



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono 02250771 – Fax 022500316

Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK

Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

Capitolato Speciale d'Appalto

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi informatici del Comune di Vimodrone

Articolo 1 – Premessa

Il Comune di Vimodrone, dotato di una limitata struttura interna per la gestione delle risorse informatiche, non dispone in organico di figure professionali adeguate in materia e, pertanto, intende avvalersi di una società specializzata per la gestione del proprio sistema informatico.

L'Amministrazione intende quindi procedere con il presente appalto per selezionare un fornitore al quale affidare, per un periodo indicato all'art. 11 del presente capitolato, i servizi di gestione del sistema informatico quali la conduzione del CED, la progettazione ed evoluzione dei sistemi informativi, il supporto e la progettazione della transizione al digitale, la gestione del parco applicativo esistente e l'assistenza, tramite i servizi di help-desk e di assistenza in loco, agli utenti del sistema informatico.

Articolo 2 - Oggetto del servizio

Oggetto dell'appalto è il servizio di gestione – assistenza, supporto, sviluppo tecnico e progettuale, direzione degli interventi dell'evoluzione per il sistema informatico (comprensivo di reti informatiche e telefoniche) applicato all'attività comunale, così come meglio formulato nel presente capitolato, quale attività minima richiesta e così come sviluppato ed ampliato nell'offerta tecnica del Contraente aggiudicatario, accettata dalla Stazione Appaltante con il provvedimento di aggiudicazione.

In particolare dovranno essere garantite le seguenti macro linee di attività (attività minime non esaustive):

- servizio di supporto alla definizione dell'evoluzione del sistema informatico e sicurezza informatica e attività inerente alla realizzazione di proposte progettuali di evoluzione informatica con eventuale e successiva definizione del dettaglio, concordata con il responsabile del settore. Successiva realizzazione del progetto sino all'avvenuta messa in opera. Eventuale assistenza informatica sulla soluzione attuata;
- supporto tecnico e progettuale al Responsabile Transizione al Digitale nell'ambito di applicazione del Piano Triennale ITC e supporto ai responsabili di servizio in merito all'applicazione del quadro normativo di riferimento per IT pubblico;
- esecuzione dei compiti propri dell'“Amministratore di Sistema” e “Responsabile della sicurezza dei dati”;
- supporto tecnologico al DPO;
- supporto tecnico e assistenza per la redazione di atti amministrativi di natura informatica e acquisti beni e strumentazione informatica;
- assistenza nelle relazioni con AGID, con fornitori di beni e servizi inerenti i sistemi informatici e telematici;
- redazione atti di pianificazione e programmazione comunale concernenti la digitalizzazione dell'attività comunale;
- studio, analisi e dimensionamento di nuove soluzioni informatiche in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione;
- gestione server fisici e virtuali e dei relativi sistemi operativi e software di base e data base, inclusa la gestione della continuità di funzionamento sia on premise sia on cloud;
- individuazione di eventuali architetture o soluzioni tecnologiche alternative per la gestione complessiva dell'attività informatica comunale e formulazione di proposte/progetti al riguardo;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

- gestione della rete fisica di trasmissione dati, degli apparati di rete e dei relativi software e definizione delle prospettive di sviluppo del sistema;
- gestione della sicurezza dei dati e dell'intera rete comunale in applicazione della normativa vigente; definizione e mantenimento delle policy di sicurezza in particolare mediante la gestione dei dispositivi di sicurezza perimetrale (es: firewall, VPN), dell'antivirus/anti malware;
- valutazione tecnica dei software gestionali in uso o da acquisire;
- gestione dei software applicativi in uso;
- supporto agli utenti per la soluzione di malfunzionamenti e/o criticità;
- identificazione, analisi e risoluzione problematiche che possono verificarsi sulle infrastrutture server esistenti;
- attività di gestione e progettazione sistemi di rete e comunicazione;
- gestione apparati informatici quali router, switch e dispositivi di trasmissione wireless sia per la rete dati che per la rete fonia;
- monitoraggio e messa a punto delle postazioni e revisione periodica del sistema, supporto backup e ripristino dati;
- monitoraggio delle scadenze delle licenze software e dei contratti di manutenzione in ambito IT;
- formazione continua del personale in materia di sicurezza informatica, accorgimenti e corretto utilizzo dei programmi;
- creazione di report periodici a supporto dell'attività di monitoraggio dei progetti;
- estrazione di informazioni dai data base aziendali secondo le specifiche richieste;
- addestramento del personale su richiesta dell'Amministrazione.

Articolo 3 - Contesto organizzativo e strumentale esistente

Lo svolgimento delle attività costituenti oggetto del servizio, dovrà tener conto del contesto organizzativo e strumentale del quale è dotato il Comune di Vimodrone, Stazione appaltante, che all'inizio dell'esecuzione dell'appalto risulta essere quello di cui all'allegato prospetto denominato “**Ambiente operativo**”.

Lo svolgimento del servizio prevede che ci si attenga altresì alle obbligazioni di cui all'articolo 7.

L'Ambiente operativo è riportato in allegato dopo l'ultimo articolo.

Articolo 4 - Luogo di esecuzione del contratto

I luoghi presso i quali dovrà essere eseguito il servizio sono tutte le varie sedi del Comune di Vimodrone, ovvero: Palazzo Municipale di Via Cesare Battisti 56 e sedi distaccate Polizia Locale (Via Cesare Battisti 54), Palazzina Tributi (Via Cesare Battisti 52), Ex Biblioteca di Via Cesare Battisti 27/29, Nuova Biblioteca Lea Garofalo (Via XI Febbraio n. 35), la sede Auser nell'ex asilo di Via Roma, la sede della Direzione didattica e la sede delle scuole materne, elementari e medie di Vimodrone (in Via C. Battisti, Petrarca, Fiume e Piave) ed eventualmente le altre sedi dell'Amministrazione Comunale che verranno individuate nel corso dell'esecuzione del contratto.

L'attività sarà svolta prevalentemente presso le sedi di Via Cesare Battisti e XI Febbraio. Eventuali spostamenti verso altre sedi comunali, scuole o punti di interesse dovranno essere effettuati con mezzi propri delle figure interessate e/o forniti dalla Società Fornitrice del servizio.

