



COMUNE DI TRANI
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**PROGETTO PER IL SERVIZIO DI AVVIAMENTO, ASSISTENZA ED
INTEGRAZIONE DEL SOFTWARE RELATIVO AL PROGETTO
S.I.M.E.L. 2 (SISTEMA INFORMATIVO MULTICANALE PER GLI ENTI
LOCALI) E DI ULTERIORI RELATIVI MODULI ACCESSORI**

Documenti art. 23, comma 15, d.lgs. n. 50 del 18.04.2016

Sommario

Premesse _____	3
Relazione tecnico – illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio _____	4
Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza _____	5
Calcolo degli importi per l’affidamento del servizio _____	8
Quadro economico degli oneri complessivi necessari per l’affidamento del servizio _____	10
Capitolato Speciale di Appalto _____	12
SCHEMA DI CONTRATTO _____	39



**COMUNE DI TRANI
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE**

**PROGETTO PER IL SERVIZIO DI AVVIAMENTO, ASSISTENZA ED INTEGRAZIONE DEL
SOFTWARE RELATIVO AL PROGETTO S.I.M.E.L. 2 (SISTEMA INFORMATIVO MULTICANALE
PER GLI ENTI LOCALI) E DI ULTERIORI RELATIVI MODULI ACCESSORI**

Documenti art. 23, comma 15, d.lgs. n. 50 del 18.04.2016

Premesse

Il presente documento viene redatto in adempimento alle disposizioni del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 «DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE 2014/23/UE, 2014/24/UE E 2014/25/UE SULL'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE, SUGLI APPALTI PUBBLICI E SULLE PROCEDURE D'APPALTO DEGLI ENTI EROGATORI NEI SETTORI DELL'ACQUA, DELL'ENERGIA, DEI TRASPORTI E DEI SERVIZI POSTALI, NONCHÉ PER IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA VIGENTE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.».

L'art. 23 comma 15 del predetto Codice - Livelli della progettazione per gli appalti, per le concessioni di lavori nonché per i servizi - prevede che per l'affidamento di servizi venga redatto un progetto articolato nei seguenti punti:

- Relazione tecnico-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio;
- Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- Calcolo degli importi per l'affidamento dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'affidamento del servizio;
- Capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale;
- Schema di contratto.

Nei paragrafi seguenti si sviluppano e dettagliano i contenuti del contesto in cui è inserito il servizio, le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza, il calcolo degli importi per l'affidamento dei servizi ed il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'affidamento del servizio, rimandando per gli altri documenti previsti dalla norma agli specifici elaborati allegati al progetto.

Relazione tecnico – illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio

Il Comando di Polizia Locale del Comune di Trani, nell'ambito della sua attività istituzionale, ha necessità di acquisire i servizi di messa in esercizio (avviamento), assistenza, migrazione dei dati dagli applicativi già esistenti e integrazione "chiavi in mano" DEL SOFTWARE OTTENUTO MEDIANTE ADESIONE DI CONVENZIONE DI RIUSO DEL SOFTWARE RELATIVO AL PROGETTO S.I.M.E.L.2 SISTEMA INFORMATIVO MULTICANALE PER GLI ENTI LOCALI - RIUSO DAL SITO DEVELOPERS ITALIA, messo a riuso dal Comune di Salerno, e tutti i moduli aggiuntivi e servizi accessori dettagliati nel capitolato.

Si veda la relazione sul riuso e riacquisizione del software a firma del responsabile della transizione digitale del Comune di Trani e allegata al presente elaborato.

Per l'acquisizione del servizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento della qualità dei servizi, la semplificazione dei procedimenti amministrativi e la riduzione e razionalizzazione dei costi nel rispetto dei criteri di efficienza, l'Amministrazione comunale di Trani intende affidare il servizio a seguito di una procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i criteri ed i parametri di ponderazione previsti nei documenti di gara.

Il Dirigente

Dott. Leonardo Cuocci Martorano



COMUNE DI TRANI
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**PROGETTO PER IL SERVIZIO DI AVVIAMENTO, ASSISTENZA ED INTEGRAZIONE DEL
SOFTWARE RELATIVO AL PROGETTO S.I.M.E.L. 2 (SISTEMA INFORMATIVO MULTICANALE
PER GLI ENTI LOCALI) E DI ULTERIORI RELATIVI MODULI ACCESSORI**

Documenti art. 23, comma 15, d.lgs. n. 50 del 18.04.2016

**Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla
sicurezza**

Il presente documento definisce le linee guida del Piano di Sicurezza e Coordinamento nell'ambito della redazione del progetto inerente l'affidamento del servizio di avviamento, assistenza ed integrazione del software relativo al progetto S.I.M.E.L. 2 (Sistema Informativo Multicanale per gli Enti Locali) e di ulteriori relativi moduli accessori.

In particolare, di seguito vengono raccolte le prime indicazioni di massima per poter redigere il piano di sicurezza e coordinamento dei lavori in oggetto.

L'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (oggi Autorità nazionale anticorruzione) il 5 marzo 2008 ha approvato la determinazione numero 3/2008 con la quale ha dettato le linee guida sulla "sicurezza nell'esecuzione degli appalti pubblici relativi a servizi e forniture; predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e costi della sicurezza".

Per completezza, si riporta uno stralcio assai significativo della determinazione.

"Il DUVRI si configura quale adempimento derivante dall'obbligo, previsto dall'art. 7 del d.lgs. n. 626/94 [oggi sostituito dall'art. 26 comma 3 del d.lgs. 81/2008] del datore di lavoro committente di promuovere la cooperazione e il coordinamento tra lo stesso e le imprese appaltatrici e/o i lavoratori autonomi.

Si tratta di un documento da redigersi a cura delle stazioni appaltanti e che deve dare indicazioni operative e gestionali su come superare uno dei maggiori ostacoli alla prevenzione degli incidenti nei luoghi di lavoro e nei cantieri: l'"interferenza".

Si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.

In linea di principio, occorre mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto.

Le Stazioni Appaltanti hanno come unico riferimento per la redazione del DUVRI l'art. 7 del citato D.lgs n.626/94 [oggi sostituito dall'art. 26 comma 3 del d.lgs. 81/2008] riguardante i contratti di appalto o contratti d'opera, che non fornisce indicazioni di dettaglio sulle modalità operative per la sua redazione.

Dal dettato normativo, tuttavia, discende che il DUVRI deve essere redatto solo nei casi in cui esistano interferenze.

In esso, dunque, non devono essere riportati i rischi propri dell'attività delle singole imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, in quanto trattasi di rischi per i quali resta immutato l'obbligo dell'appaltatore di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo tali rischi.

In assenza di interferenze non occorre redigere il DUVRI; tuttavia si ritiene necessario indicare nella documentazione di gara (bandi, inviti e richieste di offerta) che l'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero.

In tal modo, infatti, si rende noto che la valutazione dell'eventuale esistenza di interferenze è stata comunque effettuata, anche se solo per escluderne l'esistenza.

Per quanto riguarda la problematica inerente la sussistenza o meno di interferenze, a mero titolo esemplificativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:

- derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Si rammenta che la circolare interpretativa del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale n.24 del 14 novembre 2007 ha escluso dalla valutazione dei rischi da interferenza le attività che, pur essendo parte del ciclo produttivo aziendale, si svolgano in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità del committente e, quindi, alla possibilità per la Stazione Appaltante di svolgere nei medesimi luoghi gli adempimenti di legge.

Appare utile, in ogni caso, precisare come taluni appalti di servizi o forniture si svolgono all'interno di edifici pubblici ove è presente un datore di lavoro che non è committente (scuole, mercati, musei, biblioteche).

In tali fattispecie è necessario che il committente (in genere l'ente proprietario dell'edificio) si coordini con il datore di lavoro del luogo ove si svolgerà materialmente la fornitura o il servizio.

Deve, inoltre, essere sottolineato che la valutazione dei rischi da interferenza, in particolare negli edifici quali, a titolo esemplificativo, ospedali e scuole, deve avvenire con riferimento non solo al personale interno ed ai lavoratori delle imprese appaltatrici, ma anche agli utenti che a vario titolo possono essere presenti presso la struttura stessa quali i degenti, gli alunni ed anche il pubblico esterno.

Per gli appalti di seguito riportati è possibile escludere preventivamente la predisposizione del DUVRI e la conseguente stima dei costi della sicurezza:

- la mera fornitura senza installazione, salvo i casi in cui siano necessarie attività o procedure suscettibili di generare interferenza con la fornitura stessa, come per esempio la consegna di materiali e prodotti nei luoghi

di lavoro o nei cantieri (con l'esclusione di quelli ove i rischi interferenti sono stati valutati nel piano di sicurezza e coordinamento, come precisato nel seguito);

- i servizi per i quali non è prevista l'esecuzione all'interno della Stazione appaltante, intendendo per "interno" tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stessa per l'espletamento del servizio, anche non sede dei propri uffici;
- i servizi di natura intellettuale, anche se effettuati presso la stazione appaltante.

La citata circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ha poi chiarito che il DUVRI è un documento "dinamico", per cui la valutazione dei rischi effettuata prima dell'espletamento dell'appalto deve essere necessariamente aggiornata in caso di situazioni mutate, quali l'intervento di subappalti o di forniture e posa in opera o nel caso di affidamenti a lavoratori autonomi.

L'aggiornamento della valutazione dei rischi deve essere inoltre effettuato in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto o allorché, in fase di esecuzione del contratto, emerga la necessità di un aggiornamento del documento.

Nei contratti rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. n.494/96 [oggi sostituito dal d.lgs. 81/2008], per i quali occorre redigere il Piano di sicurezza e Coordinamento, l'analisi dei rischi interferenti e la stima dei relativi costi sono contenuti nel Piano di Sicurezza e Coordinamento e, quindi, in tale evenienza non appare necessaria la redazione del DUVRI.

Infine, si fa presente che il DUVRI è un documento tecnico, che dovrà essere allegato al contratto di appalto, poiché l'appaltatore dovrà espletare le attività ivi previste, volte alla eliminazione dei rischi.

Pertanto, esso va considerato alla stessa stregua delle specifiche tecniche, in quanto deve consentire pari accesso agli offerenti, non deve comportare la creazione di ostacoli ingiustificati alla concorrenza e deve, quindi, essere messo a disposizione dei partecipanti alla gara".

Alla luce delle linee guida espresse dall'Autorità, si può concludere che non siano presenti rischi da "interferenze" per il servizio in esame e che, pertanto, non vi siano costi da sostenere per ridurre i c.d. "rischi interferenziali".

Il Dirigente

Dott. Leonardo Cuocci Martorano



COMUNE DI TRANI
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**PROGETTO PER IL SERVIZIO DI AVVIAMENTO, ASSISTENZA ED INTEGRAZIONE DEL
SOFTWARE RELATIVO AL PROGETTO S.I.M.E.L. 2 (SISTEMA INFORMATIVO MULTICANALE
PER GLI ENTI LOCALI) E DI ULTERIORI RELATIVI MODULI ACCESSORI**

Documenti art. 23, comma 15, d.lgs. n. 50 del 18.04.2016

Calcolo degli importi per l'affidamento del servizio

L'importo massimo stimato dell'appalto, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs. 50/2016, comprensivo dell'importo della eventuale proroga tecnica ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs.50/2016 è pari a € 655.000,00 (seicentocinquantacinque/00) oltre IVA di legge, per come risulta dal seguente prospetto di calcolo:

Oggetto	Importo
Servizi di implementazione del software oggetto del riuso – progetto S.I.M.E.L. 2 (include servizi di configurazione, installazione, personalizzazione, integrazione e sviluppo, conversione e migrazione dati, verifica funzionale, stesura documentazione tecnico operativa, attivazione cloud, attivazione conservazione, AppIO)	€ 195.000,00
Servizi di formazione professionale all'avvio ed al corretto utilizzo del software (SONO QUANTIFICATE ATTIVITA' IN ALMENO 80 GIORNI ON-SITE)	
Canone annuo per assistenza tecnica e manutenzione a partire dall'anno 2022. Il suddetto canone partirà solo dopo il collaudo definitivo; tale collaudo secondo il cronoprogramma avverrà entro il 2022. € 92.000,00 all'anno per i successivi 3 anni dalla data di collaudo definitivo	€ 276.000,00
Opzione di proroga del canone annuo per assistenza tecnica e manutenzione alla scadenza del contratto pari a due anni	€ 184.000,00

La stima dei costi, effettuata su dati storici effettivi, non ha alcun valore nella determinazione del corrispettivo da corrispondere all'appaltatore che, definito sulla base dell'offerta resta fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto, a prescindere dagli effettivi costi che saranno sostenuti in relazione alle diverse tipologie. In tal senso il concorrente ha l'obbligo di valutare, sulla base della documentazione tecnica allegata, la sostenibilità economica dell'offerta.

Il Dirigente

Dott. Leonardo Cuocci Martorano



COMUNE DI TRANI
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**PROGETTO PER IL SERVIZIO DI AVVIAMENTO, ASSISTENZA ED INTEGRAZIONE DEL
SOFTWARE RELATIVO AL PROGETTO S.I.M.E.L. 2 (SISTEMA INFORMATIVO MULTICANALE
PER GLI ENTI LOCALI) E DI ULTERIORI RELATIVI MODULI ACCESSORI**

Documenti art. 23, comma 15, d.lgs. n. 50 del 18.04.2016

**Quadro economico degli oneri complessivi necessari per
l'affidamento del servizio**

**Progetto per il servizio di avviamento, assistenza ed integrazione del software relativo al progetto S.I.M.E.L. 2
(Sistema Informativo Multicanale per gli Enti Locali) e di ulteriori relativi moduli accessori**

A)	Importo del servizio			
A.1)	Importo servizio netto oggetto del ribasso			€ 471.000,00
A.2)	Importo opzione di proroga del canone alla scadenza (anni 2)			€ 184.000,00
A.3)	Importo Oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso			€ 0,00
A.4)	Importo complessivo servizio e oneri specifici di sicurezza			€ 655.000,00
B)	SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE			
B.1)	Contributo ANAC	Iva	0%	€ 375,00
B.2)	Incentivo per funzioni tecniche 2% di A)			€ 13.100,00
B.3)	Spese per commissioni giudicatrici	Iva	0%	€ 0,00
B.4)	Spese di pubblicità	Iva	22%	€ 1.585,00
B.5)	Spese per Supporto al RUP	Iva	22%	€ 4.000,00
B.6)	CNP	Iva	5%	€ 244,00
B.7)	IVA sui servizi	Iva	22%	€ 880,00
B.8)	IVA su spese generali (voce A.4)	Iva	22%	€ 144.100,00
B.9)	Economie di gara			
C)	TOTALE IMPORTO PROGETTO A+B			€ 819.284,00

Non si evidenziano, allo stato, oneri aggiuntivi non già compresi nel valore dell'appalto
In particolare, non si rilevano oneri per direzione dell'esecuzione, collaudi, progettazioni, validazioni, verifiche e procedure che non siano a carico dell'appaltatore.

Il Dirigente

Dott. Leonardo Cuocci Martorano



COMUNE DI TRANI
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**PROGETTO PER IL SERVIZIO DI AVVIAMENTO, ASSISTENZA ED INTEGRAZIONE DEL
SOFTWARE RELATIVO AL PROGETTO S.I.M.E.L. 2 (SISTEMA INFORMATIVO MULTICANALE
PER GLI ENTI LOCALI) E DI ULTERIORI RELATIVI MODULI ACCESSORI**

Documenti art. 23, comma 15, d.lgs. n. 50 del 18.04.2016

Capitolato Speciale di Appalto

Articolo 1 - Oggetto del servizio

Il presente capitolato disciplina il contratto per i servizi di messa in esercizio (avviamento), assistenza, trasmigrazione dei dati dagli applicativi già esistenti e integrazione “*chiavi in mano*” DEL SOFTWARE OTTENUTO MEDIANTE ADESIONE DI CONVENZIONE DI RIUSO DEL SOFTWARE RELATIVO AL PROGETTO S.I.M.E.L.2 SISTEMA INFORMATIVO MULTICANALE PER GLI ENTI LOCALI - RIUSO DAL SITO DEVELOPERS ITALIA, messo a riuso dal Comune di Salerno, e tutti i moduli aggiuntivi e servizi accessori dettagliati nel presente capitolato.

La messa in esercizio, l’assistenza, la trasmigrazione dei dati dagli applicativi già esistenti e l’integrazione devono rispettare e comprendere per tutta la durata del contratto:

- Quanto specificato nell’allegato A (“*Scheda descrittiva del programma Sistema Informativo Multicanale per gli Enti Locali S.I.M.E.L. 2 ceduto in riuso dal COMUNE DI SALERNO ALLEGATO A*”);
- Rispetto delle norme nazionali (es. il CAD - Codice dell’Amministrazione Digitale decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e sue successive modifiche ed integrazioni) e dei regolamenti dell’Ente in materia delle aree gestionali relative alla presente fornitura, rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 101/2018 (in materia di privacy) e delle linee guida nazionali di settore (AGID);
- Integrazione ed adeguatezza al sistema informatico dell’Ente per la durata del presente contratto (si rimanda all’allegato D al presente capitolato, per la rilevazione dell’attuale sistema informatico dell’Ente).
- Il software, per la durata di validità della presente procedura contrattuale dovrà continuare ad essere, ove possibile, integrato tra le varie macro aree gestionali ed applicative ed inter operativo. L’Impresa si farà carico dei servizi di installazione, messa a regime, formazione professionale, assistenza tecnica e manutenzione per tutta la durata dell’appalto.
- Il software dovrà garantire la regolare operatività delle seguenti macro aree gestionali dell’Ente (si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali aree e funzionalità):
 - Area Servizi Demografici (Demografici, Elettorale, moduli web per gestione e visualizzazione risultati elettorali, portale per consultazione anagrafe online, gestione CIE e ANPR e Web Services di integrazione per software di terzi);
 - Area Economico Finanziaria (Finanziaria, economica, economato e provveditorato, gestione magazzino economale, mutui, inventari, fatturazione elettronica, PagoPA, Siope+, ecc.);
 - Personale (economico, giuridico e PA);
 - Area Affari generali, Protocollo, sezione “Amministrazione Trasparente” (Segreteria e Portale di pubblicazione e trasparenza - compreso relativo portale -, protocollo, atti amministrativi, decreti, decisioni, ordinanze, contratti, messi, workflow documentale, firma digitale, albo pretorio, Storico Atti, Trasparenza, Fattura Elettronica e Foia, Web Services di integrazione verso software di terzi);
 - Gestione Servizi a domanda individuale;
 - Portale per gestione pagamenti PagoPA, Pagamenti Servizi a Domanda Individuale, Servizi online al Cittadino comprensivi di servizi di start-up, Autenticazione tramite Spid, CNS, CRS, CIE, Visure Anagrafiche e Autocertificazione, Certificazione con Timbro Digitale QRCode, presentazione istanze semplici (cambio residenza, visure storiche, iscrizione albi, ecc.), Visure e Autocertificazione Enti Terzi.

