



COMUNE DI GESTURI

Provincia del Sud Sardegna

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio di assistenza dell'infrastruttura informatica 2017-19

Allegato "A" alla determinazione n. ___ del __.__.2017

INDICE

Articolo 1. Oggetto

Articolo 2. Descrizione e modalità di esecuzione del servizio

Articolo 3. Durata del servizio e corrispettivo

Articolo 4. Riservatezza

Articolo 5. Liquidazione, fatture e report

Articolo 6. Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa

Articolo 7. Stipula del contratto.

Articolo 8. Garanzie e cauzioni

Articolo 9. Obblighi dell'appaltatore

Articolo 10. Obblighi verso il personale dipendente

Articolo 11. Collocamento obbligatorio dei disabili

Articolo 12. Divieti

Articolo 13. Responsabilità dell'appaltatore

Articolo 14. Penali

Articolo 15. Risoluzione del contratto

Articolo 16. Recesso

Articolo 17. Documenti vincolanti

Articolo 18. Spese

Articolo 19. Trattamento dei dati

Articolo 20. Responsabile del procedimento

Articolo 21. Foro competente

Articolo 22. Rinvio

Art. 1 Oggetto.

Il presente capitolato speciale d'appalto disciplina lo svolgimento dell'incarico relativo al servizio di assistenza informatica per biennio 2017-19 per la durata di 24 mesi a partire dalla data di consegna.

Nel presente capitolato, ed in genere in tutta la documentazione, sarà usata la terminologia di seguito specificata:

- “Capitolato”: il presente capitolato d'oneri;
- “Aggiudicatario”: il soggetto cui è affidata l'esecuzione dell'incarico oggetto della presente gara;
- “Amministrazione” : Comune di Gesturi.

Il presente capitolato non vincola in alcun modo la stazione appaltante all'espletamento della gara né alla successiva aggiudicazione. La stazione appaltante, a proprio insindacabile giudizio, si riserva di sospendere, annullare o revocare la procedura di gara senza che i candidati o concorrenti abbiano nulla a pretendere. Il Comune comunica fin da ora che potrebbe richiedere l'avvio del servizio con l'emissione di apposito ordine ad aggiudicazione provvisoria anche in pendenza della stipulazione del contratto.

Art. 2 Descrizione e modalità di esecuzione del servizio.

2.1 Informazioni preliminari

La ditta assegnataria dovrà garantire la presenza presso la sede dell'ente sita alla Via Nazionale, 36, entro 24 ore dalla chiamata e in caso di emergenza entro 12 ore.

Nel caso di necessità di sostituzione di componenti e apparati, la ditta dovrà procedere ad informare dei costi straordinari presentando preventivi da sottoporre all'eventuale approvazione dell'amministrazione Comunale.

L'Aggiudicatario dovrà dotarsi di un telefono cellulare per la reperibilità diretta.

2.2. Modalità di attivazione e risoluzione degli interventi

Il servizio dovrà essere gestito attraverso richiesta tramite mail o pec da parte degli uffici comunali dalla cui data e ora decorre il tempo delle 24 o 12 ore per intervenire. Sulla base delle esigenze dell'Amministrazione, potranno essere richiesti interventi tecnici anche al di fuori delle giornate lavorative degli uffici e nei giorni prefestivi e festivi.

2.3 Descrizione del gruppo lavoro e attività

L'affidatario, nell'espletamento dell'incarico oggetto del presente capitolato speciale d'appalto, è tenuto a fornire agli uffici/strutture amministrative nonché all'Amministrazione dell'Ente, le attività di seguito descritte garantendo la disponibilità delle seguenti figure professionali :

- a) amministratore di sistema
- b) Tecnico informatico

L' Amministratore di Sistema, (soggetto a cui è affidata la gestione e la manutenzione di tutto il sistema informativo ed informatico del Comune di Gesturi, così come configurato dal Garante della Privacy nel provvedimento di data 27.11.2007, è tenuto a svolgere le mansioni, compiti e responsabilità proprie della figura ricoperta ed in particolare le attività di seguito indicate:

