



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

N. 131 / 2019 Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ADUNANZA DEL 24/06/2019

Oggetto: APPROVAZIONE CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO E CONDUZIONE DEL SERVIZIO INFORMATICO INTERNO DELL'ENTE - PERIODO 1.8.2019 – 31.7.2022

L'anno **2019** addì **24** del mese di giugno alle ore 19:30 si è riunita la Giunta Comunale appositamente convocata.

All'appello risultano:

BASCIALLA GIUSEPPE	SINDACO	Presente
ACCORDINO FRANCO ROBERTO	VICE SINDACO	Presente
COLOMBO MARINELLA	ASSESSORE	Presente
MARTEGANI ERIKA	ASSESSORE	Presente
MORBI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente
PIPOLO VITO	ASSESSORE	Presente

Assenti: 0,

Partecipa il SEGRETARIO dott.ssa BELLEGOTTI MARINA .

Accertata la validità dell'adunanza, BASCIALLA GIUSEPPE in qualità di SINDACO ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito alla pratica avente a oggetto:

APPROVAZIONE CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO E CONDUZIONE DEL SERVIZIO INFORMATICO INTERNO DELL'ENTE - PERIODO 1.8.2019 – 31.7.2022

Relaziona il Sindaco BASCIALLA GIUSEPPE.

Si accerta, in via preliminare, l'esistenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000, n° 267.

Oggetto: APPROVAZIONE CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO E CONDUZIONE DEL SERVIZIO INFORMATICO INTERNO DELL'ENTE - PERIODO 1.8.2019 – 31.7.2022

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il servizio di supporto tecnico e conduzione del sistema informatico del Comune è attualmente affidato all'esterno e il contratto è in scadenza al 31.7.2019;

Visto il capitolato d'appalto elaborato dal responsabile del Settore Affari Generali, allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, in cui si evidenziano le attività che devono essere espletate;

Dato atto che il valore presunto del servizio è di 25.000,00 oltre IVA all'anno e si procederà all'affidamento per un triennio salvo rinnovo per ulteriori 2 anni per un importo complessivo pari ad € 125.000,00 oltre IVA;

Valutato che la migliore offerta verrà selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinato mediante ribasso espresso in percentuale unica sul prezzo unitario posto a base di gara, ai sensi dell'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016 data la tipologia di servizio selezionato che richiede alta qualificazione tecnologica;

Visto il D.lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi"

Visti i pareri favorevoli espressi sulla proposta di adozione della presente deliberazione dal Responsabile del Settore Servizi Generali, dott.ssa Marina Bellegotti, in ordine alla regolarità tecnica, e dal responsabile del Settore Finanziario, dott.ssa Elena Valeggia, in ordine alla regolarità contabile;

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) di approvare, per i motivi indicati in premessa, il capitolato d'appalto allegato per l'affidamento del servizio di supporto tecnico e conduzione del sistema informatico del Comune per il periodo dal 1.8.2019 al 31.7.2022 salvo rinnovo di ulteriori 24 mesi;
- 2) di identificare il R.U.P. della gara nel Responsabile del Settore Servizi generali Dott.ssa Marina Bellegotti ai sensi del D.Lgs 50/2016;
- 3) di demandare al responsabile del Settore Servizi Generali l'assunzione dell'impegno di spesa come segue:
 - € 12.709,00 IVA compresa, al cap. di spesa n. 101020330466 codice bilancio U 1030219999 del bilancio di previsione 2019/2021 annualità 2019 e di 30.500,00 IVA compresa sullo stesso capitolo per le annualità 2020 e 2021 dando atto che si provvederà successivamente agli impegni di spesa per le successive annualità;
 - € 2.530,00 per incentivo ex art. 113 D.Lgs. 50/2016 e contributo ANAC I cap. di spesa n. 101020330466 codice bilancio U 1030219999 del bilancio di previsione 2019/2021 annualità 2019;
- 4) di dare atto che ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs n. 267, del presente atto, verrà data comunicazione ai capigruppo consiliari;

Con successiva votazione unanime,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/00, per poter consentire lo svolgimento delle operazioni di gara.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

II SINDACO
BASCIALLA GIUSEPPE

II SEGRETARIO
BELLEGGOTTI MARINA

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.



