



CITTÀ DI ARIANO IRPINO

Segreteria Generale

Servizi Informatici Comunali

Palazzo di Città – tel. 0825.875100

PEC: protocollo.arianoirpino@asmepec.it

**Capitolato speciale descrittivo e prestazionale
per la fornitura della “Piattaforma applicativa
gestionale SIMEL 2 in modalità SaaS su cloud
qualificato AgID con relativi servizi professionali”**

C.I.G. 9023970F9B

SOMMARIO

Indice generale

1 INFORMAZIONI GENERALI.....	3
2 ANALISI DEI FABBISOGNI.....	5
3 ATTIVITA' PROGETTUALI E SUPPORTO ORGANIZZATIVO.....	8
4 SERVIZI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE.....	12
5 FORMAZIONE.....	15
6 NORME GENERALI.....	15
7 STIPULA, DURATA E PROCEDURA DEL CONTRATTO.....	15

1 INFORMAZIONI GENERALI

1.1 OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il seguente affidamento ha come oggetto la fornitura per il Comune di Ariano Irpino (AV) della "Piattaforma applicativa gestionale SIMEL2" in modalità SaaS su cloud qualificato AgID comprensiva dei relativi servizi di migrazione dati, di assistenza, aggiornamento e manutenzione, sia ordinaria che evolutiva, per 2 anni.

1.2 RESPONSABILITA'

Il responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Area Amministrativa, dott.ssa Concettina Romano. L'Impresa dovrà fornire il proprio organigramma, rispetto alla gestione del presente affidamento e comunicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo della persona che riveste la qualifica di Responsabile del Servizio. Questi assume il ruolo di interlocutore tecnico-gestionale nei confronti del Responsabile tecnico dell'Amministrazione garantendo una reperibilità telefonica durante l'orario di ufficio (dal lunedì al venerdì con orario 8.30 –18.30; sabato 8.30-12,30).

Egli dovrà:

- pianificare e controllare gli interventi di assistenza forniti dall'Impresa affidataria;
- gestire le priorità e produrre documentazione tecnica idonea a supportare le scelte gestionali effettuate. Si richiede che la risorsa individuata garantisca la massima continuità di presenza durante la vigenza del contratto. Dovrà inoltre, essere indicato un sostituto al quale rivolgersi nei casi di assenza superiore ai tre giorni.

1.3 CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Ariano Irpino al momento della stesura del presente capitolato conta complessivamente **88 dipendenti in servizio**. Sono **07 le sedi lavorative**: *il Palazzo di Città, il Museo Civico, la Biblioteca Comunale, il Palazzo degli Uffici, il Comando P.M., il Magazzino Comunale ed il Cimitero*. Presso le ultime 2 sedi sono solo presenti i marca tempo per la rilevazione delle presenze, i quali trasmettono le timbrature mediante modem GSM/GPRS. Tutte le altre sedi invece sono coperte dalla Rete LAN Comunale.

Per quanto riguarda l'accesso al back-end ed al front-end (servizi on-line per cittadini, imprese, altri enti e gli accessi esterni alla LAN per il tele-lavoro) del sistema fornito, per tutta la durata del contratto o suo successivo rinnovo l'offerente non potrà porre limiti sui parametri di hosting, quali ad esempio banda massima aggregata mensile e numero di connessioni di picco. In questo contesto, segue l'elenco degli applicativi in uso presso il Comune di Ariano Irpino.

Area gestionale	Tipologia/brand	Denominazione commerciale del software utilizzato	Installazione attuale
Area Amministrativa			
Ufficio Segreteria	Web/ISWEB	eComune, eTrasparenza (Software a Riuso denominato PAT)	Cloud
Ufficio Segreteria	Web/Geo Group s.r.l.	Webmail MailEnable	Cloud
Ufficio Segreteria	Web/Microvision s.r.l.	Consigli in Cloud	Cloud
Ufficio Protocollo (dal 01.01.2017)	Client-Server/Golem Net	Protocollo – Sistema Informativo Integrato	On premise (server fisico)
Ufficio Messi - Albo Pretorio	Client-Server/Golem Net	Albo Pretorio – Sistema Informativo Integrato	On premise (server fisico)
Ufficio Segreteria	Client-Server/Golem Net	Atti Amministrativi, Conservazione Sostitutiva –	On premise (server fisico)

Area gestionale	Tipologia/brand	Denominazione commerciale del software utilizzato	Installazione attuale
		Sistema Informativo Integrato	
Ufficio Messi - Albo Pretorio (fino al 01.12.2016)	Web&Client-Server/Halley Informatica (ex Alphasoft)	Jsibac – Albo Pretorio	On premise (server virtuale)
Ufficio Protocollo (fino al 31.12.2016)	Web&Client-Server/Halley Informatica (ex Alphasoft)	Jsibac - Protocollo	On premise (server virtuale)
Servizi Demografici	Web/Halley Informatica	Procedura Demografici	Cloud
Ufficio CED	Web/Maggioli	Entionline – Software Privacy	Cloud
Ufficio Contratti	Client-Server/SAU Studi e Automazione	ContrattoFacile	client fisico
Avvocatura Comunale	Client-Server/Giuffrè Editore	Clients Gestione Studio Legale	client fisico
Ufficio Personale	Web&Client-Server/Solari di Udine	TIME & WORK, Termtalk, Time@web	On premise (server fisico)
Area Finanziaria			
Ufficio Economato	Client-Server/Progel	INVENTARIO	client fisico
Ufficio Economato	Client-Server/Golem Net	Economato – Sistema Informativo Integrato	On premise (server fisico)
Ragioneria	Client-Server/Golem Net	Contabilità Finanziaria/ Generale, Mutui, Relazione previsionale e Programmatica, Certificato Bilancio di Previsione/Consuntivo, Piano Indicatori – Sistema Informativo Integrato	On premise (server fisico)
Ragioneria	Client-Server/Gesint	Gesint – Gestione Bilancio Consolidato	client fisico
Ufficio Tributi	Citrix/Municipia	TRI.BOX	Cloud
Ufficio Tributi	Client-Server/Advanced Systems	RENDICONTAZIONE F24	client fisico
Ufficio Entrate	Web/A.P. Systems	Nodo PagoPA	Cloud
Ufficio Stipendi	Web/PA Digitale	Urbi Smart	Cloud
SUAP	Web&Client-Server/Maggioli-Globogis	Solo1	Cloud Ibrido
Servizi Sociali			
Ufficio Istruzione	Web/Progetti e Soluzioni	E-School e SchoolCard	Cloud
Area Tecnica			
CCU	Web/Maggioli	Appalti & Contratti	Cloud
SUE	Web&Client-Server/Globo	Solo1 e CatView	Cloud Ibrido
Area di Vigilanza			
Ufficio Contravvenzioni	Client-Server/Maggioli	Concilia	On premise (server fisico)
Protezione Civile	Web&App/GeneGIS GI	P.A. GIS	Cloud