- sovrintendere e gestire le risorse del sistema informativo ed informatico e del sistema di basi di dati del Comune, in base alle prescrizioni e indicazioni date dall'Ente.
- osservare ed adempiere, collaborando con il Titolare del trattamento alle seguenti prescrizioni:

- gestire un sistema di identificazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 1 a 10 del disciplinare tecnico allegato B) al D.Lgs. 196/2003;
- impostare e gestire un sistema di autorizzazione per gli incaricati al trattamento di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 12 a 14 del disciplinare tecnico allegato B) al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. ;
- fornire apposite indicazioni riguardo l'adozione e l'aggiornamento delle più ampie misure di sicurezza atte a realizzare quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.;
- curare l'adozione e l'aggiornamento delle eventuali misure idonee di cui al punto precedente;
- attivare e aggiornare con cadenza almeno quindicinale idonei strumenti elettronici atti a proteggere i dati trattati attraverso gli elaboratori del sistema informativo contro il rischio di intrusione e contro l'azione di virus;
- aggiornare periodicamente, con frequenza almeno mensile, i programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti;
- impartire a tutti gli incaricati istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;
- adottare le procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- predisporre un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno quindicinale, dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- predisporre annualmente l'attestazione di conformità delle misure di sicurezza implementate al disciplinare tecnico in materia di Misure minime di sicurezza (Allegato B) del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. E inoltre:
 - riferire periodicamente, ed in ogni caso con cadenza almeno bimestrale all'Ente sullo svolgimento dei compiti propri della figura mediante presentazione di dettagliata relazione (scritta) degli interventi effettuati e fornendo piena collaborazione nello svolgimento delle verifiche periodiche circa il rispetto delle disposizioni di legge e l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate;
 - provvedere all'analisi della situazione preesistente, alla progettazione, gestione e coordinamento del sistema e dell'evoluzione della rete informatica dell'Ente;
 - fornire consulenza specialistica ai Settori/Aree dell'Ente per la soluzione dei problemi pratici di funzionamento delle dotazioni informatiche e di telecomunicazioni dell'Ente;
 - curare eventualmente la gestione dei servizi erogati in Intranet, inclusa la gestione delle cartelle di rete condivise e personali e la gestione delle basi dati degli applicativi;
 - curare la gestione degli accessi ad Internet e dei servizi erogati in Internet;
 - curare la gestione delle credenziali di autenticazione (creazione, aggiornamento, blocco, disattivazione dopo 6 mesi di non utilizzo e cancellazione) agli strumenti informatici in conformità a quanto previsto dall'Allegato B al D. Lgs. 196/03;
 - segnalare ai Responsabili del trattamento dei dati eventuali violazioni delle policy di uso delle credenziali di autenticazione e delle politiche di sicurezza relative alla Privacy;
 - fornire assistenza ai Responsabili del trattamento dei dati nella predisposizione delle istruzioni da impartire a tutti gli Incaricati del trattamento dei dati dell'Amministrazione per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato;
 - gestire i profili di autorizzazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento;
 - verificare, congiuntamente ai Responsabili del trattamento, con cadenza almeno semestrale, la sussistenza in capo a ciascun responsabile ed incaricato delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione;
 - individuare, con cadenza almeno semestrale, gli ambiti consentiti ai singoli incaricati ed agli addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici; (la lista degli inca-

ricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione);

