischio di intrusione e dal rischio di virus mediante idonei programmi da aggiornare almeno ogni 6 mesi;
- Rispettare le misure di sicurezza predisposte dal Comune e promuovere lo sviluppo, la realizzazione ed il mantenimento dei programmi di sicurezza;
- Non effettuare operazioni tecniche di competenza, se non autorizzate, che riguardino anche dati la cui responsabilità è in capo ai responsabili di settore/servizio ed ai dipendenti nominati responsabili del trattamento dei dati personali;
- Monitorare la gestione delle misure minime per la sicurezza ICT (contenute nell'Allegato 1 alla circolare Agid n. 2/2017) al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i sistemi informativi e, in caso di incidente informatico, coadiuvare il Responsabile Servizi Amministrativi Istituzionali nelle decisioni da prendere;
- In caso di violazione dei dati personali, anche solo eventuale, deve coadiuvare il Responsabile Servizi Amministrativi Istituzionali e il Sindaco ad effettuare la notifica al Garante della Privacy;
- Cooperare con il Responsabile della protezione dei dati nell'informare e fornire consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati.

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'aggiudicatario dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Volpiano.

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, l'aggiudicatario, all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Volpiano e che il Designato del Trattamento che vi compete è il Responsabile dei Servizi Amministrativi Istituzionali.

A seguito della designazione, l'aggiudicatario dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine il contraente, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'appalto e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'appaltante. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Volpiano relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 la ditta si impegna, pena la risoluzione del contratto, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza dell'impegno contrattuale, notizie e fatti relativi all'attività dell'Amministrazione di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni di cui trattasi, ed a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere degli atti di cui sia eventualmente venuta in possesso in ragione dell'incarico affidatole.

Art. 3 – Modalità di erogazione del servizio

Il servizio dovrà essere erogato, a chiamata, in modalità:

- Presidio on site: giornate ed orari da concordare con l'Amministrazione, di norma richiesto lunedì dalle 8 alle 12,30 e dalle 15 alle 19 e giovedì pomeriggio dalle 15 alle 19;
- Modalità remota, tramite collegamento telematico tra il CED dell'Amministrazione ed il centro servizi del fornitore da erogare nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 13,30, lunedì e giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 19,00 e sabato dalle 9,00 alle 11,00

Le richieste di intervento saranno inoltrate alla ditta aggiudicataria mediante una delle seguenti modalità:

1. Telefonica
2. Via e-mail (in questo caso, la ditta dovrà sempre confermare la ricezione)

In caso di richiesta di interventi urgenti o non precedentemente programmabili l'intervento on site deve essere reso entro 24 ore dalla richiesta ricevuta (sabato, domenica e festivi esclusi) oppure entro 4 ore lavorative se l'intervento può essere effettuato da remoto.

In caso di arresto totale del sistema informativo o del verificarsi di anomalie o guasti il cui effetto bloccante interrompe un servizio pubblico, un servizio con scadenze legali/normative, il servizio di connettività o, comunque, un servizio ritenuto urgente dall'Amministrazione, l'intervento riveste carattere di urgenza e dovrà essere effettuato on-site:

- dal lunedì al venerdì entro 2 ore dalla comunicazione;
- il sabato (servizi demografici aperti al pubblico) entro 1 ora dalla comunicazione.

Qualora l'entità del problema non consentisse la ripresa della funzionalità dei sistemi entro le ore 9,00 del lunedì le attività dovranno proseguire anche nel weekend.

In caso di consultazioni elettorali ed in particolar modo nelle giornate delle votazioni e nella fase che segue lo scrutinio dovrà essere attivato un servizio di reperibilità e disponibilità a rendere il servizio in tempo reale negli orari e nei giorni che verranno concordati.

La modalità di esecuzione degli interventi deve essere tale da ridurre al minimo i disagi per gli utenti e, quando possibile, dovranno essere concordati preventivamente.

Il servizio deve essere eseguito a regola d'arte, da personale qualificato per l'esecuzione dello stesso.

Per garantire la corretta documentazione degli interventi la ditta dovrà rilasciare un rapporto di intervento firmato dal tecnico e controfirmato per accettazione dal Responsabile Servizi Amministrativi Istituzionali, sul quale dovranno essere riportate almeno le seguenti informazioni:

- Giorno ed ora dell'esecuzione del servizio;
- Estremi dell'apparecchiatura oggetto dell'intervento;
- L'elenco delle operazioni eseguite e loro esito;
- Tempo di esecuzione dell'intervento.