Elenco degli applicativi in uso presso il Comune di Ariano Irpino

2 ANALISI DEI FABBISOGNI

2.1 OGGETTO DELLA FORNITURA

Requisiti Infrastrutturali/Caratteristiche tecnologiche

La ditta affidataria si impegna a fornire in modalità SaaS su cloud offerto come CSP qualificato AgID, mediante il riuso dei componenti del Progetto SIMEL2 (progetto realizzato dal Comune di Salerno), i prodotti e servizi di seguito riportati.

Tali prodotti e servizi sono presenti e scaricabili sul sito <https://developers.italia.it/it/software> con successiva ricerca della parola chiave "SIMEL2";

oppure direttamente rintracciabili all'indirizzo:

https://developers.italia.it/it/software/c_h703-root-simel_2

➤ Elenco dei Moduli applicativi SIMEL2 oggetto della fornitura (l'elenco è solo esemplificativo ma non esaustivo di tutti i moduli che dovranno rendersi necessari per migrare tutte le procedure richieste nella **Tabella 2**):

- ✓ ANAGRAFE
- ✓ PROTOCOLLO
- ✓ DETERMINE & DELIBERE
- ✓ ALBO PRETORIO, PORTALE WEB E TRASPARENZA
- ✓ CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
- ✓ LLPP (APPALTI - E-PROCUREMENT)
- ✓ UFFICIO TECNICO
- ✓ SOCIO-ASSISTENZIALE
- ✓ FINANZIARIA
- ✓ CONTABILITA'
- ✓ TRIBUTI
- ✓ PERSONALE
- ✓ GOVERNANCE
- ✓ ORDINANZE

Tutti gli elementi architetturelli dell'ambiente "Cloud" ed i relativi servizi saranno resi disponibili dal fornitore e inclusi nella presente fornitura, ricompresi nel canone annuale di manutenzione e assistenza ordinario.

A garanzia del perfetto funzionamento della suite applicativa richiesta su tale ambiente target (nello specifico: Cloud offerto come CSP Qualificato AgID), dovranno essere rese disponibili infrastrutture hardware, di connessione e di storage adeguati e scalabili orizzontalmente e verticalmente nel futuro; ogni aggiornamento/upgrade del sistema sarà ricompreso nel canone annuale di manutenzione e assistenza ordinario.

Come già accennato, la fornitura del S.O. è a carico della Ditta affidataria, come pure la messa a disposizione del prodotto/sistema di backup e l'esecuzione dei servizi

di gestione sistemistica relativi al Backup & Restore, l'installazione di eventuali agent per backup DB. Resta a carico dell'offerente anche la fornitura e la installazione, oltre alle licenze della suite applicativa, delle opportune licenze di DB e di tutti gli altri componenti (Middleware, eventuali CAL, ecc.) necessarie per il corretto funzionamento e utilizzo della suite applicativa.

ELENCO DEGLI APPLICATIVI GIA' IN USO CHE DOVRANNO INTEROPERARE CON I MODULI DI SIMEL2

Gli applicativi già in uso dall'Ente, di seguito elencati, dovranno interoperare con i sopraindicati moduli di SIMEL2 oggetto della fornitura:

Area gestionale	Ditta Produttrice	Denominazione commerciale del software utilizzato	Paradigma dell'applicativo
Area Amministrativa			
Ufficio CED	Maggioli	Entionline – Software Privacy	Web
Area Finanziaria			
SUAP	Globo	Solo1	Web + Client/Server
Ufficio Entrate		Nodo PagoPA/AppIO	
Area TecnicaUfficio			
CCU	Maggioli	Appalti & Contratti	Web
SUE	Globo	Solo1 e CatView	Web + Client/Server
Area di Vigilanza			
Ufficio Contravvenzioni	Maggioli	Concilia	Client/Server

TABELLA 1: ELENCO APPLICATIVI CHE DOVRANNO INTEROPERARE CON SIMEL2

ELENCO DEGLI APPLICATIVI CHE DOVRANNO ESSERE SOSTITUITI DA SIMEL2

Gli applicativi di seguito elencati dovranno essere sostituiti mediante migrazione/ conversione delle loro banche dati nel database delle procedure del SIMEL2:

Area gestionale	Ditta Produttrice	Denominazione commerciale del software utilizzato	Paradigma dell'applicativo	Database utilizzato
Area				
Ufficio Segreteria	ISWEB	eComune, eTrasparenza	Web	MySQL su cloud

Area gestionale	Ditta Produttrice	Denominazione commerciale del software utilizzato	Paradigma dell'applicativo	Database utilizzato
Ufficio Protocollo (dal 01.01.2017)	Golem Ict	Protocollo – Sistema Informativo Integrato	Client/Server	Sybase SAP SQL Anywhere
Ufficio Messi - Albo Pretorio	Golem Ict	Albo Pretorio – Sistema Informativo Integrato	Web + Client/Server	Sybase SAP SQL Anywhere
Ufficio Segreteria	Golem Ict	Atti Amministrativi, Conservazione Sostitutiva – Sistema Informativo Integrato	Client/Server	Sybase SAP SQL Anywhere
Ufficio Messi - Albo Pretorio (fino al 01.12.2016)	Alphasoft / Halley Informatica	Jsibac – Albo Pretorio	Web + Client/Server	MySQL + FairCom c-treeRTG
Ufficio Protocollo (fino al 31.12.2016)	Alphasoft / Halley Informatica	Jsibac - Protocollo	Web + Client/Server	MySQL + FairCom c-treeRTG
Servizi Demografici	Halley Informatica	Procedura Demografici	Web	MySQL
Area Finanziaria				
Ufficio Economato	Progel	INVENTARIO	Client/Server	MS Access
Ufficio Economato	Golem Ict	Economato – Sistema Informativo Integrato	Client/Server	Sybase SAP SQL Anywhere
Ragioneria	Golem Ict	Contabilità Finanziaria/ Generale, Mutui, Relazione previsionale e Programmatica, Certificato Bilancio di Previsione/Consuntivo, Piano Indicatori – Sistema Informativo Integrato	Client/Server	Sybase SAP SQL Anywhere
Ragioneria	Gesint	Gesint – Gestione Bilancio Consolidato	Client/Server	MS Access
Ufficio Tributi	Municipia	TRI.BOX	Applicazione remota Citrix	Pervasive SQL su cloud
Ufficio Tributi	Advanced Systems	RENDICONTAZIONE F24	Client/Server	Dbms Oracle
Ufficio Stipendi	PA Digitale	Urbi Smart	Web	MySQL su cloud
*Ufficio Personale	*Solari di Udine	TIME & WORK, Termtalk, Time@web	Web + Client/Server	Microsoft SQL Server Express 2008