Le eventuali licenze software che l’impresa decidesse di utilizzare per assolvere a quanto richiesto nel presente capitolato dovranno essere:

- durante la validità dell’appalto: illimitate nel loro utilizzo e nel numero (applicativi e relative informazioni dagli stessi gestiti);

- nel caso di appalto scaduto: a tempo e numero illimitato per attività di consultazione (applicativi e relative informazioni dagli stessi gestiti);

Ogni eventuale onere relativo a quanto appena sopra esposto è a totale carico dell’impresa.

Le attività di messa in esercizio dovranno prevedere la conversione e l’importazione delle attuali banche dati dai gestionali esistenti verso la piattaforma software oggetto del presente appalto, secondo le modalità previste nel presente capitolato.

Per maggiore chiarezza si riporta nella tabella sottostante l’elenco aggiornato dei software attualmente presenti nell’Ente.

NOME DELL'APPLICATIVO	HYPERSIC	SERPICO
------------------------------	-----------------	----------------

DESCRIZIONE DELL'APPLICATIVO	Suite di applicativi per la gestione degli uffici comunali: attualmente in uso per gli atti formali quali delibere di giunta e di consiglio ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione, anagrafe, ANPR stato civile, elettorale, presenze del personale, portale del dipendente, trattamento economico e giuridico, ragioneria, contabilità, finanziaria, fatturazione, PagoPA, siope+, protocollo, gestione contratti, conservazione a norma, gestione flussi documentali, paghe	Applicativo per la gestione dello stato civile e dell'anagrafe storica dell'Ente
NOME PRODUTTORE DELL'APPLICATIVO	APKAPPA	DATAMANAGEMENT
DATABASE UTILIZZATO DALL'APPLICATIVO E SUA VERSIONE	IN CLOUD	Sconosciuto
MODALITÀ DI FRUIZIONE DELL'APPLICATIVO	WEBNATIVO	CLIENT/SERVER

PEC ed email

I moduli software dovranno essere sempre integrati con le PEC istituzionali dell'Ente e con il sistema di posta elettronica dell'Ente e relative caselle email degli utenti (ove necessario), indipendentemente dalla loro piattaforma tecnologica e dal loro numero.

Contrasto al lock-in

Dovrà sempre essere previsto anche l'utilizzo di formati aperti per il salvataggio dei dati e per l'accesso libero agli stessi (anche in caso di erogazione dei servizi in modalità CLOUD). In generale i sistemi devono fornire la possibilità di esportare gratuitamente, in ogni momento, l'intera base di dati informativa e documentale (inclusi di ogni tipo di indice o metadato utilizzato per implementare le funzionalità del software stesso) in formato standard, aperto e documentato, per scongiurare la possibilità di lock-in.

Dovranno essere realizzati dei Web Services (e fornita opportuna documentazione di utilizzo) per consentire l'integrazione e la gestione anche da software di terze parti dei moduli/"banca dati" delle aree gestionali del protocollo e dei servizi demografici.

Conservazione Sostitutiva a norma presso conservatore accreditato AGID

L'impresa dovrà farsi carico (fornitura del servizio, integrazione con i gestionali oggetto del presente contratto, verifica della correttezza dei flussi informativi tra gli applicativi ed il sistema di conservazione, recupero documenti presso vecchio conservatore a norma Apkappa) della conservazione sostitutiva a norma dei documenti informatici presso conservatore accreditato AGID per tutta la durata del contratto.

Al momento sono previsti per la Conservazione a Norma le seguenti tipologie di Documenti Informatici:

Contratti informatici sottoscritti digitalmente

Delibere (Giunta e Consiglio)

Determinazioni – Decreti - Ordinanze

Protocollo Generale (PEC)

Registro Giornaliero di Protocollo

Fatture Elettroniche

Elettorale

Altre Classi documentali potranno essere aggiunte in seguito, su richiesta dell'Ente, se richiesto dalle evoluzioni normative o dalle linee guida di settore.

Il servizio offerto dovrà garantire la leggibilità a lungo termine dei documenti digitali e dovrà essere conforme alla normativa vigente.

Il Servizio di Conservazione a Norma dovrà prevedere:

- Assunzione della Delega per la gestione del processo di Conservazione da parte del conservatore.
- Consultazione dei documenti Conservati tramite portale WEB a cui si accede dopo autenticazione di User Name e Password (almeno due utenti).
- Firma digitale e Marcatura Temporale dei lotti di Conservazione (conservazione mensile, giornaliera per il registro di protocollo)
- Integrazione con i software oggetto del presente contratto per il “versamento” automatizzato in conservazione dei documenti informatici.
- L'operatore dell'Ente che avrà in carico la procedura di invio in Conservazione potrà indicizzare e caricare (upload) singolarmente e direttamente sul portale di Conservazione ulteriore documentazione digitale (file PDF o PDF/A) firmata digitalmente (oltre ad eventuali allegati).

L'impresa dovrà fornire in sede di offerta di gara il costo annuo del Servizio di Conservazione a Norma. Il costo del servizio sarà oggetto di valutazione.

Nel caso in cui l'Ente decida in seguito all'assegnazione della gara di utilizzare altro fornitore per il suindicato servizio, ne darà comunicazione all'Impresa entro il 31 ottobre di ogni anno, la quale avrà al massimo 60 giorni dalla comunicazione per farsi carico ed eseguire tutte le attività necessarie alla migrazione ed al regolare avvio secondo le indicazioni fornite dall'Ente. Nel caso in cui l'Ente stabilisca che per cause imputabili all'Impresa non siano rispettati i 60 giorni per dare regolare avvio al nuovo servizio:

- all'Impresa aggiudicataria dell'appalto, sarà applicata una penale pari al costo sostenuto dall'Ente per il mancato utilizzo del nuovo servizio ripartito per i giorni di mancato utilizzo. Nel contempo nulla è dovuto all'Impresa per il servizio erogato dalla stessa per lo stesso periodo.

A partire dall'anno solare successivo alla comunicazione, l'Ente decurerà dai canoni annui dovuti all'Impresa il costo del servizio comunicato dall'Impresa in sede di offerta di gara.

L'Ente si riserva di attribuire all'Impresa in ogni caso i costi per i danni ed i disservizi causati o generati dal mancato avvio.

CLOUD

Il modello Cloud della PA prevede servizi e infrastrutture qualificate di tipo public, private e community e l'introduzione del principio cloud first, in base al quale le amministrazioni sono tenute a valutare l'adozione di servizi digitali disponibili in cloud prima di qualsiasi altra soluzione tradizionale.

L'impresa dovrà farsi carico di fornire i servizi Cloud (come dettagliati nel presente documento) tramite fornitore accreditato AGID, per tutta la durata del contratto.

L'impresa dovrà fornire in sede di offerta di gara il costo annuo del Servizio Cloud.

Il costo del servizio sarà oggetto di valutazione.

Nel caso in cui l'Ente decida in seguito all'assegnazione della gara di utilizzare altro fornitore per il suindicato servizio, ne darà comunicazione all'Impresa entro il 31 ottobre di ogni anno la quale avrà al massimo 60 giorni dalla comunicazione per farsi carico ed eseguire tutte le attività necessarie alla migrazione ed al regolare avvio secondo le indicazioni fornite dall'Ente. Nel caso in cui l'Ente stabilisca che per cause imputabili all'Impresa non siano rispettati i 60 giorni per dare regolare avvio al nuovo servizio:

- All'Impresa sarà applicata una penale pari al costo sostenuto dall'Ente per il mancato utilizzo del nuovo servizio ripartito per i giorni di mancato utilizzo. Nel contempo nulla è dovuto all'Impresa per il servizio erogato dalla stessa per lo stesso periodo.

A partire dall'anno solare successivo alla comunicazione, l'Ente decurerà dai canoni annui dovuti all'Impresa il costo del servizio comunicato dall'Impresa in sede di offerta di gara.

L'Ente si riserva di attribuire all'Impresa in ogni caso i costi per i danni ed i disservizi causati o generati dal mancato avvio

Articolo 2 - Principali Riferimenti normativi

I principali riferimenti legislativi inerenti gli obiettivi pluriennali del presente progetto sono descritti di seguito.

AGENDA DIGITALE ITALIANA

Istituita con il Decreto Sviluppo 2012 del 15 giugno 2012, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 147, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha il compito di portare avanti gli obiettivi definiti con la strategia italiana dalla cabina di regia, monitorando l'attuazione dei piani di ICT delle pubbliche amministrazioni e promuovendone annualmente di nuovi, in linea con

L'Agenda digitale europea. Tramite di essa vengono recepiti nel nostro ordinamento i principi dell'Agenda Digitale Europea.

Si può sintetizzare l'azione del governo, in tema di Agenda digitale italiana, su alcune linee di intervento principali:

Connettività e infrastrutture in banda ultra larga;

Digitalizzazione delle infrastrutture di servizi e delle piattaforme abilitanti

Digitalizzazione dei servizi di settore azienda-cittadino con la Pubblica amministrazione;

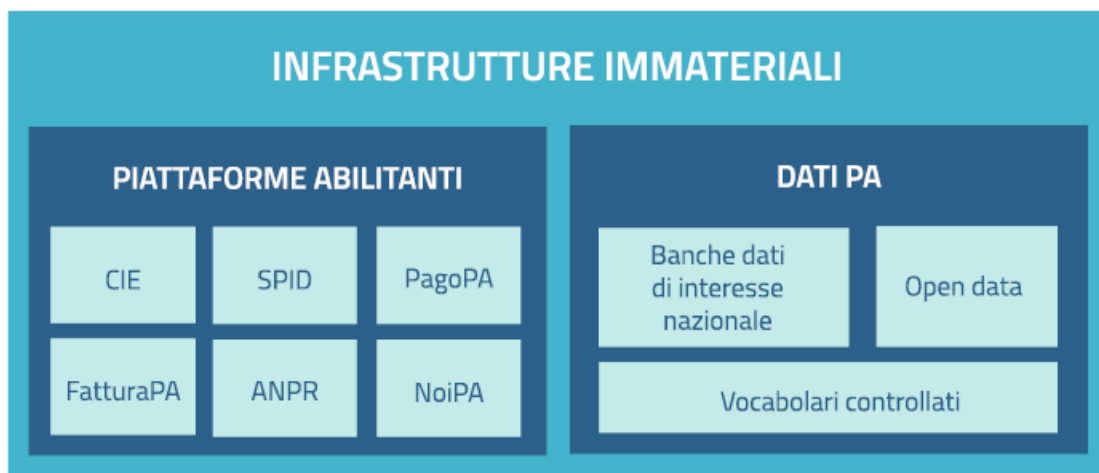
Spinta all'innovazione delle aziende;

Altri Programmi strategici (Ricerca e Innovazione, Smart City e Community, Competenze Digitali)

Dopo la messa in esercizio della Fatturazione Elettronica, sono individuate ad oggi dall'Agenzia per l'Italia Digitale cinque priorità (Anagrafe unica della popolazione residente, Identità digitale – SPID, CIE, Pagamenti elettronici – PagoPA, Sistemi di notifica, Linee guida per i servizi della PA), integrate nel programma-quadro "Italia Login". In riferimento alle infrastrutture immateriali, i dati delle Pubbliche amministrazioni, insieme ai meccanismi e alle piattaforme create per offrire servizi ai cittadini, costituiscono uno dei principali patrimoni digitali della PA. Le azioni relative alle infrastrutture immateriali si sviluppano lungo due principali direttrici:

- la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio informativo della Pubblica amministrazione mediante il superamento della "logica a silos", ancor oggi troppo spesso adottata e retaggio di processi amministrativi e scelte organizzative effettuate nel passato;

- la messa a fattor comune delle componenti software che sono utili a tutte le Pubbliche amministrazioni e che possono considerarsi sia acceleratori del processo di digitalizzazione sia strumenti utili alla omogeneizzazione dei servizi offerti. Le Infrastrutture immateriali sono suddivise in due macro-gruppi, così come mostrato nella Figura seguente:



- i Dati della PA, ovvero le attività relative alle basi di dati di interesse nazionale, gli open data ed i vocabolari controllati;
- le Piattaforme abilitanti, ovvero le piattaforme condivise a livello nazionale dalle PA.

In particolare devono essere inclusi nei sistemi software oggetto del presente appalto le funzionalità per consentire l'uso dell'Identità Digitale e dei Servizi Innovativi per i Cittadini proposti a livello regionale e nazionali.

AGID

L'Agenzia per l'Italia Digitale è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica. AgID ha il compito di coordinare le amministrazioni nel percorso di attuazione del Piano Triennale per l'informatica della Pubblica amministrazione, favorendo la trasformazione digitale del Paese.

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione 2020–2022 è il documento di indirizzo strategico ed economico con cui si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese. Il Piano definisce il percorso che consentirà a livello nazionale di adeguarsi agli obiettivi di risparmio della spesa annuale per la gestione corrente del settore informatico. Le indicazioni rappresentano inoltre per il mercato un quadro di riferimento in materia di ICT. Il Piano Triennale 2020-2022 contiene diverse novità rispetto al precedente:

il recepimento delle ultime modifiche introdotte del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle recenti direttive e regolamenti europei sull'innovazione digitale;

il rafforzamento del paradigma Cloud della PA con l'applicazione del principio cloud first;
la definizione di Modelli e strumenti per l'innovazione per la PA con un'attenzione ai temi dell'open innovation, dell'innovation procurement e al paradigma smart landscape.

Il Piano rappresenta uno strumento in continua evoluzione, che va nella direzione di un coinvolgimento sempre più esteso delle amministrazioni che operano sul territorio ma anche dei veri destinatari finali della trasformazione digitale della PA.

AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Pubblicazione dati e informazioni in formato aperto (Decreto Legge 18.10.2012, n. 179 art. 9). I dati e le informazioni forniti dalla pubblica amministrazione dovranno essere obbligatoriamente pubblicati in formato aperto (cd. Open-data). In questo modo sarà possibile ampliare fortemente l'accesso a informazioni di pubblica utilità, favorendone il riutilizzo per analisi, servizi, applicazioni e soluzioni, con sensibili ricadute dal punto di vista della crescita economico-sociale. Tali dati avranno una licenza d'uso aperta e saranno dunque utilizzabili – in primis da persone affette da forme di disabilità sensoriali – senza alcun tipo di restrizione.

Trasmissione obbligatoria di documenti per via telematica.

Le comunicazioni tra diverse amministrazioni pubbliche, così come tra PA e privati, dovranno avvenire esclusivamente per via telematica.

PUBBLICIZZAZIONE DEI DATI DELLA PA

Con l'approvazione dell'art.9 del Decreto Legge 18.10.2012, n. 179 si introduce un elemento di innovazione strutturale nella gestione del patrimonio informativo pubblico che diventa accessibile e utilizzabile dai cittadini e dalle imprese per promuovere la crescita economica, la partecipazione e la trasparenza amministrativa. Le amministrazioni italiane rendono disponibili i propri dati in formato digitale, si impegnano a condividere le informazioni che gestiscono e possono, grazie alle tecnologie digitali, coinvolgere, i cittadini, la società civile e il sistema produttivo in una gestione più efficace ed efficiente della cosa pubblica.

2.1. Pilastri tecnologici del progetto

Il percorso dell'intero progetto dovrà essere implementato e improntato sull'individuazione e realizzazione di una serie di componenti e funzionalità ormai obbligatorie in tutti i settori della società e/o che sono di uso comune presso gli Enti pubblici e imprese. A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano i principali pilastri d'uso:

PEC - FIRMA DIGITALE - MARCA TEMPORALE

CRS/CNS/SPID/CIE (Dovranno essere rispettate le norme e le linee guida e gli standard tecnici per lo scambio informativo tra PA e tra PA e cittadini/imprese, non solo nell'ambito dell'interoperabilità di protocollo ma per la presentazione di istanze e per autenticazione e accesso a servizi online)

MODULISTICA DI RIFERIMENTO (mantenere, ove possibile, una modulistica unica per l'Ente, tesa a ridurre i costi di progettazione e di gestione, agevolare il lavoro dei professionisti e dei consulenti, favorire l'iterazione cittadino/ente locale nell'ottica di una amministrazione sempre più vicina ai cittadini)

QUALITA' DEI DOCUMENTI E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA (gli oggetti documentali prodotti dai sistemi dovranno sempre garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, così come previsto dal CAD e dalle norme e linee guida di settore)

ACCESSIBILITÀ E USABILITÀ DEI SISTEMI E DELLE INFORMAZIONI (OpenData)

STRUMENTI E SERVIZI PER GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO E TRASPARENZA DELLA P.A.

CLOUD – FIRST (ART. 68 DEL CAD)

Articolo 3 - Caratteristiche del sistema informatico dell'Ente

Nel file Excel (allegato B) alla presente nel foglio "software" si elencano gli applicativi attualmente in dotazione all'Ente e operanti sulle macro aree oggetto del presente appalto. Nel foglio "servizi_on_line" sono riportati i servizi online attualmente offerti all'esterno.

Al fine di fornire all'impresa i necessari elementi di conoscenza, nel seguito viene fornita una descrizione sintetica della situazione attuale del Sistema Informatico nell'Ente; l'intento è quello di fornire un quadro complessivo qualitativo e quantitativo rispetto ai temi dell'appalto.

SEDI COMUNALI, POSTAZIONI DI LAVORO (da questo momento denominate PDL), UTENTI

Le PDL dell'Ente coinvolte nel progetto (da intendersi non solo come posto di lavoro preposto alla gestione completa dell'area applicativa ma anche per la sola consultazione delle informazioni/documenti – esempio protocollo, anagrafe, ecc.) sono composte da circa 200 unità, sono distribuite fondamentalmente in 3 sedi principali, tutte ubicate all'interno del territorio comunale.