- programmare, installare e monitorare i Firewall e provvedere alla protezione dei dati contro i rischi di intrusione e dell'azione di programmi, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale;
- provvedere all'aggiornamento periodico dei programmi per l'elaboratore al fine di prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici, e/o correggerne i difetti, con cadenza almeno annuale;
- verificare le criticità del sistema e formulare di proposte di miglioramento;
- predisporre istruzioni organizzative e tecniche che prevedano il salvataggio dei dati da eseguire con frequenza almeno settimanale, in accordo le best practice dell'Ente;
- verificare, in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, che gli stessi siano protetti contro l'accesso abusivo, proponendo anche le istruzioni organizzative e tecniche per la custodia dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati per prevenirne accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
- curare la codifica delle misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi compatibili con i diritti degli interessati e con la strumentazione tecnica in dotazione;
- in qualità di amministratore del sistema questa figura può accedere ed effettuare il trattamento dei dati gestiti nel sistema informativo unicamente per finalità di gestione, manutenzione e limitando le operazioni a quelle necessarie a tali fini, trattando i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle operazioni di manutenzione in modo lecito, con assoluta riservatezza e secondo correttezza e deontologia professionale. Verifica delle attività e salvataggio dei file di log:

- tutte le attività eseguite risultanti nei file di log dei sistemi server e client, che dovranno essere cifrati e salvati in locazione ritenuta adatta (Filesystem locale o supporto esterno non riscrivibile, da consegnare al referente dell'Amministrazione Comunale). b) Assistenza sistemistica informatica e di telecomunicazioni (sistemista II livello) I tecnici sistemisti, svolgeranno le seguenti attività di assistenza in loco e in remoto:

Attività ordinarie applicabili ai Sistemi Server informatici e di telecomunicazioni

- controllo delle funzionalità di base dei server di autenticazione (Controllore di Dominio) e delle procedure gestionali, ovvero: verifica delle spie di segnalazione di anomalie sui dischi, accesso in modalità amministrativa, attività di controllo (vedi elenco sottostante) e, dove necessario, segnalazione al Referente del Comune dei problemi eventualmente rilevati;
- controllo dello stato di occupazione dei dispositivi di memorizzazione e risoluzione dei problemi eventualmente riscontrati;
- verifica del corretto funzionamento della rete locale attraverso delle richieste ICMP verso i nodi della rete;
- installazione e configurazione di apparati di rete (router, firewall etc.)
- controllo del registro degli eventi relativo al sistema ed alle applicazioni nei server e risoluzione delle anomalie eventualmente riscontrate (ricerca delle soluzioni se previste dal produttore e applicazione delle stesse);
- controllo del registro degli eventi relativo alla protezione del sistema e, dove necessario, applicazione di soluzioni volte alla risoluzione delle anomalie eventualmente riscontrate;
- controllo dei log relativi alle copie di sicurezza dei dati delle procedure gestionali, sia sul supporto rimovibile che sul disco rigido del server di autenticazione ed eventuale risoluzione dei problemi rilevati;