TABELLA 2: ELENCO APPLICATIVI DA MIGRARE SU SIMEL2

*L'Ente si riserva la possibilità di non sostituire l'impianto in uso di rilevazione delle presenze conservando quindi l'attuale soluzione hardware/software di Solari di Udine.

Completezza, funzionalità ed aderenza ai requisiti normativi e di qualità

L'offerta applicativa deve essere funzionalmente completa e tale da garantire un efficiente ed efficace utilizzo al personale operativo dell'Ente. Le procedure dovranno essere sempre, costantemente e totalmente aderenti ai requisiti normativi e contrattuali vigenti. Ogni e qualsiasi funzionalità necessaria deve essere resa disponibile tempestivamente e senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente. La logica sui cui si deve basare ogni applicativo fornito è che, in presenza di un contratto di manutenzione, si

deve poter evolvere, migliorare e crescere senza alcun ulteriore costo a carico dell'Ente utilizzatore in quanto detta attività deve intendersi compresa nel contratto di outsourcing. A titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno essere incluse funzionalità, caratteristiche, stampe, procedure, estrazioni di dati che sono richiesti all'Ente Locale da parte di altri Enti o Istituzioni o Imprese, sulla base di standard o formati chiaramente definiti e utili o utilizzabili, anche solo teoricamente, da più Enti. Restano escluse le personalizzazioni la cui utilità o interesse non possano essere fatti valere nei confronti di altri Enti. L'aggiudicataria si impegna altresì a raccogliere e implementare i suggerimenti che perverranno dal cliente relativamente al miglioramento complessivo del prodotto offerto, mentre si obbliga a intervenire tempestivamente nel caso in cui fossero segnalate anomalie di funzionamento, errori di programmazione o non conformità.

Conservazione sostitutiva

La gestione telematica dei procedimenti comporta l'obbligo della conservazione sostitutiva degli originali informatici (in ossequio al Dpcm 03/12/2013 e Dpcm 13/11/2014). Questo aspetto non deve essere sottovalutato, perché alcuni documenti devono essere conservati dal Comune per numerosi anni e la loro validità deve permanere nel tempo. L'integrazione del sistema informatico con sistemi di protocollo evoluti consente di adempiere a tutti gli obblighi connessi. Il fornitore, oltre a consentire mediante gli applicativi proposti la creazione e gestione dei documenti amministrativi in modalità informatica, dovrà fornire apposita funzionalità che consenta d'integrare la conservazione sostitutiva dei documenti con software/sistemi di conservazione che saranno considerati parte integrante con la presente fornitura. Il servizio di conservazione dovrà essere erogato dall'offerente quale Conservatore accreditato AgID o da altro soggetto, su suo diretto incarico e onere, purché parimenti accreditato.

3 ATTIVITA' PROGETTUALI E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

3.1 MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DEL PROGETTO

Le diverse aree funzionali potranno anche essere installate/attivate singolarmente in base alle priorità che verranno di volta in volta indicate dall'Amministrazione Comunale e comunque tutti i moduli dovranno essere installati entro 6 mesi dalla data di affidamento e migrati/collaudati entro 12 mesi, salvo diverse esigenze dell'Amministrazione Comunale; in tal caso la Ditta affidataria nulla avrà a pretendere per il ritardo nell'installazione dei moduli. Si dovranno rispettare le seguenti macro tempistiche di consegna, decorrenti dal giorno dell'affidamento dell'incarico:

OBIETTIVO	TEMPISTICA
Conversione dati, bonifica dati e popolamento nuova banca dati di tutti gli applicativi previsti	Completamento totale entro 270gg (9 mesi) dalla data di affidamento dell'incarico
Predisposizione ambiente, installazione e avviamento (tempistica prevista per ogni software applicativo)	Completamento entro 60 gg (2 mesi) dalla data di avvio dell'attività relativa all'applicativo specifico: potranno essere avviate più attività

OBIETTIVO	TEMPISTICA
	contemporaneamente in parallelo anche in sovrapposizione temporale purché si rispettino i tempi indicati.
Formazione utenti all'utilizzo del software	Completamento entro 30gg (1 mese) dalla data di avvio dell'attività relativa all'applicativo specifico
Messa in esercizio di tutti i moduli applicativi	Entro 270gg (9 mesi) dalla data di affidamento dell'incarico
Collaudo tecnico – funzionale di tutti i moduli applicativi	Entro 365gg (12 mesi) dalla data di affidamento dell'incarico

Per ogni giorno di ritardo imputabile alla Ditta Affidataria rispetto ai tempi suindicati si applicheranno le penali di cui al successivo punto 7.8. L'applicazione della penale non esime l'Affidataria dagli oneri tutti derivanti dal contratto di affidamento. In ogni caso l'Affidataria è tenuta a risarcire all'Amministrazione i danni eccedenti l'ammontare della penale che saranno conseguenza diretta del suo ritardo. Trascorso il sessantesimo giorno di ritardo, l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto affidando la fornitura a terzi a danno dell'impresa; in quest'ultimo caso resterà salva per l'Amministrazione la possibilità di applicazione di tutte le norme di legge e di regolamento in materia di adempimento contrattuale.