Nel file Excel (allegato B) alla presente nel foglio “hardware” e nel foglio “dotazione_hw_sedi” sono presenti informazioni di dettaglio sulle caratteristiche delle PDL attualmente disponibili.

Riguardo alle utenze esterne (cittadini, imprese, professionisti, ecc.) dei servizi offerti via Web e richiesti nel presente capitolato od offerti dall’Impresa in sede di presentazione dell’offerta tecnica, il sistema deve poterne gestire un numero illimitato e, comunque sia, adeguato ai portatori di interessi ed alla realtà sociale dell’Ente.

CARATTERISTICHE DEI SERVER FISICI DI RETE E DELLO SPAZIO DI ARCHIVIAZIONE

Nel file Excel (allegato B) alla presente nel foglio “hardware” e nel foglio “dotazione_hw_sedi” sono presenti informazioni di dettaglio sulle caratteristiche delle PDL attualmente disponibili.

COLLEGAMENTI RETE DELLE PDL E TRA PDL E SERVER

Nel file Excel (allegato B) alla presente nel foglio “connettività” sono presenti informazioni di dettaglio sulle caratteristiche dei collegamenti.

Il collegamento tra il centro stella e l’armadio dei server nel palazzo principale è garantito da collegamenti a 1 Gbps del palazzo principale. Il collegamento tra le varie sedi dell’ente è garantito in MPLS a 100Mbps.

ANTIVIRUS, FIREWALL, E POLITICHE DI SICUREZZA

La rete dell’ente ed il traffico Internet è protetto tramite l’Utilizzo di un firewall in ingresso e regole di content filtering, intrusion detection and prevention. Le PDL dispongono di un Antivirus client con gestione centralizzata (Bitdefender) e di Network Traffic Security Analytics (Bitdefender), account utente profilati per non permettere installazioni o modifiche al sistema in uso, salvo le personalizzazioni del profilo, con regole impostate al livello di dominio.

SERVER DI POSTA

La posta elettronica dell’ente viene gestita da Aruba. Sulle PDL la posta elettronica è consultata tramite browser (web mail) oppure client outlook;

SOFTWARE DI VIDEO SCRITTURA

Circa 110 PDL dispongono del pacchetto office 365 a noleggio, le rimanenti sono configurate con OpenOffice (circa 20) e versioni meno recenti di Office 2013;

ACTIVE DIRECTORY E POLITICHE DI SICUREZZA

La struttura è dotata di controller di dominio e tutte politiche di accesso ai server ai client ed ai dati sono gestiti tramite appositi permessi.

CONNETTIVITA’ INTERNET

Collegamento Internet basato su fibra ottica down/up 100Mbps.

SEZIONE 2 – SPECIFICHE TECNICHE DELLA FORNITURA

Articolo 4 - Obblighi del fornitore legati all’architettura HW/SW

Software di sistema centralizzato di tipo Open Source

L’Impresa si farà carico di fornire, installare e mantenere le piattaforme centralizzate (sistema operativo, il database server, l’application server, il web server, ecc.) necessarie al corretto funzionamento dei sistemi oggetto del presente capitolato utilizzando un ambiente VMware (come successivamente dettagliato). A carico dell’impresa sono inoltre le attività e gli strumenti per garantire la sicurezza (HW/SW) dei sistemi centralizzati, l’esecuzione dei servizi di gestione sistemistica delle piattaforme, le attività e gli strumenti necessari alla realizzazione delle politiche di Backup & Restore, di Business Continuity, l’installazione di eventuali agent per backup e sincronizzazione dei database ed eventuali tools ed attività per monitoraggio e manutenzione dei sistemi. E’ a carico dell’Impresa la fornitura e l’installazione (comprese eventuali ulteriori licenze anche non open source) di tutti gli eventuali ulteriori componenti (Middleware, agents, tools, eventuali CAL, ecc.) necessari al corretto funzionamento dell’intera piattaforma e dei sistemi oggetto del presente contratto.

Per le piattaforme centralizzate in generale l’Impresa dovrà utilizzare, ove possibile, esclusivamente soluzione free open source. In particolare la fornitura iniziale dovrà essere:

Sistema operativo dell’application server e del database server (64 bit):

- CentOS
- Debian

- Altre distribuzioni open source (es. Red Hat Enterprise Linux , Suse, Ubuntu, Slackware, ecc...)

Si consiglia l'installazione su CentOS.

Data Base Management System (64 bit):

- PostgreSQL
- MySQL

- Altre distribuzioni open source

Si consiglia l'installazione su PostgreSQL.

Web Server / Application Server (64 bit):

- Apache HTTP Server / Apache Tomcat
- Altre distribuzioni open source

Sarà preferita l'installazione su Apache HTTP Server / Apache Tomcat.

L'Ambiente software dovrà essere compatibile con le soluzioni hardware e software messe a disposizione dall'Ente in particolare per le PDL e più in generale dovrà essere compatibile con il Sistema Informativo dell'Ente (vedere allegato B); eventuali software di base necessari per la corretta installazione e fruizione degli applicativi gestionali oggetto del presente contratto, anche se non elencati nel presente documento, dovranno essere installati a cura e a spese dell'impresa. Nel caso in cui si rendesse necessario un qualunque cambiamento per intervenuta obsolescenza tecnica delle piattaforme installate dall'Impresa, le attività di migrazione e la fornitura di tutti i relativi software saranno a totale onere dell'impresa. Resta inteso che le soluzioni individuate dovranno essere sempre di tipo open source e dovranno essere validate ed autorizzate dall'Ente.

Non dovrà essere imposta alcuna limitazione numerica, temporale o geografica per l'accesso alle funzionalità applicative dei sistemi centralizzati da parte delle postazioni di lavoro clients/utenti che l'Ente deciderà di installare/attivare per i propri compiti istituzionali.

E' a totale onere dall'Impresa, attraverso la propria assistenza tecnica, gestire e risolvere eventuali errori di compatibilità e nella fruizione dei gestionali oggetto della presente gara che dovessero manifestarsi in seguito od in conseguenza di aggiornamenti/adequamenti software di sistema ed applicativi nelle PDL, sui sistemi centralizzati oltre che sui sistemi hardware di rete o indirettamente relativi alla PDL (stampanti, scanner, lettori di smart card) utilizzati dall'Ente e/o gestiti/forniti dall'Impresa.

Localizzazione dei sistemi

CLOUD

Un servizio si intende erogato in generale in modalità CLOUD (cloud computing) quando le infrastrutture tecnologiche di erogazione risiedono presso un fornitore esterno in un ambiente di esecuzione elastico che consente l'accesso via Internet e su richiesta ad un insieme condiviso di risorse di calcolo configurabili (ad esempio risorse di elaborazione, rete, server, dispositivi di memorizzazione, applicazioni e servizi) sotto forma di servizi a vari livelli di granularità.

Tali servizi possono essere rapidamente richiesti, forniti e rilasciati con minimo sforzo gestionale da parte dell'utente e minima interazione con il fornitore.

L'impresa dovrà farsi carico di installare, configurare e mantenere i sistemi oggetto del presente contratto in modalità Cloud (compresi gli oneri di gestione e di connettività per l'erogazione dei relativi servizi) presso fornitore accreditato AGID, per tutta la durata del contratto. Resta inteso che:

il servizio offerto dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Ente (PDL, architettura di sicurezza, ecc.) e dovrà mantenere la qualità attesa dei servizi richiesti con il presente contratto. La connettività internet per utilizzare in maniera efficiente la soluzione proposta dovrà essere il più possibile ridotta e comunque entro i valori di connettività internet posseduti dall'Ente ed indicati nel presente documento;

l'impresa si farà carico delle attività di aggiornamento e manutenzione degli applicativi gestionali forniti come meglio dettagliate in seguito.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano i principali vincoli tecnologici a carico dell'Impresa per i servizi erogati in modalità Cloud:

- L'Impresa dovrà sempre comunicare in tempo reale il pool di risorse assegnate ai sistemi dell'Ente e le loro caratteristiche di configurazione e prestazionali.
- Le prestazioni dei sistemi devono essere sempre adeguate (tipologia di spazio disco assegnato, velocità di accesso) ai servizi offerti dalle informazioni in essi contenute, distinguendo, ove possibile per:
 - attività ed aree di backup ed archivi statici;
 - memorizzazione di file che non richiedono prestazioni elevate quali archivi, file multimediali, ecc.;
 - gestione di applicativi ad uso intensivo che richiedono elevate prestazioni quali DB server, Application server, Web server ad elevato carico, ad elevato I/O, ecc.;

- Il Servizio Cloud fornito dall'Impresa comprende il traffico Internet illimitato in ingresso ed uscita, gli IP pubblici, la configurazione e la gestione dei sistemi e dei servizi di internetworking necessari all'erogazione dei servizi offerti - Firewall e sistemi perimetrali per implementazione delle politiche di sicurezza concordate con l'Ente (esempio regole NAT, ACL, IPSEC, ecc.)

- Sistemi per il monitoraggio di tutte le risorse utilizzate e dei servizi ospitati, del traffico generato, delle prestazioni dei sistemi, delle percentuali di utilizzo delle risorse fisiche e virtuali, predisposizione di sensori di alert per risorse e servizi critici su indicazione dell'Ente. In generale il sistema di monitoraggio deve permettere di mantenere sotto controllo la situazione di tutta l'infrastruttura informatica fornita/mantenuta. Una volta individuata un'eventuale criticità dovrà scattare un sistema di alerting automatico, che oltre a consentire il necessario intervento tecnico risolutivo a carico dell'Impresa dovrà darne una immediata comunicazione ai referenti individuati dall'Ente (email, sms, web portal, ecc.).

- servizio di backup dei dati basato anche su tecnologia di tipo snapshot, ovvero un'istantanea della macchina virtuale eseguita senza la necessità di installare componenti software e accedere al sistema operativo. La soluzione proposta deve consentire il salvataggio e il recupero dell'intera VM e per i File System supportati il recupero selettivo dei singoli file e cartelle. I dati devono essere "copiati" su uno storage separato da quello utilizzato per la memorizzazione dei dati di produzione e trasferiti su un sito alternativo garantendo sempre tempi di esecuzione e recupero contenuti.

Deve essere prevista una frequenza di backup almeno giornaliera con finestra temporale tipicamente notturna (21:00-07:00). Devono essere previste diverse politiche di mantenimento dei punti di ripristino secondo i seguenti schemi:

Backup settimanali: il backup viene eseguito nella notte tra la domenica e il lunedì e ognuno sovrascrive il precedente mantenendo un solo punto di ripristino Backup giornalieri 15gg mantenimento: il backup viene eseguito tutte le notti e vengono mantenuti gli ultimi 15 punti di ripristino giornalieri Backup giornalieri GFS (7-5-3): il backup viene eseguito tutte le notti e vengono mantenuti gli ultimi 7 punti di ripristino giornalieri, gli ultimi 5 settimanali e gli ultimi 3 mensili seguendo lo schema di rotazione GFS (Grandfather-Father-Son) L'Ente dovrà avere accesso diretto ad un portale di servizio, tramite il quale potrà operare autonomamente per il ripristino di singoli file e cartelle e verificare l'esito e la situazione dei backup effettuati; su richiesta dell'Ente l'Impresa dovrà sempre eseguire a proprio carico e prontamente tutte le attività di esportazione delle banche dati e delle macchine virtuali e di ripristino delle stesse.

CED - SERVER FARM

Se richiesto successivamente alla fase di avvio dall'Ente, l'impresa dovrà farsi carico di installare, configurare e mantenere i sistemi oggetto del presente contratto presso la Server Farm del CED comunale. Tutti gli oneri di migrazione dal precedente fornitore e di messa in esercizio saranno a carico dell'Impresa.

Resta inteso che:

il servizio offerto dovrà continuare ad essere compatibile con il sistema informatico dell'Ente (PDL, architettura di sicurezza, ecc.) e dovrà mantenere la qualità attesa dei servizi richiesti con il presente contratto. La connettività internet per utilizzare in maniera efficiente la soluzione proposta dovrà essere il più possibile ridotta e comunque entro i valori di connettività internet posseduti dall'Ente ed i parametri indicati nel presente documento;

- il sistema dovrà operare ed essere efficiente con le risorse HW/SW messe a disposizione dall'Ente;
- l'impresa si farà carico delle attività di aggiornamento e manutenzione degli applicativi gestionali forniti come meglio dettagliate in seguito;
- la richiesta di migrazione dovrà essere eseguita dall'Impresa entro 30 giorni solari dalla comunicazione dell'Ente.

Tipologia dei sistemi centralizzati

Si richiede che la fornitura dell'intera piattaforma sia di tipo centralizzato e residente SOLO su macchine virtuali; la piattaforma da utilizzare è Vmware. In generale, i sistemi forniti dovranno essere compatibili ed adeguati, nella loro interezza e complessivamente, all'attuale disponibilità di risorse fornite dal CED dell'Ente.

LICENZE PER VIRTUALIZZAZIONE

L'ambiente di virtualizzazione utilizzato, in base alla "Localizzazione dei sistemi" dovrà essere:

- CLOUD: VmWare – tipologia a discrezione del fornitore del servizio Cloud. L'impresa dovrà adattarsi ai vincoli tecnologici e di servizio e farsi carico di eventuali costi di licenza, senza alcun onere per l'Ente

- CED - SERVER FARM: VmWare – tipologia a discrezione dell'Impresa. L'impresa dovrà adattarsi ai vincoli tecnologici e di servizio e farsi carico di eventuali costi di licenza, senza alcun onere per l'Ente

RISORSE PER VIRTUALIZZAZIONE

Dovranno essere rispettati i seguenti vincoli riguardo al numero TOTALE di risorse utilizzate:

- almeno 8 CPU virtuali
- almeno 56 GB RAM virtuale
- almeno 2 TB Spazio disco virtuale iniziale – dato indicativo

L'impresa dovrà garantire il funzionamento della infrastruttura e dei servizi utilizzando al massimo quattro (4) macchine virtuali in TOTALE.

Backup/Restore – Business Continuity

L'Impresa dovrà farsi carico di implementare e gestire le necessarie politiche di backup/restore e di Business Continuity al fine di garantire la massima continuità operativa dei sistemi, seguendo le indicazioni tecniche dell'Ente e nel rispetto delle norme e delle linee guida di settore.

L'Impresa dovrà farsi carico di fornire un piano di Disaster/Recovery congruente e compatibile con l'infrastruttura disponibile con il servizio cloud e con la server farm del CED. Il piano dovrà essere corredato da opportuna documentazione tecnica e dovrà tempestivamente essere aggiornato a carico dell'impresa nel caso in cui gli aggiornamenti software/hardware o migliorie tecniche svolte dalla stessa (o su indicazione dell'Ente) ne alterino l'adeguatezza e/o l'efficienza.

Capacità elaborativa e dimensionale dei sistemi

L'aumento della dimensione di spazio disco e/o in generale della capacità elaborativa virtuale totale potrà essere richiesto dall'Impresa previa relazione tecnica; l'ampliamento potrà essere richiesto per giustificati motivi dovuti al trend di crescita delle banche dati dell'Ente e del loro utilizzo: almeno 3 mesi prima dalla messa in esercizio del sistema completo (coincidente con la data del verbale di collaudo definitivo) e successivamente almeno 3 mesi prima del suo necessario ampliamento.

In generale l'impresa dovrà garantire sempre che i propri sistemi non saturino le risorse HW/SW e di connettività messe a disposizione dell'Ente (presso il CED o altro fornitore Cloud accreditato AGID individuato dall'Ente) e che la loro messa in esercizio o manutenzione non pregiudichino od interferiscano con la normale attività degli uffici e dei servizi offerti e con la loro qualità in termini di efficienza, scalabilità, modularità.

L'Impresa dovrà dimensionare opportunamente il numero ed il tipo di VM necessarie secondo i parametri citati (CPU/Core, RAM, Storage, tipo di servizi di backup, ecc...), evidenziando per ogni VM quale componente applicativa/funzionalità vi verrà installata (es. Application/Presentation/DB).

L'Ente fornirà all'Impresa, ove richiesto dalla stessa, le opportune credenziali di accesso ed i parametri/politiche di sicurezza (VPN, ecc.) per effettuare tutte le attività di competenza della stessa (installazione middleware e applicativo, configurazione, gestione e manutenzione applicativa, sia dei sistemi centralizzati che eventualmente sulle PDL) nelle seguenti modalità: da remoto solo nel caso in cui tali attività non compromettano l'operatività degli uffici e dei servizi in termini di occupazione di banda internet, prestazioni, affidabilità e sicurezza dei sistemi hardware/software coinvolti e delle relative PDL;

altrimenti le suddette attività saranno eseguite dall'Impresa on-site a totale onere dello stesso.

Esecuzione delle configurazioni

L'impresa dovrà farsi carico di gestire a proprie spese la fornitura e/o l'installazione e/o manutenzione di TUTTI i sistemi centralizzati necessari per corretta esecuzione del presente appalto e della loro configurazione a livello di amministrazione, di sicurezza (patch, service pack, antivirus, agent e politiche per backup e restore, verifica funzionale e prestazionale, strumenti per il monitoraggio e l'accesso remoto, ecc.), concordando gli interventi con il personale tecnico del CED dell'Ente e fornendo allo stesso gli opportuni parametri di intervento e la documentazione tecnica per verificare e controllare le attività svolte dall'Impresa e per documentare ogni variazione dello stato dell'arte degli stessi sistemi.

Connettività internet

L'operatività dei sistemi e qualità dei servizi da essi forniti dovranno operare avendo a disposizione la seguente connettività Internet:

- l'attuale infrastruttura di internetworking nel caso in cui i sistemi siano installati presso la server farm del CED interna all'Ente, per tutte le postazioni di lavoro attualmente individuate dall'Ente (dettagliate nel relativo allegato tecnico Allegato D rilevazione)

- 40 Mbps BMG down/up 40M ogni 50 postazioni di lavoro, e per frazioni in modo proporzionale al numero totale delle postazioni di lavoro, nel caso in cui i sistemi siano ospitati presso data center esterni (es. altro fornitore Cloud accreditato AGID).

