



COMUNE DI VADO LIGURE
(Provincia di Savona)

**SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLE PROCEDURE
INFORMATICHE COMUNALI
CON FUNZIONI DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

CAPITOLATO SPECIALE

(Art. 87 D. Lgs. 36/2023 ss. mm. ii.)

PARTE I: PARTE AMMINISTRATIVA

**PARTE II: PARTE TECNICA (RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA)**

PARTE I: PARTE AMMINISTRATIVA

Art. 1 – OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La procedura in oggetto è regolata dal presente capitolato speciale che contiene tutte le norme di carattere generale e ne disciplina l'affidamento.

Il servizio comprende l'erogazione del servizio integrato di Amministratore di Sistema del Comune di Vado Ligure con annesse attività di gestione e manutenzione dell'infrastruttura informatica dell'Ente e help desk rivolto agli operatori del Comune. Le attività descritte dovranno essere erogate sia in remoto che on-site presso la sede dell'Ente.

Le attività dovranno essere svolte dall'affidatario del servizio per garantire all'Ente la compiuta attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), dalla normativa sulla privacy (Regolamento UE 679/2016 - GDPR) e dalle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni adottate ai sensi della vigente normativa.

L'affidatario svolge le proprie prestazioni relativamente alle seguenti aree di intervento sottoindicate tramite le proprie figure professionali.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA (ADS)

L'Amministratore di Sistema o tecnico sistemista di rete, è una figura professionale che approfondisce le competenze di un tecnico hardware e software soprattutto per quanto riguarda le caratteristiche delle architetture informatiche e, in particolare, l'utilizzo e la condivisione di grandi quantità di dati attraverso le reti di comunicazione.

Si occupa quindi essenzialmente della gestione di ogni tipo di rete informatica dell'Amministrazione Comunale e implementa i sistemi di sicurezza del networking, nonché definisce le procedure di autenticazione alla rete e di autorizzazione all'accesso ai dati da parte gli utenti, curando interventi di conservazione dei dati attraverso debite soluzioni di "backup" e progettando le attività di supporto al "disaster recovery".

L'Amministratore di Sistema viene definito nel Provvedimento del Garante del 27.11.2008 come "una figura professionale dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi quali i sistemi ERP (Enterprise resource planning) utilizzati in grandi aziende e organizzazioni, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali".

L'Amministratore di Sistema, oltre ad essere la prima persona che deve rendersi conto di un'eventuale violazione o perdita dei dati, accidentale od intenzionale che sia, con la sua attività quotidiana, svolge routine di sicurezza informatica volte a garanzia della struttura informatica (cosiddetto "data breach"). È compito di tale figura monitorare costantemente lo stato di sicurezza di tutti i processi di elaborazione dati di cui sopra, mantenendo aggiornati i supporti hardware e software e, se necessario, comunicando all'Ente le attività necessarie al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza, in proporzione alla tipologia e alla quantità dei dati personali trattati.

Esso dovrà offrire per il sistema informatico dell'Ente tutte le soluzioni necessarie che assicurino la continuità operativa e la sicurezza dei dati, la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione di autorizzazione in uso, gestire la creazione degli utenti, controllare la gestione del traffico

di rete in entrata e in uscita, gestire e controllare gli accessi remoti; del trattamento dati e l'autenticazione.

In particolare si evidenziano i seguenti adempimenti:

- assicurare la custodia delle credenziali per la gestione degli apparati (firewall, server, switch, etc)
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
- predisporre, a richiesta della Stazione appaltante, sistemi idonei alla registrazione degli access log ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici (nella sua qualità di "amministratore di sistema"), con registrazioni che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità, come richiesto dalla normativa vigente;
- controllare periodicamente la corretta adozione da parte degli operatori delle misure adeguate di sicurezza informatica prescritte dal Data Protection Officer nei documenti di assessment informatico dell'Ente;
- aggiornare quando necessario i software di base, gli antivirus, i firewall e tutti gli altri applicativi che consentono di mantenere in perfetta efficienza le misure di sicurezza adottate dall'Ente;
- applicare le Linee guida per il disaster recovery delle Pubbliche Amministrazioni ex art 50 bis D.lgs 82/2005;
- supportare l'attuazione e l'aggiornamento del piano di disaster recovery dell'Ente
- analizzare le soluzioni informatiche adottate in modo da verificarne l'idoneità nel tempo e richiederne all'Ente un adeguamento in caso di necessità;

L'affidatario sottoscriverà una conforme designazione di Responsabile Esterno con funzioni di Amministratore di Sistema che individuerà tra il suo organico.

Gestione hardware-software- sistemi:

- Manutenzione preventiva: ovvero l'insieme delle attività volte a garantire la disponibilità dei sistemi e degli apparati anticipando, per quanto possibile, i malfunzionamenti.
- Manutenzione correttiva: ovvero analisi e individuazione del tipo di guasto (se hardware, software o sistemistico).
- Gestione, aggiornamento e manutenzione delle postazioni di lavoro e delle relative periferiche: installazione e/o sostituzione dispositivi hardware ed eventuale configurazione software e/o migrazione dati, soluzioni a problematiche dell'utente relativamente a hardware o software, installazione nuove postazioni e gestione degli spostamenti;
- Installazione, configurazione e aggiornamento dei software in dotazione all'ente, dei client di posta elettronica, degli applicativi standard free o proprietari di mercato;
- Assistenza sui software applicativi degli uffici comunali in collaborazione con i tecnici delle aziende fornitrici di tali pacchetti software;
- Aggiornamento periodico dei software operativi e gestionali in uso, del software antivirus, del software del firewall;
- Gestione del software di disaster recovery, prove di recupero dati;
- Gestione e manutenzione sistemica dei server fisici (fino alla loro dismissione nell'ottica del cloud first) e virtuali;
- Gestione e manutenzione di applicativi server;
- Gestione e manutenzione sistemica di apparati di rete, firewall, router, access point, con esclusione delle parti di ricambio;
- Gestione e manutenzione sistemica delle postazioni di lavoro e relative periferiche, con verifica e/o ottimizzazione delle prestazioni attraverso la corretta configurazione dei processi operativi e l'eliminazione di virus e altri malware.

Area cablaggio strutturato:

- gestione logistica del cablaggio strutturato esistente.
- controllo e gestione funzionamento apparati e prese di rete.