3.2 PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano di lavoro di dettaglio verrà definito, al momento della stipula del contratto, dal Capo Progetto della ditta Affidataria e dal Referente di Progetto indicato dal Comune di Ariano Irpino. Il GANTT dovrà riportare l'allocazione delle risorse umane necessarie, specificando il soggetto (Amministrazione e/o Fornitore) responsabile per la singola fase e il corrispondente impegno temporale.

La tabella seguente mostra con quale ordine devono essere migrate le procedure: tale sequenza è organizzata per data inizio attività e priorità/importanza assegnata alla stessa.

Priorità (quale software migrare prima a parità di data di avvio migrazione)	Ditta autrice del software da migrare	Denominazione commerciale del software utilizzato	Data vincolo di avvio attività di migrazione	Data completamento della migrazione dell'applicativo inclusiva del collaudo
1 - Massima	Golem Ict	Protocollo – Sistema Informativo Integrato	Dal 1° gennaio 2022	Non oltre il 31 marzo 2022
1 - Massima	Golem Ict	Albo Pretorio – Sistema Informativo Integrato	Dal 1° gennaio 2022	Non oltre il 31 marzo 2022
1 - Massima	Golem Ict	Atti Amministrativi, Conservazione Sostitutiva – Sistema Informativo Integrato	Dal 1° gennaio 2022	Non oltre il 31 marzo 2022
1 - Massima	Golem Ict	Economato – Sistema Informativo Integrato	Dal 1° gennaio 2022	Non oltre il 31 marzo 2022

Priorità (quale software migrare prima a parità di data di avvio migrazione)	Ditta autrice del software da migrare	Denominazione commerciale del software utilizzato	Data vincolo di avvio attività di migrazione	Data completamento della migrazione dell'applicativo inclusiva del collaudo
1 - Massima	Golem Ict	Contabilità Finanziaria/ Generale, Mutui, Relazione previsionale e Programmatica, Certificato Bilancio di Previsione/ Consuntivo, Piano Indicatori - Sistema Informativo Integrato	Dal 1° gennaio 2022	Non oltre il 31 marzo 2022
2 - Alta	Municipia	TRI.BOX	Nessun vincolo	Non oltre il 30 giugno 2022
2 - Alta	Advanced Systems	RENDICONTAZIONE F24	Nessun vincolo	Non oltre il 30 giugno 2022
2 - Alta	Gesint	Gesint - Gestione Bilancio Consolidato	Nessun vincolo	Non oltre il 30 giugno 2022
3 - Media	ISWEB	eComune, eTrasparenza	Non prima del 1° marzo 2022	Non oltre il 30 settembre 2022
3 - Media	PA Digitale	Urbi Smart	Nessun vincolo	Non oltre il 30 giugno 2022
4 - Bassa	Halley Informatica	Procedura Demografici	Non prima del 1° giugno 2022	Non oltre il 31 dicembre 2022
4 - Bassa	Alphasoft / Halley Informatica	Jsibac - Albo Pretorio	Nessun vincolo	Non oltre il 31 dicembre 2022
4 - Bassa	Alphasoft / Halley Informatica	Jsibac - Protocollo	Nessun vincolo	Non oltre il 31 dicembre 2022
4 - Bassa	Progel	INVENTARIO	Nessun vincolo	Non oltre il 31 dicembre 2022
5 - *Molto Bassa/ Facoltativo	*Solari di Udine	*TIME & WORK, Termtalk, Time@web	*Non prima del 1° giugno 2022	*Non oltre il 31 dicembre 2022

*L'Ente si riserva la possibilità di non sostituire l'impianto in uso di rilevazione delle presenze mantenendo quindi l'attuale soluzione hardware/software di Solari di Udine.

3.3 MIGRAZIONE DATI

Le banche dati di tutti i software gestionali, destinati ad essere sostituiti, dovranno essere opportunamente convertite e migrate per i nuovi moduli applicativi del SIMEL2. Saranno ad esclusivo onere e cura dell'azienda aggiudicataria le operazioni necessarie per estrarre/esportare/recuperare tali archivi, nonché per ottenere eventuali schemi ed altre informazioni su tabelle e relazioni dei database, con solo un minimo supporto richiedibile all'Ente. Deve essere effettuata la conversione delle banche dati comprensive di tutti i dati presenti negli archivi informatizzati esistenti, relativamente agli applicativi che si andranno ad installare. In particolare la Ditta affidataria dovrà provvedere anche alla conversione dei flussi di dati storici contenuti negli archivi esistenti. Deve essere realizzato il passaggio completo delle informazioni e gli archivi convertiti devono essere messi a disposizione per il collaudo funzionale del sistema. La conversione dovrà essere effettuata a partire dagli archivi delle

vecchie procedure e dovrà determinare la “popolazione” del Data Base relativo alle procedure oggetto di contratto. Dovrà essere mantenuta l'integrità relazionale e la consistenza dei dati realizzando, se necessario, un'attività di bonifica e normalizzazione dati, su indicazione dei singoli uffici. Si sottolinea quindi che questa delicata fase non si esaurisce con la migrazione dei dati in uno o più archivi di passaggio, ma con il trasferimento di questi, se necessario anche mediante programmi scritti ad hoc, su un unico data base relazionale finale. La conversione degli archivi esistenti dovrà essere effettuata dalla Ditta aggiudicataria utilizzando, laddove disponibili, le specifiche e i tracciati forniti dagli attuali fornitori. Le operazioni di conversione dovranno essere effettuate con personale specializzato, il quale dovrà realizzare i programmi di conversione della base dati, dovrà effettuare i test di integrità referenziale e di congruità sugli archivi convertiti e dovrà effettuare le operazioni necessarie per l'integrazione dei dati, bonificati e normalizzati, all'interno del sistema offerto. Le operazioni di conversione degli archivi potranno essere effettuate presso la sede del fornitore del software.