- controllo dei log relativi alle copie di sicurezza dei dati degli utenti sui server ed eventuale copia su supporto removibile dei dati ritenuti obsoleti dal Referente dell'Amministrazione Provinciale, comunque da effettuarsi con cadenza settimanale;
- verifica dello stato di aggiornamento dei sistemi operativi dei server rispetto al programma di aggiornamenti ed eventuale applicazione degli aggiornamenti aventi alta priorità, ovvero aventi impatto sulla sicurezza del sistema operativo;
- verifica del corretto funzionamento del software antivirus centralizzato, scansione del sistema, svuotamento delle cartelle di quarantena e aggiornamento delle firme delle impronte virali;
- test di funzionamento del dispositivo di continuità dell'alimentazione elettrica e segnalazione dei problemi eventualmente riscontrati, se presente;
- verifica dello stato dell'applicazione Cisco Call Manager e dello stato degli alert. c) Attività ordinarie applicabili ai sistemi Client e terminali telefonici Cisco (sistemista I livello)
- controllo delle funzionalità di base sui PC client, ovvero: verifica delle spie di segnalazione di anomalie sui dischi, accesso in modalità amministrativa, attività di controllo (vedi elenco sottostante) e, dove necessario, risoluzione dei problemi eventualmente riscontrati; segnalazione al Referente del Comune dei problemi eventualmente rilevati (cadenza settimanale);
- controllo del registro degli eventi relativi al sistema, alle applicazioni ed alla protezione, salvataggio su file e svuotamento degli stessi (cadenza bisettimanale);
- verifica dello stato dell'aggiornamento dei sistemi operativi Client, del browser per la navigazione internet e del software di office automation, rispetto ai programmi di aggiornamento dei rispettivi produttori ed eventuale applicazione degli aggiornamenti aventi alta priorità, ovvero aventi impatto sulla sicurezza del sistema operativo (cadenza settimanale);
- verifica del corretto funzionamento del software antivirus centralizzato, svuotamento delle cartelle di quarantena e risoluzione dei problemi eventualmente riscontrati (cadenza settimanale);
- test di funzionamento del dispositivo di continuità dell'alimentazione elettrica, dell'hard disk e delle periferiche e segnalazione dei problemi eventualmente riscontrati, se presente (cadenza settimanale);
- test di funzionamento stampante, scanner e altre periferiche;
- altre attività successive a richieste provenienti dai dipendenti o suggerite dalla medesima ditta affidataria in base alla propria esperienza professionale e volte al miglioramento delle caratteristiche di sicurezza o funzionalità del Sistema Informatico dell'Amministrazione Provinciale
- verifica dello stato dei terminali telefonici Cisco e configurazione dei servizi base secondo le richieste inviate dall'Amministrazione Provinciale. d) Inoltre, dovranno essere garantite, le seguenti attività, da parte delle tre figure sopraindicate oppure altre figure qui non menzionate e comunque ritenute idonee : d. 1) Attività ordinarie applicabili ai sistemi Server e client, Servizi VoIP e attività di help-desk, back-up, formazione, coordinamento e innovazione – Analisi delle criticità del sistema nelle sue componenti hardware e software e formulazione di proposte di miglioramento;
 - Gestione delle attività di backup e ripristino dei dati (disaster recovery);
 - Stesura documenti di previsione di investimento e proposte di progetti/attività ad elevato contenuto tecnologico;
 - Supporto ed interfaccia con i fornitori di software dell'ente committente al fine di concordare le implementazioni/modifiche che si rendessero necessarie e verifica della loro attuazione e messa a regime;
 - Supervisione e controllo delle attività svolte direttamente o dai fornitori diretti di servizi tecnologici per l'ente;

– Formazione ai dipendenti sull'utilizzo del sistema installato e delle sue procedure, sul corretto utilizzo e gestione del sistema di posta elettronica, della firma digitale, degli applicativi delle postazioni di lavoro e delle periferiche, in armonia con le disposizioni previste dalla normativa sulla tutela dei dati personali;

– Assistenza telefonica per la soluzione di problemi di immediata risoluzione nei seguenti entro 24 ore dalla chiamata e entro 12 ore per i casi di urgenza;

– Definizione delle priorità delle attività da effettuare al fine di mantenere tutte le apparecchiature informatiche e di telecomunicazioni in condizioni di funzionalità adatte all'uso e di soddisfacente operatività e soprattutto al fine di evitare l'insorgenza di guasti "prevedibili";

– Supporto ed interfaccia con i Responsabili dei Servizi;

• interventi dietro richiesta anche verbale del cliente, entro 3 ore lavorative dalla data di ricezione della richiesta in caso di guasto bloccante e da effettuarsi mediante collegamento in remoto dalla sede del Cliente per la soluzione dei problemi segnalati;

L'aggiudicataria si impegnerà a designare un proprio responsabile del servizio oggetto dell'appalto (ed un suo sostituto) costantemente reperibile negli orari di ufficio. Tale figura rappresenterà l'unica interfaccia dell'amministrazione e provvederà per conto dell'aggiudicataria alla cura di tutti gli aspetti amministrativo/contabili inerenti l'esecuzione del contratto.

- Tecnico informatico: detta figura può essere svolta dallo stesso amministratore di sistema, provvede alla manutenzione ordinaria delle apparecchiature hardware in dotazione al comune;
- Provvede alla installazione di programmi e software per la protezione dei dati;
- Provvede alla pulizia periodica delle apparecchiature mediante l'asportazione della polvere dai circuiti elettronici e dalle ventole per l'aerazione dei circuiti;
- Provvede all'eventuale trasferimento di dati da un vecchio computer ad uno nuovo;

Art. 3 Durata del servizio e corrispettivo

Il servizio avrà inizio a partire dalla data di consegna per la durata di anni 2 (due).

Per l'esecuzione del servizio in oggetto, l'amministrazione mette a disposizione la somma di euro **7.000,00** (SETTEMILA/00) oltre IVA.

Il soggetto aggiudicatario, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo in ogni caso il risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione Comunale, ha l'obbligo di riservatezza, anche successivamente alla scadenza del contratto, notizie relative all'attività svolta dall'Amministrazione o da terzi di cui sia venuto a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note o elaborazioni di qualsiasi atto o documento di cui sia eventualmente venuta in possesso in ragione dell'incarico affidatogli con il contratto. L'impresa si impegna pertanto all'osservanza del segreto d'ufficio.

Art. 5 Liquidazione, fatture e report

L'Amministrazione comunale, previa verifica e controllo, corrisponderà all'affidatario l'importo di aggiudicazione secondo le seguenti specifiche modalità :

- la fatturazione sarà effettuata ogni tre mesi
- la fatturazione sarà accompagnata da relazioni giustificative contenenti le attività svolte nel trimestre di riferimento

- l'aggiudicatario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 7 legge 163/2010, si impegna a comunicare alla stazione appaltante, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui al comma 1 della medesima legge, entro 7 giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'aggiudicatario si impegna a continuare l'effettuazione del servizio anche in caso di ritardato pagamento. La fattura dovrà essere presentata esclusivamente dall'operatore economico aggiudicatario della gara e, nel caso di Raggruppamenti, dalla mandataria.

Art. 6 Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217, l'appaltatore (e gli eventuali subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici) deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SpA, dedicati, anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti pubblici anche europei devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche, sono eseguiti tramite il conto corrente dedicato di cui supra, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se questo non è riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui al precedente periodo. I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa.

Ove per il pagamento di spese estranee ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche sia necessario il ricorso a somme provenienti da conti correnti dedicati, questi ultimi possono essere successivamente reintegrati mediante bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, la stazione appaltante, in relazione a ciascuna transazione da essa posta in essere, si obbliga a riportare in tutti gli strumenti di pagamento, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'AVCP e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, il codice unico di progetto (CUP). Detti codici potranno essere inseriti nello spazio riservato alla causale. L'appaltatore (e gli altri soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella filiera dell'appalto) si obbliga a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative all'appalto nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi. L'appaltatore accetta fin da ora di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, come modificata dalla Legge 217/2010. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione alla stazione appal-

tante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante. La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, come modificata dalla Legge 217/2010. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 7 Stipula del contratto

L'Amministrazione procederà, a seguito dell'aggiudicazione della gara, ad affidare l'incarico, mediante stipula di un contratto in forma di scrittura privata con il fornitore aggiudicatario. All'uopo si precisa che l'aggiudicatario ha l'obbligo di produrre, entro e non oltre il termine comunicato dall'Ufficio Appalti e Contratti, la documentazione necessaria per procedere alla stipulazione del contratto e in particolare:

- Cauzione definitiva;
- Informazioni necessarie alla stazione appaltante per provvedere autonomamente all'acquisizione D.U.R.C. o Certificazione di Regolarità Contributiva;
- Atto Costitutivo del Raggruppamento Temporaneo, ove aggiudicatario sia un costituendo raggruppamento ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 50/2016;
- Certificazione di legge 68/1999;
- Ogni altro documento eventualmente richiesto. Il soggetto aggiudicatario sarà tenuto a presentarsi per la stipula del contratto presso la sede del Comune di Gesturi, via Nazionale n. 36, nella data che verrà indicata dall'Ufficio Appalti e Contratti nella comunicazione scritta, con l'avvertenza che, in caso di mancata presentazione senza giusta causa, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione e all'affidamento del servizio al concorrente che segue nella graduatoria. Il Comune di Gesturi si riserva la facoltà di richiedere l'avvio del servizio anche nelle more della stipula del contratto.