**COMUNE DI TRADATE
PROVINCIA DI VARESE**

**CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO
TECNICO E CONDUZIONE DEL SERVIZIO INFORMATICO INTERNO DELL'ENTE -
PERIODO 1.8.2019 – 31.7.2022.**

Art. 1

OGGETTO

Forma oggetto del presente capitolato il servizio di assistenza informatica per il Comune di Tradate. In particolare sono oggetto del presente capitolato i servizi di seguito elencati.

1) SERVIZI

Il Fornitore dovrà organizzare, gestire e condurre un servizio di gestione della struttura informatiche dell'Ente. Tale tipologia di servizio può essere così di seguito dettagliata:

- Gestione delle Postazioni di Lavoro (PdL). Gestire, organizzare e mantenere un servizio completo di gestione del ciclo di vita delle postazioni di lavoro dell'Ente. Per ciclo di vita di una postazione s'intende l'insieme delle operazioni che accompagnano una postazione di lavoro dalla sua iniziale installazione alla dismissione.

- Installazione, configurazione e aggiornamento degli applicativi standard di mercato (MS Office, Open Office, Acrobat ecc.)
- Installazione aggiornamenti software per applicativi gestionali specifici per gli enti locali e dei relativi database (SQL Microsoft, MySQL, SQL Anywhere ecc.)
- Supporto all'installazione degli eventuali applicativi gratuiti (Riuso, ecc) che l'Amministrazione decida di implementare
- Analisi ed individuazione del tipo di guasto (se hardware, software o sistemistico);
- Gestione complessiva del ricorso ai produttori dell'hardware, in caso di beni ancora coperti da Garanzia;

In caso di installazione di nuove periferiche, il personale tecnico della Ditta Aggiudicatrice dovrà fornire una breve illustrazione delle funzioni base qualora l'utilizzatore lo richiedesse. In caso di installazione di periferiche hardware che necessitano per il loro funzionamento dell'utilizzo di software specifici non conosciuti dall'utilizzatore, il Fornitore dovrà provvedere a dare all'utente una breve spiegazione delle funzionalità base di tale prodotto, (ad esempio installazione di uno scanner, lettore di firma digitale, stampante multifunzione).

- **Gestione dei Server e degli apparati.** Il servizio è relativo agli Apparati ed ai Server presenti presso l'ente, comprende la gestione e configurazione dell'hardware e del software di base su di essi installati (Windows Server, IIS, VMWare, Veeam B&R, ecc)

Il Fornitore riceverà all'atto della presa in carico del servizio, l'inventario di tutto il parco server e storage (di ogni genere e tipo) dell'Ente, facendosi carico di tutte le operazioni di gestione Software/Hardware. Il fornitore dovrà inoltre garantire (e nel caso modificare all'occasione) una

corretta schedulazione dei processi di backup dei dati dell'Ente, presenti nei server coperti dal presente contratto, con l'attuale infrastruttura informatica esistente.

- **Condizione del Servizio Informatico.** Le attività specialistiche del servizio dovranno comprendere:

- Dialogo con i tutti i Responsabili si Settore del Comune di Tradate per problematiche dell'infrastruttura informatica dell'Ente
- Confronto con i fornitori per correzione errori/problemi o per evoluzioni migliorative di utilizzo degli apparati e dei software utilizzati dall'ente
- Supporto al Referente Interno (Responsabile del Settore) nella progettualità e nel coordinamento delle attività per l'evoluzione del sistema informatico dell'Ente e dei servizi erogati
- Supporto progettuale ed operativo nelle diverse attività degli uffici dell'Ente relative a tematiche informatiche
- Supporto all'analisi della struttura informatica stessa al fine di consentire all'Ente di stendere, attuare e mantenere delle procedure operative finalizzate alla Continuità Operativa e al Disaster Recovery
- Confronto con l'Amministrazione Comunale per le attività di gestione e supporto per l'evoluzione del sistema informatico