3.4 ATTIVITA' DI INSTALLAZIONE E AFFIANCAMENTO ALL'AVVIO

Completate tutte le installazioni di software sia architetturali che applicativi, dovrà essere eseguito presso la sede Comunale l'addestramento del personale all'utilizzo del sistema e degli applicativi. L'addestramento del personale comunale al fine di raggiungere la piena autonomia deve avvenire in maniera concordata con l'Amministrazione Comunale al fine di organizzare al meglio i corsi e le loro ripetizioni durante l'esercizio stesso del sistema, garantendo la normale erogazione dei servizi comunali al cittadino; dopo il periodo di formazione dovrà essere garantito un periodo di formazione del tipo “training on the job” in affiancamento a personale specializzato del fornitore. Per ogni area funzionale dovranno quindi essere calendarizzate le giornate di istruzione/formazione prima e durante il “go live” e le giornate di training on the job dopo il “go live” nella misura di riferimento delle Aree Applicative; le giornate non utilizzate potranno essere usate successivamente per coprire esigenze che si verranno a creare durante la fase di istruzione/formazione. Le giornate che non verranno utilizzate dopo questa fase iniziale potranno essere utilizzate successivamente e a insindacabile giudizio dell'Amministrazione per l'erogazione di altre giornate di formazione.

3.5 SERVIZIO DI ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE

Le attività di addestramento saranno rivolte agli utilizzatori della soluzione, con lo scopo di trasmettere conoscenze tali da consentire loro di procedere in maniera autonoma, in tutte le fasi riguardanti l'utilizzo dei servizi. La Ditta Affidataria dovrà obbligatoriamente rendere disponibile proprio personale per un minimo di n. 2 giornate di formazione per singolo modulo a disposizione del personale dell'Ente, giornate la cui data dovrà essere concordata con l'Amministrazione comunale.

3.6 MESSA IN PRODUZIONE E COLLAUDO SISTEMA

Le prove del collaudo dovranno essere eseguite unitamente ai rappresentanti dell'Ente sulla scorta di prove funzionali. Le prove di collaudo devono essere eseguite nel più breve tempo possibile, in modo continuativo e in contraddittorio tra l'organo tecnico appositamente nominato dall'Amministrazione e dall'Impresa, sulla scorta delle prove funzionali. In caso di collaudo negativo sarà possibile ripetere il

collaudo entro e non oltre i trenta giorni successivi al verbale di collaudo. I collaudi, che saranno svolti dall'Ente Appaltante con il supporto del personale tecnico del Fornitore, saranno documentati in appositi verbali, redatti dalla stessa Amministrazione e sottoscritti da entrambe le parti. Alla positiva conclusione del collaudo di tutte le aree applicative componenti la suite applicativa offerta, si procederà all'avviamento in esercizio.

3.7 DOCUMENTAZIONE E MANUALISTICA

Si richiede la fornitura della seguente documentazione:

- manuale tecnico sull'architettura generale del sistema: deve indicare il disegno logico e fisico dei dati e fornire le necessarie informazioni per comprendere il funzionamento dell'intero progetto;
- manuale utente per l'amministratore del sistema che illustra le attività di installazione e configurazione, con il dettaglio di ogni singola funzione e comando a disposizione;
- manuale utente per l'utilizzatore finale dell'applicativo che illustra gli aspetti funzionali, con il dettaglio di ogni singola funzione e comando a disposizione;
- guida in linea (help on-line) accessibile da qualsiasi schermata dei vari applicativi.

Tutta la documentazione deve essere fornita in lingua italiana e in formato elettronico. In caso di modifiche agli applicativi, l'Affidataria si impegna a fornire contestualmente la versione aggiornata della documentazione, sempre in formato elettronico.

3.8 AMBIENTE DI RIFERIMENTO E COMPATIBILITA'

L'Ambiente software dovrà essere compatibile con le soluzioni messe a disposizione.

3.9 PATERNITÀ DEI DATI

La proprietà dei dati elaborati dai sistemi informativi comunali sono del Comune e dovranno essere resi disponibili dal fornitore, in ogni momento e a semplice richiesta su formato e supporto standard senza oneri a carico del Comune; i tracciati richiesti saranno tracciati file tipo .xml, .txt o eventuali altri tracciati concordati con l'amministrazione comunale, tali tracciati dovranno essere descritti dettagliatamente.

4 SERVIZI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE

La Ditta Affidataria si assume l'obbligo di garantire quanto da essa fornito, sia per la qualità dei prodotti, sia per l'installazione del software applicativo, sia per il regolare funzionamento delle procedure per la durata del contratto di assistenza e manutenzione, indipendentemente dalle modalità finanziarie relative alla fornitura e all'erogazione del servizio di assistenza. La Ditta Affidataria dovrà erogare il servizio di manutenzione software a decorrere dalla **"data del collaudo conclusivo con esito positivo di tutti gli applicativi"**. Tale servizio verrà corrisposto con canone annuo e riguarda tutte le componenti applicative, inclusi il database e i software necessari al funzionamento dell'Applicativo. Per espletare il servizio di manutenzione la Ditta Affidataria dovrà mettere a disposizione un centralino o un call center o una piattaforma di help desk per la gestione di richieste di intervento e assistenza, operativo tutti i giorni lavorativi, al quale uno o più incaricati designati dal Comune potranno rivolgersi per segnalare malfunzionamenti o guasti del software. E' richiesta la disponibilità di uno strumento di segnalazione, tracciamento e gestione

di tipo web che consenta di effettuare le segnalazioni. L'Affidataria garantisce il corretto e continuo funzionamento del software e si impegna ad effettuare tutti i servizi necessari a raggiungere tale impegno.

4.1 MANUTENZIONE CORRETTIVA

Scopo della manutenzione correttiva è correggere eventuali malfunzionamenti del software applicativo. Questo tipo di intervento non modifica né le funzionalità né la struttura dati dell'applicazione, ma ne ripristina il corretto funzionamento. Rientra in questo servizio l'effettuazione del recupero o ricostruzione al meglio dei dati, secondo procedure previste, delle applicazioni software mantenute, persi o invalidati in conseguenza del malfunzionamento stesso. Gli interventi di manutenzione correttiva possono essere avviati autonomamente dal Fornitore, nel caso di autonoma identificazione di malfunzionamenti, o dietro segnalazione del personale degli Uffici comunali, effettuata tramite il servizio di Help desk. Questa tipologia di manutenzione può richiedere l'effettuazione di interventi aventi carattere di urgenza e di continuità di azione. Per malfunzionamenti cui gli Uffici comunali esplicitamente non attribuiscono carattere di criticità e urgenza, l'attivazione dell'intervento correttivo verrà concordata su base pianificata.