- supporto e prima analisi delle problematiche tecniche al sistema di videosorveglianza su tutto il territorio comunale.
- controllo e configurazione delle stampanti di rete;
- gestione dei rapporti con fornitori di telefonia e telecomunicazioni

Supporto nella gestione del sistema informativo:

- esecuzione delle attività tecniche pianificate e/o mantenimento dei report delle attività effettuate;
- installazione, configurazione e migrazione dati delle postazioni di lavoro utente;
- gestione delle attività di back up e ripristino dati; sono previste tutte le diverse tipologie di back up (disk image, full backup, backup differenziale, backup incrementale);
- mantenimento dell'inventario delle attrezzature informatiche;
- supporto al Responsabile transizione digitale nella definizione e mantenimento delle policy di sicurezza;
- supporto al Responsabile transizione digitale nella definizione delle priorità delle attività da effettuare e nel coordinamento degli interventi tecnici;
- supporto al Responsabile transizione digitale e agli uffici sull'utilizzo del sistema e degli applicativi gestionali specifici e pacchetti di produttività individuale;
- supporto al Responsabile transizione digitale nella gestione dei rapporti con i fornitori di tecnologia.
- supporto al Responsabile transizione digitale nella stesura e attuazione delle procedure operative finalizzate alla corretta gestione del sistema informativo nel rispetto della normativa vigente;
- supporto al Responsabile transizione digitale nella stesura, attuazione e mantenimento delle procedure operative finalizzate alla continuità operativa e al Disaster Recovery;
- supporto al Responsabile transizione digitale nella progettualità e nel coordinamento delle attività per l'evoluzione del sistema informatico dell'Ente e dei servizi erogati;
- analisi delle misure di sicurezza adottate e delle criticità del sistema e formulazione di proposte di miglioramento;
- supporto al Responsabile transizione digitale nella redazione di documenti di previsione e pianificazione di investimento e proposte di progetti/attività ad elevato contenuto tecnologico;
- supporto progettuale e operativo in ogni attività dell'Ente relativa a tematiche informatiche;
- supporto al Responsabile transizione digitale negli adempimenti di legge in primis collegati alla attuazione del Codice dell'amministrazione digitale;
- supporto alla revisione/aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico nonché al piano di informatizzazione e nella stesura del piano triennale per la transizione al digitale;
- mappatura, analisi e riorganizzazione degli iter procedurali;
- supporto alla redazione studio di fattibilità tecnica continuità operativa e disaster recovery;
- supporto al Responsabile transizione digitale nell'attuazione degli adempimenti a forte carattere ed impatto tecnologico previsti dall'Agenda Digitale nazionale e regionale (PagoPA, SPID, ANPR ecc.);
- supporto al Responsabile transizione digitale nella progettazione di servizi in cloud e nella migrazione in-cloud ai sensi delle disposizioni AGID;

Area società esterne e fornitori

Supporto per quanto concerne la manutenzione e le garanzie dell'hardware di proprietà comunale e la rete comunale nei confronti delle software house che forniscono gli applicativi utilizzati per il funzionamento delle procedure informatizzate.

L'affidatario, inoltre, dovrà interfacciarsi con le Società che attualmente forniscono software in uso presso i settori comunali: Maggioli S.p.A., Mondo EDP S.r.l., C&C Sistemi S.r.l., Technical Design S.r.l., Progetti e Soluzioni S.p.a., Infogestweb S.r.l., Brigroup S.r.l.; C.I.TI.E.S.S.E. S.r.l., Eltraff S.r.l., PagoPA S.p.A., Sfhera S.r.l., Velocar S.r.l..

Lo stato dei sistemi informativi, infrastrutturali e le configurazioni in essere del Comune di Vado Ligure sono meglio descritte nella Parte II – Parte Tecnica denominata “Relazione illustrativa dell'infrastruttura

informatica”.

Tutte le operazioni di gestione della rete e assistenza svolte e eseguite dall'affidatario del servizio dovranno essere tracciate ed accessibili ad un futuro diverso affidatario del servizio.

Rientrano nell'area assistenza anche le prestazioni di servizio per l'installazione e la configurazione di nuovo software, che dovrà essere comunque installato a cura dell'affidatario.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare o diminuire le postazioni client. Tali variazioni non comporteranno modifiche nell'importo di aggiudicazione. Gli impegni di cui sopra dovranno essere svolti nel pieno rispetto di quanto specificato nel capitolato.

Una volta ultimato ogni intervento tecnico, sia hardware che software, l'affidatario dovrà stilare un rapporto tecnico di chiusura dalla richiesta di assistenza tecnica in modo da permettere, oltre che alle ordinarie verifiche di corretto funzionamento degli apparati oggetto dell'intervento, anche lo stato di usura e il degrado del sistema informatico e la tempistica impiegata nell'espletamento dell'assistenza richiesta.

Art. 2 - LUOGO DEL SERVIZIO.

Il servizio è prestato presso la Sede comunale sita in Piazza San Giovanni Battista 5 – Vado Ligure nonché le sue sedi distaccate:

- Polizia Municipale – Via alla Costa - Vado Ligure
- Servizio Manutenzione – Officina Operai – Via alla Costa – Vado Ligure
- Uffici del Settore III Servizi Sociali - Educativi – Culturali - Sportivi - Commercio – Via Caduti per la Libertà, 35 – Vado Ligure
- Sala Consiliare del Comune di Vado Ligure
- Villa Groppallo - Biblioteca civica e Museo civico “Arturo Martini”
- ogni altro locale comunale collegato alla rete comunale

Le postazioni client operanti presso le sedi comunali sono n. 84.

Le postazioni client operanti “da remoto” sono n. 25.

Art. 3 – DURATA E IMPORTO DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente appalto sono identificati come di seguito specificato:

Denominazione	CPV
Servizi di assistenza informatica e di supporto	72253000-3

Il contratto ha durata di 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data di avvio prevista per il 01/04/2027 (scadenza 31/03/2029).

Il contratto si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa.

L'importo complessivo dell'appalto, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, ammonta ad euro 105.360,00 importo a base d'asta soggetto a ribasso.

L'appalto è finanziato con risorse proprie del Comune di Vado Ligure.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di prorogare il contratto (proroga contrattuale), alle medesime

condizioni, per eventuali ulteriori 24 mesi. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto originario.

In caso di proroghe, gli importi di cui sopra dovranno essere ridotti del corrispondente ribasso offerto in sede di gara.

In caso di passaggio di gestione ad altro operatore economico alla scadenza ovvero in caso di risoluzione del contratto o di recesso dal medesimo, l'appaltatore cessante dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio.

L'offerta dovrà essere formulata escludendo dal computo:

- oneri previdenziali e/o casse previdenziali professionali
- oneri fiscali, vale a dire IVA 22% nella misura di legge.

L'offerente dovrà indicare separatamente, altresì, eventuali assoggettamenti a casse previdenziali professionali.

