



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(Provincia di Savona)

**GESTIONE SERVIZIO INFORMATICO
E ATTIVITA' DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

CAPITOLATO SPECIALE

Edizione: OTTOBRE 2024

Art. 1 - OGGETTO ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO.

Il presente capitolato disciplina lo svolgimento del servizio informatico del Comune di Borghetto Santo Spirito, unitamente all'attività di amministratore di sistema e responsabile della sicurezza relativamente ai sistemi informatici comunali.

Le attività contrattuali dovranno essere svolte dall'aggiudicatario per garantire all'Ente di dare piena e compiuta attuazione a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., alla normativa sulla privacy come aggiornata con il Regolamento Europeo n. 679/2016 e ss.mm.ii. e alle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni adottate ai sensi della vigente normativa.

La situazione del sistema informatico dell'Ente è quella unita al presente documento denominato Allegato 1 - "COMPONENTI E CONFIGURAZIONI DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE".

Gli obiettivi dell'appalto sono:

- identificare e classificare gli elementi di configurazione del Sistema Informatico Comunale, controllarne lo stato, le modifiche, il livello di aggiornamento, le interdipendenze, monitorarne le condizioni di utilizzo;
- garantire la funzionalità operativa del sistema sopra-indicato;
- assicurare il monitoraggio continuo al fine di controllare lo stato del Sistema e dei collegamenti, individuare criticità o malfunzionamenti ed intraprendere le azioni preventive e correttive necessarie;
- prevenire, gestire e risolvere i problemi che comportano interruzione o degrado del servizio all'utenza;
- assicurare, in accordo con l'Amministrazione Comunale, l'evoluzione dell'assetto del Sistema Informatico Comunale;
- gestione, razionalizzazione, manutenzione dell'hardware e alla fornitura di parti degli elementi necessari al suo funzionamento;
- stesura ed aggiornamento di tutta la documentazione necessaria agli uffici comunali per gli adempimenti amministrativi richiesti dalle normative vigenti in merito alle misure minime di sicurezza; backup/disaster recovery e GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati), in particolare schemi della rete, piani di indirizzamento, politiche di backup complete di tutte le informazioni necessarie per la gestione dei singoli apparati (account e password amministrative) che verranno richiesti dal responsabile del GDPR;
- attività di confronto e supporto con i fornitori esterni di servizi collegati alla gestione informatica e dei vari servizi e per l'acquisto, noleggio o utilizzo di software, hardware ecc. sugli interventi di assistenza delle ditte specializzate oltre per quella da fornirsi in occasione di incontri, riunioni e conferenze per le esigenze che saranno rappresentate dall'Amministrazione Comunale e dei suoi servizi.

Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO.

L'affidamento avrà durata dalla data del 01.01.2025 alla data 31.12.2027 con opzione di proseguimento per ulteriori 3 (tre) e quindi sino al 31.12.2030.

Il Comune, ai sensi dell'art. 120, comma 10, del Codice, si riserva altresì la facoltà di richiedere all'aggiudicatario una proroga tecnica della durata massima di 6 (sei) mesi, finalizzata in caso di necessità all'eventuale espletamento o al completamento delle procedure di affidamento del nuovo servizio (proroga tecnica), che è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Ente.

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

L'Ente si riserva altresì la facoltà di prorogare, alle medesime condizioni, prima della sua naturale scadenza, per un ulteriore periodo (2028-2030), il contratto stipulato con l'aggiudicatario. L'eventuale esercizio di tale facoltà avverrà, valutata la convenienza della prosecuzione del rapporto contrattuale, in modo espresso e con adeguata motivazione.

Art. 3 - DESCRIZIONE E LUOGO DEL SERVIZIO.

L'aggiudicatario deve prestare il servizio come meglio specificato nel presente Capitolato, presso:

- la sede comunale piazza Italia n. 1 – Borghetto Santo Spirito;
- Comando Polizia Locale, ubicato sempre in piazza Italia;
- sede distaccata di Palazzo Pietracaprina di piazza Libertà n.1– Borghetto Santo Spirito;
- ogni altro locale comunale che sarà individuato o comunicato.

L'aggiudicatario, in particolare, si impegna a fornire le proprie prestazioni relativamente alle seguenti aree di intervento:

Area assistenza

- Gestione completa della rete comunale attraverso attività di installazione, configurazione e gestione di server, postazioni client, creazione e gestione di gruppi, utenti e risorse in funzione dell'unità operativa di appartenenza, assegnazione di privilegi di accesso alle risorse e ai dati disponibili all'interno del dominio, creazione e gestione delle cartelle di archiviazione dei dati e dei file system distribuiti, configurazione e controllo degli accessi a internet, backup e ripristino degli oggetti del dominio;
- configurazione delle postazioni di lavoro, loro spostamento e loro riconfigurazione all'interno del dominio;
- le connessioni "da remoto" delle esistenti tramite VPN o software specifico per controllo remoto;
- controllo e gestione dell'accesso a internet con il mantenimento e/o il ripristino del corretto funzionamento del router, modem adsl, firewall, apparati di rete in genere e degli applicativi software che l'Ente eventualmente si riserverà di utilizzare per controllare e/o limitare la navigazione degli operatori e di tutti sistemi di protezione da intrusioni esterne delle reti comunali;
- la gestione della rete telematica (LAN) attraverso attività di controllo ed assegnazione degli accessi, installazione di aggiornamenti software, controllo e ripristino del funzionamento sia degli apparati attivi (hub, switch, bridge, ponti wireless e router) che dei componenti passivi fino all'esecuzione di piccoli interventi di cablaggio degli armadi;
- installazione e configurazione di prese di rete, riparazione e sostituzione dei componenti attivi e passivi, con parti fornite dalla Stazione appaltante, con esecuzione delle relative prove a verificare il ripristino della completa funzionalità delle apparecchiature medesime;
- definizione e aggiornamento della parte informatica della policy relativa al trattamento dei dati trattati con strumenti informatici da parte dell'Ente in collaborazione ed in attuazione delle direttive ed indicazioni del Data Protection Officer (DPO);
- gestione delle credenziali di autenticazione e del sistema e scadenza automatica delle stesse a cadenze temporali predefinite;
- gestione e aggiornamento delle procedure di salvataggio e ripristino dei dati;
- installazione, gestione e aggiornamento degli antivirus/anti-malware, acquistati dall'Ente su indicazione del gestore di rete;
- collaborazione per quanto concerne la configurazione, supporto e manutenzione e le garanzie dell'hardware di proprietà comunale e la rete comunale nei confronti delle software houses che forniscono gli applicativi utilizzati per il funzionamento delle procedure informatizzate, della società che gestisce il sito web dell'ente e le caselle di posta elettronica assegnate all'Ente;
- gestione e risoluzione dei malfunzionamenti degli hardware di proprietà del Comune e delle relative configurazioni;
- attività di riorganizzazione completa del sistema informatico in caso di sostituzione del /dei server principale/i, nonché all'adeguamento di tutte le postazioni pc, della rete e delle attrezzature presenti;
- assistenza, anche telefonica, e teleassistenza sull'utilizzo base dei sistemi operativi, dei prodotti office, dei software gestionali di vario genere proprietario e di terze parti in dotazione all'Ente, antivirus, software ministeriali, regionali, nonché degli interventi diretti all'eliminazione di qualsiasi anomalia verificatasi nella gestione dei software stessi;
- prima assistenza alle problematiche hardware e di utilizzo di tutti i software in uso presso l'Ente, eventuale sostituzione mediante macchina in disponibilità con caratteristiche analoghe ed in perfetto stato di funzionamento;
- assistenza alle transazioni telematiche con vari Ministeri ed Enti pubblici e privati che richiedano l'utilizzo di modalità di comunicazione informatizzate;
- attuazione del sistema informatico dell'Ente, identificazione di eventuali deficit tecnici e organizzativi dell'apparato comunale, indicazione delle soluzioni correttive da intraprendere, dimensionamento postazioni informatiche presenti o di futura installazione;

- predisposizione di capitolati tecnici d'appalto per l'acquisizione di strumentazione hardware e prodotti software necessari per l'implementazione e l'adeguamento del sistema informatico comunale;
- verifica dell'idoneità degli ambienti ospitanti le apparecchiature informatiche critiche dell'Ente ed indicazione di eventuali soluzioni correttive da intraprendere;
- diagnosi e prevenzione guasti;
- supporto nell'installazione, configurazione ed utilizzo dei software e dei dispositivi di firma digitale;
- supervisione accesso enti esterni (Es. Forze dell'ordine, Tribunale ecc.);
- controllo e configurazione delle stampanti di rete;
- gestione dei rapporti con fornitori di telefonia e telecomunicazioni, gestione dei rapporti con fornitori della connettività internet e assistenza nella gestione delle connettività ad Internet;
- supporto ai processi decisionali dell'Ente in materia informatica (a titolo esemplificativo per acquisti di materiale informatico, prestazioni di servizi informatici e redazione capitolati in materia) nell'attuazione di una politica di garanzia della sicurezza informatica dei sistemi e dei dati e, più in generale, dell'intero sistema informatico;
- pianificazione di eventuali adeguamenti tecnologici e sistemistici al fine di ottemperare a specifiche disposizioni normative;
- supporto e collaborazione al Referente per la Transazione Digitale previa indispensabile possesso di esperienza pregressa;
- area attività di amministratore di sistema ai sensi della normativa vigente tempo per tempo sul trattamento dei dati;
- attività di Amministratore di Sistema in relazione alle misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni proprie dell'incarico;
- analisi periodica delle soluzioni informatiche adottate in modo da verificarne l'idoneità nel tempo e richiederne all'ente un adeguamento in caso di necessità;
- controllo periodico della corretta adozione da parte degli operatori delle misure adeguate di sicurezza informatica prescritte dal data protection officer nei documenti di assessment informatico dell'Ente;
- garanzia circa l'esecuzione quotidiana delle operazioni di salvataggio dei dati registrati sul server e ripristino di tali informazioni in caso di accidentale distruzione e/o danneggiamento degli stessi;
- aggiornamento periodico dei software di base, degli antivirus e del firewall e di tutti gli altri applicativi che consentono di mantenere in perfetta efficienza le misure di sicurezza adottate dall'Ente;
- in caso d'infezione del sistema da parte di virus informatici, adozione di tutte le misure idonee per isolare il sistema ed evitare che il danno venga esteso ad altri elaboratori ed individuazione e rimozione delle cause dell'infezione;
- gestione del sistema di autenticazione ai client ed alle risorse tramite active directory;
- attuazione delle procedure da adottare per il salvataggio quotidiano degli archivi fondamentali, nonché tutte le operazioni a valle di eventuali interruzioni del funzionamento del sistema (restart, recovery, disaster recovery) per raggiungere le massime garanzie contro la perdita di informazioni di importanza vitale per il Comune;
- applicazione a Linee guida per il disaster recovery delle Pubbliche Amministrazioni, ex art 50 bis 4 D.lgs 82/2005, e produzione di un piano di disaster recovery entro il 31.12.2021.

Area cablaggio strutturato

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

Area server

- Assistenza sistemistica sui sistemi operativi;
- controllo e gestione degli account per accesso degli utenti;
- controllo e gestione spazio disponibile per dati;
- controllo e gestione procedure di backup e di ripristino dati;
- configurazioni personalizzate per software gestionali in utilizzo nel Comune;
- supporto alle software houses competenti per materia per aggiornamenti software gestionali in utilizzo nell'Ente;
- prima diagnostica problematiche di funzionamento hardware e interfaccia con casa produttrice.

Area client di rete

- Installazione sistema operativo, configurazione personalizzata per ogni utente per utilizzo;

- software gestionali e di office automation per PC in manutenzione e utilizzo nel Comune.

Area ditte esterne e fornitori

- Interfaccia con ditte servizi esterni (sito web, caselle di posta elettronica, gestione controllo navigazione Internet, cloud, telefonia e connettività);
- interfaccia con ditte software gestionali in utilizzo nel Comune.

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

lo stato dei sistemi informativi, infrastrutturali, così come le risorse e le configurazioni in essere che compongono o supportano del Comune di Borghetto Santo Spirito sono meglio e dettagliatamente descritte dell'allegato "1" del presente capitolato, che ne costituisce parte integrale e sostanziale, denominato "COMPONENTI E CONFIGURAZIONI DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE".

Art. 4 - 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 da porre in essere 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.

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

Art. 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E TEMPI D'INTERVENTO - HELPDESK - CONTACT CENTER.