4.2 MANUTENZIONE ADATTATIVA

Intervento di manutenzione di carattere tecnico o applicativo necessario per mantenere aggiornate le applicazioni nel tempo, sia per il variare dell'ambiente tecnologico (ad es. modifiche di piattaforme e/o configurazioni hardware o di rete, dei prodotti di base, di telecomunicazioni e dell'RDBMS), sia per far fronte a nuovi adempimenti di legge/normativi. Questo intervento verrà sviluppato su base pianificata, fatte salve scadenze e criticità imposte da soggetti Terzi (ad es. nuova normativa con scadenze stringenti). Si richiede che la Ditta Affidataria predisponga un proprio piano di lavorazione, che sottoponga periodicamente, almeno semestralmente, e comunque in occasione di modifiche del contesto normativo che impongano revisioni dei sistemi all'Amministrazione comunale, al fine di provvedere a analizzarne eventuali impatti sui sistemi e sull'operatività degli Uffici comunali. Si precisa che i cambi di piattaforma tecnologica/prodotti sw di base e/o di ambiente avverranno solo su decisione dell'Amministrazione comunale, nell'ambito delle piattaforme supportate in avvio del servizio dal software applicativo; la necessità di adeguamenti di configurazione hw/sw dovranno invece essere concordati tra le parti.

SLA richiesti

Tipologie di intervento e modalità di risoluzione dei problemi

Tipologia di intervento	Business Time (lun - ven; 8,30h-13.00h / 14.00h- 18.00; sab; 8.30 – 13,00)
Presa in carico della segnalazione effettuata dal Webmaster della piattaforma o su autonoma iniziativa dell'Aggiudicataria nei casi e nei modi descritti	Immediato
Presa in carico delle attività per la risoluzione del problema	Tempo massimo <2 ore dalla presa in carico della chiamata

Comunicazione della causa del problema, classificazione della sua severità sui due livelli sotto riportati, indicazione e condivisione dei passi e delle tempistiche necessarie alla risoluzione	Tempo massimo <4 ore dalla presa in carico della chiamata
--	---

Per chiamata s'intende la ricezione dal sistema di trouble ticketing di un evento che contenga tutte le informazioni previste e che riguardi le componenti della piattaforma. I livelli di severità sono i seguenti:

- **critico**: il sistema non è operativo
- **serio**: parti del sistema non sono operative

Capacità e tempestività di risoluzione dei problemi e penali

Attività	Misure da rilevare	Valori di soglia	Penali da applicare per ogni punto percentuale peggiorativo rispetto ai valori di soglia
Risoluzione del problema	Numero di giorni di ritardo rispetto a quanto concordato riguardo a passi e tempistiche necessarie alla risoluzione	Problemi classificati come "critici": 1 giorno lavorativo oltre al tempo concordato per la risoluzione del problema. Problemi classificati come "seri": 2 giorni lavorativi oltre al tempo concordato per la risoluzione del problema	1% del valore contrattuale del servizio nel semestre
Riapertura del problema	Percentuale di chiamate riaperte rispetto a numero totale di casi considerati risolti, per i quali l'utente riapre le chiamate nei due giorni lavorativi successivi alla risoluzione del problema	Problemi classificati come "critici": 1% dei casi Problemi classificati come "seri": 3% dei casi	1% del valore contrattuale del servizio nel semestre

4.3 ASSISTENZA TELEFONICA, MAIL

Il Fornitore metterà a disposizione del Comune uno specifico numero telefonico che fungerà da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di manutenzione in garanzia. Inoltre il fornitore dovrà rendere disponibile all'Amministrazione un indirizzo di posta elettronica e un numero di telefono. Il numero di telefono dovrà essere un "numero verde" o soggetto alla normale tariffa urbana. Gli orari di ricezione delle chiamate telefoniche, per tutti i giorni dell'anno, con esclusione della domenica e dei festivi, sono quelle specifiche del BUSINESS TIME (lunedì – venerdì 8,30 – 13,00 ; 14,00-18,00 sabato 8,30-13) Il livello di servizio deve prevedere la modalità 6 X 8 X 312 GG Anno. Durante il periodo elettorale il servizio dovrà essere effettuato 8,30 – 18,00. Sono escluse le feste riconosciute (Natale,

Capodanno,...).

4.4 PIATTAFORMA DI HELP DESK

Si richiede la messa a disposizione dell'Amministrazione comunale una piattaforma software che consenta al personale (personale tecnico dedicato e/o Utenti finali) l'inserimento dei ticket di richiesta di assistenza, manutenzione correttiva, gestione, pronto intervento. Il Fornitore dovrà provvedere ad effettuare una prima diagnosi della tipologia di intervento necessario, smistando le chiamate agli interlocutori e specialisti di area applicativa/tecnica più appropriati. Una volta che il Fornitore abbia provveduto alla risoluzione del problema dovrà essere registrata la chiusura del ticket, in modo che l'Amministrazione comunale possa procedere autonomamente alla rilevazione del livello di servizio erogato.

5 FORMAZIONE

5.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le attività di formazione saranno rivolte al personale tecnico dell'Amministrazione con lo scopo di fornire loro un patrimonio di conoscenze che li metta in grado di gestire i sistemi oggetto della fornitura. Il programma didattico dovrà prevedere un modello formativo in grado di assicurare le conoscenze sulle modalità d'uso e di manutenzione del sistema.

Il fornitore provvederà:

- alla stesura della documentazione didattica per i discenti, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico;
- alla stesura della documentazione di programmazione didattica e di valutazione dell'efficacia delle sessioni di addestramento.

I corsi di formazione dovranno essere svolti da personale certificato sui vari temi. Le attività andranno svolte nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione per un numero minimo di 2 partecipanti ed un numero massimo di 8. Il piano di formazione dovrà garantire agli utenti le conoscenze necessarie per la gestione del sistema avviato. In tal senso il fornitore rilascerà un certificato di frequenza da cui risulti il livello di apprendimento acquisito. La Ditta Affidataria dovrà obbligatoriamente rendere disponibile proprio personale per un minimo di n° 2 giornate di formazione per singolo modulo a disposizione del personale dell'Ente, giornate la cui data sarà da concordare con i vari uffici comunali in coerenza con il Piano di avvio, di rilascio e collaudo predisposto.

6 NORME GENERALI

6.1 TEMPO UTILE CONSEGNA E INIZIO SERVIZIO

I lavori di messa in esercizio di tutto il progetto devono essere conclusi entro 12 (dodici) mesi dal verbale di inizio della prestazione. Sarà facoltà della stazione appaltante richiedere l'inizio delle attività del progetto anche in pendenza del contratto.