Fine Contratto e Continuità Operativa dei sistemi

Nei 30 giorni solari antecedenti alla fine del contratto l'impresa dovrà farsi carico di migrare i sistemi oggetto del presente contratto presso la Server Farm del CED comunale oppure presso altro fornitore (fornitore Cloud accreditato AGID) indicato dall'Ente, rispettando le indicazioni tecniche fornite dall'Ente (a titolo esemplificativo e non esaustivo si citano: versione di Wmware nel quale migrare i sistemi, tempistiche per la migrazione dei servizi, politiche di export

delle banche dati, documentazione tecnica sui software, politiche per la continuità operativa ed il ripristino dei servizi, credenziali di sicurezza e di accesso ai sistemi, ecc.). Le attività di migrazione dovranno concludersi entro la fine del presente contratto.

L'impresa dovrà redigere un piano di migrazione ed un verbale di avvenuta migrazione di tutti i sistemi forniti nel presente contratto in contraddittorio con l'Ente, il quale verificherà la correttezza delle attività svolte. In caso di contestazioni da parte dell'Ente di non corretta migrazione l'Impresa dovrà provvedere ad assolvere a quanto richiesto tassativamente entro i successivi 15 giorni solari. Tutti gli oneri di migrazione saranno a carico dell'Impresa.

Resta inteso che:

- la richiesta di migrazione dovrà essere eseguita e conclusa dall'Impresa entro la scadenza di validità del contratto oggetto della procedura di gara;
- le attività di migrazione dovranno essere svolte garantendo sempre la continuità dei servizi offerti dai sistemi oggetto della presente procedura contrattuale. Eventuali attività che si rendessero strettamente necessarie e che potessero creare disservizi dovranno sempre essere concordate con l'Ente: comunicate all'Ente almeno 5 giorni lavorativi antecedenti ed eseguite solo se autorizzate.

Ogni onere relativa alle attività sopra esposte è a carico dell'Impresa.

POLITICA DI MANUTENZIONE/MIGRAZIONE DEI SISTEMI

In generale l'Impresa, seguendo quanto indicato dell'Ente, dovrà sempre eseguire le attività di migrazione/manutenzione dei sistemi centralizzati fuori dall'orario di lavoro degli uffici comunali.

Indicativamente, l'attuale orario di lavoro degli uffici è il seguente (l'orario che può in ogni momento essere modificato ad insindacabile giudizio dell'Ente):

Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 7.30-14,00;

Giovedì 7.30-14.00 e 15.30-19.00;

Le attività di migrazione/manutenzione dovranno sempre garantire la continuità dei servizi offerti dai sistemi oggetto del presente contratto, e creare il minore impatto possibile sull'organizzazione dell'Ente e sulle attività e sui servizi erogati dallo stesso a cittadini, imprese e professionisti.

Aggiornamenti e manutenzioni

L'impresa dovrà farsi carico delle attività di aggiornamento e manutenzione dei sistemi e degli applicativi gestionali nel seguente modo:

- Almeno con cadenza settimanale. Il giorno e l'orario di esecuzione delle attività sarà concordato con l'Ente, con pianificazione del calendario su base mensile. L'Ente potrà variare il calendario dandone preventiva comunicazione all'Impresa con un anticipo di almeno 15 giorni solari consecutivi.
- L'Impresa potrà effettuare ulteriori aggiornamenti nel caso in cui sia ritenuto necessario dalla stessa.
- Nel caso in cui siano compromessi i servizi erogati dai sistemi o la loro corretta erogazione, l'Ente ne darà tempestiva comunicazione all'Impresa che effettuerà le attività indicate quanto prima (entro e non oltre 15 giorni lavorativi dalla richiesta).
- Eventuali attività che si rendessero strettamente necessarie e che potessero creare disservizi dovranno sempre essere concordate in anticipo con l'Ente. Dovranno essere comunicate all'Ente, se tecnicamente possibile, almeno 5 giorni lavorativi antecedenti ed eseguite solo se autorizzate e nelle modalità indicate dall'Ente.
- L'esecuzione delle attività dovrà essere eseguita senza la necessità di un supporto tecnico del CED dell'Ente e potranno essere eseguite dall'Impresa tramite collegamenti in remoto del proprio personale, effettuate on site con proprio personale tecnico oppure tramite procedure automatizzate.
- L'esito delle attività sopra esposte dovrà essere comunicato prontamente all'Ente. Ogni onere relativa alle attività sopra esposte è a totale carico dell'Impresa.

Articolo 5 - Ulteriori Requisiti generali di sistema e delle tecnologie

Interfaccia

In generale l'interfaccia utente del software gestionale dovrà continuare ad essere il più possibile uniforme al software relativo al progetto S.I.M.E.L. 2.

Indipendenza da tecnologie proprietarie per accesso ed esportazione dati

Il sistema software gestionale dovrà sempre assicurare l'indipendenza da tecnologie proprietarie per l'esportazione dati, vale a dire deve garantire la possibilità di esportare dati e documenti nei formati più diffusi e aperti. In generale i sistemi dovranno mantenere la loro capacità di operare su piattaforme centralizzate open e dovranno permettere ad esempio l'accesso, previa autenticazione, alla base dati da parte di applicativi terzi (web services). In generale il software dovrà essere sempre predisposto ed adeguato ad interagire con i servizi ed i sistemi informatici degli altri enti della PA in conformità con le norme, le regole tecniche e le linee guida nazionali e regionali.

Unico database relazionale

Il DBMS deve essere mantenuto unico e di tipo relazionale.

Profilazione utenti

Gli utenti devono essere sempre profilati per accedere alle procedure gestionali, in forme diverse e controllate (es. sola visualizzazione, modifica, ecc.) a seconda del profilo configurato. Deve essere sempre possibile individuare l'operatore che ha apportato inserimenti e/o modifiche alle informazioni più rilevanti (tracciabilità delle operazioni, in particolare sia all'interno del database relazionale che nei file di logs).

Si precisa che attualmente la rete dell'Ente è basata su sistema operativo Windows, pertanto il sistema software gestionale dovrà continuare ad essere compatibile con l'Active Directory di Microsoft e dovrà permettere a tutti gli operatori dell'Ente di autenticarsi utilizzando il sopraccitato sistema e profilarli in modo da rendere visibili ad essi solo i dati e le funzioni di propria competenza.

E' a carico dell'Impresa la configurazione dell'Active Directory dell'Ente se necessario al regolare funzionamento dei sistemi oggetto del presente capitolato.

Usabilità

L'interfaccia utente (dei software presi in carico dall'Impresa) deve essere mantenuta il più possibile "user friendly"; deve essere sempre ridotta al minimo dell'interazione sia con il web server sia con l'application server, mantenendo molto bassa l'occupazione di banda utilizzata dagli applicativi per ciascun client.

L'interfaccia utente deve continuare ad essere, ove possibile, indipendente dal browser web e dal sistema operativo del client e deve essere sempre adeguata alle norme ed ai regolamenti e linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici. Eventuali modifiche/integrazioni e/o funzionalità aggiuntive sviluppate a livello di interfaccia utente nel gestionale dovranno essere realizzate in modo che la logica di funzionamento sia congruente con l'interfaccia pre-esistente.

Modularità, scalabilità, misurabilità

La piattaforma gestionale dovrà essere mantenuta il più possibile con un approccio di tipo modulare per consentire una agevole profilazione degli utenti, migliorare i tempi di sviluppo per integrazioni funzionali od adeguamenti normativi. La soluzione dovrà inoltre continuare ad essere altamente scalabile e dovranno essere forniti sistemi e tools software per la "misurazione" delle performance dei vari sistemi installati.

Il sistema dovrà garantire, ove possibile, sia una scalabilità orizzontale, consentendo un aumento del numero di macchine sulle quali distribuire il lavoro dei sistemi centralizzati, sia una scalabilità verticale consentendo il potenziamento della capacità di elaborazione del singolo sistema centralizzato in modo trasparente e senza oneri per l'Ente.

L'installazione e le relative configurazioni dei sistemi centralizzati dovranno consentire di monitorare le prestazioni del database server, dell'application server, del web server o di altri moduli server installati e/o forniti e della rete locale o della rete geografica che interconnette i sistemi centralizzati ai client.

PDL e utenze web

La piattaforma gestionale dovrà essere mantenuta il più possibile adeguata alle PDL dell'Ente (per ulteriori dettagli tecnici, si rimanda all'opportuno allegato tecnico alla presente). In generale le PDL sono dotate di S.O. Windows (versione 7 o successiva) e con installati Java ed i browser web Mozilla Firefox e Google Chrome. La fruizione dei sistemi per gli utenti interni dovrà sempre continuare ad essere il più possibile uniforme al software relativo al progetto S.I.M.E.L.2 preferibilmente senza richiesta di installazione di componenti aggiuntivi da installare sulla postazione di lavoro fatto salvo per quelli infrastrutturali e la piattaforma JAVA (Java Runtime Environment). Eventuali conflitti (anche in ambito JAVA) che si dovessero manifestare con altri software o versioni di sistema operativo presenti nella PDL dovranno essere gestiti a carico dell'impresa.

Al fine di poter utilizzare l'applicazione in modalità "tele lavoro" deve essere sempre possibile, ove possibile, l'utilizzo della piattaforma gestionale in remoto tramite VPN o altre modalità basate su protocolli di sicurezza (se concordate ed autorizzate preventivamente dall'Ente).

In generale, l'interazione (lato PDL) degli applicativi con componenti hardware esterne (lettori di smart card, stampanti, scanner, ecc.) deve continuare ad essere il più possibile "trasparente" ovvero non deve richiedere l'installazione manuale di componenti software aggiuntivi oltre ai normali driver previsti dall'hardware.

È a carico dell'Impresa la fornitura di eventuali licenze che dovessero essere necessarie al regolare funzionamento della piattaforma gestionale sia lato PDL sia lato servizi centralizzati.

I moduli software che forniscono servizi ad utenti esterni all'Ente (principalmente i moduli coinvolti per la consultazione e per l'invio di comunicazioni/istanze all'Ente) quali cittadini, imprese, altre pubbliche amministrazioni o portatori di

interessi diversi, devono sempre essere resi disponibili su tecnologia web e devono essere compatibili con i più diffusi browser web ed almeno con i seguenti Browser (suddivisi per sistema operativo):

Sistema Operativo Browser

Microsoft Windows: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome

Linux: Mozilla Firefox, Google Chrome

Mac OS: Safari

Android: Chrome, Mozilla Firefox

Caratteristiche dei dati gestiti dal software ed Office Automation

I dati gestiti dalla piattaforma gestionale dovranno essere sempre disponibili secondo formati standard per consentirne l'estrazione e l'utilizzo in procedure di elaborazione, anche automatizzate, diverse e/o esterne agli applicativi. Deve essere prevista l'estrazione dei dati in formato xml ed in generale deve essere possibile l'esportazione dei dati nei formati standard utilizzabili dai più diffusi strumenti di produttività individuale ed office-automation: Microsoft Office e le due piattaforme open source OpenOffice e LibreOffice.

La piattaforma gestionale (sia lato PDL che lato servizi web) dovrà operare, ove necessario, sia su piattaforma Microsoft Office che su piattaforme open source (OpenOffice e LibreOffice); l'Ente comunicherà all'Impresa la scelta di quale piattaforma di Office Automation dovrà essere utilizzato in fase di assegnamento dell'incarico per il presente capitolato: ogni onere per adattare e rendere fruibili gli applicativi alla piattaforma è a carico dell'impresa. L'Ente potrà variare la piattaforma dandone preventiva comunicazione all'Impresa con un anticipo di almeno 60 giorni consecutivi solari. In caso si manifestassero conflitti/errori software, anche in seguito all'avvio e durante il periodo di regolare manutenzione del software oggetto della presente gara, tra la versione della piattaforma di Office Automation prescelta ed il Sistema Operativo od altri moduli installati presso la Postazione di Lavoro, l'impresa dovrà farsi carico di ogni onere (comprese eventuali licenze, CAL, ecc.) per risolvere definitivamente e con la massima celerità il problema verificatosi al fine di evitare blocchi, disservizi od interruzioni nelle attività degli uffici e del personale preposto.

Gestione del software applicativo in forma singola e associata

Il software applicativo dovrà continuare ad essere estremamente duttile e scalabile per poter continuare a gestire l'Ente anche in caso di gestione delle funzioni in forma associata con altro/altri Comuni. Gli eventuali oneri ed i relativi servizi offerti saranno concordati tra le parti.

5.1. Ulteriori requisiti tecnologici e architetture

Stampanti/Scanner/Multifunzioni

Dovrà essere sempre garantita la compatibilità e la piena funzionalità degli applicativi per tutte le stampanti/scanner/multifunzioni di rete e locali dell'Ente, per tutta la durata del contratto di manutenzione ed assistenza. Eventuali difformità dovranno essere comunicate dall'impresa mediante opportuna relazione tecnica e le stesse saranno accettate solo se approvate dall'Ente.

Supporto firma digitale

Gli applicativi dovranno sempre essere resi compatibili con i sistemi di firma offerti dai gestori accreditati a livello nazionale per la PA e con la CRS/CNS/SPID a livello nazionale nel rispetto del CAD (Codice Amministrazione Digitale) e dovranno sempre essere compatibili, in generale, con l'infrastruttura del sistema informatico dell'Ente e l'architettura centralizzata individuata dall'Ente (propria server-farm del CED o da fornitore accreditato AGID).

Gestione posta elettronica

Gli applicativi dovranno sempre essere resi compatibili con i sistemi PEC offerti dai gestori accreditati a livello nazionale per la PA. Dovrà essere sempre garantita l'integrazione con i sistemi di Posta Elettronica utilizzato dall'Ente e dei relativi protocolli di comunicazione utilizzati.

Interrogazioni LDAP

L'accesso alla piattaforma applicativa da parte degli utenti interni deve avvenire, ove possibile, tramite le stesse credenziali utilizzate per l'accesso alla rete interna. Tutti gli utenti interni sono definiti in un'unica directory LDAP coincidente con un dominio Active Directory. La piattaforma gestionale dovrà garantire quindi l'autenticazione tramite protocollo LDAP; si evidenzia che tale integrazione non deve prevedere una duplicazione delle credenziali, bensì un accesso in tempo reale alla Directory centrale; di conseguenza, qualora ad esempio l'utente modifichi la password sulla Directory centrale, tale modifica dovrà riflettersi sul lato applicativo senza la necessità di riallineamenti forzati. In caso di utilizzo di un sistema di Single-Sign-On sui client, la piattaforma gestionale dovrà comunque fornire la possibilità di collegarsi con un utente diverso da quello con cui è stato fatto login alla postazione di lavoro.

Registrazioni delle operazioni

Il Sistema dovrà consentire il monitoraggio degli accessi effettuati in un determinato arco temporale, all'interno di ogni sottosistema, con l'indicazione delle operazioni svolte. I meccanismi di monitoraggio delle attività (log) tracceranno, dunque, le interazioni utente/sistema (identificativo dell'utente, data ora e tipo della transazione, operazione svolta, ecc.), con possibilità di visualizzazione, salvataggio e archiviazione.

Regolamento UE 2016/679 e sicurezza

L'impresa dovrà sempre garantire la conformità del software al Regolamento UE 2016/679 e norme di settore per la privacy e la sicurezza informatica, in particolare nell'ambito delle misure minime di sicurezza richieste per la PA (comprese Circolari e linee guida Agid e Garante Privacy) e successive modifiche ed integrazioni.

Sicurezza dei dati (art. 24 e 32 GDPR):

La soluzione proposta, tramite l'infrastruttura applicativa, dovrà garantire la disponibilità e l'integrità di tutti i dati nel caso in cui si verificano errori, assicurando l'isolamento e limitando la propagazione delle anomalie nei diversi moduli applicativi. Il software utilizzerà un'infrastruttura di persistenza che garantisce l'atomicità delle transazioni effettuate assicurando l'integrità dei dati anche a fronte di errori e situazioni anomale. Eventuali attività di personalizzazione software di tipo "custom" saranno progettate nel rispetto della totale compatibilità e integrazione con la linea di produzione standard, adottando sistemi parametrici con chiavi di attivazione / disattivazione delle funzionalità dedicate. L'ambiente applicativo assicurerà una totale interoperabilità tra i vari moduli che lo compongono. L'ambiente applicativo sarà inoltre aperto e predisposto all'interazione con altre applicazioni esterne, mediante scambio di flussi di dati e/o messaggi utilizzando una tecnologia sicura ed efficiente: i Web Services SOAP (WS).

Misure Tecniche – Gestione Utenti e accessi:

Il sistema di autenticazione degli utenti permetterà di integrarsi in modo efficace con un sistema di autenticazione LDAP. Il sistema di autenticazione sarà ovviamente in grado di operare in autonomia anche se non collegato ad un sistema di autenticazione LDAP, in particolare per gestire le situazioni di servizio LDAP momentaneamente offline oppure quando non si voglia proprio fare uso di un LDAP. L'autenticazione degli utenti sarà prevista una sola volta, al momento dell'accesso all'applicazione. L'applicazione dovrà prevedere funzionalità di tipo amministrativo, tali da consentire una profilazione centralizzata e granulare degli utenti. Nello specifico il software dovrà recepire le seguenti indicazioni previste nella Circolare Agid n.2/2017, con particolare attenzione alle seguenti indicazioni:

- [ABSC 5.1.2] Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato
- [ABSC 5.7.1] Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri con la regola di avere almeno una maiuscola e un numero)
- [ABSC 5.7.3] Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging opzione 30-60-90 gg)
- [ABSC 5.7.4] Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history opzione 15-20-25 volte)
- [ABSC 5.4.1] Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa
- [ABSC 5.4.2] Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa
- [ABSC 5.4.3] Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa
- [ABSC 5.5.1] Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa
- [ABSC 5.7.2] Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli
- [ABSC 5.7.5] Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova
- [ABSC 5.7.6] Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi

Misure Tecniche – Cifratura dei dati:

La piattaforma gestionale dovrà adottare misure di sicurezza a protezione dei dati sensibili con la "pseudonimizzazione" che consentono l'assenza di identificabilità diretta del soggetto interessato («trattamento dei dati personali in modo tale che i dati non possano essere più attribuiti ad un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive»); l'Impresa dovrà adottare, su richiesta dell'Ente, sistemi di cifratura a protezione delle copie di sicurezza (backup) dei dati ed utilizzare certificati di sicurezza per garantire la cifratura della comunicazione Client-Server.

Misure Tecniche – Log:

La piattaforma gestionale dovrà prevedere una completa gestione dei log all'interno del RDBMS per tracciare e registrare le operazioni svolte dagli utenti e dagli amministratori di sistema che accedono all'applicazione tramite le credenziali attribuite. Il logging avverrà a livello transazionale offrendo il massimo livello di accuratezza e veridicità. I log prodotti dovranno essere consultabili, ove possibile, direttamente dall'ambiente applicativo, semplificando così notevolmente le attività degli amministratori di sistema.

Diritti degli interessati (Capo III GDPR):

In relazione alla tipologia del servizio offerto dal modulo software installato, in accordo con l'Ente l'impresa provvederà a fornire il supporto necessario, implementando misure per fornire assistenza all'Ente.

Violazione dei dati (art. 33 e 34 del GDPR):

In ottemperanza con quanto previsto agli art. 33 e 34 l'impresa rispetterà i tempi di comunicazione previsti dal GDPR.

Cancellazione dei dati (art. 17 "diritto all'oblio"):

In relazione normative specifiche di ogni singolo settore supportato dal Software l'impresa fornirà il supporto e le attività necessarie per rispettare quanto previsto dall'art. 17 del GDPR.

5.2. Caratteristiche necessarie per tutte le applicazioni

- Dovrà essere prevista la gestione e configurazione della piattaforma gestionale in base all'Organizzazione dell'Ente ed al suo Organigramma interno, mantenendone uno storico in caso di sua variazione.
- I documenti dovranno essere dematerializzati e spediti, quando necessario, tramite Posta Elettronica dell'Ente e Posta Elettronica Certificata (PEC);
- Dovrà essere possibile gestire tramite gli applicativi un numero illimitato di utenti e delle relative caselle di posta elettronica associata ed un congruo numero di PEC (almeno 50) dell'Ente in base alle esigenze di invio/ricezione degli uffici ed alla sua struttura organizzativa;
- Dovrà essere possibile produrre documenti timbrati digitalmente; a questo proposito le Applicazioni dovranno integrarsi con il sistema di timbro digitale concordato con l'Ente;
- La generazione di nuove reportistiche dovrà avvenire, ove possibile, in autonomia da parte dell'Ente;
- L'impresa dovrà fornire su supporto elettronico i manuali ed ogni altra documentazione tecnica, idonei ad assicurare un buon utilizzo del software applicativo da parte dell'utente finale e del personale tecnico dell'Ente, per la corretta configurazione dell'ambiente centralizzato e delle PDL.

5.3. Repository della modulistica

L'Impresa dovrà realizzare i modelli di documenti utilizzati dagli applicativi oggetto del presente contratto. Tutta la modulistica proposta dovrà essere approvata dall'Ente; l'Ente potrà richiedere integrazioni e modifiche alla modulistica proposta dall'Impresa: ciò costituisce elemento necessario per la corretta esecuzione della fornitura. Ove possibile la modulistica dovrà essere redatta in formati anche aperti (quali ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo PDF ed RTF) e tali da impedire modifiche abusive del loro contenuto. Tutti gli oneri sono a carico dell'impresa.

Articolo 6 - Paternità dei dati

La proprietà dei dati elaborati dai sistemi oggetto del presente contratto è dell'Ente e tali dati dovranno essere resi disponibili dall'Impresa, in ogni momento a semplice richiesta dell'Ente (entro e non oltre 15 giorni lavorativi dalla richiesta) su formati e supporti standard ed aperti senza oneri a carico dell'Ente; i tracciati richiesti sono preferibilmente file tipo xml o di altro tipo da concordare con l'Ente e dovranno essere descritti dettagliatamente mediante opportuna documentazione tecnica a corredo per consentire una loro elaborazione al di fuori dei sistemi e servizi offerti dall'Impresa con la presente gara.

SEZIONE 3 - SERVIZI CONNESSI ALLA FORNITURA

Articolo 7 - Modalità e tempi di esecuzione del progetto

L'intero sistema gestionale dovrà essere messo in esercizio entro 12 mesi dall'aggiudicazione definitiva, fatto salvo diverse esigenze dell'Ente, concordate con l'Impresa. Per ciascuna area gestionale dovranno essere rispettate le tempistiche di dettaglio indicate dall'Impresa nel progetto tecnico presentato in sede di gara: il cronoprogramma sarà oggetto di valutazione. In caso di mancato rispetto dei termini per cause non dipendenti da richieste effettuate espressamente dall'Ente o non preventivamente concordate con l'Ente, si applicheranno le penali, come individuate nel presente capitolato. Tutte le operazioni di installazione software e formazione del personale dovranno essere eseguite presso le sedi dell'Ente, fatto salvo diversa indicazione effettuata dall'Ente.

L'Impresa concorderà con l'Ente le modalità di installazione, formazione e di affiancamento allo scopo di non ostacolare o ritardare l'attività lavorativa degli uffici e la qualità e continuità di erogazione dei servizi offerti dall'Ente.

Cronoprogramma di massima

Si impegna a realizzare il progetto tecnico di installazione e messa in esercizio del software in base al seguente cronoprogramma di massima (fatto salvo quanto ulteriormente proposto in sede di offerta tecnica di gara)

Descrizione fase	Tempo di realizzazione della fase - 12 (dodici) mesi dalla aggiudicazione definitiva											
	MESE 1	MESE 2	MESE 3	MESE 4	MESE 5	MESE 6	MESE 7	MESE 8	MESE 9	MESE 10	MESE 11	MESE 12

Progetto per il servizio di avviamento, assistenza ed integrazione del software relativo al progetto S.I.M.E.L. 2 (Sistema Informativo Multicanale per gli Enti Locali) e di ulteriori relativi moduli accessori

Installazione e configurazione moduli applicativi di base	X	X	X									
Predisposizione ambiente di test e ambiente di produzione	X	X	X									
Migrazione banche dati esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X				
Formazione on site (corsi in aula)			X	X	X	X	X	X				
Training on the job (supporto all'avviamento)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

La messa a regime del sistema avverrà al massimo **entro 12 (dodici) mesi** dalla aggiudicazione definitiva comprensiva della trasmigrazione dei dati dall'applicativo Hypersic e Serpico per tutti i moduli interessati dalla presente gara

AREA PRINCIPALI MACRO AREE GESTIONALI E APPLICATIVE	TEMPISTICA AVVIO IN MESI DALLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	NOTA	FASE (PER COLLAUDO E FATTURAZIONE)
Predisposizione ambienti operativi di base e profilazione della sicurezza, portali e servizi web, servizi Conservazione a norma e Cloud	3	Collaudo parziale	1
Area Servizi Demografici (Anagrafe e Stato Civile)	3	Collaudo parziale	1
Area Affari generali, protocollo, flusso documentale Determine Delibere, Ordinanze-Trasparenza	3	Collaudo parziale	1
Personale – Gestione Economica e Giuridica, rilevazione delle presenze	5	Collaudo parziale	2
Area Economica Finanziaria	5	Collaudo parziale	3
Gestione Servizi a domanda individuale	5	Collaudo parziale	3

servizi rimanenti non espressamente indicati Integrazione di tutti i sistemi e verifica complessiva dei servizi	7	Collaudo definitivo	4
--	---	----------------------------	---

L'impresa dovrà presentare all'Ente contestualmente alla aggiudicazione definitiva un cronoprogramma di dettaglio (coerente rispetto a quello presentato in fase di offerta tecnica di gara) per i singoli moduli per consentire all'Ente di valutare l'impatto e l'adeguatezza degli interventi in base alle proprie esigenze organizzative, strutturali e di personale coinvolto. L'Ente potrà rimodulare/ridefinire con l'Impresa le tempistiche previste nel cronoprogramma, la quale dovrà di conseguenza presentare un nuovo cronoprogramma di accettazione delle modifiche concordate, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente; ogni onere è a carico dell'Impresa.

Riguardo al Servizio richiesto di formazione professionale all'avvio ed al corretto utilizzo del software gestionale, sono quantificate **ALMENO 70 GIORNATE ON SITE** così ripartite:

PRINCIPALI MACRO AREE GESTIONALI E APPLICATIVE	NUMERO TOTALE GIORNATA/UOMO (8H) CATEGORIA PROFESSIONAL
Area Servizi Demografici	21
Area Affari generali, protocollo, Trasparenza	21
Personale	15
Gestione Servizi a domanda individuale	3
Area Economico Finanziaria	20

Nota: le su indicate giornate di formazione devono essere erogate on-site e concordate con l'Ente. Nel conteggio si considerano le giornate di formazione per educare gli utenti al corretto uso degli applicativi gestionali. Ogni altra attività formativa indirizzata a personale tecnico dell'Ente o per supporto alle attività di analisi ed avvio dei sistemi saranno a totale carico dell'Impresa fino al collaudo definitivo.

Articolo 8 - Installazione, migrazione dati e messa a regime del programma

Le attività fornite dall'Impresa dovranno essere comprensive di tutti i servizi a corredo necessari per mettere a regime il sistema richiesto e per assicurarne la piena operatività per l'Ente. In particolare l'Impresa dovrà prevedere la fornitura di tutti i servizi richiesti di seguito elencati:

- Installazione e configurazione dei sistemi centralizzati per garantire il corretto funzionamento del sistema compreso eventuale ottimizzazione delle prestazioni.
- Installazione e configurazione dei software gestionali sia sui server che sui client (PDL) previsti nel presente capitolato.
- L'installazione e configurazione su ambiente virtuale, così come dettagliato nella presente documentazione.
- Messa in sicurezza di ogni sistema centralizzato e di ogni applicativo e sua ottimizzazione prestazionale, sia lato server che lato utente (ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo: definizione e messa a regime di politiche di backup e restore, analisi delle prestazioni e tuning del DB server e dell'Application Server e delle postazioni utente); il sistema dovrà operare ed essere efficiente con le risorse HW/SW messe a disposizione dall'Ente e dal fornitore dei servizi cloud. Eventuali modifiche ai requisiti HW/SW che si rendessero necessarie per il regolare funzionamento dei sistemi saranno a totale carico dell'Impresa. Nel caso in cui, in seguito alla richiesta dell'Ente successivamente alla fase di avvio, i sistemi siano stati migrati presso altro fornitore CLOUD individuato dall'Ente oppure presso il CED (SERVER FARM) eventuali modifiche ai requisiti HW/SW che si rendessero necessarie per il regolare funzionamento dei sistemi dovranno essere concordate preventivamente con l'Ente e richieste dall'Impresa almeno 60 giorni solari in anticipo (altrimenti gli eventuali oneri di adeguamento saranno a totale carico dell'Impresa).
- Definizione e profilazione delle utenze, dei servizi e della organizzazione preesistente sulle nuove procedure.
- verifica della documentazione e delle operazioni di backup/ restore e delle procedure di business continuity.
- Impostazione della sicurezza informatica e verifica della salvaguardia e del mantenimento degli opportuni livelli di sicurezza.
- Impostazione dei parametri personalizzabili delle procedure e dei servizi secondo le indicazioni degli operatori dell'Ente.
- Effettuare le verifiche ed i test necessari a garantire il corretto funzionamento di tutto il sistema e la sua adeguatezza.

8.1. Processo di migrazione delle banche dati esistenti

La messa in esercizio del sistema gestionale dovrà essere comprensiva del servizio di recupero dei dati dalle applicazioni attualmente in uso e della loro conversione, con conservazione del contenuto informativo nel nuovo sistema gestionale (migrazione).

L'Ente renderà accessibili all'impresa le banche dati esistenti tramite *dump* e/o *back-up* nonché la documentazione tecnica fornita dalle Software House, laddove disponibile.

L'Impresa effettuerà un'attività di bonifica e normalizzazione dei dati, anche attraverso un opportuno applicativo software per automatizzare e risolvere le problematiche connesse alla migrazione e garantire un adeguato monitoraggio della qualità delle informazioni migrate per garantire l'integrità relazionale e la consistenza dei dati importati. Delle incongruità riscontrate dovranno essere prodotti report e dovrà essere sottoposta all'Ente opportuna analisi sulle informazioni incongruenti per consentirne il recupero: in base a quanto deciso dall'Ente in seguito a tale analisi, l'Impresa dovrà farsi carico di eseguirne il recupero.

Le operazioni di conversione comprendono i test d'integrità referenziale e di congruità degli archivi convertiti e il porre in essere le operazioni necessarie per l'integrazione dei dati bonificati e normalizzati all'interno del sistema gestionale. La migrazione quindi non si esaurirà con il trasferimento dei dati in uno o più archivi di passaggio, ma con il trasferimento su un unico data base relazionale finale.

In generale, l'impresa dovrà segnalare tempestivamente all'Ente eventuali criticità o difformità sui dati da convertire che si dovessero manifestare e l'iter procedurale per la loro soluzione e per consentire la completezza dell'import dei dati dai precedenti gestionali e la loro bonifica ed integrazione. L'Ente avrà facoltà di accogliere o meno l'eventuale segnalazione; in caso di non accettazione della proposta l'impresa dovrà proseguire comunque le attività di conversione, bonifica ed integrazione. Nei casi in cui i dati da convertire fossero incompleti all'origine (a titolo esemplificativo ed esempio la mancanza di un codice fiscale non reperibile in modo univoco ed in automatico all'interno delle banche dati esistenti) l'impresa dovrà farsi carico di produrre tools di esportazione automatica dei dati incompleti od incongruenti per consentire all'Ente di completare i dati mancanti: l'impresa dovrà quindi farsi carico di ripetere le attività previste una volta che l'Ente abbia eseguito le operazioni di completamento.

8.2. Attività necessarie per la messa a regime del sistema

Le attività da svolgere per la migrazione dei dati, distintamente su ciascuna banca dati da migrare (macro area gestionale e applicativa), sono di seguito precisate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

L'Ente (CED):

- consegna all'Impresa, ove disponibile, la documentazione in proprio possesso sulle strutture dati da migrare (documentazione su struttura logica e fisica delle banche dati, altra documentazione cartacea)
- esporta gli archivi dal sistema attualmente in uso (*dump* e/o *back-up* delle Banche dati);

I tecnici dell'Impresa:

- allestiscono l'ambiente di Test/Pre-Produzione e dell'ambiente di Produzione;
- effettuano le necessarie analisi sugli archivi;
- transcodificano gli archivi sequenziali da trasferire nelle banche dati dei nuovi gestionali;
- effettuano il popolamento degli archivi della nuova applicazione, a partire dai files generati tramite gli strumenti di migrazione, sia nell'ambiente di Test/Pre-Produzione sia nell'ambiente di Produzione
- svolgono le attività necessarie per i controlli logici sui dati (ambiente di Test/Pre-Produzione);
- in caso di incongruenze logiche segnalate in automatico dall'applicativo utilizzato, provvedono, tramite confronto con gli addetti dell'Ente, a dirimere le questioni evidenziate;
- effettuano le verifiche sulla consistenza delle informazioni trasferite attraverso le metodologie dettagliate nel progetto tecnico presentato in sede di gara;
- effettuano un "pre-collauda parziale" con l'ausilio di personale incaricato dell'Ente, comparando in modo approfondito le informazioni gestite dal nuovo sistema gestionale con le informazioni già presenti sui sistemi attualmente in uso dall'Ente;
- completata questa fase con esito positivo, l'Ente (CED) effettua l'esportazione finale dei dati che l'impresa provvederà ad elaborare per la migrazione finale e il caricamento nel sistema di "Produzione".

Parallelamente l'impresa provvede alla formazione del personale dell'Ente addetto all'utilizzo dell'applicativo, affinché sia sufficientemente in grado di utilizzare lo stesso nel momento della messa a regime del sistema. L'impresa dovrà altresì effettuare opportuna formazione anche al RESPONSABILE del CED per le relative attività tecnico/amministrative.

L'impresa rilascia adeguata documentazione tecnica e manualistica, come precisato nel relativo articolo "Formazione del personale".

A titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle attività di installazione a carico dell'Impresa si deve comprendere la configurazione, verifica funzionale integrazione e messa in esercizio dei sistemi centralizzati e di tutti i relativi apparati e moduli software a corredo, dell'ambiente gestionale sulle PDL (compreso la verifica funzionale della sua integrazione, ove necessario, con altri dispositivi HW/SW collegati alla PDL come Smart card di firma, stampanti, scanner, ecc.), dei

servizi on-line e la loro integrazione sul portale web istituzionale (servizi dedicati a cittadini, professionisti ed imprese), della realizzazione degli strumenti per garantire l'interoperabilità e la cooperazione applicativa, di tutti gli ulteriori servizi richiesti dal presente bando.

E' esplicito patto contrattuale che tutti i lavori di installazione previsti nel presente appalto debbano essere eseguiti con l'utilizzo di personale altamente qualificato e specializzato, di tale produttività e numero da assicurare la tempestiva utilizzazione dell'opera, eseguita a perfetta regola d'arte, entro i termini e le condizioni stabilite dal presente capitolato. Al termine del collaudo definitivo l'intero sistema gestionale si considererà entrato in esercizio.

Articolo 9 - Formazione del personale

Il piano formativo e l'addestramento del personale dovranno essere concordati con l'Ente al fine di organizzare i corsi durante la fase di messa in esercizio del sistema, garantendo contestualmente il regolare svolgimento delle attività e dei servizi dell'Ente.

La formazione dovrà essere effettuata con seguenti modalità:

- Tradizionale: attività formative svolte in aula;
- On the job: attività di formazione all'utilizzo del software gestionale nella fase iniziale di utilizzo durante la gestione ordinaria d'ufficio;
- E-learning: attività formative fruibili tramite eventuali supporti multimediali (CD-ROM o DVD) o tramite rete Internet o Intranet, in modo autonomo od interattivo;

L'Impresa dovrà farsi carico a proprie spese di fornire ogni eventuale ausilio didattico ritenuto necessario ai fini della corretta formazione del personale. Dovrà inoltre provvedere all'elaborazione e alla consegna della eventuale documentazione didattica ritenuta necessaria ai fini del corretto apprendimento dei fruitori dei software delle diverse aree gestionali e della documentazione didattica tecnica per il personale tecnico – informatico dell'ente.

9.1. Formazione on site (Corsi in aula)

La formazione tradizionale (in aula) si articolerà in corsi organizzati per opportuno modulo software e saranno svolti prima della messa a regime di ciascun modulo software (collaudo parziale). I corsi si svolgeranno presso la sede dell'Ente, organizzati in sessioni giornaliere e, ove necessario in funzione del numero di partecipanti, possono essere proposti in edizioni ripetute. La formazione del personale dovrà garantire l'acquisizione delle conoscenze necessarie per la gestione del sistema gestionale in corso di attivazione e di tutte le funzionalità previste.

9.2. Training on the job (Supporto all'avviamento)

Si tratta di attività di formazione sotto forma di assistenza operativa durante l'utilizzo dei software gestionali nella fase di avvio. Il calendario dell'affiancamento operativo verrà preventivamente concordato con i responsabili dei vari settori ed in funzione delle esigenze dell'Ente in modo da permettere l'abbinamento delle normali attività lavorative con le sessioni di formazione. Il piano di formazione avrà come obiettivo quello di rendere totalmente autonomi gli utenti nello svolgimento delle attività di propria competenza.

9.3. Assistenza Telefonica/Telematica a distanza

L'impresa effettuerà assistenza in fase di messa in esercizio del sistema gestionale e prima del collaudo definitivo per tutte le problematiche che i fruitori degli applicativi dovessero incontrare nell'utilizzo dei nuovi programmi durante l'attività lavorativa. Il servizio di assistenza telefonica dovrà prestare la propria attività agli utenti abilitati dell'Ente al fine di risolvere le possibili problematiche che si potranno manifestare e per le quali il personale dell'Ente non sia riuscito a trovare opportuna soluzione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli argomenti che possono essere oggetto del servizio di Help-Desk sono riportati nell'elenco che segue:

- Risoluzione di problemi;
- Chiarimenti sull'uso delle funzionalità disponibili;
- Modalità d'interazione e di navigazione, accesso agli help in linea, ecc.
- Descrizione e analisi dei flussi informativi generati o utilizzati dall'applicazione;
- Attivazione delle funzionalità, immissioni e validazioni dei dati, funzioni di interrogazione e stampa, diritti degli utenti e loro profilazione, ecc.;
- Accesso alla documentazione tecnica e alla manualistica di riferimento;
- Parametrazioni, adeguamento della reportistica e sviluppo di report personalizzati, produzione di stampe massive, ecc. (riservato ad utenti evoluti del contesto applicativo ed individuati dall'Ente);
- Supporto tecnico al RESPONSABILE del CED per tutte le problematiche relative di installazione, amministrazione, verifica e monitoraggio dei sistemi installati.

Articolo 10 - Organizzazione del progetto

10.1. Organigramma del progetto

Per il corretto assolvimento degli obblighi inerenti il presente capitolato è necessario l'impiego di professionalità qualificate ed una puntuale pianificazione e controllo delle attività progettuali ed operative. A tale fine l'Impresa mette a disposizione dell'Ente un gruppo di lavoro, come dettagliato nel progetto tecnico presentato in sede di gara, formato da figure professionali, di elevato livello di competenza e professionalità e soprattutto di consolidata esperienza nell'erogazione dei servizi richiesti dal presente capitolato speciale.

A titolo indicativo l'organigramma dovrà comprendere almeno le seguenti figure professionali (l'organigramma non è esaustivo e non contempla figure di supporto o ausilio ai responsabili elencati):

- Responsabile del Progetto
- Responsabile Prodotto / Responsabili Prodotti di Area
- Responsabile Sistemistico e dell'Infrastruttura Tecnologica
- Responsabile Formazione e Assistenza
- Responsabile Installazione, Avvio del Sistema, Esercizio, Help-Desk

Dovranno essere forniti i riferimenti per contattare le figure coinvolte nel progetto; in caso subentrassero variazioni nell'organigramma, dovrà esserne data comunicazione immediata e forniti i riferimenti di contatto della persona che subentra.

10.2. Coordinamento tra Gruppo di lavoro e Amministrazione

Il Responsabile del Progetto sarà il referente dell'Impresa nella gestione del progetto nei confronti dell'Ente; dopo l'avvio del progetto egli si relazionerà solo con il Responsabile tecnico individuato dall'Ente nella figura del responsabile del Centro Elaborazione Dati.

In fase iniziale, allo scopo di condividere, l'analisi degli argomenti e delle criticità, le soluzioni da adottare, lo stato di avanzamento del progetto, si terranno frequenti contatti informali e riunioni a diversi livelli. In particolare, saranno previste riunioni operative del team di progetto, concordate sulla base della pianificazione di dettaglio del cronoprogramma presentato dall'impresa in sede di gara e riunioni, convocate dall'Ente, nel caso in cui si verificino situazioni particolari, o emerga la necessità di adottare contromisure urgenti di prevenzione o di contrasto su specifiche situazioni di criticità nell'uso delle procedure.

Il processo di interazione tra Ente ed Impresa dovrà prevedere lo svolgimento di riunioni almeno mensili, anche dopo la messa in esercizio degli applicativi per i primi 12 mesi successivi. A tale fine l'Impresa dovrà garantire la presenza delle risorse necessarie entro 15 (quindici) giorni solari dalla richiesta di incontro da parte dell'Ente.

Articolo 11 - Documentazione e manualistica

L'impresa si impegna a consegnare all'Ente (contestualmente al collaudo definitivo) e a mantenere sempre aggiornata, la documentazione necessaria alla corretta gestione, configurazione e manutenzione del software oggetto del presente capitolato (software centralizzato, piattaforma gestionale, PDL).

La documentazione comprende inoltre:

- *Documentazione tecnica sull'architettura generale del sistema*: è il documento di sintesi che descrive il sistema centralizzato, le principali funzioni svolte, la piattaforma HW/SW utilizzata e la sua configurazione e gestione.
- *Manuale di gestione*: è il documento che raccoglie le indicazioni per portare in esercizio l'intero sistema e garantirne il corretto funzionamento. Esso descrive le procedure di backup/restore e recovery/restart e continuità operativa, la temporizzazione delle operazioni, le modalità di archiviazione storica dei dati e di esecuzione di copie degli archivi, le operazioni da effettuarsi a cura dell'Amministratore di sistema (permission, attribuzione di password agli utenti, ecc.); i **“tracciati record”**, con **annesse definizioni sintattiche e semantiche degli attributi relativi agli archivi e alle tabelle utilizzate** per l'accesso e l'interpretazione delle informazioni archiviate nelle banche dati di supporto ai servizi applicativi attivati.
- Dovrà inoltre essere resa disponibile la manualistica specifica per l'installazione del sistema gestionale sulle Postazioni di Lavoro, manuali e specifiche tecniche per l'uso dei web services, delle credenziali di sicurezza per la manutenzione e gestione dei sistemi, degli strumenti e tools di monitoraggio e tuning.

Tutta la manualistica dovrà essere debitamente e costantemente aggiornata a cura dell'Impresa ed inoltrata in tempo reale al responsabile del Centro Elaborazione Dati; in particolare gli aggiornamenti e le eventuali personalizzazioni realizzate per l'Ente dovranno essere inserite immediatamente dopo l'intervento realizzativo dei tecnici dell'impresa.

Articolo 12 - Collaudi parziali e collaudo definitivo

12.1. Collaudi parziali

A seguito dell'installazione, migrazione dati e relativa formazione di ogni singola Macro Area Gestionale verrà eseguito il relativo collaudo parziale in contraddittorio con il responsabile dell'ufficio competente o suo delegato.

Salvo diversa indicazione dell'Ente, il collaudo è inteso a verificare la regolare funzionalità dei programmi forniti e dei servizi connessi (attività di formazione e migrazione dati), la conformità alle specifiche richieste nel presente appalto e la capacità di svolgere dette funzioni, anche sulla scorta di tutte le prove funzionali, prestazionali e diagnostiche.

Dell'avvenuto collaudo, distinto per macro area gestionale ed applicativa, sarà redatto apposito verbale sottoscritto da entrambe le parti. Alla positiva conclusione di ciascun collaudo parziale, si procederà all'avviamento in esercizio della relativa macro area gestionale ed applicativa.

Se il collaudo parziale ha esito negativo, il fornitore è tenuto a eliminare i difetti e le difformità segnalati per iscritto dall'Ente entro il termine di 15 giorni lavorativi, decorsi i quali si provvederà ad un nuovo collaudo in contraddittorio.

In caso di esito negativo del secondo collaudo parziale, ciò sarà considerato grave inadempimento contrattuale.

12.2. Collaudo definitivo ed emissione certificato di regolare esecuzione

Successivamente alla messa in funzione di tutte le macro aree gestionali, il sistema integrato installato e correttamente funzionante sarà sottoposto a collaudo definitivo da parte dell'Ente. Le prove di collaudo definitivo verranno svolte dai tecnici dell'Ente in contraddittorio con l'Impresa.

Il collaudo definitivo costituisce verifica di conformità dell'intero sistema installato e va pertanto inteso come certificazione di regolare messa in esercizio del sistema gestionale. Il collaudo definitivo potrà avvenire solo quando tutte le macro aree gestionali ed applicative coinvolte nel progetto sono state collaudate ed è stata collaudata la loro completa integrazione a livello logico e funzionale.

Il verbale di collaudo dovrà contenere la descrizione di tutte le elaborazioni di test effettuate per la corretta verifica del funzionamento del software.

Affinché il sistema software superi il collaudo, deve essere corredato dalla documentazione di cui all'articolo precedente completa e adeguata al sistema stesso. Il collaudo riguarderà anche la verifica in merito alla completezza della documentazione accompagnatoria.

Nel caso di esito negativo del collaudo definitivo, l'Impresa è tenuta ad eliminare i difetti riscontrati entro 20 (venti) giorni lavorativi. L'Ente procede ad un nuovo collaudo definitivo e, nel caso di ulteriore fallimento dello stesso, il contratto si intenderà risolto di diritto, a seguito di semplice comunicazione scritta dell'Ente.

Se l'Ente non si avvale della facoltà di risolvere il contratto, decorrerà un nuovo termine di 20 (venti) giorni lavorativi per l'eliminazione delle difformità riscontrate, cui seguirà un nuovo collaudo. **In caso di esito negativo di quest'ultimo collaudo, il contratto si intenderà risolto di diritto, a seguito di semplice comunicazione scritta dell'Ente. L'impresa a questo punto nulla avrà a che pretendere nei confronti del Comune, che non dovrà farsi carico di alcun onere economico nei confronti dell'impresa stessa.**

Articolo 13 - Attività di formazione successiva al collaudo

Se a seguito del collaudo positivo del software si rendono necessarie ulteriori sessioni di formazione del personale dovute alla sostituzione di dipendenti o per cause diverse, l'Impresa si impegna a prestare la relativa attività presso la sede dell'Ente al costo indicato in sede di offerta alla voce "costo giornata uomo/professionale" nella/e data/e stabilita/e di comune accordo tra le parti.

Articolo 14 - Assistenza Tecnica e manutenzione

A seguito del collaudo definitivo, l'impresa si impegna a erogare per la durata del presente contratto la manutenzione e assistenza del software, come di seguito dettagliata e secondo i tempi di intervento offerti in sede di gara.

Il servizio di manutenzione e assistenza obbliga l'impresa a:

- mantenere funzionanti ed in piena efficienza i software oggetto della manutenzione;
- minimizzare i tempi di fermo software, a fronte di malfunzionamenti o errori, entro i termini offerti in sede di gara;
- verificare e mantenere i requisiti di sicurezza funzionale, associati al sistema software per tutte le aree gestionali;
- fornire tutte le informazioni necessarie per il corretto uso degli applicativi e delle banche dati;
- gestire le richieste d'intervento in modo efficace, per tutto l'iter operativo, fino alla soluzione del problema;
- facilitare la comunicazione con gli utenti per il supporto alla soluzione di tutti quei problemi che non richiedono l'intervento diretto presso i sistemi;
- minimizzare i tempi di fermo manutentivo, durante le operazioni di aggiornamento tecnologico.

Il Servizio di Assistenza e Manutenzione deve comprendere ad integrazione di quanto già specificato nel presente capitolato:

- I servizi di helpdesk come nell'offerta tecnica di gara;
- Aggiornamenti, modifiche e manutenzione al software per modifiche normative;
- Installazione delle nuove *release* software;
- Interventi per guasti bloccanti entro i termini specificati nell'offerta tecnica di gara;
- Interventi per guasti non bloccanti entro i termini specificati nell'offerta tecnica di gara;
- Aggiornamenti delle procedure eseguibili alternativamente sia in modalità automatizzata che in modalità manuale;
- corretta funzionalità dei servizi indipendentemente dalla loro localizzazione: in cloud presso fornitore accredita AGID, presso Server Farm dell'Ente;

- corretta funzionalità Servizi di conservazione sostitutiva a norma.
- Il servizio di manutenzione del software applicativo deve riguardare:
- Manutenzione Correttiva;
 - Manutenzione Adattativa;
 - Manutenzione Evolutiva.

14.1. *Manutenzione Correttiva*

La manutenzione correttiva ha lo scopo di identificare quali sono i possibili difetti del software di base o personalizzato che possono compromettere parzialmente o completamente il buon funzionamento dei servizi che il sistema deve erogare.

Può trattarsi di malfunzionamenti bloccanti o non bloccanti. A seguito della segnalazione da parte dell'Ente l'impresa ha l'obbligo di prenderli in carico e risolverli entro il termine offerto in sede di gara e decorrente dalla segnalazione da parte dell'Ente. Per malfunzionamento bloccante si intende un difetto del software che comprometta completamente la funzionalità/fruibilità di un'area gestionale o di un servizio, per malfunzionamento non bloccante si intende un difetto del software che comprometta parzialmente la funzionalità/fruibilità di un'area gestionale o di un servizio offerto.

La manutenzione correttiva dovrà garantire il regolare funzionamento, fruibilità dei sistemi e servizi offerti anche qualora intervenissero aggiornamenti o evoluzioni sui Software di base, di Java o sui browser utilizzati dagli applicativi mantenuti.

14.2. *Manutenzione Adattativa*

La manutenzione adattativa è il servizio di adeguamento degli applicativi al fine di recepire nuove disposizioni normative (leggi europee, statali e/o regionali) e/o regolamentari, emanate da Stato, Regione, Provincia e/o dall'Ente stesso, oppure disposizioni per garantire la compatibilità con le evoluzioni di nuovi standard di mercato. Tali interventi devono essere svolti dall'impresa, anche tramite il rilascio di nuove *release*, entro i termini offerti in sede di gara decorrenti dall'entrata in vigore delle modifiche normative/regolamentari o dei nuovi standard.

14.3. *Manutenzione Evolutiva*

L'impresa si impegna altresì all'elaborazione di modifiche richieste dall'Ente per lo sviluppo di nuove funzionalità.

Dal punto di vista del processo di gestione le fasi del progetto si possono paragonare a quelle previste nella manutenzione adattativa. Quello che varia è la fase di accettazione delle specifiche di base sviluppate dell'Impresa, che dovranno essere approvate dall'Ente in seguito alla formalizzazione di un'offerta per lo sviluppo delle stesse.

L'impresa si impegna a dare conferma o rifiuto della personalizzazione entro 10 (dieci) giorni solari dalla richiesta da parte dell'Ente ed a eseguire lo sviluppo delle specifiche e l'installazione delle personalizzazioni, dopo l'accettazione dell'offerta da parte dell'Ente, entro i termini offerti in sede di gara decorrenti dall'accettazione della richiesta.

In casi eccezionali, dovuti al numero delle richieste fatte ed alla complessità del progetto e comunque dichiarati dall'impresa in sede di accettazione della personalizzazione, potranno essere concordati tempi di rilascio superiori purché accettati dall'Ente.

14.4. *Estrazione Dati*

L'impresa si impegna altresì all'elaborazione di modifiche richieste dall'Ente per lo sviluppo di nuove funzionalità.

L'Ente si riserva la facoltà di richiedere fino a numero 20 (venti) estrazioni dati annue comprese nel canone di manutenzione (in formato tabellare aperto, es.XML, CSV), se già non previste all'interno del gestionale di riferimento, al fine di effettuare simulazioni e proiezioni sui dati anche provenienti da diverse aree gestionali rilevanti per l'Ente:

- a) per finalità statistiche;
- b) per indagini conoscitive di enti terzi.

A tal fine l'Ente si impegna a fornire all'Impresa l'elenco delle informazioni necessarie per l'elaborazione del tracciato. Oltre le 20 (venti) estrazioni di cui sopra, l'Impresa si impegna a realizzarle nelle modalità previste dalla manutenzione evolutiva.

14.5. *Servizio di Help Desk*

Il servizio di help-desk fornirà il supporto operativo a tutti gli utenti dell'Ente interessati alla fruizione dei servizi dell'infrastruttura tecnologica ed applicativa installata. Il servizio di assistenza, secondo le modalità indicate nell'offerta tecnica presentata in sede di gara, dovrà risolvere le problematiche che si potranno manifestare e per le quali il personale dell'Ente non sia riuscito a trovare soluzione.

Compiti ed attività del servizio di Help desk sono:

- fornire direttamente la soluzione alla problematica formulata dall'utente;

- attivare su richiesta dell'Ente l'assistenza on-site di personale in modalità affiancamento nel caso in cui non fosse possibile risolvere il problema in modalità teleassistenza.

L'Impresa dovrà mettere a disposizione dell'Ente uno specifico numero telefonico che fungerà da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di manutenzione in garanzia.

Il fornitore dovrà inoltre rendere disponibile all'Ente un indirizzo di posta elettronica per ricevere le segnalazioni ed una piattaforma web di gestione chiamate, attraverso la quale l'utente, previa registrazione, potrà comunicare con l'assistenza compilando form di richiesta, aprire ticket e vedere lo storico dei ticket già richiesti.

L'Impresa si impegna a prendere in carico la segnalazione effettuata all'Help Desk con gli strumenti e modalità sopra indicate, tramite l'attribuzione immediata di un numero univoco di ticket da comunicare all'utente:

- in modo automatico ed immediato se la segnalazione avviene per email, inoltrando il numero di ticket all'email del mittente.

- Immediatamente comunicato a voce da parte dell'operatore telefonico che prende in carico la segnalazione.