Al personale della ditta è consentito l'ingresso negli uffici nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di accesso.

La ditta dovrà individuare formalmente il tecnico che sarà nominato Amministratore di Sistema.

Art. 4 – Durata del servizio e ammontare

L'affidamento decorre dal 1° aprile 2022 ed avrà durata fino al 31.03.2023 per l'effettuazione di presunte n. 550 ore di intervento per un valore contrattuale presunto di €. 19.950,00 IVA esclusa, con un costo posto a base d'asta orario di €. 36,00.

Gli interventi verranno pianificati con la ditta secondo le effettive esigenze dell'Ente.

Il corrispettivo dovuto dal Comune alla ditta affidataria per il pieno e perfetto adempimento delle prestazioni sarà contabilizzato in dipendenza delle ore effettivamente effettuate.

I costi per la sicurezza non soggetti a ribasso sono pari a 0 (zero), come risulta dal D.U.V.R.I. – documento predisposto ed allegato al presente FPC.

Art. 5 - Modalità della gara

Per la partecipazione alla presente trattativa, che si svolgerà mediante procedura telematica tramite il sistema del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA – www.acquistinretepa.it), e la formulazione dell'offerta si farà riferimento a questo disciplinare di gara, che dovrà essere restituito firmato digitalmente.

L'offerta economica generata dal sistema MEPA dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:

1. Autocertificazione contenente le dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 compilando l'apposito modulo **Allegato A** e sottoscritta digitalmente;
2. Il **Foglio Patti e condizioni** firmato digitalmente per accettazione dal legale rappresentante della ditta offerente;
3. Il **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.)** predisposto ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento per la prevenzione e protezione dai rischi derivanti dal lavoro, dove sono indicate le misure da adottare per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi derivanti da interferenze e dal quale si evince che i costi aggiuntivi per apprestamenti di sicurezza relativi all'eliminazione dei rischi da interferenza dell'affidamento in oggetto sono pari a €. 0,00 (zero);
4. Il modulo integrativo di offerta economica firmato digitalmente dal legale rappresentante della ditta offerente utilizzando l'allegato "B".

Le carenze di qualsiasi elemento formale della dichiarazione (mancanza di elementi, incompletezza, irregolarità essenziale degli elementi) possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al comma 9, art. 83, D. Lgs. 50/2016.

Art. 6 - Aggiudicazione

Il Servizio verrà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso mediante ribasso percentuale unico sul prezzo orario posto a base d'asta di €. 36,00.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di valutare liberamente l'offerta pervenuta e di recedere a suo insindacabile giudizio dalla presente trattativa qualora non la ritenga rispondente alle proprie necessità o aspettative.

A seguito dell'approvazione dell'atto di affidamento sarà stipulato, tramite MEPA, il contratto per la fornitura in oggetto soggetto alla marca da bollo da €. 16,00 a carico dell'affidatario.

Art. 7 Cessione del contratto e subappalto

Per la ditta contraente è vietata la cessione anche parziale del contratto. Si applica l'art. 106, comma 1, lett. d) punto 2) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. nei casi di cessione d'azienda e di trasformazione, fusione e scissione societaria.

Il servizio dovrà essere svolto direttamente: non è permesso il subappalto.

L'Appaltatore può cedere i crediti derivanti dal contratto nelle modalità espresse all'art. 106, comma 13 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune.

Art. 8 – Recesso dalle prestazioni

In caso di gravi inadempienze o di inosservanza delle prescrizioni di cui al presente Foglio Patti e Condizioni, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recesso dal contratto con 30 giorni di preavviso, senza alcun diritto per la Ditta ad indennità di alcun genere.

La proposta di recesso dell'affidatario del servizio deve essere comunicata formalmente all'Ente. L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare o non autorizzare a proprio insindacabile giudizio e senza alcuna motivazione. L'eventuale autorizzazione avrà effetto a decorrere dal 31° giorno successivo alla presentazione al Protocollo.

Art. 9 - Penalità

Si elencano i tempi da rispettare nell'esecuzione del servizio, al di fuori dei quali saranno applicate le penali indicate.