Art. 8 Garanzie e Cauzioni – Cauzione definitiva

L'aggiudicatario dovrà depositare una cauzione definitiva il cui ammontare sarà definito, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2006, proporzionalmente alla percentuale di ribasso offerta e precisamente: ove il ribasso offerto sia fino al 10%, l'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10% per cento dell'importo contrattuale; in caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La cauzione potrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

1. comprovata tramite quietanza di versamento presso la Tesoreria del Comune di Gesturi (su uno dei conti che saranno indicati);
2. a mezzo di fidejussione bancaria oppure con polizza rilasciata da Imprese di Assicurazione regolarmente autorizzate. All'uopo si precisa che, ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 50/2006, l'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'aggiudicatario dovrà documentare il possesso del requisito nei modi prescritti dalle norme vigenti (presentare il certificato in originale o in copia conforme all'originale). Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 50/2016, l'offerta dei concorrenti consorziati o

raggruppati determina la loro responsabilità solidale nei confronti della stazione appaltante, nonché nei confronti di eventuali subappaltatori e fornitori. Nel caso di servizi e forniture, per gli assuntori di prestazioni secondarie, la responsabilità è limitata all'esecuzione delle prestazioni di rispettiva competenza, ferma restando la responsabilità solidale del mandatario. Per questi motivi la polizza fideiussoria che il consorzio o il raggruppamento presenterà, dovrà recare quali "contraenti obbligati", oltre al consorzio o al capogruppo del raggruppamento, anche le cooperative consorziate o i mandanti del raggruppamento. La polizza dovrà essere compilata secondo lo schema tipo 1.2 del D.M. n. 123 del 12.03.2004 (G.U. n. 109 dell'11 maggio 2004). Relativamente alla durata e allo svincolo della cauzione si applicheranno le disposizioni del D.M. n. 123 del 12.03.2004 che all'art. 2 del paragrafo "Schema tipo 1.2" recita testualmente: «L'efficacia della garanzia, come riportato nella Scheda Tecnica: a) decorre dalla data di stipula del contratto di appalto; b) cessa il giorno di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione o comunque non oltre 12 mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato, allorché è automaticamente svincolata, estinguendosi ad ogni effetto».

Art. 9 Obblighi generali dell'appaltatore

L'appaltatore sarà obbligato ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione alla stazione appaltante circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione, sollecitamente e comunque in tempo congruo da consentire alla controparte di adottare tutti i provvedimenti di propria competenza. L'appaltatore sarà, inoltre, tenuto al rispetto degli obblighi ed alla scrupolosa osservanza delle norme contenute nel presente capitolato. Le attività da svolgersi presso gli uffici dovranno essere eseguite senza interferire con il normale lavoro degli uffici e senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto. La ditta aggiudicataria rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'amministrazione contraente e/o da terzi autorizzati.

La ditta aggiudicataria risponde per danni alle persone e alle cose che possono derivare al Comune per fatto suo o dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio, tenendo perciò sollevata ed indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi protesta o molestia che al riguardo venisse mossa. L'aggiudicatario è inoltre responsabile del buon andamento del servizio ad esso affidato.