ART. 4 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO – CONDIZIONI MINIME

Il personale incaricato dello svolgimento dell'attività dedotta quale oggetto contrattuale, salvo giustificati e preventivamente comunicati motivi, dovrà essere il medesimo per tutta la durata del contratto al fine di garantire la necessaria continuità del servizio. Qualora, per sopravvenuti motivi, l'affidatario non garantisse tale continuativa disponibilità si potrà procedere alla risoluzione del contratto, fatte salve eventuali azioni risarcitorie dell'Ente.

Disponibilità minima richiesta:

- ✓ N. 25 ORE MINIME SETTIMANALI DI PRESENZA ON SITE per le quali è richiesta la presenza di n.1 sistemista Junior
- ✓ N. 6 ORE MINIME SETTIMANALI DI PRESENZA ON SITE per le quali è richiesta la presenza di n. 1 sistemista Senior

garantendo la presenza continuativa nelle seguenti fasce orarie:

Lunedì	dalle 08,30 alle 13,30
Martedì	dalle 08,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 17,30
Mercoledì	dalle 08,30 alle 13,30
Giovedì	dalle 08,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 17,30
Venerdì	dalle 08,30 alle 13,30

Gli interventi da effettuarsi nel corso dei giorni di presenza "on site" dovranno essere programmati a inizio giornata con il Responsabile Unico di Progetto (RUP) e, in caso di sua assenza, con la figura dell'Ente che esercita il potere sostitutivo nei confronti dello stesso.

Per esigenze di manutenzione, aggiornamento e configurazione degli apparati, dei software e dei sistemi informatici che implicino interruzioni dei servizi agli utenti, le attività di assistenza, previa autorizzazione del Responsabile Unico di Progetto (RUP), potranno essere svolte in fasce orarie di chiusura degli uffici.

Resta inteso che la suddivisione delle ore per tipologia di attività non è vincolata e potrà essere distribuita diversamente sia su base mensile che annuale, sulla base di particolari esigenze di servizio o di intervento da concordare con il Responsabile Unico di Progetto (RUP).

L'offerta tecnica presentata ha carattere vincolante per l'offerente e il relativo contenuto verrà recepito nel

contratto di servizio.

ART. 4.1 – SERVIZIO HELP DESK

Si richiede un Servizio di Help-Desk al fine di garantire una gestione chiara e programmata delle problematiche sorte e la tracciabilità della risoluzione delle stesse e relative tempistiche.

Nel dettaglio il processo operativo che dovrà essere adottato sarà il seguente:

1. accoglienza richieste mediante apertura ticket a un unico punto di contatto di immediato accesso;
2. gestione e sviluppo di tutte le problematiche e delle attività ad esse correlate;
3. risoluzione di ogni problematica segnalata;
4. condivisione con l'utenza della reportistica di chiusura del ticket aperto.

ART. 4.2 - TEMPO MASSIMO DI ATTIVAZIONE E INTERVENTO IN CASO DI CHIAMATA PER URGENZE

Intervento on site entro 2 ore (120 minuti) dalla chiamata telefonica da parte di uno dei dipendenti comunali a ciò abilitati che verranno individuati in apposito elenco che verrà consegnato all'affidatario al momento della stipula del contratto.

ART. 4.3 - FASCE MINIME ORARIE E GIORNALIERE DI REPERIBILITÀ TELEFONICA PER GLI INTERVENTI DI URGENZA

Dalle ore 09,00 alle ore 18,00 dal lunedì a venerdì, nell'ambito delle fasce orarie di reperibilità telefonica garantita.

Eventuali servizi aggiuntivi costituenti ampliamento rispetto agli standards minimi essenziali come sopra individuati potranno essere oggetto di offerta migliorativa in sede di gara, e, in tal caso, dovranno essere svolti senza oneri e costi aggiuntivi per il Comune.

L'affidatario è tenuto a fornire, per quanto previsto ai commi precedenti, un contatto telefonico mobile, dando tempestiva comunicazione al Responsabile Unico di Progetto (RUP) delle eventuali variazioni.

ART. 5 - PERSONALE RICHIESTO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'affidatario deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività ed il conseguimento dei risultati richiesti dalla Stazione Appaltante.

L'affidatario si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dagli accordi integrativi territoriali in vigore. L'affidatario è tenuto inoltre all'osservanza ed applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente.

L'attività dovrà essere svolta da:

N. 1 sistemista junior che, per le aree indicate svolgerà prevalentemente:

- attività di assistenza di I livello agli utenti per problematiche informatiche e di telefonia che possano essere collegate al sistema informatico generale;
- attività di supporto alle postazioni di lavoro:

- ✓ monitoraggio anomalie e malfunzionamenti
- ✓ gestione delle periferiche
- ✓ installazioni hardware e software necessarie agli uffici
- ✓ installazione, movimentazione e configurazioni delle postazioni di lavoro
- ✓ attività di aggiornamenti dei software di base e dei gestionali specifici dell'Ente.
- servizio di Help-Desk con tracciatura informatica

N. 1 sistemista senior che, per le aree indicate svolgerà prevalentemente:

- coordinamento e costante supervisione di tutte le attività svolte in front office dal sistemista junior
- funzioni inerenti la figura di Amministratore del sistema come espressamente citate all'art. 1
- attività a supporto progettuale, di evoluzione del sistema e dei processi di digitalizzazione;
- attività a supporto sistemistico sul sistema informatico quali:
 - ✓ monitoraggio server e risoluzione di eventuali problematiche;
 - ✓ attività sistemistiche di configurazione e mantenimento del dominio degli utenti;
 - ✓ verifica e risoluzione problematiche relative la sicurezza informatica;
- definizione, mantenimento e monitoraggio dei sistemi di virtualizzazione server;
- gestione e monitoraggio dei sistemi di rete e comunicazione;
- aggiornamento periodico dei sistemi;
- gestione apparati informatici quali router, firewall e dispositivi wireless;
- gestione ordinaria delle procedure di backup e restore.

ART. 6 - COMUNICAZIONI PERSONALE IMPIEGATO - SOSTITUZIONI - OBBLIGHI - RESPONSABILE DELL'AFFIDATARIO E DEL SERVIZIO

Fermo restando l'impegno assunto dall'affidatario in sede di formulazione dell'offerta, lo stesso si obbliga altresì a informare il Responsabile Unico di Progetto (RUP) circa le generalità nonché i recapiti telefonici del personale che impiega nello svolgimento del servizio, e il consenso reso ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e sottoscritto da ciascun operatore al trattamento dei propri dati personali per quanto necessario all'espletamento del servizio.

L'affidatario dovrà provvedere alla sostituzione immediata del proprio personale assente per qualunque causa, giustificata ovvero ingiustificata, garantendo la necessaria continuità del servizio. In ogni momento, anche successivo alla stipula del contratto, il Responsabile Unico di Progetto (RUP) mantiene il diritto, qualora riscontri l'incapacità o l'inadeguatezza o lo scarso o discontinuo impegno del personale dedicato al servizio, di esigerne l'allontanamento anche immediato e la sostituzione con personale idoneo.