2) ORARI E MODALITA'

Le modalità di supporto tecnico e conduzione del servizio informatico richieste, devono essere così effettuate:

- Supporto tecnico on-site, presenza in loco di personale tecnico informatico con adeguata esperienza, per le attività richieste sul Sistema Informatico, attraverso 3 interventi/settimana di n. 4 ore ciascuno.
- Conduzione Servizio Informatico on-site, figura di coordinatore e conduttore di servizi informatici con almeno 5 anni di esperienza nella gestione e assistenza di strutture IT della Pubblica Amministrazione, composto da 1 intervento/settimana di n. 4 ore.
- Attività di Assistenza Remota in giorni feriali: pacchetto di num. 5 interventi al mese di helpdesk remoto per assistenza tecnico/informatica su problematiche di gravità elevata su Sistema Informatico dell'Ente (dalle 9.00 alle 13 e dalle 14.00 alle 18.00)
- Attività di Assistenza remota il sabato mattina, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 per helpdesk tecnico da remoto, specifico agli sportelli comunali aperti in tale fascia oraria. Tale servizio sarà utilizzato dall'ente in caso di gravi problemi sulle PdL dell'Ente, che possono minare la continuità dei servizi di sportello.

Il servizio di Supporto Tecnico on-site richiesto dovrà essere erogato nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00, escluse le festività infrasettimanali.

La pianificazione dell'intervento di Gestione Servizio Informatico on-site potrà essere concordata con l'Ente in base a specifiche esigenze che si presenteranno nel corso del contratto.

I giorni di presenza potranno quindi essere modificati secondo le necessità ed in base alle esigenze operative dell'Ente, previo accordo tra la Ditta Aggiudicatrice e il Referente Interno, fermo restando il monte ore settimanale di Supporto Tecnico On-site.

Si fa presente che l'assistenza è regolarmente richiesta anche in tutto il mese di agosto.

In caso di malfunzionamenti tali da causare il "blocco" di alcune attività (a titolo di esempio non funzionamento della connessione internet oppure non funzionamento degli applicativi ...) il tecnico dovrà essere nella sede del Comune **entro 1 ora** dalla chiamata.

3) COMPITI E FUNZIONI AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Svolgimento dei compiti e delle funzioni di Amministratore di Sistema ossia gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali,

compresi i sistemi di gestione della basi di dati, i sistemi software complessi, le reti locali e gli apparati di sicurezza nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali. In particolare si evidenziano i seguenti compiti:

- assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso nel Comune;
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
- predisporre, a richiesta della Stazione appaltante, sistemi idonei alla registrazione degli access log ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte Sua (nella sua qualità di “amministratore di sistema”), con registrazioni che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità, come richiesto dalla normativa vigente.

4) ASSISTENZA HARDWARE

- Manutenzione preventiva: ovvero l'insieme delle attività volte a garantire la disponibilità dei sistemi e degli apparati anticipando, per quanto possibile, i malfunzionamenti.
- Manutenzione correttiva: ovvero analisi e individuazione del tipo di guasto (se hardware, software o sistemistico).
- Gestione, aggiornamento e manutenzione delle postazioni di lavoro e delle relative periferiche: installazione e/o sostituzione dispositivi hardware ed eventuale configurazione software e/o migrazione dati, soluzioni a problematiche dell'utente relativamente a hardware o software, installazione nuove postazioni e gestione degli spostamenti;

5) ASSISTENZA SOFTWARE

- Installazione, configurazione e aggiornamento dei software in dotazione all'ente, dei client di posta elettronica, degli applicativi standard free o proprietari di mercato (MS Office, Open o Libre Office, Acrobat ecc.).
- Installazione aggiornamenti software per applicativi gestionali specifici degli enti locali e dei relativi database
- Assistenza sui software applicativi degli uffici comunali sotto la guida delle hot – line delle aziende fornitrici di tali pacchetti software;
- Aggiornamento periodico dei software operativi e gestionali in uso e del software antivirus.