L'aggiudicatario è tenuto alla seguente disponibilità minima:

Attività in presenza

Numero 36 (trentasei) ore minime di presenza mensile, distribuite in linea di massima nei giorni di lunedì e mercoledì, nella fascia oraria 09:00-12:00.

Il numero di ore settimanali potrà essere anche maggiore a seconda dell'importo della tariffa oraria offerta e del progetto presentato.

In caso di concordati cambiamenti le giornate dovranno comunque essere tra di loro equilibratamente distribuite in modo da garantire una "copertura" del servizio senza lasciare una settimana o troppi giorni consecutivi "scoperti" dalle prestazioni.

Gli interventi da effettuarsi nel corso dei giorni di presenza "on site" dovranno essere programmati a inizio giornata con il referente comunale come individuato successivamente, in caso di sua assenza con la figura dell'Ente che esercita il potere sostitutivo nei confronti dello stesso.

Particolari e complesse esigenze di manutenzione, aggiornamento e configurazione degli apparati, dei software e dei sistemi informatici che implicino interruzioni dei servizi agli utenti le attività, previa autorizzazione dell'Ente, è opportuno che siano svolte in fasce orarie di chiusura degli uffici.

Interventi da remoto

Dovrà essere garantita, nelle restanti parti orarie non coperte da attività in presenza, attività da remoto non inferiori a 36 (trentasei) h./mese o maggiori a seconda del prezzo offerto.

Assistenza telefonica 5 giorni su 7 - lunedì/venerdì - h. 09:00-18:00.

Servizio assistenza trasmissione sedute Consiglio Comunale

Help desk on site/ da remoto nei giorni ed orari di effettuazione del Consiglio Comunale.

Reperibilità ordinaria

Per gli interventi gravi ed urgenti dovrà essere garantita comunque un servizio di reperibilità, il sabato - ore 09:00-18:00 - attraverso l'assistenza telefonica o anche telematica e, se necessario, eseguire l'intervento on-site qualora si verificano situazioni di emergenza che richiedano un intervento immediato non risolvibile con l'assistenza a distanza.

Reperibilità servizio elettorale

In occasione di ogni consultazione elettorale che ricadrà durante il periodo di validità del presente affidamento, l'Affidatario dovrà garantire un servizio di reperibilità h. 08:00-23:00 nella giornata di domenica. Le attività di Amministratore di sistema, di routine e programmate, necessarie per garantire il costante funzionamento della rete informatica del Comune, dovranno essere organizzate dall'Affidatario in piena autonomia, sia attraverso la presenza on-site presso la sede del Comune, secondo quanto in precedenza specificato, sia da remoto, mediamente su base mensile, rendendone edotto il responsabile del servizio.

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. Il tutto per di particolari esigenze di servizio o di intervento da concordare con il responsabile dell'Ente indicato nel capitolato.

La ditta che sarà incaricata è tenuta a fornire, per quanto previsto ai commi precedenti, uno o più contatti telefonici mobili del personale che sarà in servizio, dando tempestiva comunicazione all'Ente delle eventuali variazioni.

Per l'erogazione dei servizi di gestione il Fornitore si impegna a mettere a disposizione una piattaforma software di HELPDESK, o strumento simile, sulla quale saranno registrate a cura dell'aggiudicatario tutte le attività svolte per i servizi oggetto del presente Capitolato. In particolare per le attività non pianificate, ovvero a seguito di richiesta di assistenza, dovranno essere anche inserite a cura del Fornitore nel ticket di assistenza le attività svolte per la risoluzione della chiamata nel rispetto degli SLA indicati nei punti successivi.

Il sistema di HELDESK (con le fasi di apertura, assegnazione, presa in carico, chiusura) verrà utilizzato per la valutazione degli indicatori di qualità dell'appalto e, sulla base di essi, per predisporre eventuali correttivi e per l'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato.

Ciò costituisce la modalità di accesso dell'utente al servizio di assistenza che potrà avvenire tramite le seguenti modalità di accesso:

- posta elettronica ad un indirizzo;
- WEB/messaggistica/piattaforma;
- telefonica (solo per cause gravi e bloccanti).

Il tutto deve essere opportunamente tracciato ed oggetto di rendicontazione.

Negli orari previsti per ogni tipologia di attività le richieste d'intervento devono essere prese in carico entro 1,00 (un'ora) dall'apertura dell'apposito ticket invio messaggio, e-mail o dalla chiamata telefonica da parte degli uffici interessati.

Gli interventi (da remoto o on-site), dal momento della presa in carico, devono essere effettuati:

- per guasto bloccante l'attività degli uffici (nessun utente riesce ad utilizzare una importante funzionalità collettiva) entro ora 1 lavorative;
- per errore grave (un utente non riesce a lavorare oppure molti utenti lamentano inconvenienti gravi ma non bloccanti), entro ore 3 lavorative;
- per guasto medio (un utente o pochi non riescono ad operare o lavorano lentamente) entro ore 6 lavorative;
- per disservizio non bloccante e programmabile, entro 2 giorni lavorativi.

Art. 6 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E/O STRAORDINARIE SUL SERVIZIO INFORMatico.

Per eventuali esigenze che eccedano il fabbisogno stimato e, pertanto, comportino il ricorso all'opzione "servizi extra-canone", il RUP - Responsabile Unico del Procedimento (di seguito anche solo RUP) verificherà la disponibilità degli ulteriori fondi necessari da destinare alla remunerazione del servizio "a misura", il cui corrispettivo sarà dato dalla quantità di ore effettivamente svolte moltiplicata per il prezzo unitario su base oraria indicato dall'appaltatore in sede di offerta, per un importo non superiore a quello massimo permesso dalla vigente normativa.

Eventuali interventi che si rendessero necessari al di fuori dalle attività programmate e previste nel capitolato dovranno essere autorizzati preventivamente dal responsabile del servizio ed effettuati a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, previa comunicazione del necessario apposito impegno di spesa.

Gli stessi comunque non potranno essere oggetto di maggiore o diversa tariffa rispetto a quella offerta in sede di progetto.

Il preventivo presentato ha carattere vincolante per l'operatore economico ed il relativo contenuto verrà recepito nel contratto di servizio.

Art. 7 - CONTINUITA' - DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO - ESECUZIONE IN DANNO.

Il servizio oggetto del presente contratto è da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso, interrotto o abbandonato anche ai sensi dell'art. 1 della Legge 12.06.1990, n. 146 "Norme dell'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" (s.m.i.). Nello svolgimento, pertanto, la ditta Aggiudicataria è tenuta al rispetto dei principi contenuti nel D.P.C.M. 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" (s.m.i.).

Per scioperi del personale dipendente del Fornitore lo stesso dovrà darne comunicazione, all'Ente appaltante, con un preavviso di almeno 24 ore impegnandosi comunque a garantire la continuità.

In tutti i casi di sciopero, qualora siano rispettati i suddetti impegni, nessuna penalità sarà imputabile alla controparte.

L'appaltatore non può sospendere il servizio con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Ente. L'eventuale sospensione 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'appaltatore eventualmente inadempiente per garantire lo svolgimento del servizio avvalendosi di mezzi e personale proprio o di altro operatore economico 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'appaltatore inadempiente, previa contestazione scritta dell'addebito circa le inadempienze contrattuali riscontrate con invito a presentare entro e non oltre 10 (dieci) giorni le sue eventuali controdeduzioni, anche utilizzando la cauzione definitiva. 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.

Qualora la Ditta Aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omissivo, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Art. 8 - CONTROLLI SUL SERVIZIO.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento il regolare e puntuale svolgimento del servizio nonché il rispetto degli oneri posti a carico della ditta Aggiudicataria.

L'operatore economico deve rispettare gli standard di servizio in quanto conformi qualitativamente alle indicazioni previste dal presente capitolato.

Art. 9 - ONERI E OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutti gli oneri, diretti e riflessi, relativi al costo del personale utilizzato per il servizio di cui al presente capitolato.

Il rapporto di lavoro dello staff 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'aggiudicatario 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 la ditta aggiudicataria anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana dalla struttura e dimensione della Ditta stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Il fornitore del servizio è responsabile in rapporto al Comune dell'osservanza delle norme anzidette anche nei confronti dei rispettivi dipendenti.

S'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. eventualmente necessarie per l'incolumità della persona e dovranno avere ricevuto tutta la formazione professionale e specifica per i ruoli ricoperti.

E' espressamente inteso e convenuto che l'appaltatore 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.

Allo stesso modo assume ogni responsabilità ed onere derivante da eventuali diritti di proprietà intellettuale da parte di terzi in ordine al servizio aggiudicato.

Art. 10 - COMUNICAZIONI PERSONALE IMPIEGATO - SOSTITUZIONI - OBBLIGHI - RESPONSABILE DITTA E DEL SERVIZIO - TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE.

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 il necessario rapporto di collaborazione e continuità del servizio.

Fermi restando gli impegni assunti dall'aggiudicatario, in sede di formulazione dell'offerta, lo stesso si obbliga altresì ad informare il Comune 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.

Lo stesso dovrà provvedere alla sostituzione immediata degli addetti allo svolgimento dei servizi appaltati assenti per qualunque causa, giustificata ovvero ingiustificata, garantendo la necessaria continuità del servizio.

In ogni momento, anche successivo alla stipula del contratto, il Comune mantiene il diritto, qualora riscontri l'incapacità o l'inadeguatezza o lo scarso o discontinuo impegno delle persone addette all'espletamento del servizio, di esigerne l'allontanamento anche immediato e la sostituzione con personale idoneo.

L'Ente individua nella determina a contrarre il referente aziendale al quale il personale impiegato nei servizi in oggetto dovrà rispondere, il RUP ed il DEC - Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito anche solo DEC).

La ditta aggiudicataria a sua volta nominerà sia l'amministratore di sistema sia il responsabile degli addetti.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 del D.lgs. n. 81/2008.

Art. 11 - REFERENTE TECNICO DELL'AGGIUDICATARIO PER IL CONTRATTO.

L'Aggiudicatario dovrà farsi rappresentare da persona fisica fornita di requisiti di professionalità ed esperienza e munita di specifico mandato.

Il referente dell'incaricato, munito dei necessari poteri, dovrà avere piena conoscenza delle norme che disciplinano il Contratto. Avrà la piena rappresentanza dell'Aggiudicatario stesso nei confronti del Comune, con la conseguenza che tutte le eventuali contestazioni di inadempienza allo stesso indirizzate avranno uguale valore che se fossero fatte direttamente al legale rappresentante della ditta Aggiudicataria.

In caso di impedimento personale, il referente dovrà comunicare, per iscritto, al Comune il nominativo di un sostituto, garantendo il servizio senza soluzione di continuità. S'intende in ogni caso mantenuto il domicilio legale dell'Aggiudicatario.

Dovrà essere indicato il recapito (cellulare) dello stesso, che dovrà essere raggiungibile.

Art. 12 - RESPONSABILITÀ E COMPORTAMENTO.

L'impresa affidataria solleva espressamente il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità verso terzi per atti o fatti anche omissivi, giuridicamente rilevanti, conseguenti le attività svolte dall'impresa medesima nell'ambito del servizio oggetto del presente capitolato, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

Inoltre l'impresa affidataria è tenuta a risarcire eventuali danni causati a cose, a terzi, compreso il Comune di Borghetto Santo Spirito ed i suoi dipendenti, durante lo svolgimento dell'appalto. E' altresì compresa la distruzione, sottrazione e/o perdita di dati personali e informazioni. Nel caso verrà valutata anche l'azione penale.

Il personale tecnico dovrà mantenere sempre un atteggiamento educato e paziente nei rapporti con il personale dipendente dell'Ente, negli interventi tecnici e nella risoluzione delle problematiche. Non di meno in caso di controlli e/o rapporti con l'utenza ed i fornitori.

L'aggiudicatario e tutto il personale impegnato sono tenuti al rispetto del "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Borghetto Santo Spirito" approvato dall'A.C. e disponibile nella sez. Amministrazione Trasparente del portale istituzionale del Comune www.comune.borghettosantospirito.sv.it -> Amministrazione Trasparente -> Disposizioni generali -> Atti generali -> CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI COMPORTAMENTO.

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

Art. 13 - RISCHI DA INTERFERENZA - D.U.V.R.I.

L'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto richiede la contemporanea presenza negli stessi locali di personale del committente e dell'appaltatore. 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 - Allegato 2 - "DRUVI" - al presente Capitolato, dove sono evidenziate le possibili interferenze con l'operatività degli uffici comunali e le principali prescrizioni da osservare a garanzia della sicurezza di tutto il personale.