L'affidatario a sua volta nominerà sia l'amministratore di sistema sia il responsabile del proprio personale impiegato nel servizio.

ART.7 - ONERI E OBBLIGHI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Sono a carico dell'affidatario tutti gli oneri, diretti e riflessi, relativi al costo del personale utilizzato per il servizio di cui al presente capitolato speciale. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato per l'espletamento del servizio oggetto del presente contratto dovrà essere conforme alle norme di legge nonché contrattuali vigenti in materia mediante assolvimento di tutti gli obblighi previdenziali, assicurativi ed assistenziali. L'affidatario si impegna a rispettare scrupolosamente nei confronti del personale impiegato i pertinenti contratti collettivi nazionali di lavoro ed i rispettivi accordi integrativi, a curare tutti i necessari adempimenti in ordine agli obblighi assicurativi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici. Si obbliga altresì ad applicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'affidatario anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana dalla struttura e dimensione dell'Affidatario stesso e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica

e sindacale.

L'affidatario è responsabile in rapporto al Comune della osservanza delle norme anzidette anche nei confronti dei rispettivi dipendenti. Si impegna ad adottare, nell'espletamento del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati, osservando e facendo osservare tutte le norme di sicurezza per la prevenzione degli infortuni e l'igiene e sicurezza del lavoro contenute in particolare nel D.Lgs.81/2008 s.m.i.- In particolare gli addetti al servizio dovranno essere muniti di tutte le dotazioni di D.P.I. necessarie per l'incolumità della persona e dovranno avere ricevuto tutta la formazione professionale e specifica necessaria.

E' espressamente inteso e convenuto che l'affidatario assumerà ogni responsabilità, sia civile che penale, nel caso di infortuni e/o nel caso di danni a cose e persone, che si verificassero a causa e/o nel corso dello svolgimento del servizio e/o in occasione e /o in dipendenza dello stesso. L'affidatario assume ogni responsabilità ed onere derivante da eventuali diritti di proprietà intellettuale da parte di terzi in ordine al servizio aggiudicato.

L'affidatario non può sospendere il servizio con propria decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Ente. La sospensione del servizio unilaterale dell'affidatario costituisce inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione di diritto del contratto: restano a carico dello stesso tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

L'Amministrazione può sostituirsi all'affidatario eventualmente inadempiente per garantire lo svolgimento del servizio avvalendosi di mezzi e personale proprio o di altro affidatario disponibile sul mercato. Nel caso suddetto, salva ogni altra azione di rivalsa, e fermo restando l'applicazione delle penali previste, l'eventuale maggior costo del servizio sarà posto a carico dell'affidatario inadempiente, previa contestazione scritta dell'addebito circa le inadempienze contrattuali riscontrate con invito a presentare entro e non oltre dieci giorni le sue eventuali controdeduzioni, anche utilizzando la cauzione definitiva ove prevista e prestata. Nel caso di urgenza e/o nel caso di interventi a salvaguardia della pubblica incolumità l'esecuzione in danno potrà avvenire anche prima della formale contestazione dell'addebito.

ART. 8 - PRESA IN CARICO DELL'INFRASTRUTTURA E NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'affidatario, prima dell'erogazione a regime dei servizi in oggetto, dovrà prevedere una fase di presa in carico dell'infrastruttura informatica del Comune al fine di acquisire tutte le informazioni indispensabili alla gestione e manutenzione dei sistemi ed all'assistenza degli utenti. La durata di questa fase dovrà essere di massimo 3 (tre) giorni.

Al termine di questa fase, dovrà essere redatto tra le parti il verbale di avvio del servizio.

Durante la presa in carico dell'infrastruttura informatica dell'Ente, l'affidatario dovrà eseguire le seguenti attività:

- sopralluogo finalizzato alla visione ed alla verifica dello stato degli asset tecnologici dell'Ente oggetto delle attività di gestione e manutenzione;
- verifica idoneità dei sistemi e soddisfacimento dei requisiti per la gestione in remoto degli stessi;
- raccolta delle informazioni per la gestione autonoma di server, client ed apparati di rete; come ad esempio documentazione tecnica di configurazione, credenziali per l'amministrazione dei sistemi, procedure di gestione e manutenzione sistemi, procedure di backup e recovery in uso;
- modifica delle password di gestione e amministrazione dei sistemi per fini di sicurezza;
- identificazione software e sistemi specifici proprietari inclusi in altri contratti di assistenza e manutenzione con fornitori, dotati di propri livelli di servizio;
- predisposizione di un collegamento Vpn tra la sede del fornitore e l'Ente per la gestione dei sistemi e

l'assistenza in remoto;

- approvazione del verbale di avvio del servizio.

ART. 9 – RISCHI DA INTERFERENZA - D.U.V.R.I. E COSTI DELLA SICUREZZA

ART. 9.1 – RISCHI DA INTERFERENZA - D.U.V.R.I.

La stazione appaltante ha redatto il D.U.V.R.I. Documento Unico di Valutazione del Rischio, ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.lgs. 81/2008, dove sono evidenziate le possibili interferenze con l'operatività degli uffici comunali e le principali prescrizioni da osservare a garanzia della sicurezza.

Tale documento potrà essere aggiornato anche su proposta dell'affidatario del servizio, in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio; l'eventuale proposta dovrà essere richiesta via PEC all'Ente.

Analizzate le modalità di esecuzione dell'affidamento del servizio, le interferenze tra le attività istituzionali del Comune di Vado Ligure e le attività dell'affidatario sono da considerarsi a contatto non rischioso e non sono presenti costi collegati.

ART. 9.2 - COSTI DELLA SICUREZZA

Per quanto riguarda i costi per le misure di sicurezza, in ragione della natura intellettuale delle prestazioni richieste all'affidatario, gli stessi sono valutati pari a 0 (zero), in quanto l'eliminazione dei rischi da interferenza è ottenuta con la sola applicazione delle misure organizzative ed operative individuate nelle normative vigenti e nel D.U.V.R.I. di cui al paragrafo precedente.

ART. 10- SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZA CONTRATTUALE

Nel caso in cui gli interventi richiesti non vengano eseguiti tempestivamente nei termini di cui all'art. 4 del presente capitolato, l'Ente si riserva di detrarre dalla liquidazione euro 50,00 per ogni ora di ritardo.

In caso di reiterati e prolungati ritardi, o mancata esecuzione di interventi richiesti, il Responsabile Unico di Progetto (RUP) si riserva di rescindere unilateralmente il contratto, fatto salvo il risarcimento degli ulteriori danni nei confronti dell'affidatario.