Per consentire l'adempimento delle prestazioni che richiedono la presenza degli operatori della ditta aggiudicataria nel luogo di esecuzione del servizio, la Stazione appaltante consente all'Aggiudicatario l'uso esclusivo di un locale all'interno del palazzo comunale, che sarà individuato di comune accordo con il responsabile dell'esecuzione del contratto.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Il servizio oggetto di gara dovrà essere svolto presso le sedi dell'Amministrazione tramite un presidio operativo da effettuarsi secondo le modalità e il numero di ore settimanali indicate nel presente atto.

L'Aggiudicatario è autorizzato all'utilizzo delle risorse strumentali necessarie in disponibilità del Comune di Vimodrone, nella misura e per il tempo necessario al buon adempimento delle obbligazioni assunte con il contratto e per il periodo di durata dello stesso.

Fanno carico al Comune di Vimodrone, le forniture dei beni necessari per il funzionamento del sistema informatico e di telefonia.

Articolo 5 - Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio dovrà essere svolto dall'Aggiudicatario con l'organizzazione propria di personale e mezzi, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto, nel bando, nel disciplinare di gara e nell'offerta tecnica ed economica presentata.

Il servizio in oggetto dovrà essere eseguito presso le sedi del Comune di Vimodrone tramite un **presidio operativo** da effettuarsi secondo le modalità e il numero di ore settimanali di seguito indicate, da almeno 2 distinte figure professionali, di cui n. 1 figura professionale esperta, che assuma la veste di coordinatore di sistema, e di n. 1 operatore informatico, tenuti a prestare assistenza tecnica per almeno 34 (trentaquattro) ore settimanali per l'intera durata dell'appalto (con alternanza delle due figure per non meno di n. 12 ore l'uno e di n. 22 ore l'altro), secondo la distribuzione concordata all'attivazione del servizio e che preveda la presenza di almeno una figura professionale presso l'Ente in ogni giornata lavorativa tra lunedì e venerdì.

In caso di erogazione di un numero di ore settimanali inferiore a quello stabilito ed in assenza di una compensazione concordata tra le parti, la differenza verrà decurtata pro quota sulle fatture da emettere. In casi sporadici e previo accordo con l'Ente, potrà essere concessa una compensazione oraria su base mensile - o su diverso periodo – fermo restando il monte ore stabilito.

L'Amministrazione esercita la supervisione ed il controllo delle prestazioni rese dalle figure professionali proposte.

La figura professionale del **coordinatore esperto** dovrà possedere i seguenti requisiti minimi: diploma quinquennale di perito informatico o equipollente e anzianità lavorativa di almeno cinque anni in attività di seguito indicate svolte nel settore pubblico, preferibilmente presso enti locali e anzianità di almeno tre anni presso l'azienda aggiudicataria del presente appalto. Dovrà svolgere le attività previste per la conduzione del sistema informatico dell'ente di seguito riportate:

- gestione completa del sistema informatico comunale;
- servizio di supporto alla definizione dell'evoluzione del sistema informatico e sicurezza informatica e attività inerente alla realizzazione di proposte progettuali di evoluzione informatica con eventuale e successiva definizione del dettaglio, concordata con il responsabile del settore. Successiva realizzazione del progetto sino all'avvenuta messa in opera. Eventuale assistenza informatica sulla soluzione attuata;
- studio, analisi e dimensionamento di nuove soluzioni informatiche in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione;
- supporto tecnico e progettuale al Responsabile della Transizione al Digitale nello sviluppo delle attività legate al piano triennale vigente;
- risposta a richieste da parte di utenti, specialisti o altri e risoluzione in modo efficace di un ampio insieme di problemi di varia complessità, assicurandosi che la documentazione dei sistemi e dei software supportati sia disponibile, aggiornata e in formato adeguato;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

- conoscenza ed implementazione dei principali progressi nelle tecnologie e architetture per i sistemi informativi, i servizi web e simili;
- formulazione di proposte di miglioramento e/o ottimizzazione del sistema informativo al fine di migliorare le prestazioni e di incrementarne le funzionalità e la sicurezza;
- inserimento nel sistema informatico del Comune delle innovazioni tecnologiche, comprese quelle prescritte dal legislatore, concordate con l'A.C.;
- predisposizione e coordinamento di tutte le attività e i progetti che nel corso dello svolgimento del servizio saranno indicati dall'Amministrazione Comunale;
- supporto alla programmazione e pianificazione del lavoro del Servizio Informatico, con contestuale definizione delle priorità; monitoraggio dell'esecuzione delle attività;
- supporto tecnico informatico agli uffici comunali;
- costante interfacciamento con gli uffici, lo staff dirigenziale e l'Amministrazione Comunale;
- coordinamento delle attività e degli interventi di tecnici e ditte fornitrici;
- supporto alla predisposizione dei piani di investimento informatico e del piano esecutivo di gestione relativo al servizio informatico - CED;
- supporto nella gestione delle attività amministrative collegate al servizio informatico ed alle procedure di acquisizione beni e servizi informatici;
- attuazione ed aggiornamento del piano di sicurezza informatica sulla base del D.lgs 196/2003 e s.m.i.;
- svolgimento delle attività connesse con l'incarico di Amministratore del Sistema e Responsabile della Sicurezza, così come definiti dal D.lgs 196/2003 e s.m.i. e successive disposizioni dell'Autorità Garante;
- pianificazione dell'installazione e aggiornamento delle piattaforme e del software applicativo e hardware correlati. Diagnostica e risoluzione di problemi (ad esempio scarse prestazioni) e guasti (ad esempio guasti di sistema) che si presentano, verificando che si tenga conto anche delle necessità di qualità, sicurezza informatica, disponibilità e tutela della salute;
- monitoraggio e supporto in merito alla attività di gestione documentale informatica e conservazione sostitutiva oltre che all'aggiornamento periodico del manuale di gestione dei flussi documentali;
- supporto nella gestione dei servizi complementari, quali la conservazione di documenti digitali, le firme digitali, l'identificazione digitale, i pagamenti PagoPA, ecc
- progettazione di nuovi processi amministrativi e servizi al cittadino per continuare nell'attività di transizione al digitale e digitalizzazione di procedimenti;
- gestione, configurazione ed evoluzione degli strumenti open source: Drupal, Joget, Alfresco già attivi presso l'Ente.

La figura professionale dell'**operatore informatico** dovrà possedere i seguenti requisiti minimi: diploma quinquennale di perito informatico o equipollente; esperienza di almeno un anno in attività analoghe a quelle di seguito indicate:

- help desk agli uffici per problemi riguardanti tematiche informatiche in genere;
- esecuzione delle attività tecniche pianificate e mantenimento dei report delle attività effettuate;
- attività sistemistiche per il mantenimento del corretto funzionamento del sistema (server, rete, personal computer e periferiche in genere);
- installazione, configurazione e migrazione dati delle postazioni di lavoro utente;
- installazione aggiornamenti software per applicativi gestionali specifici dei singoli uffici e sistemi operativi;
- gestione delle attività di backup e ripristino dei dati;
- attività sistemistiche di configurazione e mantenimento del dominio, delle policy di sicurezza e degli utenti;
- gestione Antivirus centralizzato su PC e server;
- monitoraggio rete geografica;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

- configurazioni LAN, MAN ed interfacciamento rete WAN;
- servizi IMAC;
- manutenzione HW;
- manutenzione SW di base;
- inventario e asset management;
- distribuzione e installazione SW;
- ricezione chiamate di assistenza;
- interfaccia con l'utenza.

Livelli minimi qualitativi (Service Level Agreement = SLA)

Il servizio erogato dovrà rispettare i seguenti livelli minimi qualitativi a seconda del livello di priorità assegnato alla chiamata:

Priorità - Attività	Definizione	Tempo di attivazione
Priorità: Emergenza	Nessun utente riesce ad utilizzare un'importante funzionalità collettiva	15 minuti
Priorità: Urgente	Un utente non riesce a lavorare oppure tutti gli utenti lamentano inconvenienti gravi ma non bloccanti	1 ora
Priorità: Normale	Un utente non riesce a fare una singola operazione o lamenta un inconveniente	4 ore
Priorità: Bassa	Richieste o problemi che non impediscono agli utenti di lavorare	Entro la fine della giornata lavorativa successiva
Attività: Programmata hw	Preparazione e consegna di PC e altro hardware, interventi programmabili di varia natura	Nella giornata stabilita dalla programmazione settimanale
Attività: Programmata sw	Predisposizione e installazione sw, sistema operativi	Nella giornata stabilita dalla programmazione settimanale
Attività: Programmata progetto/rendicontazione	Completamento del progetto o consegna della rendicontazione	Max 5 gg di scostamento tra data consegna effettiva e quella di consegna prevista

Note:

- la priorità è proposta dall'utente, valutata dall'operatore di helpdesk in accordo con il coordinatore, e sempre modificabile a propria discrezione da quest'ultimo (es. in caso di incongruo classificazione della tipologia di intervento);
- per tempo di attivazione si intende il momento in cui il tecnico si presenta dall'utente (in loco o tramite connessione remota) per iniziare l'intervento;
- nel caso in cui il tempo di attivazione sfiori l'orario di copertura del servizio (es. per chiamate giunte a fine giornata lavorativa), l'intervento si intende da eseguire con tempo di attivazione contato a partire dall'orario di inizio del servizio nella giornata lavorativa successiva;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

- gli SLA di cui sopra si applicano fino a due chiamate contemporanee; a partire dalla terza chiamata, la richiesta verrà messa in coda, e il suo tempo di attivazione comincerà a decorrere dalla chiusura del primo dei due interventi in esecuzione.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre prevedere una figura di **supervisore del contratto** che dovrà essere tempestivamente disponibile telefonicamente o in loco previa richiesta del responsabile del settore affari generali e istituzionali del Comune di Vimodrone almeno entro il giorno successivo alla richiesta. E' richiesto il possesso della **certificazione PMP** (Project Management Professional) da parte di almeno una figura professionale che svolga il ruolo di Supervisore dello svolgimento del servizio (Supervisore del contratto).

E' richiesto, inoltre, il possesso della **certificazione ITIL 4** per almeno uno dei tecnici operanti all'interno dell'organico dell'azienda aggiudicataria. Questi tecnici dovranno essere disponibili per eventuali interventi in loco o da remoto a supporto o in sostituzione delle figure del presidio operativo. Il possesso di ulteriori certificazioni sarà oggetto di valutazione come indicato nei criteri definiti nel disciplinare

Le prestazioni oggetto del servizio in affidamento, dovranno essere svolte nei modi e termini stabiliti nel progetto presentato in sede di gara ed in modo tale da evitare interruzioni nello svolgimento delle attività comunali.

L'Aggiudicatario si obbliga a dedicare al servizio personale qualificato del proprio organico in modo tale da poter adempiere con competenza agli interventi previsti dal presente affidamento. In particolare, l'Aggiudicatario si obbliga ad impiegare, per le prestazioni da svolgere nella sede comunale, proprio personale con capacità relazionali e predisposto al "*problem solving*".

Resta inteso che l'Amministrazione si riserva in ogni caso di accettare o meno la risorsa destinata a ricoprire il relativo ruolo sulla base dell'effettive capacità, esperienza ed attitudini. In tal caso l'Amministrazione richiederà la sostituzione con altra figura che dovrà essere proposta dal fornitore entro cinque giorni.

Nel corso dell'intera durata del contratto, la ditta Aggiudicataria dovrà sempre garantire la quantità e professionalità delle risorse umane risultante dal progetto tecnico, che non potrà in ogni caso essere inferiore ai livelli minimi richiesti nella documentazione di gara.

I **curricula vitae** del personale da impiegare nei servizi dovranno essere resi disponibili al Comune dall'aggiudicatario secondo il formato standard europeo (*Europass*) ad avvio delle attività. Tali *curricula* devono essere nominativi e costituiranno un vincolo per l'aggiudicatario, in quanto dovranno corrispondere esattamente al personale utilizzato per l'esecuzione delle prestazioni. Essendo opportuno l'utilizzo continuativo dello stesso personale per tutta la durata del servizio, le sostituzioni di personale durante l'esecuzione del medesimo dovranno essere soggette ad approvazione del Comune, dietro presentazione dei *curricula*, nel rispetto dei requisiti indicati per ciascuna figura professionale.

Per l'accettazione del personale proposto, il Comune si riserva la possibilità di procedere ad un colloquio di approfondimento, per verificare la corrispondenza delle competenze elencate nel CV e l'effettivo *expertise* maturato. La risorsa dovrà essere disponibile al colloquio entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Dopo l'inserimento, qualora operativamente il personale sia ritenuto inadeguato, qualunque sia il ruolo ed il servizio impiegato, il Comune procederà alla richiesta formale di sostituzione.

Articolo 6 – Contratto di lavoro del personale

All'appaltatore compete la gestione giuridico amministrativa del proprio personale dipendente (organizzazione, contabilità, segreteria, pagamenti, imposte, oneri finanziari, ecc.) nei confronti del quale si



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

obbliga ad applicare un trattamento economico non inferiore a quanto previsto per i profili professionali impiegati nel servizio dal C.C.N.L. di riferimento, vigente per tempo, con regime contributivo pagato per intero. Tale obbligo vale anche per il personale che rivesta la qualifica di socio lavoratore dell'appaltatore ed anche se l'appaltatore non sia aderente alle associazioni stipulanti il C.C.N.L. Qualsiasi variazione negli oneri retributivi, previdenziali e assicurativi per gli operatori è a rischio e spese dell'appaltatore, il quale non può pretendere compensi o indennizzi di sorta. Il rapporto di lavoro deve avere durata non inferiore alla durata dell'appalto.

L'appaltatore si obbliga ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali e di prevenzione di infortuni ed igiene sul lavoro tenuto conto di tutti gli elementi di fatto che caratterizzano il servizio ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore si impegna altresì a trasmettere al Comune all'inizio del servizio e poi ogni 12 mesi, l'elenco aggiornato di tutto il personale impiegato in servizio, indicando nome, cognome, età, qualifica, i luoghi e i codici di riconoscimento della posizione previdenziale (INPS e INAIL) nonché a trasmettere immediatamente qualsiasi variazione intervenuta.

L'Appaltatore, su richiesta del Comune, è tenuto a trasmettere copia della documentazione comprovante il rispetto degli obblighi di cui sopra.

Nel caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo, accertata dal Comune o ad esso segnalata dall'Ispettorato del lavoro, il Comune comunicherà all'appaltatore e, se del caso, all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e procederà a una detrazione del 20% sui pagamenti in corso quale accantonamento a garanzia degli obblighi di cui sopra. Il pagamento delle somme accantonate, sulle quali non manterrà alcun interesse, non sarà effettuato sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra il Comune e il personale addetto al servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze dell'Appaltatore e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità e a totale rischio di questi.

L'Appaltatore deve altresì rispettare le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (L. 68/99).

Articolo 7 - Obbligazioni accessorie

Nello svolgimento del servizio, l'Appaltatore è tenuto ad adempiere anche alle seguenti obbligazioni:

- a. applicare ai lavoratori dipendenti assegnati al servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale del settore di appartenenza e degli eventuali accordi locali integrativi degli stessi, ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, in assenza di contratto o accordi collettivi specifici, a corrispondere i compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma di lavoro autonomo;
- b. assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri per danni a persone o cose causati a terzi. A tal fine l'appaltatore dovrà documentare, prima dell'inizio del servizio, di aver stipulato un contratto di assicurazione di responsabilità civile per danni a persone o cose ivi compreso tra questi ultimi i beni di proprietà comunale, con esclusivo riferimento al servizio in questione come meglio dettagliato al successivo articolo 15;
- c. adottare e far osservare le misure di sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro;
- d. adempiere a tutti gli oneri assicurativi, previdenziali e assistenziali relativi ai propri lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto;
- e. trattare con la massima riservatezza, escludendone la diffusione a terzi salvo espressa autorizzazione della Stazione appaltante, tutte le informazioni concernenti l'attività comunale, delle quali vengano a conoscenza i dipendenti dell'appaltatore assegnati al servizio a causa dello svolgimento delle prestazioni oggetto del presente affidamento;



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

- f. adempiere agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale;
- g. rispettare tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge n. 136 del 13/8/2010. A tal fine l'Aggiudicatario si obbliga ad utilizzare per i pagamenti esclusivamente conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alla presente commessa, comunicando alla Stazione appaltante, prima dell'inizio del servizio, le coordinate (IBAN – Banca o servizio postale – Agenzia), oltre che le generalità e codice fiscale dei soggetti che potranno operare sul medesimo conto. Eventuali variazioni delle predette informazioni dovranno essere comunicati entro sette giorni dal loro verificarsi. Qualsiasi contratto eventualmente stipulato con altre imprese a qualsiasi titolo interessate al presente servizio, dovrà riportare, a pena di nullità, apposita dichiarazione nella quale il sub contraente attesti di ben conoscere ed assumere tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge n. 136 del 13/8/2010;
- h. rispettare gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento del Comune di Vimodrone, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 13/01/2014, oltre agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16/4/2013 n. 62. Il codice di condotta del Comune di Vimodrone è disponibile, per la presa visione, sul sito istituzionale dell'Ente – www.comune.vimodrone.milano.it nella sezione “*Amministrazione trasparente – Disposizioni generali*”. Eventuali violazioni a tali disposizioni costituiscono causa di risoluzione o decadenza dal rapporto;
- i. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Articolo 8 - Corrispettivo contrattuale e modalità di pagamento

Il valore posto a base d'appalto della gara, per l'intera durata dell'affidamento, ovvero per 48 (quarantotto) mesi, è pari a € **213.614,13** (duecentotredicimilaseicentoquattordici/13), compresi gli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso, quantificati in € 3.200,00 (tremiladuecento/00), esclusa IVA nei termini di legge.

Tutti gli oneri necessari per la piena attuazione dei servizi nonché tutti i beni necessari per la completa attuazione dei servizi, devono essere garantite dall'appaltatore e vengono comprese nel valore dell'appalto.

Il corrispettivo, da intendersi omnicomprensivo di tutte le attività richieste dal presente capitolato, verrà riconosciuto all'appaltatore dal Comune sulla base dell'offerta economica presentata in sede di gara, frazionato in rate mensili fisse, costanti e posticipate, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura fiscalmente regolare, da presentarsi al compimento del mese al quale si riferisce. Prima di procedere ad effettuare ogni fatturazione, l'appaltatore dovrà trasmettere al Comune una nota pro-forma con indicazione dettagliata delle prestazioni effettuate, al fine della preventiva verifica di conformità delle stesse da parte Comune. Il Comune entro il termine di 7 giorni solari, previo accertamento delle prestazioni effettuate e della regolarità delle stesse in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5 % di cui all'articolo 30 comma 5 bis del D.lgs. n. 50/2016 e provvede all'emissione del certificato di pagamento. Ottenuto l'importo del relativo certificato di pagamento, l'appaltatore, ferma restando la facoltà di presentare contestazioni scritte, emetterà la fattura



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Il pagamento del corrispettivo avverrà mensilmente, dietro presentazione di regolare fattura, corredata dal rendiconto sull'andamento del servizio e previa verifica del certificato attestante la regolarità contributiva (DURC). La liquidazione sarà effettuata nei termini di legge. Il Comune opererà sull'importo netto progressivo delle prestazioni una ritenuta dello 0,5% che verrà liquidata dallo stesso solo al termine del contratto; le ritenute possono essere svincolate solo in sede di liquidazione finale, in seguito all'approvazione del certificato di verifica di conformità e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva. Ai fini del pagamento del corrispettivo e comunque ove vi siano fatture in pagamento, il Comune procederà ad acquisire il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.), attestante la regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti; ogni somma che a causa della mancata produzione delle certificazioni di cui sopra non venga corrisposta dal Comune, non produrrà alcun interesse.

Il Comune in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48 bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40, per ogni pagamento di importo superiore ad euro 5.000,00, procederà a verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo. Nel caso in cui l'Agenzia delle Entrate-Riscossione comunichi che risulta un inadempimento a carico del beneficiario il Comune applicherà quanto disposto dall'art. 3 del decreto di attuazione di cui sopra. Nessun interesse sarà dovuto per le somme che non verranno corrisposte ai sensi di quanto sopra stabilito. Le fatture dovranno essere intestate esclusivamente al Comune e dovranno seguire le modalità per la predisposizione e la trasmissione delle fatture elettroniche alle quali l'appaltatore si impegna ad attenersi. (Eventuale) Nel caso di RTI con fatturazione pro quota e pagamento ai singoli membri del RTI riportare la seguente dicitura: In caso di RTI con fatturazione pro-quota e pagamento ad ogni Impresa membro del RTI, ciascuna impresa si impegna ad indicare in fattura i dati sopra riportati. Nel caso di RTI con fatturazione pro quota e pagamento alla mandataria riportare la seguente dicitura: In caso di RTI con fatturazione pro-quota e pagamento alla mandataria, ciascuna impresa si impegna ad indicare in fattura i dati sopra riportati.

In caso di RTI con fatturazione e pagamento alla mandataria la stessa si impegna a riportare i dati sopra riportati unitamente all'importo che verrà liquidato alle mandanti.

La fattura dovrà riportare i dati sopra riportati anche per la/le Imprese subappaltatrici unitamente all'importo, al netto dell'IVA, che verrà liquidato al subappaltatore. I termini di pagamento delle predette fatture, corredate della documentazione in precedenza espressa saranno definiti secondo le modalità di cui alla vigente normativa, D.Lgs. 231/2002 e smi. Il bonifico, previo accertamento del Comune della/e prestazione/i svolta/e, verrà effettuato sul conto corrente dedicato alle transazioni di commesse pubbliche ai sensi dell'articolo 3 comma 1 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 i cui estremi identificativi dovranno essere comunicati tramite dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante dell'appaltatore o da persona dotata di idonei poteri di rappresentanza. La dichiarazione sul conto corrente dedicato dovrà contenere le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul detto conto, e dovrà pervenire al Comune entro 7 giorni dalla accensione del conto, se di nuova apertura, oppure nel caso di conti già esistenti dalla loro prima utilizzazione. L'appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della citata L. 136/2010, si impegna ad effettuare il pagamento di eventuali subfornitori o subappaltatori attraverso bonifici bancari o postali che riportino il numero di CIG del contratto, utilizzando il conto corrente dedicato comunicato al Comune. Nel caso in cui aggiudicatario sia un RTI: Nel caso in cui risulti aggiudicatario del Contratto un R.T.I., le singole Società costituenti il Raggruppamento, salva ed impregiudicata la responsabilità solidale delle società raggruppate nei confronti del Contraente, potranno provvedere ciascuna alla fatturazione "pro quota" delle attività effettivamente prestate. Le Società componenti il Raggruppamento potranno fatturare solo le attività effettivamente svolte, corrispondenti alla ripartizione delle attività. La società mandataria del Raggruppamento medesimo è obbligata a trasmettere, in maniera unitaria apposito prospetto riepilogativo delle attività e delle competenze maturate da tutte le imprese raggruppate secondo le modalità che verranno congiuntamente concordate.

Ai sensi dell'articolo 17-bis del D.lgs. 9 luglio 1997, n.241, qualora la/e prestazione/i oggetto del contratto unitamente alle prestazioni di eventuali altri contratti stipulati nell'arco temporale di un anno tra le medesime parti assumano un valore complessivo annuo superiore ad euro 200.000, l'appaltatore e le eventuali imprese subappaltatrici, con riferimento ai lavoratori impiegati nel mese precedente direttamente nell'esecuzione del/i



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

servizio/i, devono trasmettere al Comune ogni mese, entro i cinque giorni lavorativi successivi alla scadenza del versamento delle ritenute fiscali di cui all'art. 18, comma 1 del D.lgs. n. 241/1997: a) le copie delle deleghe F24 di avvenuto pagamento delle ritenute fiscali ad essi trattenute, di cui al comma 1 del richiamato art. 17-bis, comma 2; b) l'elenco nominativo di tutti i lavoratori impiegati, identificati mediante codice fiscale, corredato da tutte le indicazioni richieste al comma 2 del richiamato art. 17-bis, ovvero, per ciascun lavoratore impiegato: dettaglio delle ore di lavoro prestate, ammontare della retribuzione corrisposta e ritenute fiscali eseguite con indicazione separata di quelle relative alla prestazione affidata dalla singola Amministrazione Contraente.

Le imprese subappaltatrici devono inviare le deleghe e l'elenco anche all'appaltatore.

In caso di mancata trasmissione della documentazione richiesta oppure qualora risulti l'omesso o insufficiente versamento delle ritenute fiscali rispetto ai dati risultanti dalla documentazione trasmessa, il Comune provvederà a sospendere il pagamento dei corrispettivi eventualmente maturati alla data sopra indicata, con le modalità previste dal comma 3 dell'articolo 17-bis del decreto legislativo 9 luglio 1997, n.241.

Il termine di pagamento potrà essere sospeso qualora la Stazione appaltante dovesse riscontrare errori, non meramente formali, e/o omissioni nella fattura e/o nella documentazione allegata, sino a debita regolarizzazione; per tale sospensione il contraente non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili alla Stazione appaltante, non potrà essere invocato dall'Aggiudicatario quale motivo per avanzare pretese di risarcimento di danni o di pagamento di interessi moratori.

Articolo 9 – Revisione prezzi

A partire dalla seconda annualità, alla scadenza del mese di stipula del contratto di ciascun anno (di seguito periodo di rilevazione) il prezzo offerto (di seguito Prezzo oggetto di rilevazione) potrà essere aggiornato secondo quanto previsto dall'articolo 106 comma 1 lettera a) del D.lgs. n. 50 (2016 in aumento o in diminuzione sulla base dei prezzi standard rilevati dall'Anac, ovvero degli elenchi dei prezzi rilevati dall'Istat, oppure qualora i dati suindicati non siano disponibili, in base all'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (cd FOI) (di seguito Indice di riferimento).

In particolare, si considererà, come misura massima di aggiornamento, la variazione percentuale tra il più recente valore dell'Indice di riferimento disponibile alla data di stipula del contratto e quello disponibile nei 15 giorni antecedenti la scadenza del periodo di rilevazione.

La revisione è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 10% rispetto al prezzo originario. Quindi, qualora la variazione percentuale dell'Indice di riferimento, come sopra calcolata, sia superiore al 10% (di seguito Soglia di Variazione) il corrispettivo dovuto all'appaltatore sarà aggiornato, previa istanza dell'appaltatore stesso in caso di revisione in aumento a partire dal primo giorno successivo alla scadenza di ciascun periodo di rilevazione, applicando al prezzo oggetto di rilevazione una variazione percentuale pari all'eccedenza dell'indice di riferimento rispetto alla soglia di variazione (di seguito "Prezzo revisionato").

In nessun caso la revisione dei prezzi potrà avere effetto sulle prestazioni già eseguite.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità e previa istanza da effettuarsi a pena di decadenza entro 30 giorni decorrenti dal primo giorno successivo alla scadenza di ciascun periodo di rilevazione.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

Articolo 10 - Migliorie

Per migliorie si intendono quelle proposte e/o nuovi progetti che, rispetto alla richiesta di base per i servizi obbligatori di cui al precedente art. 2, aumentino in modo significativo le prestazioni e funzionalità dei servizi ICT (Information and Communication Technology) comunali oppure prevedano l'aggiunta di nuovi servizi rispetto a quelli richiesti. Le migliorie di cui sopra, inserite nell'offerta tecnica, saranno oggetto di valutazione.

Articolo 11 - Durata dell'appalto

L'affidamento in oggetto avrà durata complessiva di **48 (quarantotto) mesi** indicativamente a partire dal mese di novembre e l'esecuzione avrà inizio da tale periodo anche nelle more della stipula del relativo contratto d'appalto. Alla fine del periodo sopra indicato di vigenza, il contratto scadrà di pieno diritto senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora.

Le prestazioni contrattuali decoreranno dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione, redatto ai sensi dell'articolo 19 del DM 49/2018 a firma del Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Se nel giorno fissato e comunicato, l'appaltatore non si presenta o se il verbale di avvio firmato dal Responsabile Unico del Procedimento ed inviato via pec all'appaltatore non viene restituito entro tre giorni via pec sottoscritto digitalmente viene fissato dal direttore dell'esecuzione un nuovo termine, decorso inutilmente il quale il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto ed incamerare la garanzia definitiva. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione.

Il Comune visto l'articolo 32 del D.lgs. n. 50/2016 e l'articolo 8 comma 1 lettera a) del dl 76/2020 convertito con modificazioni dalla legge 120/2020 si riserva di chiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del RUP e dell'appaltatore anche in pendenza della stipula del contratto, previa costituzione della garanzia definitiva.

Articolo 12 – Tempi di attivazione del servizio e tempi di intervento

La Stazione appaltante si impegna, in seguito all'individuazione dell'Impresa Aggiudicataria, a dare alla medesima, tempestiva comunicazione della aggiudicazione definitiva del contratto.

Le attività necessarie alla attivazione del servizio (passaggio di consegne con l'attuale gestore del servizio, ecc.), dovranno essere svolte nei 10 (dieci) giorni successivi alla comunicazione di aggiudicazione.

Articolo 13 – Azioni conseguenti ad inadempimenti - Penali per inadempienze

Ogni inadempimento contrattuale darà origine ad un'azione commisurata alla criticità della violazione. Pertanto, il mancato rispetto dei requisiti minimi richiesti e/o come migliorati dall'aggiudicatario in offerta tecnica determina azioni contrattuali conseguenti che possono consistere in una o più delle seguenti azioni:

- coinvolgimento di un livello più elevato di interlocutori, sia dell'aggiudicatario, che del Comune, allo scopo di prendere le decisioni necessarie al ripristino delle situazioni inadeguate/non conformi a quanto previsto negli atti e nell'offerta tecnica;
- ripetizione da parte dell'aggiudicatario dell'erogazione di una prestazione, rifacimento di una attività, riconsegna di un prodotto (chiusura di una non conformità);



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

- azione di intervento sui processi produttivi del Fornitore per evitare il ripetersi di sistematiche non conformità
- applicazione di rilievi;
- applicazione di penali;
- azioni aggiuntive (richiesta danni, risoluzione anticipata del contratto, ecc.) secondo quanto previsto nel contratto.

Rilievi

I rilievi sono le azioni di avvertimento da parte del Comune conseguenti il non rispetto delle indicazioni contenute negli atti e/o nell'offerta tecnica. Pertanto oltre a quanto esplicitamente previsto potrà essere emesso un rilievo su qualunque inadempimento se non diversamente sanzionato.

I rilievi non prevedono di per sé l'applicazione di penali, ma costituiscono avvertimento sugli aspetti critici del servizio e, se reiterati e accumulati, danno luogo a penali secondo quanto sotto indicato

I rilievi possono essere emessi dal Direttore dell'esecuzione del Comune, e sono formalizzati attraverso una nota di rilievo, ognuna delle quali potrà contenere uno o più rilievi.

Qualora l'aggiudicatario ritenga di procedere alla richiesta di annullamento del rilievo dovrà sottoporre al Comune un documento con elementi oggettivi ed opportune argomentazioni entro il termine di 5 giorni.

Penali

Lo scopo delle penali è quello di riequilibrare il servizio effettivamente ricevuto (di minore qualità, e/o generando disservizi e/o ritardi e/o inducendo un danno all'utilizzatore) dal Comune al corrispettivo da erogarsi che è stabilito per prestazioni effettuate a regola d'arte.