La penale potrà essere applicata solo se il superamento dei tempi non sia stato determinato da problemi non di competenza della ditta affidataria quali ad esempio guasti hardware, indisponibilità della rete, impossibilità di accedere ai locali (sala CED e/o uffici), indisponibilità del personale interno, ecc.

	Descrizione servizio	Tempistica	Penalità
1	Avvio del servizio	Entro 15 gg lavorativi dall'assegnazione dell'appalto comunicata in forma scritta	Per ogni giorno o frazione dello stesso di ritardo la penalità è di €. 100,00
2	Richiesta di interventi urgenti o non precedentemente programmabili	l'intervento on site deve essere reso entro 24 ore dalla richiesta ricevuta (sabato, domenica e festivi esclusi) oppure entro 4	Se trimestralmente il 5% degli interventi supera i tempi previsti la penalità è di €. 500,00; in ogni caso quando si superano le 48 ore

		ore lavorative se l'intervento può essere effettuato da remoto	lavorative per un intervento la penalità è di €. 100,00
3	In caso di arresto totale del sistema informativo o del verificarsi di anomalie o guasti il cui effetto bloccante interrompe un servizio pubblico, un servizio con scadenze legali/normative, il servizio di connettività o, comunque, un servizio ritenuto urgente dall'Amministrazione, l'intervento riveste carattere di urgenza	L'intervento dovrà essere effettuato on-site: - dal lunedì al venerdì entro 2 ore dalla comunicazione; - il sabato (servizi demografici aperti al pubblico) entro 1 ora dalla comunicazione. Qualora l'entità del problema non consentisse la ripresa della funzionalità dei sistemi entro le ore 9,00 del lunedì le attività dovranno proseguire anche nel weekend	Quando la tempistica è superata per 60 minuti lavorativi la penalità è di €. 50,00 per ogni ora oltre le due ore previste

Art. 10 - Risoluzione del contratto

Il contratto si risolverà di diritto per grave inadempimento dell'aggiudicatario e specificatamente:

- nel caso in cui le obbligazioni dell'aggiudicatario non siano adempiute esattamente e non siano eseguite secondo le modalità stabilite nell'offerta nel capitolato (art. 1456 del Codice Civile);
- nel caso in cui l'aggiudicatario, entro un congruo termine assegnatogli dall'Amministrazione appaltante mediante diffida ad adempiere, non provveda a porre rimedio alle negligenze e/o inadempienze contrattuali che compromettono gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto nei termini prescritti (art. 1454 del Codice Civile);
- nel caso in cui l'aggiudicatario ceda il contratto fuori dalle norme previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. o lo dia in subappalto;
- in caso di sospensione unilaterale dei servizi;

Nei suddetti casi la risoluzione si verifica di diritto quando il Comune di Volpiano dichiara alla Ditta, a mezzo di lettera raccomandata A/R, che intende avvalersi della clausola risolutiva espressa. In caso di risoluzione del contratto per colpa dell'aggiudicatario questi è obbligato all'immediata sospensione del servizio e al risarcimento del danno, e la stazione appaltante è liberata da ogni obbligo sul servizio già erogato.

Inoltre, il Comune di Volpiano potrà differire il pagamento di quanto dovuto a congruaggio delle spese sostenute, al fine di quantificare l'ammontare del danno che l'aggiudicatario abbia eventualmente provocato e debba risarcire, nonché di operare la compensazione tra le due somme.

Nessuna parte potrà essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a cause di forza maggiore (calamità naturali o eventi imprevedibili e inevitabili) verificatisi dopo l'aggiudicazione dell'appalto. In tali casi l'aggiudicatario non è suscettibile di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità né di risoluzione per inadempimento.

Per quanto non espressamente regolato nel presente capitolato, relativamente alla disciplina della risoluzione e del recesso dal contratto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 1453 e seguenti del Codice Civile, nonché le disposizioni di cui agli articoli 108, 109 e 110 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Art. 11 – Revisione del prezzo

Non è prevista la revisione del prezzo per tutta la durata del servizio.

Art. 12 – Pagamenti

Il pagamento avverrà a tranches su presentazione di regolari fatture e previa presentazione dei rapporti di intervento (di cui all'art. 3) regolarmente datati, firmati dal tecnico che ha eseguito l'intervento e controfirmati per accettazione dal Responsabile Servizi Amministrativi Istituzionali.