ART. 11 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBAPPALTO E SOPRALLUOGO

ART. 11.1 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 119 del D. Lgs. 36/2023 il soggetto affidatario del contratto esegue in proprio i servizi compresi nel contratto. A pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 120 comma 1 lettera d) del D. Lgs. 36/2023, il contratto non può essere ceduto, non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di appalto.

ART. 11.2 – SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni del suddetto articolo.

In ragione della natura del servizio, che comprende l'amministrazione dei sistemi informativi comunali, la gestione di account e credenziali privilegiati, l'accesso a dati e infrastrutture dell'Ente, la gestione della

sicurezza, dei backup, dei log e degli incidenti informatici, nonché attività incidenti sulla continuità operativa, si ritiene necessario mantenere direttamente in capo all'aggiudicatario le prestazioni principali e caratterizzanti del servizio. Tale scelta è finalizzata a garantire un unico centro di responsabilità tecnica, la tracciabilità degli accessi, l'omogeneità delle procedure operative e il controllo diretto delle attività a maggiore impatto sulla sicurezza e sulla protezione dei dati.

Sono ammesse in subappalto soltanto le attività accessorie specificamente sotto individuate, entro il limite massimo del 5% dell'importo contrattuale, ritenuto proporzionato alle caratteristiche dell'affidamento e alle esigenze di controllo sopra indicate.

Nel rispetto dell'art. 119 comma 2 del D.Lgs. 36/2023, il subappalto è consentito nei limiti del 5,00% del contratto di appalto solo per il seguente servizio:

Area cablaggio strutturato:

- gestione logistica del cablaggio strutturato esistente;
- controllo e gestione funzionamento apparati e prese di rete.
- supporto e prima analisi delle problematiche tecniche al sistema di videosorveglianza su tutto il territorio comunale.
- controllo e configurazione delle stampanti di rete;
- gestione dei rapporti con fornitori di telefonia e telecomunicazioni

Nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023, in considerazione delle caratteristiche meglio descritte nei paragrafi precedenti, l'affidatario dovrà eseguire, a sua cura e in proprio e nei limiti del 95,00% del contratto, i restanti servizi oggetto dell'affidamento, meglio descritti nei precedenti paragrafi.

Per quanto sopra, l'eventuale autorizzazione al subappalto potrà essere concesso solo qualora l'offerente abbia espressamente indicato le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi e comunque nei limiti del 5% dell'importo complessivo del contratto; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 119 comma 3 del Codice.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

ART. 11.3 – SOPRALLUOGO

Non è previsto sopralluogo.

Nella Parte II denominata “Relazione illustrativa dell'infrastruttura informatica del Comune di Vado Ligure” sono fornite informazioni circa l'infrastruttura informatica dell'Ente.

ART. 12- RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E RUOLO ESPLICATO IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 28 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167, il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Vado Ligure. Al fine della regolare esecuzione del contratto, l'affidatario dovrà trattare dati personali per conto del Comune di Vado Ligure. Per tale motivo, all'atto della sottoscrizione del verbale di avvio anticipato del contratto, verrà designato quale “Responsabile esterno del Trattamento”, assumendo gli obblighi e le responsabilità

connesse a tale ruolo.

Il trattamento dei dati dell'affidatario di cui al presente capitolato speciale sarà effettuato dal Comune di Vado Ligure ed è improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti e della riservatezza.

Il trattamento ha le finalità di acquisizione delle informazioni necessarie alla gestione del rapporto negoziale con l'affidatario del servizio.

Agli interessati è riconosciuto in particolare il diritto di conoscere i propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, ove consentita, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo al Responsabile del trattamento attraverso i riferimenti esposti nella pagina del sito dell'Ente www.comune.vado-ligure.sv.it Titolare del trattamento dei dati personali eseguito dal Comune di Vado Ligure è il Comune medesimo.

L'affidatario è informato del trattamento dei propri dati per le finalità sopra individuate.

ART. 13 - RESPONSABILITÀ E COMPORTAMENTO

La responsabilità dell'affidatario è riconducibile esclusivamente alle attività lavorative ed interventi sistemistici direttamente ed effettivamente eseguiti dal personale tecnico.

Nessuna responsabilità, potrà essere imputata all'affidatario, per eventuali guasti o malfunzionamenti determinati da negligenza, incuria o dolo dei dipendenti del Comune o da personale non autorizzato, o in caso di difetti dell'impianto elettrico o telefonico o di rete o del mancato rispetto delle condizioni ambientali. Sono inoltre esclusi tutti i guasti imputabili a cause esterne quali temporali, alluvioni, scariche elettriche, sbalzi di tensione ecc.

Il personale dovrà mantenere sempre un atteggiamento educato e paziente nei rapporti con il personale dipendente dell'Ente, negli interventi e nella risoluzione delle problematiche.

L'affidatario è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (ex art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. N. 81/2023), del Codice speciale di comportamento dei dipendenti (approvato con D.G.C. n. 129 del 12/12/2013 e ss.mm.ii.) e disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Con la partecipazione alla selezione l'affidatario da per accettati i contenuti degli stessi. In caso di inosservanza dei Codici si procederà alla risoluzione del contratto.

L'affidatario del servizio risponde direttamente dei danni alle persone o alle cose provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune di Vado Ligure.

In particolare, l'affidatario si obbliga espressamente a garantire e a mantenere il Comune sollevato e indenne da azioni legali e richieste risarcitorie per danni, avanzate da terzi danneggiati in conseguenza di tutte le attività, anche semplicemente connesse manlevando espressamente l'Ente da qualsivoglia richiesta risarcitoria.

ART. 14 - VERIFICHE DELLA CORRETTA ESECUZIONE - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E FACOLTÀ DI RECESSO

L'affidatario si impegna a consentire al Responsabile Unico di Progetto (RUP) di procedere, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione del servizio nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Qualora venisse riscontrata la non corretta esecuzione del servizio o la non idoneità del personale impiegato rispetto alle mansioni da svolgere, verrà trasmessa all'affidatario, mediante posta elettronica certificata,

nota di contestazione con indicazione dettagliata degli addebiti riscontrati.

Salva la risoluzione per inadempimento (art. 1453 codice civile), il Comune di Vado Ligure ha facoltà di risolvere automaticamente di diritto il contratto mediante posta elettronica certificata (PEC) con messa in mora di 10 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, nei seguenti casi (art. 1456 codice civile):

- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi contrattuali non eliminata a seguito di diffida formale da parte dell'Amministrazione Comunale;
- arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione, da parte dell'Affidatario, del servizio oggetto di appalto non dipendente da causa di forza maggiore;
- quando l'impresa appaltatrice risulti in stato fallimentare ovvero abbia cessato o ceduto l'attività, salvo quanto previsto all'art. 120 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.;
- frode;
- sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione;
- nel caso di subappalto non autorizzato;
- mancato ripristino delle polizze assicurative richieste;

In ognuna delle sopracitate ipotesi, l'Amministrazione non liquiderà le prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni subiti e subendi, anche d'immagine, causati dal comportamento dell'affidatario.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Ente si riserva la facoltà di escutere la garanzia definitiva, fatta salva l'azione di risarcimento per il maggior danno subito.