Tale documento potrà essere aggiornato anche su proposta dell'aggiudicatario del contratto, 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, si dichiara che le interferenze tra le attività istituzionali della Committenza e quelle dell'Appaltatore sono da considerarsi a contatto non rischioso e che non sono presenti costi collegati.

Art. 14 - COSTI DELLA SICUREZZA.

I costi della sicurezza rappresentano i costi derivanti da oneri oppure dall'impiego di risorse dell'Appaltatore per garantire le condizioni di sicurezza nell'esecuzione dei lavori. Rientrano in tali costi tutte quelle spese che il Committente prevede di sostenere "in più rispetto a quanto ha già a disposizione" per garantire la sicurezza dei lavoratori anche dai rischi interferenziali.

Sono esclusi da questo conteggio tutti gli oneri direttamente sostenuti dall'appaltante per l'adempimento agli obblighi sulla sicurezza derivanti dalle proprie lavorazioni. Ad esempio: sorveglianza sanitaria, dotazione di dispositivi di protezione individuale, formazione ed informazione specifica, eccetera.

Per quanto riguarda i costi per le misure di sicurezza, in ragione della natura tecnico-intellettuale delle prestazioni richieste all'aggiudicatario, gli stessi sono valutati pari a zero, in quanto l'eliminazione o la

riduzione al minimo 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 all'articolo che precede.

Art. 15 - SUDDIVISIONE IN LOTTI.

L'appalto è costituito da un unico lotto in considerazione della necessità di individuare un solo operatore economico referente per l'esecuzione del servizio in oggetto, che possa garantire uniformità ed omogeneità dello stesso, secondo standard qualitativi elevati, e tempestivamente rendere conto al Comune in merito a qualunque aspetto critico riscontrato, a garanzia della buona riuscita del contratto.

Art. 16 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del D. Lgs. 36/2023 – Codice Contratti pubblici (di seguito anche solo Codice).

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

- offerta tecnica 80 punti;
- offerta economica 20 punti;

Il punteggio per l'offerta tecnica sarà attribuito sulla base dei criteri di valutazione indicati nella documentazione di gara.

L'offerta tecnica dovrà essere costituita da un dettagliato progetto che terrà in considerazione anche e non solo le seguenti caratteristiche che si riportano a titolo esemplificativo:

- migliorie tecniche, gestionali ed organizzative comprese quelle finalizzate a minimizzare il tempo di fermo dei servizi ed il tempo di attesa;
- servizi aggiuntivi rispetto agli standards minimi essenziali, come individuati nel capitolato speciale;
- proposte e progetti per il potenziamento e l'ottimizzazione del sistema informatico dell'Ente;
- estensione/modifica dell'orario dell'attività on site, di assistenza remota, effettuazione del servizio di reperibilità, emergenza ecc... ;
- attività di mitigazione delle criticità eventualmente ancora presenti e che emergeranno;
- ogni altra proposta, progetto che l'operatore partecipante intende proporre

L'Ente, nella sua scelta discrezionale, valuterà, oltre al progetto presentato, la qualifica e il curriculum del personale e dei collaboratori ovvero l'esperienza posseduta nello svolgimento di servizi analoghi per tipologia a quello di cui al presente capitolato.

Art. 17 - TARIFFE - QUADRO ECONOMICO - CCNL DI RIFERIMENTO

Gli importi indicati costituiranno la base d'asta, al netto degli oneri per la sicurezza e manodopera non soggetti a ribasso, su cui le ditte partecipanti alla gara per l'affidamento del servizio dovranno proporre le proprie offerte.

Il compenso per la gestione del servizio si intenderà comprensivo di tutte le prestazioni connesse ed accessorie che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione a regola d'arte del servizio, nonché di tutti gli oneri diretti ed indiretti derivanti dalla realizzazione di quanto previsto.

L'importo massimo complessivo del contratto sarà dato dalla somma fra:

- prezzo per il servizio indicato dall'appaltatore in sede di offerta;
- eventuali oneri per la sicurezza da interferenze;
- somme derivanti da ribasso percentuale.

La somma totale posta a base di gara per il servizio, comprensivo dell'attività dell'Amministratore di Sistema, è stata calcolata tenendo conto dei seguenti parametri economici:

- stima dei costi generali che si presume l'appaltatore debba sostenere per porre in essere le attività richieste dal Capitolato tecnico;
- stima del costo della manodopera rispetto al fabbisogno presunto e con riferimento alle figure professionali richieste per l'espletamento del servizio;
- stima dei costi della sicurezza aziendali relativi alla salute, interferenza ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro se esistenti;
- utile d'Impresa stimato.

L'appalto prevede l'effettuazione di complessive 72 h./mese (36 da remoto e 36 in presenza - comprensive di eventuali servizi di reperibilità ordinaria ed elettorale) per un totale annuo di h. 864, triennale di h. 2.592 e totale per il periodo 2025-2023 di h. 5.184.

La somma massima complessiva del contratto, a base d'appalto, è pari a € 165.000,00, al netto di IVA e di altre imposte e contributi di legge.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi.

Il calcolo del costo orario quale parametro per l'offerta economica è basato prendendo come divisore il numero massimo di ore esperibili nell'arco dei 72 mesi (36 di affidamento + 36 di prosecuzione del contratto) ed è il seguente:

- costo orario = importo a base di gara diviso numero totale delle ore richieste;
- costo orario = 165.000,00/5184 per cui il costo orario da tenere in considerazione quale base di partenza è pari ad € 31,82 (euro trentuno/82).

Gli importi sopra esposti sono omnicomprensivi, inclusi eventuali spostamenti in altre sedi comunali e/o di assistenza tecnica svolta da remoto.

Per la stima dei costi della manodopera relativa al servizio, sulla base della attività svolte nei precedenti appalti e di quanto previsto nel presente capitolato, è stata presa a riferimento una quantità di ore 6 (sei)/mese (totale anno n. 72 - triennio n. 216 e per 6 anni n. 432) pari ad € 190,92 mese e per totale triennale di € 6.834,12 e per complessivi 6 anni di € 13.746,24.

Il quadro economico è il seguente:

	<i>Voce</i>	<i>costo</i>	<i>q.tà</i>	<i>totale</i>
A	Servizio (on-site, remoto e reperibilità)	€ 31,82	5184 h.	€ 165.000,00
B	Oneri sicurezza	€ 0,00	0	€ 0,00
C	Oneri interferenza	€ 0,00	0	€ 0,00
	TOTALE (A+C+D)			€ 165.000,00
	costo manodopera (non ribassabile)	€ 31,82	432 h.	€ 13.746,24
	Importo totale soggetto a ribasso			€ 151.253,76
	IVA 22%			€ 36.300,00
	TOTALE COMPLESSIVO			€ 201.300,00

L'Amministrazione si riserva la facoltà di impegnare anche le somme derivanti da ribasso percentuale, disponendo perciò, nell'arco dei 72 mesi, di un numero maggiore di ore mensile/annuale rispetto a quelle indicate.

Qualora, per qualsiasi eventualità, in ogni annualità venga raggiunto un orario inferiore al massimo presunto, il numero ancora disponibile per quell'annualità sarà usufruito nello stesso esercizio finanziario, sempre tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice ed in accordo con l'operatore economico, considerate le sue esigenze operative.

Con riferimento alla scelta del CCNL di riferimento si precisa che la Stazione Appaltante ha preso in considerazione il C.C.N.L. Terziario, distribuzione e servizi e le relative tabelle ministeriali per l'individuazione dei livelli di inquadramento e delle tariffe applicabili. Categoria merceologica: Servizi di Assistenza Tecnica e Manutenzione.

Art. 18 - CORRISPETTIVO E DOVERI DELL'ENTE AGGIUDICANTE.

Il pagamento verrà corrisposto con cadenza trimestrale, posticipato al servizio svolto.

Lo stesso sarà effettuato sulla base delle prestazioni effettivamente svolte da rendicontarsi appositamente in fase di fatturazione.

Nessuna particolare variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore se non è stata preventivamente approvata dall'Ente, nel rispetto delle condizioni e dei limiti disposti dalla normativa vigente. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e qualora richiesto comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente.

Tutte le fatture dovranno obbligatoriamente pervenire, esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate.

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

- Codice Univoco Ufficio: UFAWUH

- Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA
- Partita iva: 00229160098
- Codice IPA: c_a999 (in lettere c_anovecentonovantanove)

Il Comune si impegna a corrispondere il compenso previsto secondo le modalità suddette, previa fatturazione ed attestazione della regolarità della prestazione da parte del responsabile del procedimento con verifica della sussistenza dei requisiti di regolarità contributiva tramite acquisizione d'ufficio del relativo D.U.R.C. o altra attestazione equipollente.

Ai sensi della Legge n. 136 del 13.08. 2010 dovrà essere ottemperato a quanto previsto in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, come modificata dal D.L.

Art. 19 - GARANZIA DEFINITIVA.

Ai sensi del comma 1 dell'articolo 53 del D.lgs 36/2023, la Stazione Appaltante rinuncia a richiedere all'operatore economico invitato a formulare l'offerta la presentazione della garanzia fideiussoria per la partecipazione alla procedura.

All'atto della stipulazione del contratto l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva nella misura e nei modi previsti dall'art. 53, comma 4, del Codice, pari al 5% (cinque per cento) dell'importo contrattuale, che sarà svincolata ai sensi e secondo le modalità previste dal medesimo articolo.

Si precisa che deve essere mantenuta in vigore fino alla data di validità del contratto compresa l'eventuale proroga tecnica.

Come già accennato, l'affidatario è responsabile, nei confronti del Comune e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del servizio, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti o di eventuali subappaltatori.

Pertanto è obbligato a stipulare una polizza assicurativa RC Professionale, comprensiva della copertura di rischi, infortuni e responsabilità civili (RCT/RCO) con riferimento ai servizi in questione, con massimale per sinistro non inferiore a Euro 1.000.000,00 (un milione) senza limiti al numero di sinistri e al massimale annuo per danni. Nella polizza il Comune di Borghetto Santo Spirito deve essere considerato terzo.

L'Amministrazione Comunale resterà pertanto esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dipendente dall'Affidatario durante l'esecuzione del servizio.

La durata della copertura assicurativa richiesta deve essere almeno pari a tutta la durata dell'affidamento e comunque sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal predetto affidamento. Resta comunque ferma la totale responsabilità dell'Affidatario riguardo il risarcimento di eventuali maggiori danni eccedenti i massimali di garanzia, ovvero esclusi dalle condizioni contrattuali di polizza.

Eventuali scoperti e franchigie dovranno essere integralmente risarciti agli eventi causa.

Copia di tale polizza conforme all'originale, dovrà essere consegnata prima dell'avvio del servizio.

Tale polizza dovrà contenere la rinuncia dell'assicuratore, nei confronti dell'Amministrazione Comunale, a qualsiasi eccezione con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di parziale o mancato pagamento dei premi assicurativi (in deroga a quanto previsto dall'articolo 1901 del Codice Civile) e di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti (in parziale deroga a quanto previsto dagli articoli 1892 e 1893 del Codice Civile).

Resta inteso che qualora, per qualsiasi causa, venga meno la copertura assicurativa prevista e la stessa non venga ripristinata, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di dichiarare risolto il contratto/affidamento.

In alternativa alla stipulazione della suddetta polizza l'Affidatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC Professionale, già attivata, avente le medesime caratteristiche; copia di tale polizza conforme all'originale, dovrà essere consegnata prima dell'avvio del servizio.

Art. 20 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

L'art. 50, comma 6, D.lgs. 36/2023, dispone che «*dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione*». La disciplina dettata dai sopra richiamati commi 8 e 9 dell'art. 17 D.lgs. 36/2023, relativa alla materia dell'esecuzione anticipata della prestazione (preliminare alla stipula del contratto)

L'Amministrazione Comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

Art. 21 - SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO - MODIFICA DELLE CONDIZIONI.

E' fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere, anche parzialmente, i servizi in oggetto.

In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. Considerati l'oggetto dell'appalto, trattasi in sostanza di assicurare il regolare funzionamento dei servizi informatici dell'Ente assumendo il ruolo e le funzioni del CED e di conseguenza di assicurare continuità nell'erogazione degli stessi e nell'espletamento delle funzioni fondamentali riservate dalla legge al Comune e le modalità con le quali il servizio deve essere reso, non è ammesso il subappalto, né totale né parziale.

Qualora, nel corso dell'esecuzione della presente prestazione contrattuale, si rendano necessarie modifiche da apportare alle presenti condizioni contrattuali, le parti concorderanno le variazioni da adottare sempre e comunque in forma scritta.

Art. 22 - REVISIONE PREZZI.

I prezzi offerti dall'aggiudicatario, si intendono fissi e invariabili, a partire dalla data di decorrenza dell'appalto e non è prevista la revisione dato per il periodo del servizio in affidamento.

L'impresa Appaltatrice non potrà vantare diritto ed altri compensi, adeguamenti, o aumenti dei corrispettivi per tutta la durata dell'appalto, salva, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 31.03.2023 n. 36, la revisione dei prezzi che potrà essere concessa in casi eccezionali, debitamente comprovati dalla Ditta appaltatrice, secondo motivato giudizio della Stazione Appaltante nel limite massimo previsto dall'indice cosiddetto ISTAT. In tali casi, il predetto indice costituirà valore massimo concedibile per l'adeguamento dei prezzi e la Ditta appaltatrice dovrà comprovare l'effettivo aumento dei prezzi intervenuto (ad esempio, variazione dei contatti collettivi in tempi non prevedibili al momento della presentazione dell'offerta) ed il relativo quantum.

Art. 23 - SOPRALLUOGO FACOLTATIVO.

Al fine di garantire una maggiore conoscenza dei luoghi e degli spazi, in cui dovrà essere eseguito il servizio, l'appaltatore potrà effettuare un sopralluogo presso i locali interessati, da non considerarsi obbligatorio.

Per l'appuntamento dovrà essere contattato il RUP, solo ed esclusivamente previa prenotazione tramite la PEC, ai recapiti di seguito indicati.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante.

Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

La stazione appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo.

Art. 24 - PRESA IN CARICO DELL'INFRASTRUTTURA - NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA - ATTIVITÀ INIZIALI E AL TERMINE DEL CONTRATTO.

Durante la fase iniziale del contratto l'Affidatario prenderà visione dettagliata dello "stato dell'arte" del sistema Informatico Comunale con l'eventuale supporto del personale del Comune e/o del precedente gestore. L'operatore economico, 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 che potrà anche essere effettuata o delegata all'operatore uscente dovrà essere di max 3 giorni.

Al termine di questa fase, dovrà essere redatto tra le parti un "verbale di avvio del servizio " a regime.

Durante la presa in carico dell'infrastruttura informatica dell'Ente, il fornitore 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, delle dotazioni e dell'inventario dei beni informatici;
- verifica idoneità dei sistemi e soddisfacimento dei requisiti per la gestione in remoto degli stessi;

- raccolta delle informazioni in possesso dell'Ente 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 pre-esistenti, procedure di backup e recovery in uso, etc. ;
- 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 terzi, dotati di propri Livelli di Servizio, non oggetto di appalto;
- collegamento Vpn tra la sede del fornitore e l'Ente per la gestione dei sistemi e l'assistenza in remoto;
- presa d'atto di tutte le norme, regolamenti e disposizioni attinenti il servizio informatico in uso dell'Ente.

Nell'ultima settimana dal termine del contratto, il personale della ditta affidataria sarà a disposizione del Comune per almeno 3 giorni lavorativi per il passaggio di consegne con l'eventuale nuovo Affidatario, previo aggiornamento dell'inventario/relazione sull'architettura del Sistema Informatico Comunale.

Art. 25 - CENSIMENTO ED ALLINEAMENTO ALL'INVENTARIO.

L'operatore economico, entro tre mesi dall'attivazione del contratto, dovrà effettuare una ricognizione completa di tutte le apparecchiature (postazioni di lavoro, apparati di rete, server, stampanti, plotter, scanner e altre periferiche, smartphone, tablet ecc.) al fine di riallineare il "parco informatico" con l'inventario del Comune attuale, in modo da verificare che la base dati sia perfettamente allineata con la consistenza reale delle attrezzature.

L'operatore economico dovrà in seguito tenere costantemente aggiornata la banca dati dei prodotti informatici acquistati dal Comune ed in particolare dovrà predisporre l'elenco dei beni acquisiti, indicando: quantità, nome del bene, tipo, modello, marca, numero identificativo (a titolo esemplificativo: numero seriale) e consegnare l'elenco al referente aziendale del Comune/DEC.

Art. 26 - OBBLIGHI DI FINE CONTRATTO.

All'atto della cessazione del contratto l'aggiudicatario dovrà:

- consegnare la base dati aggiornata di tutte le FAQ e della manualistica con i flussi e le informazioni necessarie alla prosecuzione del servizio da parte di altro aggiudicatario;
- consegnare l'inventario hardware e software aggiornato;
- fornire elenco PDL presenti e copia di tutti i prototipi di immagine delle PDL, configurazioni pc/laptop e periferiche, backup/restore dei dati, sostituzione HD, gestione utenze; conoscenza reti;
- consegnare tutta la documentazione aggiornata delle procedure operative;
- garantire la chiusura di tutte le richieste già aperte;
- consegnare tutte le informazioni necessarie per consentire al Comune l'accesso alle attrezzature e la loro gestione. Tutte le password utilizzate e ogni altro sistema di sicurezza e di controllo degli accessi (biometrici, crittografici o altro) dovranno essere trasferiti o abilitati al referente aziendale/DEC del presente servizio e alla ditta subentrante;
- lasciare tutte le postazioni (server e cliente), storage e apparati di rete in perfetto stato di funzionamento, in piena efficienza operativa e conforme ai requisiti di sicurezza richiesti per norma o regolamento.

Alla cessazione del servizio, non dovranno sussistere vincoli o limitazioni di accesso a sistemi, applicazioni, dati.

Art. 27 - ANTIMAFIA.

La ditta Appaltatrice comunicherà se risulta iscritta o meno, in caso affermativo anche da quale data ed in quale UTG, negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a rischio di inquinamento mafioso, istituiti presso la Prefettura, ai sensi delle Linee Guida antimafia di cui all'art. 5 bis della Legge 1° agosto 2012, n. 122.

Per la stipulazione di contratti per lavori pubblici, forniture di beni e servizi di importo superiore a quello stabilito per legge deve essere richiesta la certificazione antimafia.

Durante il periodo di validità del contratto, l'aggiudicatario è obbligato a comunicare le variazioni intervenute nel proprio assetto gestionale (fusioni e/o trasformazioni, variazioni di soci o componenti dell'organo di

amministrazione), trasmettendo il certificato aggiornato di iscrizione al Registro delle imprese, con la dicitura antimafia, entro 30 giorni dalla data delle variazioni.

La stazione appaltante si avvarrà della facoltà di recedere qualora tramite la competente Prefettura siano accertati tentativi di infiltrazione mafiosa, ai sensi del D.lgs 159/2011.

Art. 28 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA.

La ditta Aggiudicataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile di tale cambiamento.

La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'aggiudicatario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 29 - BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE - AUTORIZZAZIONI E PERMESSI.

Restano a carico dell'appaltatore tutte le spese, oneri, formalità, permessi, licenze, visti, abilitazioni e certificazioni, nulla escluso, necessari per l'esecuzione del Servizio, inerenti alla ditta o alle figure professionali impiegate.

L'Affidatario si assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino i diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; l'Affidatario pertanto, si obbliga a manlevare la Stazione Appaltante, per quanto di propria competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.

Qualora venga promossa nei confronti della Stazione Appaltante un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, l'Affidatario assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, la Stazione Appaltante è tenuta ad informare prontamente per iscritto l'Affidatario delle suddette iniziative giudiziarie.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al periodo precedente tentata nei confronti della Stazione Appaltante, quest'ultima, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto/affidamento, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

Art. 30 - SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZA CONTRATTUALE - PENALI.

Nel caso di totale o parziale mancata presa del servizio, o difforme resa delle prestazioni rispetto a quanto contrattualmente convenuto, saranno applicate le seguenti penali:

- decurtazione di un valore pari al valore orario contrattuale moltiplicato per 4 (quattro) per il giorno di assenza ingiustificata e non concordata con il Committente all'interno della giornata di presenza per l'attività ordinaria durante i giorni settimanali concordati;
- decurtazione del valore pari al valore orario contrattuale moltiplicato per 2 (due) per ogni ora di assenza ingiustificata e non concordata con il Committente all'interno della giornata di presenza per l'attività ordinaria durante i giorni settimanali concordati;
- € 150,00 (diconsi euro centocinquanta/00) in caso di ritardato intervento, rispetto ai tempi stabiliti all'art. 5 del presente capitolato, se trattasi di blocco di una singola postazione di lavoro;
- € 500,00 (diconsi euro cinquecento/00) in caso di ritardato intervento, rispetto ai tempi stabiliti all'art. 5 del presente capitolato descrittivo, se trattasi di blocco dell'intera struttura informativa, o in caso di mancata resa di ciascuna prestazione richiesta.

Fatto salvo il diritto del Comune di Borghetto Santo Spirito alla richiesta di risarcimento di eventuali ulteriori danni conseguenti alla mancata presa di servizio e/o inadempienze da ritardo, l'operatore economico ha la facoltà di chiedere, in contraddittorio con l'Ente, l'esonero dall'applicazione della penale, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla contestazione da parte del Committente, inviando le proprie motivazioni a mezzo PEC. L'accoglimento delle motivazioni e quindi l'esonero dall'applicazione delle penali, sarà oggetto di valutazione da parte del Responsabile del servizio e qualora ne riconosca la fondatezza per causa di forza maggiore o per

causa non imputabile alla volontà dell'appaltatore, dovrà comunicarne l'esonero per iscritto e sempre a mezzo PEC.

Le penali saranno applicate nella modalità della deduzione rispetto al corrispettivo da riconoscere all'operatore economico. Al fine di permettere l'esercizio della facoltà di cui al punto precedente, le deduzioni verranno imputate alla prima fatturazione utile.

L'operatore economico affidatario del servizio, al fine di evitare l'applicazione di sanzioni, deve essere in grado di compiere le operazioni, tutte previste dal presente capitolato, nessuna esclusa, rispettando modalità e tempistiche.

Art. 31 - RISOLUZIONE, RECESSO E REVOCA.

Il nuovo codice detta dettagliata disciplina all'art. 122 (risoluzione) e art. 123 (recesso).

Fatta salva la normativa civilistica il legislatore riconosce al committente la scelta di sciogliersi unilateralmente dal rapporto negoziato.

In virtù di tale assunto, il Comune si riserva il diritto di procedere alla risoluzione del contratto:

- 1) automaticamente di diritto, tramite PEC senza necessità di ulteriori adempimenti, al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 122, comma 1, del Codice;
- 2) di risolvere il contratto al verificarsi di altre condizioni quali il grave inadempimento, di cui all'art. 122, comma 3, da accertarsi in contraddittorio con procedura stabilita nell'allegato II.14 del Codice, all'art. 10;

Il Comune dovrà risolvere il contratto al verificarsi di una delle condizioni di cui al comma 2 dell'art. 122.

L'Amministrazione Comunale, nei casi previsti di seguito, può procedere, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile alla risoluzione del contratto/affidamento, senza che l'Affidatario possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- 1) mancato avvio del servizio nel termine prefissato;
- 2) manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- 3) insufficiente o mancata esecuzione delle prestazioni che pregiudichino il servizio affidato;
- 4) qualora siano applicate n. 3 (tre) penali per anno solare;
- 5) subappalto non autorizzato;
- 6) gravi e reiterate violazioni delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato e dal successivo contratto non eliminate a seguito di diffida formale da parte dell'Amministrazione Comunale;
- 7) arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione del servizio da parte dell'Affidatario, non dipendente da causa di forza maggiore, irreperibilità dell'Amministratore di Sistema;
- 8) nelle ipotesi di violazione del divieto di cessione del contratto;
- 9) grave negligenza o frode;
- 10) danneggiamento doloso o colposo a persone e/o a beni di proprietà del Comune o di terzi;
- 11) rifiuto o ritardo oltre i 10 giorni lavorativi, non dipendenti da causa di forza maggiore, nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente Capitolato Tecnico;
- 12) sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- 13) sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- 14) violazione dell'obbligo di permettere all'Amministrazione Comunale di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi;
- 15) mancata sostituzione del personale in caso di richiesta dell'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 10 del presente capitolato;
- 16) contegno abitualmente non consono da parte dell'Affidatario e del suo personale;
- 17) apertura di una procedura di fallimento a carico dell'Affidatario;
- 18) violazione delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 19) violazione delle norme in materia retributiva e contributiva;
- 20) violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- 21) mancato rispetto, per tutta la durata contrattuale, delle previsioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, D.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 22) violazione degli obblighi di riservatezza e/o trafugazione di dati;
- 23) ogni altra inadempienza o fatto, qui non contemplato, che renda impossibile la prosecuzione del servizio ai sensi dell'articolo 1453 del Codice Civile.

A seguito di altri ripetuti o gravi violazioni delle condizioni contrattuali, inconvenienti ecc. l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di valutare l'opportunità di rescindere dal rapporto contrattuale in danno dell'Affidatario, nonché di chiedere il risarcimento di eventuali danni.

La stazione appaltante procederà a segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali inadempimenti che abbiano portato alla risoluzione del rapporto contrattuale.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, 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 della ditta appaltatrice.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto ex art. 123 del Codice, dettato conforme al principio contenuto nell'art. 1671 del codice civile, in qualunque tempo e fino al termine del contratto, per motivi di pubblico interesse.

Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale essa si obbliga a pagare all'appaltatore 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 dell'Amministrazione. Il Comune revoca l'affidamento del servizio in caso di accertato e ripetuto inadempimento, da parte del soggetto affidatario, agli obblighi previsti a suo carico.

L'Amministrazione nei casi previsti dall'art. 124, comma 1, del D.lgs n. 36/2023, interpella progressivamente i soggetti economici che hanno partecipato alla originaria procedura di selezione, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio.

L'affidamento avviene nelle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di selezione.

Art. 32 - RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E RUOLO ESPLICATO IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI.

L'Amministratore di sistema, nominato dal Titolare del trattamento, sovrintende alla gestione e alla manutenzione delle banche dati e, nel suo complesso, al sistema informatico di cui è dotata l'Amministrazione. Secondo la normativa vigente, l'operato dell'Amministratore di sistema deve essere verificato, da parte del Titolare del trattamento, in modo da controllare la rispondenza alle misure tecnico-organizzative e di sicurezza attivate rispetto all'attività di trattamento dei dati personali. L'Amministratore di sistema applica le disposizioni impartite dal Garante in materia di misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema. Più specificamente dovrà svolgere le funzioni previste in apposito Disciplinare tecnico.

Al soggetto individuato per tale funzione è:

- fatto assoluto divieto di leggere, copiare, stampare o visualizzare i documenti o i dati degli utenti memorizzati sul sistema a meno che questo sia strettamente indispensabile per le operazioni attinenti ai ruoli allo stesso assegnati. Tale divieto vale anche nei confronti di quanti non siano stati autorizzati dal Titolare o dai Responsabili del trattamento a conoscere i dati personali oggetto di trattamento;
- obbligato a dare tempestiva comunicazione al Titolare del trattamento nonché al Responsabile della protezione dei dati eventuali problemi di affidabilità sia dell'hardware che dei software eventualmente rilevati;
- obbligato a osservare scrupolosamente le informazioni e le disposizioni allo stesso impartite in merito alla protezione dei sistemi informatici, degli elaboratori e dei dati, sia da intrusioni che da eventi accidentali, il trattamento consentito, l'accesso e la trasmissione dei dati, in conformità ai fini della raccolta dei dati.
- chiesto di suggerire al Comune l'adozione e l'aggiornamento delle misure di sicurezza adeguate per assicurare la sicurezza dei dati, atte a che i dati personali oggetto di trattamento siano custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Con la stipula del contratto di affidamento, l'operatore economico viene nominato, ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679, Responsabile del trattamento dei dati personali connessi all'esecuzione del contratto, d'ora in poi Responsabile del trattamento o semplicemente Responsabile.

Oltre a quanto già riportato il Responsabile del trattamento:

- deve individuare la persona fisica che opererà come amministratore di sistema ai sensi del Provvedimento dell’Autorità Garante del 27.11.2008 e ss.mm.ii., comunicare il nominativo al Committente, individuare e comunicare il nominativo dell’eventuale sostituto, temporaneo e/o permanente;
- deve indicare i nominativi del proprio personale incaricato ed autorizzato ad operare sul sistema informativo / informatico dell’Ente precisando il livello di autorizzazione di ogni singolo soggetto autorizzato ad operare e comunicare ogni successivo cambiamento;
- è autorizzato a trattare i dati personali dei soggetti interessati acquisiti in esecuzione del contratto di servizio. Il trattamento dei dati, di cui al contratto principale, risponde alle seguenti finalità: assistenza informatica sia in presenza che da remoto, potrà trattare i dati trasferiti o acquisiti solo per la detta finalità. Ai sensi dell’art. 6 del G.D.P.R., le basi giuridiche del trattamento sono l’esecuzione di obblighi derivanti da contratto ed il legittimo interesse da parte del Titolare del trattamento dei dati personali (corretto funzionamento dei sistemi informatici);
- in caso di trattamento dei dati da parte del Responsabile per finalità diverse da quelle autorizzate, dovranno essere previamente autorizzate dal Committente e, qualora ciò non avvenga, determinerà come conseguenza l’assunzione del ruolo di Titolare di trattamento dei dati per quel singolo trattamento, in capo all’appaltatore;
- garantire, in ogni caso, che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e quindi dimostrare l’adozione di idonee misure di sicurezza organizzative, logistiche ed informatiche. La dimostrazione può avvenire anche tramite la presentazione del Registro delle attività di Trattamento (ex art. 30 GDPR) e la prova dell’avvenuta formazione in tema di tutela dei dati personali;
- fornire ed assistere il Titolare del trattamento dei dati personali, con il necessario supporto affinché possa garantire agli interessati l’esercizio dei loro diritti come previsti dal capo III del Regolamento UE 2016/679, sulla normativa italiana di accompagnamento e nel rispetto dei Provvedimenti dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali;
- assistere e supportare il Titolare nella valutazione d’impatto della protezione dati tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione;
- mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto delle disposizioni in tema di riservatezza e sicurezza dei dati, compreso il flusso dei dati, e consentire allo stesso, o altro soggetto da questi incaricato, di effettuare ispezioni;
- informare il Titolare del trattamento dei dati, qualora, a suo parere, un’istruzione violi le norme in tema di protezione dei dati nazionali o dell’Unione o del paese in cui risiedono i dati;
- nel caso riscontri tentativi di violazione dei dati dovrà darne comunicazione al Titolare del trattamento dei dati, nel più breve tempo possibile dal momento della scoperta, al più, entro le 36 ore. In caso invece di accertata violazione dei dati, il Responsabile dovrà darne comunicazione al Titolare entro 6 ore dal momento in cui si viene accertata la violazione;
- fornire tutto il necessario supporto al Titolare ed il DPO dell’Ente per verificare l’impatto della violazione, per la comunicazione agli interessati e per la predisposizione della notifica all’Autorità Garante;
- nominare un eventuale sub-responsabile ma solo previa e preventiva autorizzazione da parte del Titolare del trattamento dei dati, fornendo anche copia dell’atto di nomina con clausole analoghe al presente accordo. Deve inoltre garantire in ogni caso che i dati siano trattati dal sub-responsabile nel rispetto della normativa italiana ed europea in tema di protezione dei dati.

La Stazione Appaltante, relativamente al presente appalto, dichiara che, in esecuzione degli obblighi imposti dal Regolamento UE 679/2016 e nel rispetto delle norme contenute dal D.lgs. 10/08/2018 n. 101 in materia di protezione dei dati personali, potrà trattare i dati personali del contraente sia in formato cartaceo che elettronico, per il conseguimento di finalità di natura pubblicistica ed istituzionale, precontrattuale e contrattuale e per i connessi eventuali obblighi di legge. Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati. Il Titolare del trattamento è il Comune di Borghetto Santo Spirito.

Il trattamento dei dati forniti ai fini del presente affidamento/incarico sarà rivolto all’esecuzione del medesimo. Il contraente s’impegna a prendere visione dell’informativa privacy, a cui si rinvia al seguente link: <https://comune.borghettosantospirito.sv.it/privacy-policy/>.

L'affidatario presta l'attività con correttezza e buona fede e si obbliga a mantenere riservati i dati e le informazioni dei quali venga in possesso e comunque a conoscenza nell'espletamento dell'incarico. L'affidatario è comunque obbligato a non divulgarli in alcun modo ed in qualsiasi forma ed a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari per l'esecuzione della presente convenzione secondo quanto previsto dal Codice per la protezione dei dati personali. L'affidatario è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti, da parte di eventuali dipendenti, consulenti e collaboratori. L'eventuale accertamento della divulgazione dei dati di cui al precedente capoverso comporta la facoltà del Comune di risolvere la presente convenzione senza alcun preavviso, fatto salvo il risarcimento dei danni che dovessero derivare all'Ente.

Per quanto non riportato sull'argomento nel presente articolo, oltre alle disposizioni normative in vigore, si fa altresì riferimento al "Piano di protezione e modello organizzativo a tutela dei dati personali" approvato dall'A.C. con delibera G.C. n. 113 del 06.12.2023 e disponibile nella sez. Amministrazione Trasparente del portale istituzionale del Comune www.comune.borghettosantospirito.sv.it -> Amministrazione Trasparente -> Disposizioni generali -> Altri contenuti -> Dati ulteriori -> PIANO DI PROTEZIONE E MODELLO ORGANIZZATIVO A TUTELA DEI DATI PERSONALI. APPROVAZIONE.

Art. 33 - ATTESTAZIONE REGOLARE ESECUZIONE.

Al termine delle attività contrattuali il Comune, previa verifica da parte del referente aziendale/DEC/ Responsabile del servizio, potrà emettere apposita attestazione sulla complessiva esecuzione del servizio, ferma restando la necessità che la verifica circa la corretta esecuzione delle prestazioni deve avvenire già periodicamente in occasione della liquidazione di ciascuna fattura.

Art. 34 - 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, ex art 18 del Codice, che sarà registrato solo in caso d'uso. I relativi oneri saranno a totale ed esclusivo carico dell'aggiudicatario.

Art. 35 - CONTROVERSIE.

Tutte le controversie eventualmente insorgenti in relazione al rapporto contrattuale, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, saranno demandate alla Giustizia Ordinaria (il Foro competente è quello di Savona); è fatto divieto ricorrere all'arbitrato non essendo previsto l'inserimento della clausola compromissoria nè nel presente atto, nè nel successivo contratto/lettera commerciale.

Art. 36 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC).

Il Responsabile Unico del Procedimento è Michele MANERA. Funzionari elevata qualificazione, Responsabile dell'Area Affari Generali.

I recapiti al momento della procedura di gara sono:

- tel.: 0182.970000 digitare 6 e a seguire tasto 5 oppure diretto 0182.1920357
- e-mail: staff@comune.borghettosantospirito.sv.it
- pec: comuneborghettoss@postecert.it

Il Responsabile del servizio/Referente aziendale dell'Ente/ DEC, nei limiti delle proprie competenze professionali, può, nello specifico:

- riservarsi il diritto di verificare in ogni momento l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; a tal fine, l'Affidatario, per quanto di sua competenza, si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibili dette attività di verifica;
- segnalare le anomalie o negligenze riscontrate rispetto agli obblighi contrattuali in forma scritta e l'Affidatario sarà chiamato a rispondere alla Stazione Appaltante, nei tempi e nei modi da essa specificati, evidenziando le azioni correttive che intende porre in essere per garantire il regolare adempimento delle condizioni contrattuali, fermo restando l'applicazione delle penali di cui in seguito previste;

- riservarsi infine, ove tali anomalie o negligenze evidenziassero oggettivamente i presupposti di gravi inadempienze contrattuali, la facoltà di risolvere l'affidamento.

Art. 37 - ELEZIONE DI DOMICILIO PER L'ESECUZIONE DELL'APPALTO.

l'Aggiudicatario si impegna ad eleggere e comunicare, prima della stipula del contratto, il proprio domicilio, indicando indirizzo e PEC.

Presso tale domicilio il Comune invierà o notificherà ogni eventuale comunicazione, atto giudiziale o stragiudiziale inerente l'appalto.

Il mezzo prioritario per l'invio/notifica è la PEC.

Parimenti l'Ente comunica sin d'ora che il proprio domicilio è il seguente:

- Comune di Borghetto Santo Spirito - Piazza Italia, 1 -17052 BORGHETTO SANTO SPIRITO
- PEC: comuneborghettoss@postecert.it

Art. 38 - RINVIO.

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente, si intendono espressamente richiamate e vincolanti tra le parti le norme di cui al Codice Civile, le altre disposizioni normative e regolamentari applicabili in materia ed in particolare il D.lgs 36/2023 e relativi allegati oltre che nel dispositivo di gara, capitolato, lettera di richiesta offerta, avvisi di gara/manifestazione e qualunque documento attinente all' appalto.

ALLEGATI.

La procedura in oggetto è regolata dal presente Capitolato Speciale che contiene tutte le norme di carattere generale e disciplinano la procedura di affidamento. Il Capitolato è dotato dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale:

- Allegato 1 - "COMPONENTI E CONFIGURAZIONI DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE";
- Allegato 2 - "DRUVI";

Borghetto Santo Spirito _____

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Funzionario Elevata Qualificazione
(Michele MANERA)**

Documento informatico sottoscritto digitalmente
ex artt.20 e 21 D.lgs n.82/2005



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(Provincia di Savona)

**GESTIONE SERVIZIO INFORMATICO
E ATTIVITA' DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

**COMPONENTI E CONFIGURAZIONI
DEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE**

Edizione: OTTOBRE 2024

Premessa

Il presente documento descrive lo stato dei sistemi informativi e infrastrutturali del Comune di Borghetto Santo Spirito.

Componenti e configurazioni del sistema informatico

In questo paragrafo vengono descritte le risorse e le configurazioni in essere che compongono o supportano il sistema informatico.

Caratteristiche di sedi e locali

Il Comune di Borghetto Santo Spirito è composto da tre sedi: Municipio, Uffici di Polizia Municipale e sede di Pietracaprina, quest'ultima collegata logicamente al Comune, tramite un'apposita fibra privata posata da fornitore certificato e in carico all'Ente che ne permette lo scambio informatico di dati e configurazioni. Le prime due, nello stesso stabile, sono collegate via Lan.

Presso la sede del Municipio è presente un impianto di allarme generale che comprende l'intero edificio. Le porte di ingresso agli uffici vengono chiuse quando non presidiate.

I sistemi antincendio sono costituiti da idranti presenti nel corridoio di accesso e all'interno della sala server CED.

Locale CED e componenti server nelle diverse sedi dell'Ente

All'interno del municipio i server sono ubicati in 2 locali, sala server e ufficio Informatica:

La sala server:

Nella sala sono presenti 3 server fisici:

- Due server Host Virtualizzazione VmWare 5.5
- Un server SAN Hp P2000 (storage della virtualizzazione VmWare)

La sala server contiene i dispositivi di networking per la rete locale e firewall gestito da Vodafone con i relativi router per la fornitura di connettività.

Le connessioni ad internet e telefonia fornite da Vodafone sono tutte comprensive di Backup 4G.

Tre UPS APC con sistema di notifiche cloud sono adibiti alla protezione dei dispositivi, uno per il rack di rete e due per il rack dei server.

La sala è condizionata e viene mantenuta chiusa, la stessa è dotata di impianto antincendio.

L'ufficio Informatica:

Contiene i dispositivi di backup dei dati. Anche questi sono protetti dagli sbalzi di corrente attraverso ups. L'ufficio Informatica viene mantenuto chiuso, in quanto è utilizzato anche come magazzino dei dispositivi informatici dell'Ente, sono presenti scaffali con tutti i dispositivi necessari al ricambio o all'assistenza informatica.

L'ufficio dispone di sistema antincendio dedicato.

Il comando di Polizia Locale (sede collegata nello stesso stabile del Comune) ospita:

Un armadio di rete contenente i dispositivi di networking.

Essi sono protetti da un ups.

La struttura di Pietracaprina (sede esterna del Comune) ospita:

Una sala server, contenente una macchina fisica Windows Server 2019 che funziona da Domain Controller e File Shared per la sede esterna dove è ubicato.

Sono presenti anche dispositivi di networking necessari al collegamento fibra verso il Comune e alla connettività di rete dei PC presenti nella sede.

E' presente uno switch POE dedicato alla telefonia con VLAN dedicata proveniente dal Comune e una connessione ad internet Vodafone dedicata alla rete esterna presente in Biblioteca con il suo relativo server proxy. Questa rete esterna viene utilizzata anche per la fornitura di connessione al sistema Wifi Pubblico di Liguria Wifi, presente in questa sede per la sala eventi e la piazza pubblica antistante.

La sala è condizionata.

La sicurezza è garantita da una porta mantenuta chiusa.

La sala non è disposta di sistema antincendio dedicato.

Il rack è protetto da UPS APC con sistema di notifiche cloud

Connettività

La gestione della linea Internet è affidata a Vodafone, che ne tiene costantemente monitorato lo stato.

Il Comune dispone di una linea a 100 Mb/s Up e Down sincroni, il firewall è gestito da Vodafone per la navigazione internet di tutte e tre le sedi, mentre è presente nell'ufficio della polizia municipale una linea dedicata a 100 Mb/s dedicata allo streaming video per la videosorveglianza gestita da un altro operatore.

Le connessioni fornite da Vodafone hanno presente un backup 4G dedicato, oltre alla connessione principale in fibra, il Comune gestisce i contratti delle connessioni ad internet dedicate alla telefonia e alle sedi delle scuole in Via Trilussa e Via Milano sempre fornite da Vodafone.

Le reti Wi-Fi per l'utenza pubblica sono gestite da Liguria Wi-Fi con le relative sicurezze, log e registrazione utenti con numero di telefono, gli access point sono posizionati nel Palazzo Pietracaprina, sede esterna del Comune. Fanno eccezione tre punti d'accesso, ad uso interno dell'Ente, nella sede Comunale e nella sede di Pietracaprina, con relativa sicurezza configurata tramite VLAN proveniente dal Firewall.

Nella sede di Pietracaprina è presente una sottorete "Lan2" utilizzata per dare connettività all'utenza della biblioteca, tramite un server proxy fornito da azienda esterna e collegato ad internet tramite la rete esterna dedicata al Wifi.

Archivi (Backup)

Il Servizio Informatico tiene monitorato l'aggiornamento degli archivi e delle banche dati dell'Ente.

I Backup dei dati dell'Ente vengono effettuati da un server virtuale BSSBK e dal server PIETRACAPRINA con le stesse regole/policy su due NAS.

Il NAS denominato BSS-STORAGE1 contiene:

- un'immagine on-line di tutti i server con 14 punti di ripristino sempre accesi e disponibili

Il NAS denominato BSS-STORAGE2 contiene:

- un'immagine off-line con le ultime 7 immagini dei server (una settimana). L'aggiornamento viene eseguito periodicamente ogni sera.

Una volta completata la copia di backup notturna quest'ultimo NAS BSS-STORAGE2 si spegne automaticamente in modo da avere una copia spenta in sicurezza dei server virtuali dell'Ente e del server fisico ubicato nella sede esterna.

I due NAS dei backup sono ubicati nell'ufficio Informatica in un rack apposito, supportato da UPS dedicati.

Posta elettronica

Le caselle di posta elettronica vengono gestite attraverso un servizio esterno di Hosting in Cloud (fornito da Studio Storti S.r.l.), tramite il quale il Servizio Informatico cura, per quanto di competenza, sia la gestione amministrativa delle caselle e di configurazione del sistema, sia la gestione degli aspetti

legati alla sicurezza. Gli aspetti di tenuta dell'infrastruttura, di backup e di continuità di servizio di hosting sono in carico al fornitore del servizio cloud.

Il Servizio Informatico mantiene l'elenco con le caratteristiche del sistema di posta e delle caselle.

La quasi totalità degli operatori del Comune accedono alla mail da WebMail.

Il servizio consente di configurare le caselle anche in IMAP/SMTP, il servizio informatico ha configurato e mantiene funzionanti tutte le caselle configurate nei sistemi di dispositivi informatici o di software di gestione con notifica mail (Backup, Gestionali, ecc.)

Ogni utente ha un indirizzo di posta nominale e all'interno della propria casella di posta visualizza le caselle mail d'ufficio di cui ha delega di utilizzo.

Il sistema permette di creare delle Distribution List, attualmente ne sono attive alcune sempre gestite dal servizio informatica.

La creazione di una nuova casella avviene tramite apposita richiesta al Servizio Informatico, in seguito alla compilazione di modulistica concordata o attraverso comunicazione ufficiale su altri canali (cartacea, email, ticketing).

Posta elettronica certificata

Sono disponibili 2 caselle di posta elettronica certificata configurate nel Gestionale dell'Ente:

- comuneborghettoss@postecert.it
- fe.bss@legalmail.it

Con i nuovi sistemi di autenticazione e scadenza password queste caselle vengono mantenute funzionanti all'interno dei gestionali dall'ufficio informatica.

Sicurezza perimetrale

Il sistema informatico dell'ente è protetto tramite l'utilizzo di un firewall di rete, gestito completamente da Vodafone.

L'ufficio informatica mantiene monitorata la gestione delle policy di sicurezza, richiede eventualmente modifiche in base alle necessità dell'Ente e nel caso di nuove normative segnala gli adeguamenti di sicurezza richiesti. Lo stesso invia periodicamente l'aggiornamento della lista IOC da inserire nel sistema di blocco del firewall Fortinet fornito da CERT-AgID.

Per il servizio destinato all'utenza pubblica della Biblioteca Civica è attivo un sistema di sicurezza basato su Proxy. Questo servizio è gestito da un altro fornitore.

Sistemi di protezione da malware

La soluzione scelta dal servizio informatico come sistema di protezione dei client dell'Ente è Kaspersky Security Cloud.

In tutte le postazioni di lavoro e i server dell'ente è installata questa soluzione antivirus, antimalware, controllo del comportamento (EDR) e firewall integrato.

Essa viene gestita a livello centralizzato (cloud) dal Servizio Informatico, che ne cura gli aggiornamenti, le installazioni sulle postazioni ed il monitoring delle segnalazioni e dei risultati delle scansioni.

Il sistema Kaspersky Security Cloud verifica e registra tutte le vulnerabilità presenti all'interno del sistema informativo dell'Ente, in più gestisce l'installazione delle patch di sicurezza per la gestione delle vulnerabilità rilevate sia di Microsoft (per i sistemi operativi) sia per software di terze parti. Il Servizio Informatico periodicamente (circa ogni 20 giorni) seleziona ed invia tramite la console di gestione in cloud le patch di risoluzione delle vulnerabilità rilevate, in seguito verifica che tutti i dispositivi abbiano ricevuto e risolto le vulnerabilità segnalate.

Il sistema permette di creare report periodici sulla ricerca delle vulnerabilità, come previsto dai requisiti minimi di sicurezza ICT, e segnalare eventuali criticità non risolte.

Sistemi di autenticazione

Gli utenti autorizzati accedono alle risorse informative dell'Ente tramite diversi livelli di autenticazione, a seconda dei privilegi autorizzativi che vengono loro rilasciati dall'ufficio informatica. L'autenticazione viene gestita attraverso il server di dominio.

In generale, l'accesso alle postazioni di lavoro, ai sistemi di navigazione internet e ai documenti residenti sul file server (cartelle di rete condivise), viene disciplinato in fase di rilascio delle credenziali da parte del Servizio Informatico utilizzando aree condivise gestite da policy GPO di dominio.

Anche altri portali, ormai Web, utilizzano l'autenticazione LDAP del server di dominio per permettere agli utenti dell'Ente di accedere ai servizi/gestionali online, di seguito i portali che hanno l'accesso sopra descritto configurato:

- Intranet del Comune
- Sito Web Istituzionale, accesso backoffice
- Sicraweb Evo
- SSL Vpn Fortinet
- TSPlus per lo smartworking
- Sistema di ticketing, assistenza informatica

Modalità di accesso remoto

L'unica VPN attiva è gestita attraverso il firewall Fortinet in carico a Vodafone con regole di accesso LDAP. Ogni client laptop dell'Ente ha installato e configurato il sistema FortiClient dedicato all'utilizzo della SSL VPN per il lavoro in modalità smartworking.

Smart Working

La modalità del telelavoro è abilitata in casi di emergenza o a seguito dell'attivazione di particolari progetti, per il periodo di tempo stabilito dall'emergenza o dai progetti stessi. Il telelavoro degli utenti del Comune viene effettuato tramite una macchina virtuale Windows 10 ospitata nell'infrastruttura server con installato e licenziato il sistema TSPLUS, dove ogni utente tramite browser HTML5 effettua una sessione remota con le proprie credenziali gestite dal server di dominio.

L'Ente ha predisposto e consegnato diversi laptop, con preinstallato il client VPN, per permettere lo smartworking in sicurezza, utilizzando quindi un dispositivo gestito dal servizio Informatica sia come sicurezza perimetrale sia come sicurezza locale.

Smartphone e altri supporti mobili

L'ente non fornisce dispositivi mobili quali chiavette USB, smartphone o dischi esterni.

Questi non sono attualmente gestiti dal servizio informatico che ha comunque predisposto le licenze della soluzione antivirus per integrare la gestione della sicurezza su di essi.

Aggiornamenti software

Gli aggiornamenti vengono rilasciati dal servizio informatico attraverso la piattaforma Kaspersky Security Cloud. Questo consente di portare sui dispositivi solo gli aggiornamenti ritenuti stabili e sicuri. Vengono gestiti tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e delle applicazioni di terze parti volte a risolvere le vulnerabilità presentate dal sistema di gestione. Il rilascio avviene manualmente, tramite la console in cloud fornita dal sistema, da parte del Servizio Informatica che periodicamente circa ogni 15/20 giorni configura l'installazione delle patch di sicurezza mancanti volte alla risoluzione delle vulnerabilità rilevate.

Centralino Telefonico

Il centralino telefonico è in Cloud fornito da Vodafone con relativo appalto comprendente l'assistenza per lo stesso centralino e per la configurazione dei telefoni. Il servizio Informatica gestisce tramite console web le configurazioni dei telefoni, della rubrica, del IVR e delle code di chiama.

La rete dedicata con relative VLAN, gli switch POE necessari e gli apparecchi telefonici sono in carico all'Ente e gestiti dal servizio informatico.

I dispositivi presenti dedicati alla telefonia sono i seguenti:

- N° 2 switch POE: n° 1 switch POE 48 porte sede Piazza Italia, n° 1 switch POE 24 porte sede Pietracaprina
- N° 67 Telefoni: n° 50 telefoni POE sede Piazza Italia e Pietracaprina, n° 1 telefono POE sede Via Trilussa, n° 1 telefono fisso con SIM mobile sede Piazza Italia, n° 10 telefoni fissi con SIM mobile sede via Trilussa, n° 3 telefoni cordless con SIM mobile sede Via Trilussa, n° 1 telefono POE sede Via Milano, n° 1 telefono cordless con SIM mobile sede Via Milano

Inventario

L'Ente è in possesso di inventari gestiti manualmente o automaticamente dall'attuale ditta appaltatrice del servizio informatico. Le macchine attualmente attive presso l'Ente in tutte le sue sedi sono le seguenti:

- N° 22 Laptop: n° 21 con sistema operativo Windows 11 o Windows 10, n° 1 con sistema operativo Windows 10 (non aggiornabile)
- N° 53 Desktop: n° 36 con sistema operativo Windows 11 o Windows 10, n° 17 con sistema operativo Windows 10 (non aggiornabile)

Per quanto riguarda i dispositivi di rete e server sono presenti le seguenti macchine:

- N° 2 host HPE DL380 G7 con sistema operativo Vmware 5.5
- N° 1 SAN HPE MSA P2000
- N° 2 NAS Qnap di Backup
- N° 1 host HPE ML30 G10 con sistema operativo Windows Server 2019 nella sede distaccata
- N° 5 UPS APC di cui n° 3 con interfaccia cloud per i rack server e rete delle due sedi principali
- N° 2 Switch 48 porte HPE per la rete nel rack dedicato
- N° 2 Switch 24 porte HPE per i server nel rack dedicato
- N° 1 Switch 24 porte nel rack Ufficio Informatica (NAS)
- N° 1 Switch 48 porte HPE POE per i telefoni sede principale nel rack di rete
- N° 1 Switch 24 porte HPE POE per i telefoni sede distaccata
- N° 1 Switch 48 porte HPE per la rete della sede distaccata

Tutti i dispositivi sopra indicati sono gestiti dall'attuale ditta appaltatrice del sistema informatico, la sicurezza informatica degli stessi è in carico all'amministratore di sistema nominato in fase di aggiudicazione della stessa.

Log accesso Amministratori di Sistema

L'Ente, come richiesto dai requisiti minimi di sicurezza ICT, ha attivato un sistema di rilevazione log di accesso amministratori di sistema. E' stato acquistato un Log Manager completamente in cloud ed installato il client presso i server on-premise ancora attivi. La gestione, rilevazione e la segnalazione di eventuali criticità sono in carico al servizio informatico dell'Ente.

Nuovi progetti avviati o da avviare nei prossimi mesi

Migrazione in cloud dei server fuori supporto

L'Ente ha iniziato la fase di adesione alla convenzione del Dipartimento per la Trasformazione Digitale con Polo Strategico Nazionale volta alla fornitura di una infrastruttura IAAS dedicata alla migrazione dei server attualmente attivi con licenza Microsoft Windows Server 2008 fuori supporto dal 2019.

Il progetto consiste nella fornitura e migrazione del Domain Controller, del server con i Documenti condivisi degli utenti, del server dei backup con relativa attivazione di un backup in cloud su object storage necessario per mantenere il backup secondario del server fisico Windows Server 2019 che rimarrà on-premise (replica del DC e altre cartelle condivise) e replica differenziale di tutte le cartelle di rete condivise degli utenti.

Una volta completato il progetto di migrazione e collaudo, l'intera infrastruttura IAAS sarà in carico alla ditta appaltatrice del servizio informatico, dove l'amministratore di sistema dovrà mantenere aggiornati i server, l'infrastruttura di rete in sicurezza, le funzionalità di vpn verso l'Ente e prendersi carico di eventuali problematiche da risolvere insieme all'assistenza dedicata al servizio cloud. In carico ai gestori del CED rimangono anche i Backup con relativi test di funzionalità e ripristino.

E' intenzione dell'Ente, in seguito al completamento della migrazione in cloud degli attuali server on-premise situati presso la sala Server del Comune, di spostare il server Windows Server 2019 ancora in supporto, che attualmente è situato presso la sede esterna, nella sala server del Comune già adeguata con sistema di condizionamento e antincendio. Di conseguenza sarà necessario riconfigurare una rete dedicata al backup di questo server spostato con relative VLAN e separazione della comunicazione tra server e backup. Nel progetto di PSN è specificata la configurazione di un backup secondario in cloud anche dell'intero server fisico on-premise.

Aggiornamento PC Windows 10 al nuovo sistema operativo Windows 11:

E' iniziata una prima fase di migrazione dei sistemi operativi da Windows 10 a Windows 11 per i dispositivi con processore compatibile, è in carico al servizio informatico la conclusione della migrazione dei client compatibili e la sostituzione con relativa riconfigurazione e migrazione dati dei client non compatibili da completare entro il termine di Ottobre 2025 segnalato da Microsoft come EoF (End of Life) del sistema operativo.

L'Ente ha già acquistato tramite convenzione Consip i nuovi dispositivi necessari a sostituire quelli non più compatibili con il nuovo sistema operativo.

In relazione a questo argomento sarà necessario migrare e riconfigurare entro la data sopra specificata anche la Virtual Machine Windows 10 adesso adibita all'utilizzo della Piattaforma TSPlus per lo smartworking, sarà necessario ricreare una nuova macchina Windows 11 e migrare la licenza e la configurazione del software TSPlus, comprensivo di tutti i profili utenti attualmente in uso sulla macchina virtuale in oggetto.

Iscrizione CertAgID per IOC

E' in progetto la registrazione al nuovo sistema di segnalazione degli Indicatori di Compromissioni (IOC) fornito da Agid <https://cert-agid.gov.it/scarica-il-modulo-accreditamento-feed-ioc/> e la relativa configurazione del sistema automatico di gestione dei feed IOC direttamente su firewall Fortinet.

Il servizio di assistenza informatica dell'ente supporterà lo stesso alla registrazione e alla gestione dell'implementazione tramite l'assistenza Vodafone del firewall Fortinet.

Antivirus, sistemi di protezione da Malware e sistemi di sicurezza perimetrale

Viste le nuove disposizioni in materia e vista la nuova convenzione Consip Cyber Security 2, l'ente ha in scadenza il sistema di sicurezza Antivirus Kaspersky Security Cloud e la convenzione SPC CON2 di Vodafone.

Quest'ultima attualmente fornisce all'Ente il firewall Fortinet in gestione al provider e due connettività internet (FTTH 100Mbps in Comune e FTTC 30/3 Mbps presso la sede di Pietracaprina), di conseguenza le scelte dell'ente potranno essere volte all'adesione alla nuova Convenzione Cyber Security 2 che comprende la sostituzione dell'antivirus con quelli attualmente in convenzione e l'acquisto di un nuovo firewall Fortinet da sostituire a quello presente a noleggio, questi saranno da mantenere in gestione completa dalla ditta appaltatrice del servizio informatico. Per quanto riguarda le connessioni ad internet si procederà con il preventivo dei diversi fornitori o per la verifica di eventuale proroga o attivazione di nuova convenzione consip dedicata al servizio in oggetto.

Infrastruttura di rete

In seguito al passaggio a fibra per quanto riguarda la connessione ad internet dell'Ente e l'interconnessione fibra della sede esterna avvenuta nel 2023 sarà necessario sostituire gli attuali Switch di rete che non supportano le connessioni Gigabit per migliorare l'infrastruttura dell'Ente. In relazione a questa lavorazione sarà necessario creare e configurare delle VLAN dedicate per la separazione logica delle reti.

Borghetto Santo Spirito – Ottobre 2024



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(Provincia di Savona)

**GESTIONE SERVIZIO INFORMATICO
E ATTIVITA' DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

D.U.V.R.I.
**DOCUMENTO UNICO DELLA VALUTAZIONE
DEL RISCHIO DA INTERFERENZA**

Decreto Legislativo n.81 del 9 aprile 2008 - art.26, comma 3

Edizione: OTTOBRE 2024

PREMESSA

IL presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) è previsto dall'art.26 del D.Lgs.81/2008 in tutti i casi di "contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione".

L'Amministrazione Comunale intende utilizzare l'impostazione del presente Documento nei casi in cui concede a vario titolo (appalto, concessione, convenzione, ect.) gratuito o remunerativo, oppure oneroso, l'esecuzione di servizi o di aree (aperte o chiuse) proprie, o di cui comunque esercita la disponibilità, ad enti/ditte terze comunque organizzate, con lo scopo di favorire lo scambio delle informazioni necessarie per operare in sicurezza.

A tale scopo si definisce:

COMUNE = Il Comune di Borghetto Santo Spirito ente appaltante, committente, concessionario, titolare dell'interesse pubblico e/o della disponibilità dei locali e delle aree.

ASSUNTORE = Una Società con qualsiasi ragione sociale, un Gruppo organizzato e/o regolarmente costituito, una Cooperativa regolarmente costituita, una Associazione regolarmente costituita, un Ente regolarmente costituito, un professionista o una ditta individuale, in seguito indicato anche come Utilizzatore.

Con il termine "regolarmente costituito" si intende "dotato di Codice Fiscale"

ACCORDO = Oggetto del Contratto/Accordo di appalto del servizio o di somministrazione, una Concessione a titolo oneroso o gratuito, una Convenzione a titolo oneroso o gratuito, una Determina di incarico, un Permesso di Accesso, altro accordo scritto.

ADDETTI = le persone che per conto dell'Assuntore intervengono nell'esecuzione dell'Accordo e/o nei locali del Comune (dipendenti, soci, tesserati, associati, iscritti, consulenti). Tutti gli Addetti sono identificabili tramite il Tesserino di Riconoscimento precisato al successivo punto 4.2

LA NORMATIVA

Gli Accordi si differenziano i:

- accordi/appalti di **servizi e di forniture di materiali** o attrezzature: questi Appalti sono governati dall'art.26 del D.Lgs.81/2008; il Datore do Lavoro redige il **D.U.V.R.I.**
- appalti di **lavori edili o di ingegneria civile** il cui elenco è riportato nell'ALLEGATO X: questi lavori configurano un cantiere e sono governati da tutto il Titolo IV del D.Lgs.81/2008: il Coordinatore della progettazione, nominato dal Committente o dal direttore dei lavori, redige ai sensi dell'art.91 il **PSC** Piano di Sicurezza e Coordinamento.

L'art.26 del D.Lgs. 81/2008 individua gli Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione e costituisce il riferimento Normativo più importante: tale articolo è riportato integralmente evidenziando le disposizioni più cogenti:

"1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo:

a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato¹;

2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa (ente/cooperativa ndr) appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;

b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie

¹ Dopo aver acquisito il Comune deve verificare che l'oggetto dell'Appalto sia compreso nelle attività descritte nel Certificato CCIAA. Nel caso di singoli professionisti non iscritti alla CCIAA bisogna verificare l'iscrizione ad un Ordine professionale o quantomeno la titolarità della partita IVA e di una posizione Inps. Nel caso di cooperative bisogna verificare che la cooperativa sia iscritta all'Albo delle Società Cooperative o al Registro delle cooperative presso la Prefettura: normalmente una cooperativa o un'associazione ha un Atto Costitutivo o uno Statuto da dove si può evincere l'attività sociale. Lo scopo di queste verifiche è quello di avere rapporti con interlocutori qualificati, che abbiano un minimo di organizzazione ed evitare soggetti improvvisati che ignorino Leggi e comportamenti virtuosi (ambientali, sicurezza).

professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. A tali dati accedono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale. Dell'individuazione dell'incaricato di cui al primo periodo o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi. Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto.

3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, l'obbligo di cui al comma 3 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del decreto del Ministro dell'interno 10 marzo 1998, pubblicato nel supplemento ordinario n. 64 alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 settembre 2011, n. 177, o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del presente decreto. Ai fini del presente comma, per uomini-giorno si intende l'entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori.

3-ter. Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163², o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

4. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA).

Le disposizioni del presente comma non si applicano ai danni conseguenza dei rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

5. Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del Codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418

² Codice degli appalti: il D.Lgs.163/2006 è stato sostituito dal D.lgs.50/2016.

del Codice civile i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. I costi di cui al primo periodo non sono soggetti a ribasso. Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

6. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del presente comma il costo del lavoro è determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione.

7. Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, come da ultimo modificate dall'articolo 8, comma 1, della Legge 3 agosto 2007, n. 123, trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto.

8. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro."

Il presente documento dovrà dunque essere allegato all'Accordo.

Fanno parte integrante del presente Documento e sono interamente richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- Codice Civile artt. 1655 (Appalto), 1656 (Subappalto) e 1662 (Diritto di controllo dell'Appaltatore)
- D.Lgs. 81/2008 artt.26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto) - 90 (Obblighi del Committente).

Vale comunque, anche se non direttamente richiamata, tutta la Normativa vigente in materia di tutela dell'Ambiente, della Sicurezza e dell'Igiene.

1. FIGURE DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Al fine di stabilire l'organizzazione delle attività e le relative persone di riferimento, vengono di seguito riportati i nominativi delle figure con specifici incarichi nominati dal committente.

DATORI DI LAVORO	Segretario Generale	Dott.ssa. Federica Morabito
	Affari Generali	Michele Manera
	Servizio Economico-Finanziario Patrimonio	Dott.ssa Riolfo Cristina
	Servizio Lavori Pubb. Manutenz, Ambiente	Geom. Elena Burastero
	Comandante Servizio Polizia Locale	Dott. Enrico Tabò
	Servizi al Cittadino	Dott.ssa Barbara Faccini
	Servizio Tributi	Rag.ra Claudia Bologna
	Servizio Edilizia, Urbanistica e Demanio	Geom. Sergio Guarisco

Medico Competente :	Dott. Marco Guzzone
---------------------	---------------------

RSPP :	Ing. Edoardo Caccia
--------	---------------------

2. AMBIENTE DI LAVORO OGGETTO DI ACCORDO

Oggetto dell'Accordo sono i servizi di assistenza tecnica e IMAC (Install, Move, Add, Change) delle attrezzature informatiche (personal computer, monitor, server, stampanti, multifunzioni, periferiche, concentratori, telefoni, ecc.) utilizzate all'interno delle sedi del Comune di Borghetto Santo Spirito, l'assistenza telefonica, l'assistenza remota ed on-site, nonché la custodia del materiale depositato nei locali del Comune.

Per l'espletamento del suddetto servizio l'Assuntore utilizzerà e gestirà l'infrastruttura hardware e software oggetto del servizio con personale proprio come meglio precisato nel Capitolato.

2.1 LUOGHI DI LAVORO

- Sede Municipale
- Comando di Polizia Locale
- Palazzo Pietracaprina

2.2 SOPRALLUOGO NECESSARIO

L'Assuntore con la sottoscrizione del presente documento conferma di aver eseguito un preliminare sopralluogo negli ambienti di lavoro dove opererà con i propri Addetti e di aver preso conoscenza di tutte le situazioni di rischio.

In specifico l'assuntore deve prendere visione:

- dei percorsi di esodo come da planimetrie esposte nei luoghi di lavoro con indicazione dei numeri di telefono di emergenza;
- l'ubicazione degli estintori segnalati da idonea cartellonistica e installati in numero e posizione adeguati
- l'ubicazione della cassetta dei medicinali segnalata da apposita cartellonistica.

Il Comune resta comunque a disposizione per tutte le informazioni necessarie alla corretta gestione del Servizio.

2.3 DESCRIZIONE DEL LAVORO

L'Accordo comprende l'erogazione di diverse tipologie di servizi, meglio descritte nel Capitolato, che comprendono attività manuali ed intellettuali, con interazione con impianti elettrici, con esecuzione di traslochi di postazioni, e con interazioni con il personale dell'Amministrazione Comunale e con personale eventualmente terzo.

3. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA ALL'UTILIZZATORE

	<i>DOCUMENTO</i>
1	Certificato di iscrizione CCIAA *
2	Autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale (capacità economica-finanziaria e tecnico-organizzativa) di cui all'art.26 comma 1 del D.lgs.81/2008 redatta su carta intestata ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000 *
3	DURC *
4	Eventuale richiesta di autorizzazione al subappalto e relativa descrizione delle attività
5	Documento recante le informazioni specifiche dei rischi che le attività dell' accordo subappalto possono far ricadere negli ambienti di lavoro del Comune
6	Elenco dei nominativi completi di matricola INPS ed INAIL del personale avviato al servizio *
7	Protocollo anticovid precisato al successivo punto 6
8	Eventuale elenco mezzi ed attrezzature
9	Nominativo del Datore di lavoro, RSPP, Medico competente, RLS,
10	Nominativo del Referente dell'Accordo

Tutti i documenti, con eccezione del punto 2, possono essere prodotti in forma elettronica. I documenti indicati con * non devono essere presentati dagli Utilizzatori non soggetti al D.Lgs.81/2008.

4. PRESCRIZIONI GENERALI, DPI E DIVIETI

Spetta all' Assuntore dotare i propri addetti dei necessari DPI tenuto conto dei rischi specifici propri dell'attività, tuttavia il Comune si riserva la facoltà di prescrivere, a propria discrezione, all'Assuntore DPI più specifici ritenuti comunque necessari.

Il locale affidato all'assuntore e comunque tutte le aree di lavoro ed i percorsi di accesso devono essere tenuti puliti.

In generale è vietato eseguire lavori/interventi diversi da quelli oggetto dell'Accordo.

E' vietato accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse dagli ambienti di lavoro in precedenza indicate.

E' vietato introdurre nei locali attrezzature o opere provvisorie di proprietà e/o conduzione dell'Assuntore: eventuali impieghi devono essere di volta in volta formalmente richiesti e autorizzati

E' vietato introdurre nei locali materiali pericolosi infiammabili, comburenti non strettamente necessari alla prestazione oggetto di Accordo.

E' vietato ingombrare passaggi, corridoi, uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura. Se per lo svolgimento dei lavori affidati dovessero rendersi necessarie operazioni che

contrastino con il presente divieto, lo svolgimento di tali operazioni dovrà essere specificamente autorizzato.

Nessun oggetto deve essere posto in condizioni di cadere e/o ribaltarsi durante il servizio: a tal fine spetta agli Addetti assicurarsi della stabilità delle attrezzature e delle cose.

E' vietato scaricare nella rete fognaria qualsiasi prodotto chimico.

E' vietato bere o assumere sostanza alcoliche e/o isotrope durante il lavoro.

E' vietato eseguire lavori in quota ed in ambienti confinati se non espressamente autorizzati

E' vietato occupare gli spazi esterni agli ambienti di lavoro con veicoli non autorizzati.

E' vietato trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario di lavoro stabilito se non espressamente autorizzati.

4.1 TUTELE SPECIALI

L'Assuntore deve prevedere comunque tutele paritarie per i propri addetti in riferimento al genere, all'età, allo stato di salute e alla provenienza da altri paesi.

4.2 TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Chiunque opera all'interno dell'Accordo non essendo dipendente del Comune deve ostentare apposito Tesserino di Riconoscimento rilasciato dall'assuntore di appartenenza che precisi Nome e Cognome della persona completo di residenza, nome dell'Assuntore che rilascia il cartellino, ed il ruolo (esempio: dipendente, socio, volontario, ect.).

5. RISCHI DA INTERFERENZE

La seguente valutazione del rischio non prevede i rischi intrinseci delle mansioni oggetto di Accordo (esempio: sollevamento manuali dei carichi, elettrocuzione, stress, urti, scivolate e storte, tagli, ect.) che dipendono dal comportamento degli Addetti e dall'organizzazione dell'Assuntore, ma evidenzia i rischi connessi all'interazione con l'ambiente di lavoro e con l'interferenza di altri soggetti.

<i>TIPO DI EVENTUALE INTERFERENZA</i>	<i>PERICOLO INTRODOTTO</i>
LOCALI DI LAVORO	Microclima
	Caduta di materiali dall'alto
	Incendio
dipendenti comunali	urti occasionali
agenti di polizia locale	dotazione di pistola
consulenti e fornitori	colli voluminosi
addetti alle pulizie	uso detergenti, pavimenti bagnati
artigiani addetti alla manutenzione di impianti	attrezzi, ostacoli, cavi elettrici
artigiani muratori	rumore, ostacoli, attrezzi
pubblico e cittadini	Rapporti interpersonali isterici

6. MISURE DI EMERGENZA

Le situazioni di pericolo imminente o di danno devono essere comunicate immediatamente ad uno dei Datori di Lavoro. A tal fine gli addetti dell'assuntore devono essere dotati di un

telefonino contattabile in ogni momento dal Comune durante il servizio per eventuali emergenze: l'onere del telefonino è a carico dell'assuntore.

Ad ogni modo l'Assuntore deve avere predisposto un proprio Piano delle Emergenze contenente l'indicazione di Chi-Fa-Cosa.

Il Palazzo Municipale e il palazzo di Pietracaprina sono dotati di un Piano di Evacuazione e di Emergenza: in caso di evacuazione segnalato in entrambi i siti da una sirena tutti gli addetti devono eseguire le seguenti azioni:

- interrompere immediatamente il lavoro mettendo le eventuali attrezzature in sicurezza;
- lasciare i locali di lavoro seguendo le vie di esodo indicate;
- in caso di fumo, scintille e crolli proseguire l'esodo speditamente facendo affidamento sulla propria autostima;
- raggiunto il punto di attesa mettersi a disposizione degli addetti alla gestione delle emergenze;
- non rientrare per nessun motivo nei locali evacuati;
- attendere istruzioni.

7. CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA

Il Punto 4.1.2 dell'Allegato XV al D.lgs.81/2008 precisa che per le opere (servizi) per le quali non è prevista la redazione del PSC le Amministrazioni appaltanti nei costi della sicurezza stimano per tutta la durata delle lavorazioni i costi delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori.

Tali oneri, a carico del Comune, vengono forfettariamente indicati nell'Accordo.

I costi sulla sicurezza vengono così stimati:

- misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze dei lavoratori e relativa valorizzazione.
- risorse professionali dedicate;
- tempo dedicato a sopralluoghi ed a conferimenti utili allo scambio delle informazioni;

Gli oneri dell'assuntore comprendono:

- la formazione per i rischi specifici derivanti dall'esecuzione dell'accordo e dal presente DUVRI,
- i DPI ammortizzabili in ragione dell'organizzazione aziendale e della durata del Tempo di esposizione;
- i tempi necessari per il confronto operativo con il Comune.

8. ASSICURAZIONE

Con la firma del presente Documento l'Utilizzatore conferma di essere coperto da Assicurazione RCO/RCT in vigore i cui estremi (Compagnia, N° di polizza, Massimali) sono indicati nell'Accordo.

9. ACCETTAZIONE E CONDIVISIONE

Il presente documento si compone di 12 pagine che l'Utilizzatore dichiara di avere ricevuto, letto e condiviso.

DATA
IL COMUNE
FIRMA

DATA.....
L'ASSUNTORE
FIRMA