Art. 10 Obblighi verso il personale dipendente

Ai sensi dell'articolo 3, comma ottavo, del Decreto Legislativo numero 494 del 14 agosto 1996 e s.m.i., l'appaltatore dovrà applicare ai propri lavoratori dipendenti – ove presenti - il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e rispettare tutte le vigenti norme legislative e contrattuali in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i lavoratori dipendenti, nonché tutte le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Art. 11 Collocamento obbligatorio dei disabili

L'appaltatore ha l'obbligo di rispettare le norme inerenti al collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla legge 12 marzo 1999 numero 68 e di fare, in sede di presentazione dell'offerta e di stipula del contratto, una delle seguenti dichiarazioni:

- di essere in regola con le norme di cui alla legge sul diritto al lavoro dei disabili; – di non essere nelle condizioni di assoggettabilità alla suddetta legge, non avendo alle proprie dipendenze nessun lavoratore;
- di non essere nelle condizioni di assoggettabilità alla suddetta legge, avendo alle dipendenze un numero di lavoratori inferiore a 15;
- di non essere nelle condizioni di assoggettabilità alla suddetta legge, avendo alle dipendenze un numero di lavoratori compreso fra i 15 e i 35 e non avendo effettuato alcuna nuova assunzione dal 18 gennaio 2000, data di entrata in vigore della L. 68/1999.

Art. 12 Divieti

E' fatto espresso divieto, fin da ora, all'appaltatore di:

- sospendere l'esecuzione del servizio se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;
- cedere il contratto, a pena di nullità. È vietata la cessione anche parziale del contratto, senza il previo assenso del Comune. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica. L'inosservanza dei divieti di cui al periodo superiore comporterà la risoluzione di diritto del contratto con addebito di colpa all'appaltatore il quale sarà tenuto a sostenere tutti gli oneri conseguenti, compresi quelli derivanti dal rinnovo della procedura ad evidenza pubblica e al risarcimento del danno.

Art. 13 Responsabilità dell'appaltatore

L'appaltatore sarà l'unico responsabile di tutti i danni eventualmente cagionati all'Amministrazione Comunale e a terzi in ragione dell'esecuzione del servizio e delle attività connesse, sia a causa della condotta dei propri lavoratori dipendenti o collaboratori sia a causa della strumentazione utilizzata. È, inoltre, diretto ed unico responsabile di ogni conseguenza negativa, sia civile che penale, derivante dall'inosservanza o dalla imperfetta osservanza delle norme vigenti ed, in particolare, dei danni arrecati a persone o cose derivanti da imprudenza, imperizia o negligenza nell'esecuzione del servizio. L'appaltatore, all'uopo, accetta espressamente fin da ora di sollevare la Provincia da ogni responsabilità al riguardo e, a tale scopo, accetta l'obbligazione di produrre, ove richiesta, una o più polizze assicurative che tengano indenne la stazione appaltante. Le polizze di cui al precedente periodo, se richieste, dovranno essere accese prima dell'avvio del servizio, dovranno recare la dichiarazione di vincolo a favore della stazione appaltante e dovranno coprire l'intero periodo dell'appalto fino alla compiuto espletamento del servizio.

Art. 14 Penali

La parziale mancata esecuzione delle attività oggetto del servizio, l'inosservanza dei livelli di qualità e, in generale, l'inadempimento non grave degli obblighi previsti nel presente Capitolato, nell'offerta tecnica e nel contratto darà luogo all'applicazione, da parte della stazione appaltante, di penali come di seguito indicate, fermo il maggior danno a sensi articolo 1382 del Codice Civile. L'applicazione delle penali non solleva l'aggiudicatario dalle responsabilità civili e penali che si è assunto con la stipula del contratto e che dovessero derivare da colpa dello stesso. Qualora il servizio non risultasse conforme a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione inviterà la ditta aggiudicataria all'esecuzione del contratto fissando un termine per l'adempimento non superiore ai 7 gg; in caso di mancato rispetto del termine, verrà applicata una penale di € 100,00 per ogni giorno solare

di ritardo fino ad un massimo di 15 gg; oltre i 15 gg di ritardo è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto incamerando il deposito cauzionale. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta trasmessa dal Comune.