Il Comune di Vado Ligure si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del codice civile, in qualunque tempo e fino al termine del contratto, per motivi di pubblico interesse.

Qualora il Comune di Vado Ligure si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, si obbliga a pagare all'affidatario un'indennità corrispondente alle prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dall'apposito verbale di verifica da redigersi a cura del Comune stesso.

ART. 15 - ESECUZIONE O COMPLETAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE NEL CASO DI PROCEDURA DI INSOLVENZA O DI IMPEDIMENTO ALLA PROSECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO CON L'ESECUTORE DESIGNATO

Nei casi previsti dall'art. 124 del D. Lgs. n. 36/2023, Il Comune di Vado Ligure interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio in oggetto.

L'affidamento avviene nelle medesime condizioni già proposte dall'originario affidatario in sede di offerta.

ART. 16- ATTESTAZIONE REGOLARE ESECUZIONE

Su richiesta dell'affidatario, al termine del servizio e previa verifica da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrà essere rilasciata l'attestazione sulla complessiva esecuzione del servizio, ferma restando la necessità che la verifica circa la corretta esecuzione delle prestazioni deve avvenire in occasione della liquidazione di ciascuna fattura.

ART. 17 - ONERI INERENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contenuti di cui al presente capitolato sono tutti recepiti in un contratto da stipularsi in forma di scrittura

privata che sarà registrato solo in caso d'uso. I relativi oneri saranno a totale ed esclusivo carico dell'affidatario.

ART. 18 – GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

ART. 18.1 – GARANZIA PROVVISORIA

Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 36/2023, considerato che la procedura di affidamento del presente servizio è svolta ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera e), questa Stazione Appaltante non richiede la garanzia provvisoria di cui all'art. 106 del D. Lgs. 36/2023.

ART. 18.2 – GARANZIA DEFINITIVA

All'atto della stipulazione del contratto l'affidatario deve costituire idonea garanzia definitiva nella misura e nei modi previsti dall'art. 117 del D. Lgs. 36/2023, che sarà svincolata ai sensi e secondo le modalità previste dal medesimo articolo.

ART. 18.3 - COPERTURE ASSICURATIVE

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 117 comma 10 del D. Lgs. 36/2023, l'affidatario è obbligato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto e in ogni caso almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per la consegna del servizio, a produrre una polizza di assicurazione che:

- copra i danni subiti dalla Stazione Appaltante a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti, verificatisi nel corso dell'esecuzione del servizio; l'importo della somma da assicurare corrisponde all'importo del contratto stesso.
- preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni causati a terzi nell'esecuzione del servizio.

La polizza è stipulata secondo specifiche minime:

- essere integrata in relazione alle somme assicurate in caso di approvazione di servizi aggiuntivi affidati a qualsiasi titolo all'affidatario;
- un massimale contro i rischi derivanti dalla R.C.T. non inferiore al minimo inderogabile di euro 1.000.000,00 (unmilione/00) per sinistro;
- coprire a garanzia contro tutti i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati tutti i danni subiti dall'amministrazione committente a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti e opere, anche preesistenti, verificatisi nel corso dell'esecuzione del servizio

La garanzia deve risultare estesa almeno ai seguenti rischi:

- RC personale dei prestatori di lavoro e dei parasubordinati per danni cagionati nello svolgimento delle proprie mansioni;
- danni a terzi cagionati da errato funzionamento;
- danni a terzi da interruzione o sospensioni totali e parziali di attività;
- danni a terzi da incendio;
- danni a cose trovatesi nell'ambito di esecuzione dei lavori;

Qualora l'affidatario fosse già provvisto di un'idonea polizza assicurativa con primario istituto assicurativo a copertura dei rischi di cui al presente articolo, dovranno comunque essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale.

Qualora l'affidatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento le coperture assicurative sopra riportate, il contratto sarà risolto di diritto e l'importo corrispondente sarà trattenuto dalla cauzione prestata, quale penale, e fatto salvo l'obbligo del maggior danno subito.

ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente si riserva altresì di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., senza che l'Affidatario possa pretendere risarcimenti od indennizzi di alcun genere, nei seguenti casi:

- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi contrattuali non eliminata a seguito di diffida formale da parte dell'Amministrazione Comunale;
- arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione, da parte dell'Affidatario, del servizio oggetto di appalto non dipendente da causa di forza maggiore;
- quando l'impresa appaltatrice risulti in stato fallimentare ovvero abbia cessato o ceduto l'attività, salvo quanto previsto all'art. 120 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.;
- frode;
- sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione;
- nel caso di subappalto non autorizzato;
- mancato ripristino delle polizze assicurative richieste.

La Stazione Appaltante può procedere, altresì, alla risoluzione contrattuale per incapacità realizzativa dell'operatore nel caso di inosservanza di quanto offerto nella proposta tecnica.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Ente si riserva la facoltà di escutere la garanzia definitiva, fatta salva l'azione di risarcimento per il maggior danno subito.

ART. 20 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E PROCEDURA DI PAGAMENTO

Tutte le fatture, emesse nel mese successivo alla prestazione effettuata, dovranno obbligatoriamente pervenire, esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate.

La fattura è emessa mensilmente ed è relativa al mese precedente la prestazione resa.

Il calcolo della fatturazione mensile deriva da:

- base imponibile complessiva= euro 100.860,00 oneri esclusi (costo biennale complessivo delle figure professionali junior e senior).
- base imponibile mensile= $\frac{\text{base imponibile complessiva} - (\text{base imponibile complessiva} * \text{ribasso offerto } \%) }{24 \text{ (ventiquattro mesi)}}$

Le ulteriori n. 100 ore (previste nel quadro economico progettuale) sono soggette a rendicontazione trimestrale e la relativa fattura è emessa al netto del ribasso offerto.

Ai fini della fatturazione elettronica, ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.M. n. 55/2013, i dati del Comune di Vado Ligure sono i seguenti:

Codice Univoco Ufficio: UFJ2X0 (l'ultimo elemento del codice è ZERO)
Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA
Partita iva: 00251200093
Codice IPA: c_1528 (in lettere c_ellecinquecentoventotto)

Il Comune di Vado Ligure si impegna a corrispondere il compenso previsto secondo le modalità suddette, previa fatturazione da parte dell'affidatario e previa attestazione della regolarità della prestazione da parte

del Responsabile Unico di Progetto (RUP) e verifica della sussistenza dei requisiti di regolarità contributiva in capo alla stessa da verificare con l'acquisizione d'ufficio del relativo D.U.R.C. o altra attestazione equipollente.