7 STIPULA, DURATA E PROCEDURA DEL CONTRATTO

7.1 DURATA DEL CONTRATTO

Il Contratto avrà durata di 24 mesi a decorrere dall'atto del collaudo finale con messa in esercizio/produzione della suite applicativa e completamento di tutto il progetto. All'atto della chiusura del contratto, dovranno essere evase tutte le richieste già aperte e le applicazioni software dovranno essere funzionali e in perfetto stato di funzionamento. In caso contrario, ferma restando l'applicazione delle penalità previste, l'Ente appaltante avrà diritto di trattenere, sulla cauzione e sugli eventuali crediti dell'Impresa, le somme che risulteranno necessarie per rimettere in efficienza il sistema. Per consentire il regolare svolgimento delle attività connesse al servizio, allo scadere del contratto, è consentita la proroga del contratto in essere per il periodo strettamente necessario al perfezionamento di una nuova procedura di gara e in ogni caso per il tempo ritenuto strettamente necessario a tale formalizzazione. E' inoltre prevista la possibilità di ripetizione di servizi analoghi, in analogia a quanto previsto dall'art. 63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016. In tal caso l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, alla scadenza del contratto iniziale, di affidare al soggetto aggiudicatario, mediante una procedura negoziata senza pubblicazione di bando, un nuovo analogo servizio, non superiore alla durata di 12 mesi, consistente nella ripetizione dei servizi oggetto dell'affidamento e conformi al progetto di base.

7.2 DOCUMENTI DEL CONTRATTO – SPESE CONTRATTUALI

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di fornitura, ancorché non materialmente allegati:

- il presente Capitolato Speciale;
- l'offerta con indicato il ribasso percentuale offerto sul prezzo base d'offerta;

Fa inoltre parte del contratto ogni altro documento non elencato, ma richiamato o allegato ai documenti sopraccitati. Sono sempre a completo carico della Ditta tutte le spese, le imposte e le tasse derivanti dall'esecuzione della fornitura di cui al presente Capitolato Speciale. In caso di norme del Capitolato Speciale tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari ovvero all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario. L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del presente Capitolato Speciale, è fatta tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati ricercati con l'attuazione del progetto; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli artt. da 1362 a 1369 del Codice Civile.

7.3 PROROGA

I lavori devono essere eseguiti nel rispetto del programma predisposto dall'Affidataria in collaborazione con la Stazione Appaltante. Eventuali aggiornamenti del programma legati a motivate esigenze organizzative della Ditta e che non comportino modifica delle scadenze contrattuali, possono essere approvati dal Responsabile del Procedimento. In caso di fondati motivi la Ditta potrà chiedere una proroga motivata e scritta alla stazione appaltante la quale valuterà la fondatezza della richiesta e potrà concedere o non concedere tale proroga senza che la Ditta abbia nulla a che contestare la risposta della stazione Appaltante.

7.4 SUBAPPALTO

Il subappalto disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs.105/2016 non è ammesso. Il

contratto non può essere ceduto.

7.5 IMPORTO

L'importo complessivo da porre a ribasso viene stabilito in **€ 79.980,00 iva esclusa**.

7.6 FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO

Il pagamento verrà effettuato in due tranches d'uguale importo pari all'importo contrattuale determinato sul ribasso d'asta rispetto all'importo posto a base di gara pari ad **€ 39.990,00 IVA esclusa**, ad inizio di ogni anno contabile per il biennio 2023/2024.

7.7 REVISIONE PREZZI

Il prezzo offerto rimane fisso ed invariabile per tutta la durata contrattuale.

7.8 PENALITA'

La mancata corretta esecuzione delle predette specifiche di consegna comporta l'applicazione delle penali per ritardata consegna nella misura dell'1% (un per cento) del corrispettivo del servizio per ogni giorno lavorativo di ritardo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno. In nessun caso la penale potrà superare il 10% (dieci per cento) dell'importo complessivo del contratto fatto, in ogni caso, salvo il risarcimento del maggior danno. Gli importi comunicati eventualmente a titolo di penali in fase di consegna verranno scomputati dal credito dell'aggiudicatario. Ai fini dell'applicazione delle penali viene considerato ritardo anche il mancato o ritardato adempimento delle condizioni di contratto successive alla consegna, quali l'assistenza nel periodo di garanzia. La mancata attivazione dell'assistenza on – site comporterà l'applicazione delle penali per ritardato intervento nella misura dello 0,5% (zero virgola cinque per cento) del corrispettivo totale della fornitura per ogni gruppo o frazione di 5 ore lavorative di ritardo. In nessun caso questa penale potrà superare il 10% (dieci per cento) dell'importo complessivo del contratto fatto salvo il risarcimento del maggior danno. In tali casi l'importo della penale, regolarmente contestato, verrà dedotto dall'importo residuo della fornitura ovvero dal deposito cauzionale definitivo. Eventuale irregolarità e inadempienza nell'esecuzione del servizio di assistenza saranno contestate all'impresa per iscritto tramite P.E.C. e con imposizione di un termine. Anche gli eventuali inadempimenti contrattuali, che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi, verranno contestati alla Ditta dalla stazione appaltante per iscritto. La ditta potrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni alla stazione appaltante nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dal ricevimento della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate alla Ditta aggiudicataria le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno. Nel caso di inadempienze gravi l'Ente stesso avrà facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare la fornitura a terzi in danno dell'impresa. In ognuna delle ipotesi sopra previste l'Ente non compenserà la fornitura non eseguita, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

7.9 RECESSO ANTICIPATO DAL CONTRATTO

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto stipulato a partire dal 2° anno dalla data di affidamento del servizio, fornendo idoneo preavviso di tre mesi, da inoltrare tramite posta elettronica certificata, senza che l'Amministrazione stessa debba corrispondere alla Ditta alcun onere aggiuntivo rispetto a quanto maturato alla data del recesso.

7.10 SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI

L'Amministrazione appaltante, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, il pagamento all'impresa cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione della fornitura o nell'erogazione dei servizi.