- in modo automatico ed immediato se la segnalazione avviene sulla piattaforma web, con il numero di ticket che compare nella opportuna sezione dedicata all'utente.

Il responsabile individuato dall'Ente potrà in ogni momento accedere alla piattaforma web dell'assistenza e visionare ed estrarre le segnalazioni effettuate dagli utenti, lo stato di avanzamento nella risoluzione e lo storico dei ticket.

La piattaforma web dell'assistenza dovrà essere accessibile via internet almeno con i due browser web Mozilla Firefox e Google Chrome.

Il numero di telefono messo a disposizione dovrà essere con tariffa a carico dell'Impresa (numero verde) o soggetto alla normale tariffazione nazionale.

Gli orari di ricezione delle chiamate telefoniche, per tutti i giorni dell'anno, con esclusione della domenica e dei festivi, sono quelli d'ufficio e in particolare dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle ore 15:00 alle ore 18:30, il sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30.

Periodo elettorale

Durante il periodo elettorale l'orario del servizio di help-desk dovrà essere esteso e decorrerà dal giorno dell'apertura dei seggi elettorali e fino al termine del relativo spoglio. Gli orari di massima verranno comunicati all'Impresa almeno cinque giorni lavorativi precedenti la tornata elettorale, a cura del Responsabile del servizio dell'Ente, in accordo con l'ufficio competente. Per tale occasione l'Impresa potrà proporre all'Ente forme alternative od aggiuntive di assistenza, come ad esempio la disponibilità di numeri di cellulari di servizio di tecnici reperibili. L'ente avrà la facoltà di decidere se accettare o meno la proposta dell'Impresa; in caso di non accoglimento della proposta, l'Impresa dovrà mantenere le modalità di assistenza previste nel presente articolo.

SEZIONE 4 – CLAUSOLE CONTRATTUALI GENERALI

Articolo 15 - Brevetti e diritti d'autore

L'Ente non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'Impresa fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

L'Impresa assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Ente da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad essi relativi (compresi gli onorari degli avvocati) a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione di diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o estero, derivante o che si pretendesse derivare dalla prestazione.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi di cui al precedente comma, della quale sia venuta a conoscenza.

Articolo 16 - Fatturazione e pagamenti

Messa a regime del sistema

La messa a regime si concluderà con il collaudo definitivo.

Il corrispettivo relativo alla fornitura dei servizi così come dettagliati nel presente capitolato sarà liquidato per STEP, previo invio della fattura elettronica da parte dell'Impresa aggiudicataria, come di seguito meglio precisato:

a seguito della messa in esercizio della singola Area Gestionale/Applicativa e relativa Fase (cfr. tabella di cui all'art. 7 del presente capitolato speciale d'appalto), che dovrà essere validata dal collaudo parziale di tutti i "moduli" inseriti nella medesima area gestionale e applicativa che appunto verrà installata e di fatto resa operativa e funzionale, sarà corrisposto il **20% dell'importo offerto in sede di gara relativo al parametro rubricato "IMPORTO A"** (cfr. tabella di cui all'art. 18 del presente capitolato speciale d'appalto).

Servizi di assistenza e manutenzione tecnica, Cloud, Conservazione sostitutiva a noma

Il corrispettivo relativo ai servizi di:

- Assistenza tecnica e manutenzione;
- Servizi Cloud

- Servizio di Conservazione sostitutiva a norma sarà liquidato, a seguito del ricevimento della relativa fattura elettronica da parte dell'Impresa aggiudicataria, con cadenza annuale e dovrà essere fatturato e corrisposto secondo le seguenti modalità:

- Il 65% dell'importo annuale all'inizio di ciascuna annualità;
- Il restante 35% dell'importo annuale dopo nove mesi dalla data della fatturazione precedente.

(cfr. tabella di cui all'art. 18 del presente capitolato speciale d'appalto).

Servizi di formazione/affiancamento tecnico ulteriore rispetto a quello contrattualmente previsto

Le giornate-uomo on site e le ore-uomo da remoto, inerenti la formazione/affiancamento tecnico richieste dall'Ente successivamente al collaudo definitivo, saranno liquidate, previa presentazione della relativa fattura elettronica da parte dell'Impresa aggiudicataria, successivamente all'avvenuta prestazione dell'attività (validata da opportuno rapporto tecnico di intervento concordato tra le parti).

Articolo 17 - Durata contrattuale

Il contratto avrà durata di 3 (tre) anni.

Articolo 18 - Canone

Il canone da corrispondere per la procedura *de quo* all'Impresa aggiudicataria del servizio è pari a € 471.000,00 totali, oltre IVA di legge, se ed in quanto dovuta.

Detto importo verrà corrisposto secondo quanto stabilito nella seguente tabella:

Oggetto	Importo
Servizi di implementazione del software oggetto del riuso – progetto S.I.M.E.L. 2 (include servizi di configurazione, installazione, personalizzazione, integrazione e sviluppo, conversione e migrazione dati, verifica funzionale, stesura documentazione tecnico operativa, attivazione cloud, attivazione conservazione, AppIO)	€ 195.000,00
Servizi di formazione professionale all'avvio ed al corretto utilizzo del software (SONO QUANTIFICATE ATTIVITA' IN ALMENO 80 GIORNI ON-SITE)	
Canone annuo per assistenza tecnica e manutenzione a partire dall'anno 2022. Il suddetto canone partirà solo dopo il collaudo definitivo; tale collaudo secondo il cronoprogramma avverrà entro il 2022. € 92.000,00 all'anno per i successivi tre anni dalla data di collaudo definitivo	€ 276.000,00

Articolo 19 - La verifica di conformità

L'appalto è soggetto a verifica di conformità, per appurare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Articolo 20 - Inadempimenti e penalità

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla Ditta appaltatrice delle penali, variabili a seconda della gravità del caso, calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e comunque non superiori, complessivamente, al 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale. L'eventuale applicazione delle penali non esime la ditta appaltatrice dalle eventuali responsabilità per danni a cose e/o persone dovuta a cattiva qualità dei prodotti e servizi forniti.

Il responsabile del procedimento, con nota indirizzata al Segretario Generale dell'Ente, propone l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del Segretario Generale, avverso la quale l'Impresa aggiudicataria del servizio, avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni consecutivi e lavorativi, dal ricevimento della contestazione stessa.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio all'Impresa appaltatrice e di affidarla anche provvisoriamente ad altra Impresa, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile, ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso l'Impresa è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione del suo utilizzo pena la risoluzione del contratto.

Articolo 21 - Risoluzione

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal responsabile del procedimento a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
 - mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
 - manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
 - inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
 - interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per 30 (trenta) giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
 - reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
 - cessione del Contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
 - utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
 - concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
 - inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.
- Ove si verificassero deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Articolo 22 - Recesso

L'amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'aggiudicatario possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento e/o PEC. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto d'appalto e nel presente capitolato speciale.

Articolo 23 - Pagamento delle fatture

Il pagamento del servizio sarà effettuato entro trenta (30) giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica, tramite piattaforma SDI.

Il pagamento avverrà previo accertamento della regolarità previdenziale della Ditta.

I pagamenti saranno effettuati tramite bonifico bancario o postale su un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva accesso presso Banche o Poste Italiane S.p.A.

A questo proposito, l'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante entro sette giorni dall'accensione, gli estremi identificativi del conto corrente di cui sopra nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

L'appaltatore deve impegnarsi a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari in relazione al presente appalto.

Il codice C.I.G. relativo al servizio di che trattasi, i cui estremi saranno comunicati dalla stazione appaltante, dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture emesse dal fornitore in relazione al presente appalto.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Il pagamento verrà effettuato previo accertamento della regolarità del servizio. L'accertamento deve concludersi entro 30 giorni dalla consegna dalla esecuzione del servizio.

Articolo 24 - Proroga contrattuale

La proroga è limitata ad un periodo di mesi 24 (ventiquattro) necessari alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Articolo 25 - Garanzia definitiva

La ditta aggiudicataria, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali prima della stipula del relativo contratto dovrà prestare una garanzia il cui importo verrà calcolato con le modalità previste dall'art. 103 del d.lgs. 50/2016.

La garanzia dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa, o rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Articolo 26 - Svincolo della garanzia definitiva

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, nel limite massimo dell'80% dell'importo garantito. L'ammontare residuo del 20% è svincolato a conclusione del contratto, previo accertamento degli adempimenti, sulla base del certificato di verifica di conformità.

Articolo 27 - Spese contrattuali

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

Articolo 28 - Divieto di cessione del contratto. Subappalto

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

Il subappalto è ammesso a condizione che la ditta concorrente indichi in offerta le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi, secondo le modalità e condizioni previste dall'art. 105 del d.lgs. 50/2016.

Articolo 29 - Foro competente

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio. Le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto saranno definite mediante il ricorso agli accordi bonari di cui all'art. 206 del d.lgs. 50/2016 ed all'esito di questi deferite al giudizio arbitrale a norma dell'art. 209 del medesimo decreto. Qualora la controversia debba essere definita dal giudice, sarà competente il Tribunale di Trani.

Articolo 30 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici o riduzione del contratto

Gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Impresa affidataria dell'appalto (imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Comune di Trani).

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'Impresa contraente del suindicato "Regolamento".

Articolo 31 - Normativa di rinvio

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e al regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Trani.

Articolo 32 - Privacy

Facendo riferimento all'art. 13 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, si precisa che:

a) titolare del trattamento è il Comune di Trani;

- b) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;
- c) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- d) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- e) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Trani implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento.
- Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e della Legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- f) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- g) contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza Venezia n. 11 - 00187, Roma - Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera h) del REGOLAMENTO (UE) 2016/679.

ALLEGATI:

- Allegato A – Scheda descrittiva del programma – Sistema Informativo Multicanale per gli Enti Locali – S.I.M.E.L. 2
 - Allegato B – Rilevazione attuale sistema informatico dell'Ente
 - Allegato C – Schema di cronoprogramma
-

Il Dirigente

Dott. Leonardo Cuocci Martorano



COMUNE DI TRANI
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**PROGETTO PER IL SERVIZIO DI AVVIAMENTO, ASSISTENZA ED INTEGRAZIONE DEL
SOFTWARE RELATIVO AL PROGETTO S.I.M.E.L. 2 (SISTEMA INFORMATIVO MULTICANALE
PER GLI ENTI LOCALI) E DI ULTERIORI RELATIVI MODULI ACCESSORI**

Documenti art. 23, comma 15, d.lgs. n. 50 del 18.04.2016

SCHEMA DI CONTRATTO

Contratto per l'affidamento del servizio di avviamento, assistenza ed integrazione del software relativo al progetto S.I.M.E.L. 2 (Sistema Informativo Multicanale per gli Enti Locali) e di ulteriori relativi moduli accessori

CODICE GIG

L'anno duemila..... (201..), il giorno ... (...) del mese di ..., presso la Sede si sono personalmente presentati e costituiti i signori:

1. ..., nato a ... (...) il ..., domiciliato presso, il quale interviene nel presente atto in nome e nell'interesse del (C.F. ...) in qualità di ai sensi del decreton. ... del ...;
2. ..., nato a ... (...) il ..., il quale interviene nel presente atto in qualità di ... e legale rappresentante dell'operatore economico ... con sede a ... (...) in via ... n. ... (C.F. ... - Partita IVA ...), quale risulta dal certificato della C.C.I.A.A. di ...

Con quest'atto convengono quanto segue.

PREMESSO CHE

- con atto del, è stato approvato il Capitolato Speciale d'Appalto, il quadro economico e lo schema contrattuale;
- con atto del..... il Dirigente ha approvato: il Disciplinare di gara, il bando e gli schemi di domanda di partecipazione;
- con la determinazione del stato approvato il verbale di gara dell'..... e si è aggiudicato in via provvisoria la gestione del servizio di avviamento, assistenza ed integrazione del software relativo al progetto S.I.M.E.L. 2 (Sistema Informativo Multicanale per gli Enti Locali) e di ulteriori relativi moduli accessori, in favore della ditta, con sede legale in, con un ribasso offerto ed accettato in sede di gara pari all'.....% sull'importo a base d'asta di €, oltre oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza di € e IVA al 10%;
- con determinazione del, si è provveduto all'aggiudicazione definitiva dei servizi di cui trattasi in favore della richiamata....., per l'importo di contratto pari ad €di cui € per importo netto dei servizi ed € per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA come per legge;
- con la determinazione del, si è provveduto all'approvazione dello schema di contratto di appalto per l'affidamento del servizio di avviamento, assistenza ed integrazione del software relativo al progetto S.I.M.E.L. 2 (Sistema Informativo Multicanale per gli Enti Locali) e di ulteriori relativi moduli accessori;
- è stata acquisita la documentazione in materia "antimafia" (ex D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 15);
- è stato presentato, in sede di gara, il piano di sicurezza dei lavoratori;
- il Responsabile del Procedimento, ha verificato le condizioni per la stipula e l'esecuzione del contratto, nonché ha acquisito le certificazioni di legge.

Tutto ciò premesso, le Parti, riconosciuta e ratificata la precedente narrativa come parte integrante e sostanziale del presente contratto, dichiarano di conoscere integralmente e di accettarne il contenuto.

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 OGGETTO

..., nella sua qualità di ... del COMUNE DI TRANI in nome e nell'interesse del quale agisce e di seguito denominato "COMUNE DI TRANI ", concede ed affida all'operatore economico ..., di seguito denominato "Operatore economico" che a mezzo del sig. legale rappresentante accetta, dichiarando di darvi piena ed esatta esecuzione, l'appalto del servizio di al prezzo di €, oltre IVA come per legge, per come definito nel Capitolato Speciale di Appalto descrittivo e prestazionale ed integrato dall'offerta dell'Operatore economico.

Il Comune di Trani si riserva la facoltà di aumentare o diminuire la gestione di quanto previsto nel capitolato speciale, senza che la Operatore economico possa pretendere la risoluzione contrattuale, ai sensi dall'art. 106, commi 4 e 12 del D.Lgs. n. 50/2016, in coerenza alla disciplina dettata dalla documentazione di gara, ai sensi dell'art. 106 comma primo lett. a) del Codice, nonché ai sensi dell'art. 72 "Modifica di contratti durante il periodo di validità" della Direttiva Europea 2014/24.

L'operatore economico si obbliga ad effettuare il servizio in oggetto sotto l'osservanza delle condizioni tutte contenute nel Capitolato Speciale di Appalto, in base al quale fu indetta la gara, ed alle altre condizioni di seguito concordate.

ART. 2 DURATA

L'appalto ha inizio con la consegna del servizio ed ha durata 5 anni, secondo quanto previsto dal Capitolato Speciale di Appalto, allegato al presente contratto.

È vietata ogni forma di rinnovo del termine o proroga, diversa da quella prevista dal bando e dagli atti di gara.

ART. 3 CORRISPETTIVO E TRACCIABILITÀ

Il corrispettivo sarà erogato nei termini e con le modalità previste dall'art. 16 e dall'art. 18 del Capitolato d'appalto.

La fattura dovrà essere emessa da parte della Ditta entro la fine del mese successivo a quello di riferimento. Ogni fattura dovrà essere accompagnata da un attestato di regolare esecuzione del servizio rilasciato da parte del COMUNE DI TRANI.

Non si darà luogo a pagamenti per attività straordinarie se non preventivamente autorizzate da parte del COMUNE DI TRANI.

Nel caso in cui fosse necessario introdurre nell'appalto servizi diversi od aggiuntivi rispetto a quelli contrattualmente previsti, si applicheranno le norme previste dal vigente codice dei contratti.

Il Comune di Trani potrà altresì richiedere, in aggiunta o in sostituzione dei servizi previsti, l'espletamento di servizi occasionali non compresi in questo Capitolato, purché compatibili con la qualifica del personale ed eseguibili con le attrezzature disponibili.

L'impresa appaltatrice sarà tenuta ad eseguire tali servizi aggiuntivi o sostitutivi con le modalità da convenirsi, mettendo a disposizione il personale dipendente ed i propri mezzi.

L'operatore economico assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, indicando nella fatture il numero CIG e il periodo di riferimento.

L'operatore economico si impegna, senza riserve, a dare immediata comunicazione al COMUNE DI TRANI ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Barletta Andria Trani della notizia sull'eventuale inadempimento della propria controparte (*subappaltatore/subcontraente*) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 4 RITARDO NEI PAGAMENTI E REVISIONE PREZZI

Il COMUNE DI TRANI si riserva di richiedere alla Ditta appaltatrice la dimostrazione della regolarità contributiva con cadenza almeno semestrale.

Eventuali eccezionali ritardi nei pagamenti - dovuti a cause di forza maggiore - non daranno diritto all'impresa appaltatrice di pretendere indennità di qualsiasi specie, né di chiedere lo scioglimento del contratto. Restano, comunque, confermate le azioni previste per Legge in tema di ritardo di pagamento.

Non è prevista la revisione dei prezzi durante il periodo di validità contrattuale.

ART. 5 ONERI E OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO

I servizi oggetto dell'appalto sono a tutti gli effetti servizi pubblici e costituiscono quindi attività di pubblico interesse sottoposta alla normativa dettata dalla Parte IV del D.Lgs. 152/2006.

Essi pertanto non potranno essere sospesi, salvo casi di forza maggiore. In caso di astensione dal lavoro del personale per sciopero, l'impresa appaltatrice dovrà impegnarsi al rispetto delle norme contenute nella Legge 12 giugno 1990, n. 146 ("Esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati") e nella legge 83/2000 ("Modifiche ed integrazioni della legge 12 giugno 1990, n. 146, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati").

In caso di arbitraria sospensione, il Comune di Trani potrà sostituirsi all'impresa appaltatrice per l'esecuzione d'ufficio, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Oltre all'osservanza delle norme specifiche riportate nel Capitolato Speciale di Appalto, la Ditta appaltatrice ha l'obbligo di osservare e far osservare dai propri dipendenti tutte le disposizioni contenute nelle leggi statali e regionali, nelle norme regolamentari, nonché nelle ordinanze sindacali relative o comunque incidenti sullo svolgimento dei servizi appaltati.