Ai sensi della Legge n. 136 del 13.08. 2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, come modificata dal D.L. n. 187 del 15.11.2010, tutti i movimenti finanziari e i pagamenti relativi al presente affidamento dovranno avvenire, pena l'immediata e automatica risoluzione del rapporto negoziale, tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. L'affidatario si assoggetta integralmente a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui l'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e ss.mm.ii.

L'affidatario si impegna altresì a dare immediata comunicazione al Comune di Vado Ligure ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Savona della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. A tal fine l'affidatario individua il conto corrente postale o bancario, IBAN dedicato anche in via non esclusiva, alla presente commessa pubblica ed espressamente attesta quali sono le persone delegate ad operare sul conto corrente sopra individuato.

La mancata comunicazione ovvero la comunicazione tardiva o incompleta, comporterà l'applicazione di una sanzione pecuniaria da 500,00 a 3.000,00 euro, a norma dell'articolo 6, comma 4 della legge 136/2010.

Detta comunicazione dovrà comunque essere effettuata antecedentemente all'emissione della prima fattura.

La mancata assunzione degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010, è causa di risoluzione di diritto dell'affidamento del servizio.

ART. 21 - CLAUSOLA CONVENZIONE CONSIP

Il Comune di Vado Ligure, ai sensi del comma 13 dell'art. 1 del D.L. n. 95/2012, convertito con Legge n. 135 del 07/08/2012, ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'affidatario con preavviso non inferiore a 15 giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'affidatario non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip S.p.A., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23/12/1999, n. 488.

ART. 22 – REVISIONE PREZZI

Ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 36/2023 e dell'allegato II.2-bis del D. Lgs. n. 36/2023, per il presente servizio si applica l'indice Istat dei prezzi alla produzione dei servizi, serie business-to-business, riferito al settore Ateco 62 – produzione di software, consulenza informatica e attività connesse, corrispondente al CPV 72253000-3 nella Tabella D.1. denominazione della serie “Servizi di assistenza informatica e di supporto”. Il valore iniziale è quello relativo al mese dell'aggiudicazione. La stazione appaltante verifica annualmente la variazione dell'indice e attiva automaticamente la revisione, in aumento o in diminuzione, quando la variazione supera il 5%. La revisione è riconosciuta nella misura dell'80% della sola variazione eccedente il 5% ed è applicata alle prestazioni da eseguire successivamente all'attivazione.

ART. 23 - SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZA CONTRATTUALE

Nel caso in cui gli interventi richiesti non vengano eseguiti tempestivamente entro i limiti di cui all'art. 4 del presente Capitolato speciale, l'Ente si riserva di applicare una penale di euro 50,00 per ogni ora di ritardo e trattenerla sui corrispettivi dovuti, previa contestazione. In caso di reiterati e prolungati ritardi, o mancata esecuzione di interventi richiesti, l'Ente si riserva di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023, fatto salvo il pagamento delle penali maturate ed in ogni caso mantenendo il diritto di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni subiti nei confronti dell'affidatario.

ART. 24 – RISERVA

Il Comune di Vado Ligure si riserva la facoltà di sospendere il servizio in qualsiasi momento, per mancanza di finanziamenti, riduzione o cessazione di determinate attività oppure per altri motivi indipendenti dalla volontà dell'Ente ovvero cause di forza maggiore.

La sospensione del servizio non darà diritto all'affidatario ad alcuna azione di rivalsa o risarcimento danni.

Il Comune di Vado Ligure si riserva la facoltà di non aggiudicare il servizio oggetto di gara qualora la condizione di erogazione del servizio in oggetto non sia compatibile con le proprie disposizioni finanziarie.

ART. 25- CONTROVERSIE

Qualsiasi eventuale controversia inerente al presente contratto rientra nella competenza del Foro di Savona.

ART. 26 – RINVIO ALLE NORME DI LEGGE

Per quanto non risulti contemplato nel presente capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato speciale, si intendono espressamente richiamate e vincolanti tra le parti le norme di cui al D. Lgs. n. 36/2023.

Art. 27 – RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO E DEC

Il Responsabile Unico di Progetto è l'Avvocato Anna Maria Polifroni - Responsabile del Settore I Amministrativo e incaricato di Elevata Qualificazione- mentre il DEC sarà individuato in fase di aggiudicazione dell'appalto.

PARTE II: PARTE TECNICA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DEL COMUNE DI VADO LIGURE

La presente relazione descrive l'infrastruttura informatica presente nella sede centrale e nelle sedi secondarie del Comune di Vado Ligure:

- Sede comunale sita in Piazza San Giovanni Battista n. 5 – Vado Ligure
- Polizia Municipale – Via alla Costa n. 3 - Vado Ligure
- Settore III Servizi Sociali - Educativi – Culturali - Sportivi - Commercio – Via Caduti per la Libertà n. 35 – Vado Ligure
- Villa Gropallo - Biblioteca civica e Museo civico “Arturo Martini” – Via Aurelia n. 72 – Vado Ligure
- Locale sito in Via Piave 2 – Vado Ligure (ex sede Polizia Municipale).

Ogni sede è collegata al centro stella della Sede Comunale, in fibra ottica 1 Gbit/s.

La sede “Villa Gropallo - Biblioteca civica e Museo civico” risulta una rete privata, comunque provvista di firewall, ed eventualmente è possibile configurare una rete site to site con gli altri sistemi di sicurezza perimetrali presenti presso le sedi sopra descritte.

Tutte le postazioni di lavoro degli uffici della sede comunale (sita in Piazza San Giovanni Battista n. 5) e degli uffici del Settore III Servizi Sociali - Educativi – Culturali - Sportivi - Commercio sono dotate di personal computer collegati al cablaggio strutturato LAN comunale, da cui si accede alle applicazioni gestionali, alle risorse condivise sui server e al collegamento ad Internet.

Tutte le postazioni di lavoro della Polizia Municipale sono dotate di personal computer collegate a proprio cablaggio strutturato da cui si accede alle applicazioni gestionali, alle risorse condivise sul server presso la sede comunale e al collegamento ad Internet della sede della Polizia Municipale.

Le reti della sede comunale, della sede della Polizia Municipale e del locale sito in Via Piave 2 – Vado Ligure (ex sede Polizia Municipale), sebbene connesse tra loro in fibra ottica, sono divise a livello logico (due diverse subnet).