6) ASSISTENZA SISTEMICA

- Attività sistemiche di configurazione e mantenimento del dominio, delle policy di sicurezza e degli utenti.
- Gestione e manutenzione sistemica dei server fisici e virtuali.
- Gestione e manutenzione di applicativi server
- Gestione e manutenzione sistemica di apparati di rete, firewall, router, access point, wi-fi ecc. con esclusione delle parti di ricambio.
- Gestione e manutenzione sistemica delle postazioni di lavoro e relative periferiche, con verifica e/o ottimizzazione delle prestazioni attraverso la corretta configurazione dei processi operativi e l'eliminazione di virus ed altri malware.

7) SUPPORTO NELLA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

- Esecuzione delle attività tecniche pianificate e/o mantenimento dei report delle attività effettuate.
- Installazione, configurazione e migrazione dati delle postazioni di lavoro utente.
- Gestione delle attività di back up e ripristino dati; sono previste tutte le diverse tipologie di back up (disk image, full backup, backup differenziale, backup incrementale...).
- Mantenimento dell'inventario delle attrezzature informatiche.
- Supporto al Referente Interno nella definizione e mantenimento delle policy di sicurezza.

- Supporto al Referente Interno nella definizione delle priorità delle attività da effettuare e nel coordinamento degli interventi tecnici.
- Supporto al Referente Interno e agli uffici sull'utilizzo del sistema e degli applicativi gestionali specifici e pacchetti di produttività individuale.
- Supporto al Referente Interno nella gestione dei rapporti con i fornitori di tecnologia.
- Supporto al Referente Interno nella stesura ed attuazione delle procedure operative finalizzate alla corretta gestione del sistema informativo nel rispetto della normativa vigente.
- Supporto al Referente Interno nel corretto e ottimale utilizzo della comunicazione via web, negli aspetti della sicurezza, della strumentazione e dell'accessibilità.
- Supporto al Referente Interno nella stesura, attuazione e mantenimento delle procedure operative finalizzate alla Continuità Operativa e al Disaster Recovery;

8) ATTIVITA' DI EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

- Supporto al Referente Interno nella progettualità e nel coordinamento delle attività per l'evoluzione del sistema informatico dell'Ente e dei servizi erogati.
- Analisi delle misure di sicurezza adottate e delle criticità del sistema e formulazione di proposte di miglioramento.
- Supporto al Referente Interno nella redazione di documenti di previsione e pianificazione di investimento e proposte di progetti/attività ad elevato contenuto tecnologico.
- Supporto al Referente Interno nella redazione degli atti amministrativi per la gestione di acquisti di beni e di servizi informatici.
- Supporto progettuale ed operativo in ogni attività dell'Ente relativa a tematiche informatiche.
- Supporto al Referente Interno negli adempimenti di legge in primis collegati alla attuazione del Codice dell'amministrazione digitale.
- Supporto alla redazione del manuale di gestione del protocollo informatico.
- Mappatura, analisi e riorganizzazione degli iter procedurali.
- Supporto alla redazione studio di fattibilità tecnica continuità operativa e disaster recovery.
- Supporto al Referente interno nell'attuazione degli adempimenti a forte carattere ed impatto tecnologico previsti dall'Agenda Digitale nazionale e regionale (PagoPA, SPID, ANPR ecc.).

9) SPECIFICHE PROBLEMATICHE DELL'ENTE LOCALE

Installazione, gestione, mantenimento, aggiornamento di software forniti da altre amministrazioni (a mero titolo di esempio Entratel, Istatel, ANPR, ecc.)

Per quanto concerne le attività inerenti l'hardware la Società non dovrà fornire i pezzi hardware di ricambio, i quali saranno forniti dai fornitori dell'Ente in caso di attrezzature sotto garanzia e dall'Ente stesso per tutte le altre attrezzature.