È comunque fatta salva la facoltà per il Comune di Trani, nel caso in cui si ravvisi l'ipotesi del reato previsto dall'art. 340 C.P., di segnalare il fatto alla competente Autorità Giudiziaria

Rimangono a carico dell'operatore economico, oltre alle spese del personale addetto, tutto ciò che è previsto nel Capitolato Speciale di Appalto e negli atti di gara collegati, comunque necessari all'esecuzione del servizio, dando atto che tutti i materiali impiegati dovranno essere di ottima qualità, conformi alle specifiche tecniche richieste per il loro utilizzo, e tali da non danneggiare in alcun modo persone, strutture apparecchiature e attrezzature. Resta inteso che il Comune di Trani si riserva la facoltà di proibire l'uso di quei prodotti che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti non conformi, adeguati e/o dannosi.

Le qualifiche del personale che l'operatore economico destinerà al servizio dovranno corrispondere a quelle previste dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro.

Il numero degli addetti dovrà essere tale da poter completare il servizio in modo perfetto e nelle ore della giornata che le particolari esigenze richiedono e comunque in armonia con l'allegato Capitolato Speciale di Appalto.

L'operatore economico dovrà comunicare le generalità del personale addetto al servizio e munirlo di apposito distintivo di riconoscimento, comprensivo di foto, dando atto che sono assolate le prescrizioni del D.Lgs. n. 39/2014 s.m.i., attuativo della Direttiva Europea 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, compresa l'assenza di condanne per i reati di cui agli artt. 600 *bis*, 600 *ter*, 600 *quater*, 600 *quinquies* e 600 *undecies* del codice penale.

ART. 6 GARANZIE

È stata costituita garanzia definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, di € ... (*euro* ...), con l'espressa previsione della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del COMUNE DI TRANI, mediante polizza fideiussoria della ... n. ... in data ..., pari al ...% del valore contrattuale di € ... (*euro* ...) per gli anni ... per l'adempimento degli obblighi contrattuali.

L'operatore economico consegna, inoltre:

a) polizza fideiussoria (*o, fideiussione bancaria*) dell'agenzia ... n. ... del... per un importo pari a € ... (*in lettere*) per responsabilità in caso di danni alle cose e/a terzi nell'esecuzione del servizio (*oppure, l'operatore economico, come stabilito all'articolo ... del Capitolato Speciale d'Appalto, ha presentato: 1) una polizza assicurativa contro i rischi di infortuni e contro i rischi di responsabilità civile con massimale di euro... e che prevede l'esonero del COMUNE DI TRANI da ogni responsabilità al riguardo; 2) una polizza assicurativa per danni a cose, appartenenti agli utenti, a terzi o al COMUNE DI TRANI, a persone, anche terzi o del COMUNE DI TRANI, e per responsabilità civile verso terzi per lesioni personali e danneggiamento di cose, comunque verificatesi nello svolgimento del servizio con massimale non inferiore a quanto stabilito nel capitolato e nella quale il COMUNE DI TRANI è esonerato da ogni responsabilità al riguardo. L'operatore economico risponde di tutti i danni di cui sopra per i quali, a qualunque titolo, fosse chiamato a rispondere il COMUNE DI TRANI che è completamente sollevato e tenuto indenne da ogni pretesa e molestia.*)

Le garanzie sono conformi alle previsioni del Decreto Legislativo n. 50/2016. *Le singole clausole della fidejussione sono espressamente accettate dal COMUNE DI TRANI e in ogni caso la suddetta garanzia è munita della clausola "a prima richiesta" con espressa rinuncia alle eccezioni di cui all'art. 1945 c.c., nonché con espressa rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 c.c. e dalla decadenza prevista a favore del fidejussore dall'art. 1957 c.c.*

Il Comune di Trani ha il diritto di valersi della cauzione per gli inadempimenti contrattuali, senza bisogno di diffida o di procedimento giudiziario.

Le garanzie saranno svincolate, senza corresponsione di alcun interesse, al termine del contratto, purché non sussistano contestazioni di parte, sia accertata la conformità del servizio e la regolarità retributiva e contributiva dei lavoratori impiegati nel servizio, nel rispetto del comma 5 dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 7 CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione del presente contratto, né consegue che l'operatore economico non potrà cedere a terzi, ad alcun titolo, il presente contratto, né i diritti dallo stesso nascenti.

ART. 8 CONTROLLI E PENALI

La perfetta e regolare esecuzione del contratto sarà costantemente verificata dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Il Comune di Trani provvederà alla vigilanza ed al controllo dei servizi designando i soggetti abilitati a rappresentarlo. I tecnici del Comune di Trani potranno dare disposizioni anche verbali, nei casi di urgenza, per quanto riguarda le normali istruzioni di dettaglio, salvo formalizzazione con ordine scritto, entro il quinto giorno successivo.

L'impresa appaltatrice sarà tenuta a fornire al Comune di Trani la documentazione prevista nel Capitolato Speciale di Appalto con la tempistica in esso indicata, in forma elettronica e cartacea su modello concordato ed approvato con il COMUNE DI TRANI e validato dal Responsabile del servizio.

Le prestazioni attinenti i servizi contrattualmente previsti che l'impresa appaltatrice non potesse eseguire per causa di forza maggiore o di terzi, saranno definite nelle rispettive obbligazioni in contraddittorio con il COMUNE DI TRANI. Per eventuali contenziosi derivanti da tali circostanze si rinvia a quanto stabilito nel Capitolato Speciale di Appalto.

Il COMUNE DI TRANI ha facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, opportune verifiche volte ad accertare l'osservanza delle condizioni contrattuali da parte dell'impresa appaltatrice, mediante controlli in loco e attraverso controlli sulla documentazione presente negli Uffici dell'impresa appaltatrice.

Il COMUNE DI TRANI nominerà un Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ai sensi dell'art.101 del D.lgs. n.50/2016; allo stesso saranno delegate le funzioni di coordinamento, direzione e controllo circa l'esecuzione del contratto verificando, anche attraverso terzo, che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità al presente contratto ed a quanto riportato nel Capitolato Speciale di Appalto e nel progetto dei servizi presentato dalla Ditta Aggiudicataria.

Il Direttore dell'Esecuzione, qualora riscontrasse inadempienze da parte dell'appaltatore, si riserva il diritto di emettere le sanzioni previste in appresso ovvero proporre la rescissione del contratto nei casi previsti nel presente contratto e nel Capitolato.

Resta comunque salva la facoltà del COMUNE DI TRANI di procedere alla risoluzione del contratto nel caso del ripetersi di tale inadempienza.

In caso di inadempienza agli altri obblighi contrattuali assunti si applicheranno le penali previste dal cicolato Speciale d'appalto.

Resta comunque a carico dell'impresa appaltatrice l'obbligo di ovviare al disservizio rilevato nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre il giorno successivo a quello di contestazione dell'infrazione.

L'applicazione sarà preceduta da formale contestazione dell'inadempienza, da parte del responsabile consortile del servizio, anche a mezzo fax e/o posta elettronica, alla quale l'impresa appaltatrice avrà la facoltà di presentare contro deduzioni entro quindici giorni dalla notifica della contestazione.

Le eventuali giustificazioni dell'impresa appaltatrice saranno opportunamente valutate e considerate per l'eventuale applicazione della penalità, da notificarsi mediante PEC al domicilio dell'impresa appaltatrice.

In caso di recidiva le sanzioni saranno raddoppiate.

Le suddette sanzioni verranno inoltre applicate all'impresa appaltatrice anche per le irregolarità commesse dal personale dipendente dall'impresa stessa, nonché per lo scorretto comportamento verso il pubblico e per indisciplina nello svolgimento delle mansioni, purché debitamente documentate.

Le Parti concordano che la penalità verrà scalata sul pagamento della prima fattura emessa successiva all'evento, e in ogni caso sulla garanzia.

Resta inteso che ogni eventuale inadempienza sarà segnalata dal Direttore dell'Esecuzione, a mezzo di nota scritta indirizzata alla ditta, la quale dovrà provvedere all'adempimento entro 10 giorni dal ricevimento, ferma restando l'applicazione di una penalità prevista dal CSA. L'ammontare della penalità sarà stabilita, su indicazione del Direttore dell'Esecuzione.

È prevista la verifica di regolarità del servizio secondo le seguenti modalità e parametri indicati, oltre ad un controllo periodico di qualità, e sulla permanenza dei requisiti generali e speciali inerenti la capacità a contrarre con la pubblica amministrazione ed individuati in sede di gara.

ART. 9 RISOLUZIONE

Costituisce causa di risoluzione espressa la reiterata sospensione, anche temporanea, del servizio, il mancato rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro e le altre condizioni stabilite dal capitolato speciale descrittivo.

Sono dedotte quali clausole risolutive espresse e costituiranno pertanto motivo di risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c.:

- il sub-affidamento del servizio non autorizzato;
- le modificazioni soggettive alla composizione del ATI e/o del consorzio;
- il mancato mantenimento del deposito cauzionale per tutto il periodo di validità del Contratto;
- l'aver riportato condanna passata in giudicato per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Saranno inoltre considerati gravi inadempimenti i seguenti punti:

- a) ripetute gravi deficienze nella gestione del servizio;
- b) ripetute gravi inadempienze ai disposti del presente Contratto;

Nei casi indicati dalle lettere a), b), c) del comma che precede, ai sensi dell'art. 1454 del c.c. il COMUNE DI TRANI, a mezzo di regolare diffida, è tenuto a concedere alla ditta un termine non inferiore a cinque giorni per adempiere.

Decorso infruttuosamente il termine concesso si produrrà la risoluzione di diritto del contratto di servizio.

Le conseguenze della risoluzione saranno addebitate alla ditta e il COMUNE DI TRANI avrà facoltà di attingere alla cauzione per la rifusione di spese, oneri e per il risarcimento dei danni subiti.

È altresì causa di risoluzione espressa il mancato utilizzo del conto corrente dedicato, ovvero la violazione della disciplina in materia di tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente contratto, ovvero l'accertamento che nei contratti dell'operatore economico con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessate alla presente fornitura, non sia inserita una clausola sull'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero la mancata comunicazione dell'inadempimento del subappaltatore o subcontraente della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessate alla presente fornitura, delle obbligazioni di tracciabilità finanziaria, ai sensi dell'articolo 3, commi 8 e 9, della Legge n. 136/2010.

ART. 10 CESSIONE DEL CREDITO

La cessione dei crediti, ai sensi dell'art. 106, comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016, vantati nei confronti dell'Amministrazione a titolo di corrispettivo del servizio, può essere effettuata dall'operatore economico a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

La cessione deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata al COMUNE DI TRANI con il sistema delle notificazione degli atti giudiziari.

La cessione del credito da corrispettivo di fornitura è efficace ed opponibile al COMUNE DI TRANI qualora questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro quindici giorni dalla notifica mediante raccomandata.

In ogni caso, il COMUNE DI TRANI può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto di appalto.

ART. 11 RESPONSABILITÀ DELL'OPERATORE ECONOMICO OBBLIGHI VERSO I LAVORATORI

L'operatore economico è responsabile degli eventuali infortuni del personale addetto, che dovrà essere regolarmente assicurato a norma legge, impegnandosi ad ottemperare a tutti gli obblighi di legge e di contratto relativi a protezione, sicurezza del lavoro, tutela dei lavoratori ed in particolare a quelli della Previdenza Sociale (*invalidità e vecchiaia, superstiti, disoccupazione, tubercolosi, infortuni, malattie*) e a quegli obblighi che trovano la loro origine in contratti collettivi e che prevedono a favore dei lavoratori diritti patrimoniali aventi per base il pagamento dei contributi da parte dei datori di lavoro per assegni familiari, indennità ai richiami alle armi.

L'operatore economico si obbliga, inoltre, a praticare ai dipendenti lavoratori, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro per categoria.

Resta convenuto che, se durante l'esecuzione del contratto e, comunque, prima dell'emissione dei mandati di pagamento, l'operatore economico venisse denunciato dal competente Ispettorato del Lavoro per inadempienze ai predetti obblighi, il pagamento, fino alla concorrenza del dell'importo complessivo, verrà sospeso. Le somme, come sopra trattenute, saranno corrisposte alla operatore economico soltanto dietro autorizzazione dell'Ispettorato del Lavoro che ha fatto la denuncia, né l'operatore economico potrà avanzare eccezioni o pretese di sorta, a qualsiasi titolo per il ritardato pagamento.

Con particolare riferimento alle norme riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro l'operatore economico, prima dell'inizio di qualsiasi attività, si impegna inoltre a comunicare per iscritto: il nominativo del proprio responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; il nominativo del medico competente; i nominativi dei dipendenti che svolgeranno il ruolo di preposto o di coordinatore delle attività svolte nei locali oggetto del presente appalto.

ART. 12 SUBAPPALTO

È autorizzato il subappalto nei limiti di quanto previsto dalla normativa in vigore (art.105 del D.Lgs. 50/2016).

In ogni caso l'intenzione di procedere a subappalto di uno o più servizi o prestazioni oggetto del presente Contratto dovrà essere esplicitamente indicata in sede di presentazione dell'offerta, pena la non possibilità di ricorrervi.

Il fatto che il subappalto sia stato autorizzato, non esime l'appaltatore aggiudicatario dalle responsabilità ad esso derivate e derivanti dal contratto, incluse le prestazioni a favore dell'appaltatore stesso, rimanendo esso l'unico e solo responsabile verso il Committente della buona riuscita del servizio.

In ogni caso l'impresa subappaltatrice deve:

a) possedere tutte le qualifiche e le autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia per l'espletamento dei servizi subappaltati;

b) osservare le prescrizioni in materia di subappalti previste dal suddetto art. 105 del D.lgs. 50/2016.

Sotto le condizioni di cui all'art. 105, comma 13, del D.lgs. 50/2016, il pagamento dei servizi eseguiti dai subappaltatori sarà eseguito direttamente dalla stazione appaltante.

Rimane vietata la cessione in tutto o in parte e sotto qualsiasi forma del contratto; ogni atto contrario è nullo di diritto.

È fatto salvo, in materia di cessione, il disposto di cui all'art.106, comma 1, lett. d) del D.lgs. 50/2016.

È, comunque, fatto obbligo all'appaltatore di comunicare al Direttore dell'Esecuzione, per tutti i subcontratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto di importo pari o inferiore al 2% dell'importo contrattuale:

- il nome del subcontraente;

- l'importo del subcontratto;

- l'oggetto del servizio, lavoro o fornitura subappaltato.

L'appaltatore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui all'art.3 della legge 13/08/2010 n.136 e successive modifiche.

L'operatore economico si obbliga a presentare al protocollo consortile copia dei contratti per l'utilizzo del subappalto o cottimo, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni comprensivo della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore o cottimista dei prescritti requisiti di qualificazione in relazione alla prestazione resa subappaltata, oltre alla dichiarazione del subappaltatore o cottimista attestante il possesso dei requisiti di generali per essere affidatario di una fornitura pubblica.

ART. 13 RISERVATEZZA

Le Parti concordano che durante e dopo il periodo contrattuale manterranno riservato qualsiasi dato ed informazione dell'altra parte e tutte le altre informazioni tecniche e/o commerciali relative al servizio, e non divulgheranno a terzi

questi dati ed informazioni se non previo consenso scritto dell'altra Parte. L'operatore economico non potrà utilizzare alcuna informazione e/o dato acquisito durante il rapporto contrattuale, né costituire banche dati a fini commerciali e/o divulgativi se non previa autorizzazione del COMUNE DI TRANI, e nei limiti strettamente connessi con gli obblighi fiscali relativi all'adempimento del presente contratto.

Il COMUNE DI TRANI, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, informa l'operatore economico che tratterà i dati contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Le Parti rinviando, per quanto compatibile, alle norme del T.U. in materia di riservatezza, *ex* Decreto Legislativo n. 196/2003.

ART. 14 MODIFICHE AL CONTRATTO

Le modifiche al presente contratto devono avvenire solo in forma scritta e con atto aggiuntivo al presente contratto. Per la comunicazione le Parti accettano espressamente le modalità di posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi e numeri ...

ART. 15 CONTROVERSIE

Per gli effetti del presente contratto l'operatore economico dichiara di eleggere il proprio domicilio legale in questo COMUNE DI TRANI nella Sede consortile, come risulta da apposita clausola del bando di gara.

Per la definizione delle controversie le Parti espressamente rinviando alle procedure dell'Accordo bonario dal Decreto Legislativo n. 50/2016, in quanto compatibili, dando atto che la sottoscrizione dell'Accordo bonario fa cessare la materia del contendere ed ha natura transitoria.

Resta inteso che, comunque, Foro competente ed esclusivo per ogni controversia è quello del Tribunale di Trani.

ART. 16 SPESE

Tutte le spese del presente contratto, nessuna esclusa ed eccettuata, inerenti e conseguenti, sono a totale carico dell'operatore economico senza diritto di rivalsa; nei riguardi dell'IVA verranno applicate le norme di cui al D.P.R. 26.10.1972 n. 633 e successive modifiche ed aggiunte in particolare il D.L. 31.10.1980 n. 693 convertito in Legge 22.12.1980 n. 891.

ART. 17 NORME DI CHIUSURA E FIRME

Per quanto non previsto nel presente contratto le Parti fanno riferimento al Capitolato Speciale d'Appalto sia per la parte descrittiva che prestazionale (*allegato al presente contratto*), all'offerta e alla documentazione depositata agli atti dell'ufficio del Comune di Trani di Lamezia Terme, che l'operatore economico dichiara di conoscere e che qui si intende come integralmente riportata, dispensando l'Ufficiale rogante dalla relativa lettura, e al Decreto Legislativo n. 50/2016.

Ai fini della tassa di registro, trattandosi di prestazione di servizi soggetta ad IVA, le parti chiedono la registrazione del presente atto a tassa fissa e tutte le altre agevolazioni di legge.

Ai soli effetti dell'iscrizione di quest'atto a repertorio, la Operatore economico dichiara che il valore complessivo del presente atto è di € ... (euro ...).

L'operatore economico si obbliga al rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al Codice di comportamento, atti adottati con atto n. ... del

OPERATORE ECONOMICO: ... - Codice Fiscale: ...

Certificatore firma digitale: ...

Validità firma digitale dal ... al ...

Firma digitale nr.: ...

COMUNE DI TRANI: ... - Codice Fiscale: ...

Certificatore firma digitale:

Il Dirigente

Dott. Leonardo Cuocci Martorano