Le penali da adottare sono sotto individuate.

	OGGETTO	Riferimenti a Capitolato Integrativo o Offerta Tecnica	Valore importo
1	Mancata consegna, prima dell'avvio del servizio, dell'elenco del personale da adibire al servizio: per ogni giorno di ritardo, rispetto alla data di avvio del servizio.	Art. 12 Capitolato	€ 50,00
2	Mancata individuazione della figura di supervisore del contratto e/ o mancata comunicazione all'Amministrazione, prima dell'avvio del servizio, del nominativo e dei recapiti telefonici - Nonché per ogni giorno successivo.	Art. 5 Capitolato	€ 200,00
3	Indisponibilità telefonica tempestiva del supervisore a seguito di chiamata nella giornata lavorativa	Art. 5 Capitolato	€ 100,00
4	Indisponibilità a recarsi in loco da parte del supervisore a seguito di richiesta entro il giorno successivo alla richiesta. Per ogni giorno successivo	Art. 5 Capitolato	€ 150,00
5	Ritardo nell'avvio complessivo del servizio – Per ogni giorno di ritardo, rispetto alla data di avvio comunicata dall'Amministrazione.	Art. 12 Capitolato	€ 300,00



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

6	Mancato rispetto dei termini orari di esecuzione indicati nei livelli minimi qualitativi. Per ogni ora di ritardo rispetto al termine.	Art. 5 Capitolato	€ 100,00
7	Mancato rispetto dei termini giornalieri di esecuzione indicati nei livelli minimi qualitativi. Per ogni giorno di ritardo rispetto al termine.	Art. 5 Capitolato	€ 300,00
8	Mancata effettuazione dell'intero servizio per una intera giornata	Art. 5 Capitolato	€ 400,00
9	Mancata sostituzione dell'addetto al servizio ritenuto non idoneo da parte dell'Amministrazione. Per ogni giorno di ritardo rispetto al termine.	Art. 5 Capitolato	€ 150,00
10	Mancata adozione delle migliorie proposte in sede di offerta. Per ogni miglioria proposta.	Art. 10 Capitolato e offerta Tecnica	€ 3.000,00
11	Eccesso di rilievi sul servizio: per ciascun rilievo eccedente il n. di 3 semestralmente	Art. 5 capitolato	€ 250,00

Le penali non potranno essere comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Articolo 14 – Garanzia definitiva

L'Aggiudicatario, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, all'avvio del servizio oggetto del presente affidamento, deve costituire una "garanzia definitiva", sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 50/2016, a garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli impegni che saranno assunti con la stipula del contratto, nonché del rimborso delle somme che la Stazione appaltante dovesse eventualmente sostenere durante la gestione del servizio per fatto dell'Aggiudicatario, a causa di inadempienza o cattiva esecuzione del servizio.

La garanzia ha validità temporale pari alla durata dell'affidamento e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte del Comune con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione dell'affidamento.

La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta del Comune, qualora, in fase di esecuzione dell'affidamento, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte del Comune. In caso di inadempimento a tale obbligo, il Comune ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto. La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'ottanta per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidette, è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'Istituto garante, da parte del contraente, degli stati di avanzamento del servizio o di analogo documento, in originale o in copia autentica attestanti l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo pari al venti per cento dell'iniziale



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente. Il Comune ha diritto di valersi della cauzione per l'applicazione delle penali e nei casi di risoluzione del contratto.

Articolo 15 - Responsabilità civile dell'impresa aggiudicataria

La Stazione appaltante si ritiene sollevata da ogni responsabilità inerente il servizio.

La ditta aggiudicataria è responsabile, sia in sede civile che penale, dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, a persone o beni, derivanti o connessi a omissioni, negligenze o altre inadempienze nell'esecuzione del contratto, subiti dalla Stazione appaltante, dal suo personale nonché da terzi.

A tal fine, essa dovrà procedere alla stipula di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile Operatori e verso Terzi, oltre che per danni a cose, per un importo non inferiore a € 2.000.000,00 (euro duemilionivirgolazero) unico per sinistro, prevedendo un numero illimitato di sinistri e validità non inferiore alla durata del servizio, da presentare a seguito di richiesta della Stazione Appaltante e comunque prima della stipula del contratto.

Le condizioni di polizza saranno sottoposte al preventivo ed insindacabile gradimento dell'Amministrazione, fermo comunque che l'operatività o meno della polizza assicurativa non libera l'Appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia. Nel caso in cui l'Appaltatore avesse già provveduto a contrarre assicurazione per il complesso delle sue attività operante anche ai fini del presente appalto, dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che l'appendice in questione copra anche le attività oggetto del presente appalto, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 2.000.000,00 mentre la durata dovrà coprire il periodo decorrente dalla data di stipula del contratto fino alla sua scadenza.

Tutto quanto premesso fermo il rispetto delle assicurazioni obbligatorie per legge di cui l'Appaltatore sarà responsabile anche per conto di eventuali subappaltatori.

Deve inoltre essere prevista la rinuncia alla rivalsa da parte della Compagnia Assicuratrice nei confronti dell'Amministrazione Comunale ed in ogni caso l'Impresa terrà comunque indenne il Comune da ogni responsabilità nei confronti di terzi per i sopracitati danni.

L'Aggiudicatario resta responsabile anche per scoperti e franchigie previsti dalla polizza, nonché per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali assicurati.

Articolo 16 - Documenti che fanno parte del contratto

Il Capitolato Speciale d'Appalto sarà materialmente allegato al contratto, oltre all'Offerta Tecnica e alla Nomina del Responsabile Esterno del trattamento dati; sono inoltre parte integrante del contratto, sia pure non materialmente allegati, l'Offerta Economica, le polizze di garanzia ed ogni altro documento fornito in sede di gara.

Articolo 17 - Controversie

Qualora, nel corso dell'esecuzione del presente appalto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e/o sull'esecuzione degli stessi, dovrà essere attivato un tentativo di conciliazione "in via



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

bonaria” tra le parti, quale che sia la natura, sia essa tecnica, amministrativa, giuridica, nessuna esclusa, ancorché relativa a questioni non espressamente disciplinate nel presente atto.

In caso di mancato accordo in tal senso, il Foro competente è quello di Monza.

Nelle more della risoluzione delle controversie, l'Aggiudicatario non può comunque rallentare o sospendere le attività gestionali che costituiscono oggetto del presente affidamento, né rifiutarsi di eseguire gli ordini impartiti dal Committente.