Si ricorda che il comma 629 lett. b) dell'articolo 1 della Legge 23/12/2014, n.ro 190 "Legge di stabilità 2015" ha introdotto dal 1° gennaio 2015 il meccanismo, cosiddetto "split payment", secondo il quale per le cessioni di beni e per le prestazioni di servizi effettuate nei confronti degli enti locali per i quali i suddetti cessionari o committenti non sono debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni in materia d'imposta sul valore aggiunto, l'imposta è in ogni caso versata dai medesimi secondo modalità e termini fissati con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze. Per le fatture emesse dal 1° gennaio 2015, pertanto, l'ente acquirente di beni e servizi verserà direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è addebitata dal fornitore e corrisponderà a quest'ultimo l'imponibile.

Dal 1° marzo 2015 è previsto in capo all'affidatario l'obbligo di fatturazione elettronica; l'art. 25 del D.L. 66/2014 stabilisce altresì che le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG.

A tal fine si comunica che il **Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica** per il Comune di Volpiano è il seguente: **UFOR05** (Udine, Firenze, Otranto, Roma 0-numero, 5-numero)

Le fatture, in regola con le vigenti disposizioni legislative, saranno ammesse al pagamento entro 30 giorni dalla ricezione, previa verifica della regolarità contributiva (con l'acquisizione del D.U.R.C.). Il Comune non risponde per eventuali ritardi o sospensioni nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria dei requisiti sopra indicati.

Il Comune non risponde per eventuali ritardi o sospensioni nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria dei requisiti sopra indicati.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e s.m.i. il pagamento verrà effettuato esclusivamente tramite lo strumento del bonifico su conti correnti "dedicati", anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, accesi presso banche o la società Poste Italiane S.p.A..

Art. 13 – Obblighi dell'affidatario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi del comma 7, dell'art. 3, della L. 136/2010 e s.m.i. la ditta affidataria è tenuta a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente "dedicato" entro sette giorni dalla stipula della scrittura privata, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Entro lo stesso termine dovranno essere effettuate le eventuali comunicazioni di variazione dei predetti dati.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale (ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni) costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

La normativa in materia prevede, altresì, che l'affidatario, ai sensi dell'art. 3, c. 8 e 9, pena nullità assoluta del contratto, deve assumere a proprio carico gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla citata legge (a tal fine il **CIG da indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione è:**) ed impegnarsi a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Torino della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore e/o subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 14 - Attuazione art. 53, comma 16-ter D. Lgs. n. 165/2001

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 15 - Rispetto del Codice di comportamento da parte dei collaboratori dell'affidatario

Il Soggetto affidatario si obbliga, nell'esecuzione del contratto, a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, quando operano presso le strutture dell'ente o al servizio dello stesso, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Volpiano approvato con delibera G.C. n. 8 del 24.01.2022 integrativo di quello nazionale.

La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave, previo espletamento di una procedura che garantisca il contraddittorio.

Art. 16 – Controversie

Insorgendo controversie la Ditta non potrà, per alcun motivo, rallentare o sospendere il servizio, né rifiutarsi di eseguire gli ordini dell'Amministrazione Comunale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Fogli Patti e Condizioni, la fornitura in parola sarà disciplinata dalle norme del Codice Civile.

La definizione delle controversie di qualsiasi natura e genere, che dovessero sorgere e che non potessero essere risolte in via bonaria dalle parti, sarà attribuita alla giurisdizione ordinaria. E' competente il Foro di Ivrea. E' esclusa la competenza arbitrale.

Art. 17 – Trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 6 del regolamento UE 2016/679 i dati personali, forniti e raccolti in occasione della presente trattativa, saranno trattati esclusivamente in funzione e per i fini della trattativa medesima e saranno conservati presso le sedi competenti dell'Amministrazione. Il conferimento dei dati previsti dal bando e dal presente capitolato, è obbligatorio ai fini della partecipazione. Il trattamento dei dati personali viene eseguito sia in modalità automatizzata che cartacea. In relazione ai suddetti dati, l'interessato può esercitare i diritti di cui al regolamento UE 2016/679 e all'art. 53 del D. Lgs. 50/2016.