10) WEB E POSTA ELETTRONICA

Configurazione, manutenzione, attivazione, disattivazione account di posta;

11) ULTERIORI SERVIZI

Servizio di reperibilità telefonica in occasione delle consultazioni elettorali, che saranno effettuate nel corso dell'appalto.

Ai fini dello svolgimento delle attività di cui sopra viene di seguito inserito apposito prospetto informativo con le principali indicazioni circa l'hardware ed i software in uso presso il Comune di Tradate.

Art. 2

ELENCO APPARATI

Gli apparati, su cui dovrà essere effettuato il servizio, sono così di seguito riassumibili ("elenco indicativo ma non esaustivo"):

Numero Sedi	4
Postazioni Client	77
Server Fisici	3
Server Virtuali	18
NAS Backup	3
Switch Network	10
Centralini VOIP	2

Non fanno parte del presente capitolato:

- la gestione dell'infrastruttura di videosorveglianza dell'ente
- la gestione dei ponti radio di collegamento tra le diverse sedi/antenne/telecamere
- stampanti e multifunzioni coperte da pre-esistente contratto di noleggio, manutenzione e assistenza;
- la gestione del servizio WIFI presso la sede Biblioteca di Via Zara, 37;
- qualsiasi altro apparato coperto da contratto di assistenza in essere con altra società.

Nel servizio richiesto dal presente capitolato non è prevista ed inclusa, in nessuna forma, la fornitura di hardware e/o software.

Per quanto concerne le attività di assistenza e gestione del Sistema Informatico inerenti l'hardware delle PdL, dei Server e degli Apparati, la Ditta Aggiudicatrice non dovrà fornire i pezzi hardware di ricambio, i quali saranno approvvigionati dell'Ente attraverso gli opportuni strumenti di mercato elettronico e/o attraverso i fornitori utilizzati precedentemente.

Art. 3

SOFTWARE GESTIONALI

Piattaforme Utilizzate	
Microsoft Client	Windows 7, 8, 10
Microsoft Server	Windows Server 2003,2008,2012r2
Linux Server	Centos 7.x e RHEL 7.x
Host Virtual	Vmware vSphere Essentials
Backup for Virtual	Veeam B&R 9.x
Monitoring	Zabbix
Vulnerability Analysis	openVAS

Software Utilizzati	
ADS spa	Piattaforma Integrata Gestionali PA
Maggioli spa	Concilia
Starch	Archiweb, Crux
PAL Informatica	Cityware Tributi
Progetti Impresa	Servizi Sociali
Informa srl	Presenze WEB
IT Cloud	SchoolWeb

Art. 4

IMPORTO

L'importo a base di gara ammonta a € 125.000,00 = oltre IVA 22%. Sono comprese nell'importo a base di gara tutti i servizi previsti dal presente capitolato e eventuali ulteriori servizi e migliorie offerte in sede di gara.

Art. 5
DURATA

La durata dell'affidamento è fissata in mesi 36 decorrenti dalla data indicata nella lettera di affidamento.

E' prevista la possibilità di rinnovo del presente contratto per ulteriori n. 24 mesi alle medesime condizioni economiche e gestionali, verificata la qualità dei servizi prestati ed accertata la sussistenza di ragioni di convenienza. In tal caso la Stazione Appaltante procederà con apposita comunicazione all'Appaltatore, prima della scadenza del contratto originario.

Alla scadenza del contratto, nelle eventuali more dello svolgimento delle procedura di scelta del nuovo contraente, potrà – nel caso in cui si rendesse necessario - essere richiesta dal Committente all'impresa aggiudicataria una proroga del servizio per un periodo non superiore a mesi sei. In tale caso l'appaltatore dovrà fornire i servizi alle stesse condizioni in essere ed in rispondenza a tutte le norme e disposizioni previste nel presente capitolato. Sarà comunque facoltà dell'Amministrazione chiedere o meno l'esecuzione dei servizi in proroga.