Articolo 18 - Normativa di riferimento

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato e negli altri documenti di gara, sono applicabili: le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 50/2016, le disposizioni del Codice Civile, che qui si intendono riportate e approvate per intero, e le altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

In quanto non incompatibili con le norme di cui sopra, l'Aggiudicatario dovrà inoltre osservare: ogni norma di legge, decreto, regolamento o circolare vigente o che sia emanato in corso d'opera in tema di lavori pubblici, pubbliche forniture, servizi ad enti pubblici e di assicurazioni sociali e che abbiano comunque attinenza con quanto in oggetto; le disposizioni previste da Leggi, decreti, regolamenti e circolari emanate e vigenti nella Regione, Città Metropolitana e Comune in cui si esegue il contratto; tutte le normative tecniche nazionali ed internazionali (ICT nella P.A. - servizi informatici per le pubbliche amministrazioni – sicurezza e qualità informatica – accessibilità – applicazione del CAD), anche se non espressamente richiamate in questo capitolato, relative all'appalto, nonché le normative sulla sicurezza e tutela dei lavoratori, prevenzione infortuni e prevenzione incendi, vigenti per tutta la durata del contratto; le eventuali disposizioni legislative in materia vigenti alla data di effettuazione della gara di appalto e tutti i regolamenti e norme di attuazione relativi a quanto sopra citato.

Di quanto sopra, l'Aggiudicatario dovrà dichiarare di avere preso esatta ed integrale conoscenza, essendo l'Appalto soggetto all'osservanza di tutte le condizioni in esso contenute.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

Allegato “Ambiente operativo”

L'architettura del Sistema Informatico del Comune di Vimodrone è basata principalmente su rete TCP/IP con Client e relativi Server Windows per gestione del dominio Active Directory e degli applicativi gestionali.

Infrastruttura di Rete TCP/IP

La rete di tipo a stella è costituita da dorsali in fibra ottica che collegano i vari armadi di zona. Il centro stella è posizionato presso la server room al piano terra nei locali adibiti al Sistema Informatico. A questo sono collegati tramite fibre ottiche multimodali i seguenti armadi:

- Rack A Piano Terra – sede comunale
- Rack B 1° Piano – sede comunale
- Rack C Biblioteca – sede comunale nuova ala
- Rack D Uffici AAGG – sede comunale nuova ala
- Rack E Aula Consiglio – sede comunale nuova ala
- Rack F Demografici Piano Terra – sede ex biblioteca
- Rack G Associazioni e Scuola Battisti 1° Piano – sede ex biblioteca
- Rack H Polizia Locale Piano Terra – sede polizia locale
- Rack I Polizia Locale TLC Piano Terra – sede polizia locale
- Rack L Polizia Locale Magazzino Piano Terra – sede polizia locale
- Rack M Tributi – sede tributi

La rete fisica descritta gestisce diverse reti tramite VLAN:

- VLAN comunale
- VLAN associazioni
- VLAN scuola
- VLAN TLC - videosorveglianza
- VLAN VOIP – nuovi telefoni IP

A queste si aggiungono ulteriori connessioni in fibra, wireless oppure xdls per i seguenti servizi:

- Wifi al cittadino (tramite dorsale in fibra ottica monomodale e relativi access point, captive portale e connessione Adsl Dedicata)
- Casetta dell'acqua (tramite dorsale in fibra ottica monomodale)
- TLV Videosorveglianza (tramite ponti radio wireless)
- Forze dell'ordine (tramite dorsale in fibra ottica monomodale)
- Auser (tramite Hdls dedicata) - Via Roma 16
- Scuola Elementare e Media via Piave (tramite linee Adsl dedicate)
- Scuola Elementare e Media via Fiume (tramite linee Adsl e Hdsl dedicate)

la sicurezza di rete perimetrale è garantita dal Firewall Watchguard M 470 (con assistenza e manutenzione a parte).

Server

I server in uso presso il Comune sono:

Nome/modello	Descrizione Sistema	Funzioni applicative
Si Computer Xenon I5	CENTOS 6.5	Applicativi Gestionali HALLEY
Si Computer Xenon I5	CENTOS 6.5 (Replica)	Applicativi Gestionali HALLEY
HP DL 38X	SERVER WINDOWS	Archiviazione Videosorveglianza



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

		Milestone
DELL PowerEdge R630	VMware ESXi, 6.7.0	Gestiscono tutti i vari server comunali sia per il dominio che per gli applicativi
DELL PowerEdge R630	VMware ESXi, 6.7.0	Gestiscono tutti i vari server comunali sia per il dominio che per gli applicativi

Client

130 tra computer fissi e Portatili sono collegati alla rete LAN ed hanno principalmente sistema operativo Windows 10 Pro/ Windows 7 pro.

Applicativi Gestionali

PAL Informatica

Gestione Demografici, Tributi, Ragioneria, Fatturazione elettronica, Servizi a domanda scuola e sociali, pasti, trasporti, pre e dopo scuola, Portale del Cittadino

Sapidata

Gestione contravvenzioni Polizia Locale
Portale Multe on line

Globo

Gestione SUAP, SUE, LLPP
Portale Servizi on line in cloud presso Globo

Babylon

Gestione inventario patrimonio

Starch

Gestione Cimiteri

Halley Informatica

Gestione Protocollo, Determine e Delibere, Albo pretorio, Contratti sui 2 server ospitato nella server room dell'Ente Il Sito web è fornito in hosting sui server di Halley.

Verbatel

Gestione incidenti e centrale operativa, in cloud presso Verbatel

Omnia Systems

Software rilevazione presenze in cloud

Rivetta sistemi

Rilevatori di presenza e software gestione apriporta

E-Fil srl

Sistema Plug&Pay per pagoPA comuni

Zimbra

Il sistema di posta elettronica è gestito presso il provider. I client di posta si interfacciano tramite protocollo IMAP o WebMail

Herald - Si.Net srl

Gestione procedimenti di procedimenti digitali

Magnetofono - CEDAT85 srl

Streaming sedute consiliari e archiviazione on-demand (servizio cloud9 dei file audio/video registrati)

NU Cloud Meetings - Meetings Suite - gestione videoconferenze

Kaspersky Endpoint Security Cloud – in fase di sostituzione con Bitdefender GravityZone Business Security Premium - Elite