7.11 RISOLUZIONE - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Con la sottoscrizione del presente capitolato, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, l'Amministrazione comunale può recedere dal contratto a suo insindacabile giudizio, anche se è già stata iniziata la prestazione, purché tenga indenne la Ditta delle spese sostenute, delle prestazioni eseguite e del mancato guadagno (indicato nella misura del 10% del valore contrattuale). Viene pertanto espressamente convenuto ed accettato dai due contraenti che il contratto potrà essere risolto nei casi di mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali dovute a:

- reiterati gravi inadempimenti della Ditta, cioè nel caso in cui vengano applicate per tre volte, anche non consecutive, nell'arco di tempo del contratto le sanzioni pecuniarie;
- ritardato pagamento del corrispettivo da parte dell'Amministrazione comunale per oltre 3 (tre) mesi;
- quando la Ditta si renda colpevole di frode, furto e quando sia dichiarata fallita;
- entrambi i contraenti possono risolvere il contratto qualora a seguito di contestazione degli addebiti e successiva diffida, una delle parti persista per più di tre volte nell'arco di tempo del contratto, nelle inadempienze rilevate anche se non della stessa tipologia;
- quando la Ditta avesse ceduto o subappaltato ad altri, in tutto o in parte, i diritti e gli obblighi derivanti dalla sottoscrizione del contratto;
- qualora non fosse possibile la prosecuzione dell'appalto, secondo quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile;
- qualora la Ditta affidataria risulti inadempiente tre volte, anche non consecutive, nell'arco di tempo del presente contratto con il versamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci-lavoratori e siano trascorsi i termini per la regolarizzazione dei pagamenti stessi;
- non veridicità e/o parziale indicazione nelle dichiarazioni fornite ai fini contrattuali, la cui conoscenza da parte dell'Amministrazione comunale avrebbe impedito la firma del contratto. In tal caso l'Amministrazione comunale si riserva di adire le vie legali e ne darà sicuramente notizia agli uffici preposti;
- cessione di azienda, fallimento dell'impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'impresa stessa;
- esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta contro la mafia, se l'aggiudicatario è soggetto residente in Italia.

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa prevista nei punti precedenti

diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione comunale darà per iscritto all'impresa tramite posta elettronica certificata.

In caso di revoca dell'appalto per i casi qui contemplati, l'Amministrazione comunale si rivarrà sulla Ditta per le spese necessarie al riappalto del servizio e all'eventuale risarcimento di danni patiti a causa della rescissione del contratto.

In tali casi la Ditta affidataria ha diritto, come già detto, al pagamento dei servizi eseguiti regolarmente, ma è passibile del risarcimento dei danni causati all'Amministrazione comunale dalla stipulazione del nuovo contratto, o dall'esecuzione d'ufficio dei servizi appaltati, o dal ritardo nel pagamento dell'opera, o da oneri per ritardata usabilità, interessi passivi, ecc.

In caso di grave inadempienza si farà luogo alla risoluzione del contratto con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente il preavviso di un mese mediante lettera raccomandata.

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile si conviene che quanto previsto nel presente articolo costituisce causa risolutiva espressa. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto in applicazione degli articoli 1373 e 1671 del Codice Civile.

7.12 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al presente appalto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi altresì alla comunicazione di cui al comma 7 del medesimo articolo.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra richiamata, gli strumenti di pagamento devono riportare il codice CIG/CUP relativo alla presente gara e indicato nella determinazione di approvazione del presente Capitolato.

7.13 SPESE

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, ivi comprese quelle fiscali, sono a carico della ditta fornitrice. Qualsiasi spesa inerente il presente contratto o consequenziale a questo, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico della Ditta, con rinuncia a diritto di rivalsa comunque derivategli nei confronti del Comune. Si dà atto che le prestazioni del presente capitolato sono soggette ad I.V.A. in misura di legge.

7.14 OBBLIGHI ASSICURATIVI – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Tutti gli obblighi assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico della Ditta affidataria, la quale ne è la sola responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico dell'Amministrazione comunale od in solido con l'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Ente medesimo e di ogni altro indennizzo.

Nell'esecuzione della fornitura e dei servizi la Ditta affidataria è tenuta, a totale proprio carico, ad assicurare la tutela prevista dalle norme relative all'igiene, alla prevenzione degli infortuni ed alla sicurezza, in osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

La Ditta è obbligata ad adottare tutti i provvedimenti e tutte le cautele necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità fisica dei dipendenti, collaboratori e terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni responsabilità ricadrà

sulla Ditta affidataria, con pieno sollievo tanto dell'Amministrazione comunale quanto del personale da esso preposto alla direzione e sorveglianza.

Il personale dipendente deve essere adeguatamente informato e formato su: rischi connessi all'attività lavorativa; tipologia di lavoro; rischi cui sono o comunque possono essere esposti nei vari luoghi di lavoro.

7.15 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

La Ditta assume l'obbligo di agire in modo che il personale dipendente, incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento, rispettando rigorosamente le direttive della D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. L'obbligo di cui al precedente comma non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio o che già siano in possesso dell'impresa fornitrice, nonché salva diversa indicazione in contratto, i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che vengono portati a sua conoscenza nel corso del contratto, o in esecuzione delle prestazioni contrattuali. La stazione appaltante assume, altresì l'obbligo di mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dall'impresa fornitrice, nello svolgimento del rapporto contrattuale, come informazioni riservate. In caso di controversie di qualsiasi natura, la competenza, in via esclusiva, spetterà al foro di Benevento.

7.16 DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non previsto dal presente capitolato a completamento delle disposizioni in esso contenute, si applicano le norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

7.17 ULTERIORI PRECISAZIONI

Tutte le norme e i termini indicati nel capitolato devono ritenersi essenziali e vincolanti, ove non espressamente specificato diversamente, ai fini della procedura; tuttavia le precisazioni tecniche contenute nel capitolato hanno carattere minimale, indicativo e non limitativo, poiché la Ditta affidataria si obbliga a fornire tutto quanto necessario per rendere il servizio efficiente e sempre aggiornato alle disposizioni di legge per tutto il periodo contrattuale.

Tutto quanto indicato nel presente capitolato deve intendersi quale prestazione minima e incondizionata che la Ditta dovrà garantire.

Ariano Irpino, 14 dicembre 2021

Il Dirigente dell'Area Amministrativa
dott.ssa Concettina Romano