Art. 6
OSSERVANZA DEL CAPITOLATO

Il servizio è assoggettato all'osservanza di tutte le norme stabilite dal presente capitolato e dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., nonché delle disposizioni del Codice Civile. E' assoggettato inoltre alle disposizioni previste in regolamenti, leggi, contratti disciplinanti il rapporto di lavoro e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 7
REQUISITI DEL PERSONALE

L'Impresa e, per essa, il suo personale dipendente devono attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza di lavoro.

Il personale in particolare deve:

- eseguire il servizio secondo le metodiche e le frequenze stabilite;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento degli uffici.

Tutto il personale deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa, sia nei confronti della Committenza che di terzi.

Art. 8
ONERI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA

Nell'esecuzione del servizio l'Impresa dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e a terzi, ed evitare altresì, danni a cose di proprietà dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni o altro, che dovessero derivare alla ditta e ai suoi dipendenti, e a terzi nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato o per qualsiasi altra causa.

L'Impresa risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione.

L'Impresa è responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme e disposizioni previste dalla normativa riguardante la sicurezza sul lavoro.

Art. 9

TUTELA DEI LAVORATORI

L'Impresa è tenuta all'adempimento di ogni qualsiasi obbligo verso i suoi dipendenti per quanto attiene alle:

- a) assicurazioni derivanti da leggi e/o a contratti collettivi;
- b) previdenze disposte dai contratti collettivi aventi per base il pagamento di ogni qualsiasi contributo da parte dei datori di lavoro.

L'Impresa deve quindi fornire l'elenco nominativo, con relative qualifiche del personale adibito all'espletamento dei servizi appaltati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti che riterrà opportuni sia direttamente che a mezzo degli Ispettori del Lavoro e degli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione per assicurarsi che da parte dell'Impresa siano rigidamente osservate le prescrizioni suddette.

L'Amministrazione in caso di violazione di quanto prescritto nei precedenti comma, previa comunicazione all'Impresa dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento fino a che non si sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato, ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa. Per tale sospensione l'Impresa non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni.

Trova in ogni caso applicazione l'art. 30 del Codice D.Lgs. 50/2016 in merito all'intervento sostitutivo della Stazione Appaltante per inadempienze contributive e retributive dell'Appaltatore.

Art. 10

COSTI DELLA SICUREZZA

Ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. 81/08, considerato che le interferenze in essere non comportano alcun allestimento di apprestamenti e opere, i costi per la sicurezza vengono quantificati pari a zero.

Art. 11

PRIVACY

L'affidatario, ai fini dello svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, sarà nominato con decreto sindacale responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

In virtù della designazione attribuita, il Responsabile dovrà compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia secondo quanto specificatamente indicato nel decreto di nomina.

Art. 12

ABUSI E DEFICIENZE DELL'AFFIDATARIO

Verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali ogni responsabile di settore del Comune, ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, nel modo che ritiene più opportuno, a spese dell'Impresa, interventi che ritiene necessari per il regolare andamento dei servizi ove l'Impresa, appositamente diffidata, non ottemperi agli obblighi ricevuti.

Tutte le spese che dovranno essere sostenute dall'Amministrazione, a causa di negligenza o colpa dell'appaltatore o di personale dallo stesso dipendente, nell'esecuzione dei lavori, saranno addebitate alla stessa impresa, e trattenute nei pagamenti ovvero dovranno essere integralmente rimborsare, dietro richiesta e relativa nota, che sarà trasmessa senza formalità e contro la quale non potranno essere sollevate eccezioni od opposizioni di sorta.

Art. 13

PENALITA' PER INFRAZIONI O PER ABBANDONO DI UNO O PIU' SERVIZI

L'Amministrazione comunale ha il diritto di applicare, a carico dell'Impresa, penalità estensibili da

Euro 50,00 a Euro 1.000,00 secondo la gravità del caso, per ogni infrazione dei patti contrattuali, per ogni prestazione non eseguita o per ogni operazione male o imperfettamente eseguita.

Le infrazioni saranno accertate in contraddittorio con il supervisore dell'Impresa mediante compilazione del verbale di contestazione.

La misura delle penalità sarà fissata a giudizio insindacabile dal competente responsabile di settore.

L'importo verrà detratto dai pagamenti prossimi in scadenza.

In caso di n. 2 violazioni e/o inosservanza e/o incapacità di esecuzione da parte dell'Impresa, di quanto disposto nel presente appalto, l'Amministrazione si riserva il diritto senza pregiudizio di eventuali addebiti, della immediata risoluzione del contratto.

Art. 14

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione ha facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni contrattuali;
- gravi ritardi nella realizzazione dei servizi;
- a seguito di divulgazione di notizie delle quali si è venuti a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del capitolato;
- impiego di personale non qualificato o sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza delle attività.

Art. 15

PAGAMENTI

Al termine di ogni mese l'Impresa emetterà apposita fattura per la relativa liquidazione dell'assistenza ordinaria mensile. La liquidazione sarà effettuata di norma nel termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica al protocollo dell'Ente.

La liquidazione dei corrispettivi è comunque subordinata alle verifiche previste dalla normativa in materia di regolarità fiscale e contributiva.

Art. 16

GARANZIA DEFINITIVA E SPESE CONTRATTUALI

La garanzia definitiva dovrà essere costituita secondo quanto indicato all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016. Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

Art. 17

TRASFERIMENTO INFORMAZIONI

L'affidatario si impegna a fornire, negli ultimi tre mesi di efficacia del contratto, il trasferimento del *know-how*, delle informazioni, della documentazione, del supporto e di tutto quanto necessario al passaggio di consegne al personale della Stazione Appaltante o a terzi da questa indicati. Le modalità di esecuzione di tali attività verranno congiuntamente concordate.

Art. 18

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO O DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

E' vietata la cessione del contratto ed il subappalto del servizio.

Art. 19

OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare le disposizioni di cui alla L. 136/2010 circa la tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 20

RINVIO AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Gli obblighi previsti nel Codice generale dei dipendenti Pubblici (DPR 62/2013) e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tradate, per quanto compatibili, si estendono ai dipendenti dell'impresa aggiudicataria destinati al presente appalto.

Art. 21

DEFINIZIONI DELLE CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione al presente contratto, comprese quelle inerenti la validità, l'interpretazione, l'esecuzione e la risoluzione, le parti dichiarano che è competente il Foro di Varese.

Art. 22

DISPOSIZIONI DIVERSE

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si fa riferimento al codice civile, alle disposizioni legislative vigenti in materia, nonché la regolamento per la disciplina dei contratti del Comune.



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

SERVIZIO UFFICIO RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 955/2019 ad oggetto: APPROVAZIONE CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO E CONDUZIONE DEL SERVIZIO INFORMATICO INTERNO DELL'ENTE - PERIODO 1.8.2019 – 31.7.2022 si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

IMP. 1023/2019

IMP. 59/2020

IMP. 20/2021

Tradate, 24/06/2019

Sottoscritto dal Responsabile
(VALEGGIA ELENA)
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 955/2019 del SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI ad oggetto: APPROVAZIONE CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO E CONDUZIONE DEL SERVIZIO INFORMATICO INTERNO DELL'ENTE - PERIODO 1.8.2019 – 31.7.2022 si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Tradate, 24/06/2019

Sottoscritto dal Responsabile
(BELLEGOTTI MARINA)
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

Certificato di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 131 del 24/06/2019

SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

**Oggetto: APPROVAZIONE CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI
SUPPORTO TECNICO E CONDUZIONE DEL SERVIZIO INFORMATICO INTERNO
DELL'ENTE - PERIODO 1.8.2019 – 31.7.2022.**

Ai sensi per gli effetti di cui all'art. 124 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 copia della presente deliberazione viene pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi dal 27/06/2019.

Tradate, 27/06/2019

Sottoscritto da
PINO CINZIA
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.