Nel locale sito in Via Piave 2 – Vado Ligure (ex sede Polizia Municipale) attualmente non sono presenti personal computer;

a) Sicurezza della rete

La sede comunale sita in Piazza San Giovanni Battista n. 5 e la sede del Settore III Servizi Sociali - Educativi – Culturali - Sportivi - Commercio – Via Caduti per la Libertà n. 35 - sono collegate ad Internet (FTTH 1 Gbit/s) attraverso un cluster firewall presente nel locale server al piano terra della sede comunale.

Il firewall della sede comunale presenta anche multiple DMZ (Demilitarized zone – zona protetta) per sezionare diversi servizi interni e/o esterni, oltre a fornire una connettività ad internet (Wifi-Ospiti, video citofoni, locale sito in Via Piave 2 – Vado Ligure (ex sede Polizia Municipale), domotica, ecc.).

La sede della Polizia Municipale è collegata ad Internet (ADSL 100 Mbit/s) attraverso un firewall che gestisce anche le rotte verso la rete della Sede Comunale.

La sede Biblioteca è collegata ad Internet (Air Fiber 100 Mbit/s) ed è presente un firewall di sicurezza perimetrale per gestire le reti interne.

La rete in tutte le sedi è gestita da cluster di switch Cisco Catalyst 3850 ed ogni servizio è sezionato su una sottorete diversa; è inoltre installata un'altra serie di switch Cisco POE per la gestione dei terminali VOIP, necessari all'utilizzo del centralino 3cx con servizio SaaS esternalizzato verso il provider.

Tutti i firewall controllano il traffico dati in base alle politiche di sicurezza e alle necessità prestabilite dall'Ente.

b) Architettura del Sistema Informatico

Banche dati Sede Comunale e Sede del Settore III Servizi Sociali - Educativi – Culturali - Sportivi - Commercio

La sede principale del Comune ha dati e applicativi ospitati su un Host fisico HPE virtualizzato con Vmware 7.0, localizzato nella sala server sita al piano terra; i dati storici e i backup vengono ospitati su due NAS delle rispettive capienze di 12 Tb e di 6 Tb e replicati su servizio di Object Storage Cloud PSN (Polo Strategico Nazionale).

Tutti i restanti applicativi sono stati migrati nei rispettivi cloud in SaaS delle software house a cui sono stati affidati i servizi di erogazione cloud.

I dati strutturati delle applicazioni gestionali sono memorizzati in banche dati centralizzate su server virtuali dell'Ente; le cartelle di rete degli utenti sono strutturate su altri server virtuali dell'Ente.

Le macchine virtuali ancora attive localmente sono 8 composte da:

- 5 VM Windows Server 2019 (DC, File Server, Veeam Backup, Sipal,)
- 1 VM Windows 11 (Macchina ponte esterno)
- 1 Vm Linux CentOS (interfacciamento PagoPA Sipal)
- 1 VM PhotonOS (VCenter Vmware)

Il backup dei server avviene:

- giornalmente su un NAS tramite sistema applicativo Veeam, posto in nella sede della Polizia Municipale – Via alla Costa n. 3 - Vado Ligure, con immagine delle intere macchine virtuali (21 backup differenziali mantenuti localmente attivi e replicati sull'Object Storage in Cloud criptato);
- settimanalmente viene storicizzata un'immagine di tutti i server su sistema offline (3 backup differenziali su sistema NAS che al completamento dell'attività viene disattivato);
- mensilmente viene effettuata una copia full di backup storico (12 backup differenziali in un anno).

Sono attivi anche dei servizi su infrastruttura IaaS del Polo Strategico Nazionale per l'hosting di una macchina di supporto al backup Veeam e un applicativo open source di condivisione di file chiamato NextCloud.

Banche dati Sede Polizia Municipale

La sede della Polizia Municipale ha tutti i dati strutturati dei gestionali su Cloud presso servizi SaaS dei fornitori, oggetto di appalti dedicati.

I dati strutturati in cartelle di rete degli utenti sono storicizzati su server virtuale dedicato dell'Ente presso la sede comunale.

Sono presenti due server DVR per la gestione e la memorizzazione delle immagini delle telecamere del servizio di videosorveglianza poste su tutto il territorio comunale; il servizio in oggetto è affidato e gestito da società esterna.

c) *Posta elettronica*

La posta elettronica è gestita da una società esterna; ad ogni dipendente è assegnata una casella individuale. Esistono caselle non nominali corrispondenti a responsabili di settore e di servizio, uffici o figure istituzionali. Sono inoltre presenti mailing list che inoltrano la mail a indirizzi nominali oggetto delle liste.

d) *Sistemi di autenticazione*

Attualmente sono presenti due sistemi centralizzati di autenticazione/autorizzazione:

- Dominio Microsoft Windows Active Directory, utilizzato per autenticare gli utenti che accedono con il personal computer alle risorse condivise sulla rete (applicativi, cartelle, stampanti ecc.);
- credenziale per l'accesso alle procedure applicative formata da nome e password che possono anche coincidere con quelle del Dominio (Microsoft LDAP).

e) *Archivi Documentali Centralizzati*

I server contenenti archivi documentali strutturati richiedono l'autenticazione e l'autorizzazione dell'utente tramite il dominio Active Directory.

f) *Banche dati ed archivi documentali su Personal Computer*

Non sono autorizzate memorizzazioni di archivi documentali o dati personali sugli hard disk dei singoli personal computer, perché non è possibile garantire la copia di backup e il ripristino degli stessi. Viene lasciata alla discrezionalità del singolo la possibilità di utilizzare l'hard disk locale per copie di comodo ma con l'obbligo di provvedere alla cancellazione delle stesse se non più utili e con la consapevolezza che delle stesse non viene effettuata copia di sicurezza e non è garantito il ripristino.

g) *Postazioni Client Assistite e Postazioni mobili per smart working*

Le postazioni client ubicate presso le sedi oggetto di assistenza sono n. 84.

Il totale dei client necessari alle connessioni “da remoto” alle postazioni di lavoro sono n. 25.

Il totale dei client oggetto di assistenza è n. 109.

h) *Sicurezza Perimetrale*

Oltre ai Firewall di rete perimetrali presenti in ogni sede gestita, su ogni postazione (es. Personal Computer, Server) è stato installato un software Antivirus gestito centralmente da console in Cloud con diverse funzionalità aggiuntive come il sistema di Patch Management, Vulnerability Assessment, Reporting di sicurezza, ecc.

i) *Smart Working*

Le connessioni “da remoto” alle postazioni di lavoro avvengono tramite client SSL VPN, gestito dal cluster di firewall presso il Comune attraverso l'utilizzo delle postazioni mobili specificate al punto g).

Il Responsabile del I Settore Amministrativo
Vice Segretario Comunale
Responsabile del Procedimento
(*Avv. Anna Maria Polifroni*)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa