



# COMUNE DI ULA TIRSO

Provincia di Oristano

Piazza Italia n. 1 – (09080) Ula Tirso

Telefono 0783/61000

Email: [info@comune.ulatirso.or.it](mailto:info@comune.ulatirso.or.it) PEC [comune.ulatirso@legalmail.it](mailto:comune.ulatirso@legalmail.it)

Allegato "A" ( da allegare, a pena di esclusione, firmata digitalmente dalla Ditta partecipante)

***CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
AMMINISTRATORE DI RETE E DI SISTEMA DELLA DURATA DI 24 MESI***

**CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA (CIG **Z0931052BD**)**

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO.**

Il presente capitolato stabilisce le modalità di espletamento del Servizio di assistenza, gestione e manutenzione della rete, del sistema informatico, delle postazioni di lavoro e del ruolo dell'Amministratore di Rete e di Sistema con l'obiettivo di garantire il corretto funzionamento dell'infrastruttura informatica in dotazione al Comune (apparecchiature di rete, server, postazioni di lavoro) mediante interventi presso l'edificio comunale sito in Piazza Italia n. 1-Ula Tirso

Il Comune di Ula Tirso si impegna a:

- garantire all'affidatario del Servizio il libero accesso a tutti i luoghi di lavoro per lo svolgimento delle prestazioni richieste;
- fornire all'affidatario tutte le informazioni richieste e ritenute utili al fine di conoscere le attività lavorative ivi svolte, i fattori ambientali e gli ambienti di lavoro, gli impianti presenti nei vari ambienti lavorativi, i macchinari e le attrezzature utilizzate ed eventuali attività svolte da soggetti terzi negli ambienti di lavoro.

Nello specifico l'incarico disciplina la gestione dei seguenti servizi:

1. Nomina di un Amministratore di rete e di sistema;
2. Gestione della LAN Comunale;
3. Gestione e manutenzione del Server e dei Nas;
4. Gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro, delle periferiche e della sicurezza;
5. Affiancamento ed assistenza al personale nell'utilizzo dei principali applicativi software;
6. Interfacciamento con fornitori di servizi IT esterni;
7. Garanzia della Privacy

Le attività dell'affidatario dovranno caratterizzarsi per una stretta integrazione con la realtà operante nell'ente. Complessivamente si dovrà porre una costante attenzione al lavoro dei singoli operatori ed all'integrazione con le società che forniscono ed assistono il software in uso nell'Ente.

## **ART. 2 – DURATA, DECORRENZA E CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO.**

La durata del Servizio sarà di **mesi 24 (ventiquattro)** decorrenti dalla data di stipulazione del Contratto.

Alla scadenza, il Contratto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta da parte delle parti, fatta salva la possibilità di rinnovo per un ulteriore periodo alle stesse condizioni contrattuali, previo atto determinativo da parte dell'amministrazione.

L'importo a base di gara è pari ad **Euro 9.280,00 (IVA esclusa 22%)**.

Inoltre vi sono i costi per la sicurezza che sono valutati in **€ 600,00 (esclusa IVA al 22%)** per l'intero periodo contrattuale, in quanto non sono previsti rischi interferenziali di cui all'art. 26 c. 3 del D.lgs. n. 81/2008.

## **ART. 3 – OPZIONI E PROROGHE.**

L'Ente si riserva, ai sensi dell'art. 106 c. 11 del D.Lgs. n. 50/2016, nelle more dello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, di rinnovare il servizio per ulteriori due anni e/o di

prorogarlo agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto nella misura strettamente necessaria all'espletamento della nuova gara e qualora risultino disponibili le risorse occorrenti.

L'appaltatore si impegna comunque, su richiesta dell'Amministrazione appaltante, ad assicurare il servizio per il periodo necessario alla conclusione della gara e al nuovo affidamento alle medesime condizioni contrattuali ed economiche in vigore, qualora alla scadenza contrattuale non fosse ancora esperito o aggiudicato un nuovo appalto. In caso di passaggio di gestione ad altro operatore alla scadenza ovvero in caso di risoluzione del contratto o di recesso dal medesimo, l'appaltatore cessante dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio.

#### **ART. 4 – OBBLIGO DI SOPRALUOGO**

I soggetti interessati, per poter partecipare alla procedura di gara, dovranno obbligatoriamente, a pena di esclusione dalla suddetta procedura, effettuare il sopraluogo presso gli edifici pubblici di proprietà comunale siti in Piazza Italia n. 1–Ula Tirso.

A Seguito del suddetto sopraluogo, il Servizio Amministrativo rilascerà apposita attestazione di avvenuto sopraluogo che dovrà essere successivamente allegata alla procedura R.D.O. nella sezione riguardante la documentazione amministrativa.

La mancata presentazione del suddetto documento comporterà l'esclusione dalla procedura di gara succitata.

Per l'effettuazione del sopraluogo la Ditta interessata dovrà far pervenire tramite PEC un'apposita richiesta indicando il giorno e l'ora in cui poter effettuare l'attività di verifica dello stato dei luoghi.

Le attività di sopralluogo non potranno essere richieste negli ultimi 3 giorni antecedenti la scadenza della presentazione delle offerte tramite R.D.O.

#### **ART. 5 – ATTIVITA' E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.**

Il Servizio oggetto del presente capitolato dovrà essere espletato, per l'intera durata del Contratto, presso la sede del Comune di Ula Tirso almeno due giorni al mese, **con un minimo di 12 ore mensili**, come indicata all'art. 1, dalle figure designate dall'impresa aggiudicataria o direttamente dal singolo professionista affidatario del Servizio in argomento, secondo le esigenze della stazione appaltante.

È obbligatoria inoltre:

- la reperibilità di un tecnico nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì. In caso di particolari esigenze dell'Ente (es. consultazioni elettorali) la ditta dovrà garantire l'intervento entro i termini indicati in sede di offerta.

Per gli interventi d'urgenza il tecnico dovrà intervenire entro 2 ore dalla segnalazione.

- **la presenza del professionista in sede deve essere garantita, preferibilmente durante la giornata di rientro pomeridiano dei dipendenti (martedì).**

Gli adempimenti affidati al Professionista riguardano le seguenti operazioni:

- consulenza specialistica ai Settori dell'Ente per l'acquisto di applicazioni, di dotazioni informatiche e per la soluzione dei problemi pratici di funzionamento delle stesse;
- progettazione, gestione e coordinamento del sistema e della rete informatica dell'Ente;
- gestione delle cartelle di rete condivise e personali

- verifica periodicamente il corretto aggiornamento dei software Antivirus, dei Sistemi Operativi;
- verifica settimanale che le configurazioni del sistema di back-up siano eseguite correttamente;
- verifica con tempestiva rilevazione, anche tramite opportuni sistemi informatici, gli attacchi o i tentativi di attacco e l'attuazione dei conseguenti opportuni interventi per limitare al massimo i danni all'Ente e garantirne la continuità;
- manutenzione hardware, ed eliminazione degli inconvenienti che si dovessero verificare, a qualunque titolo, sul server ed i posti di lavoro ed in generale su ogni dispositivo incluso nella struttura della rete informatica comunale, compresa l'installazione delle parti di ricambio nelle apparecchiature oggetto di manutenzione. Quanto sopra nei limiti imposti dalla compresenza di altri rapporti di assistenza con altre ditte;
- backup dei server di rete;
- verifica del corretto funzionamento dei sistemi antivirus;
- aggiornamento periodico dei server di sistema;
- programmazione, installazione e monitoraggio periodico dei Firewall, dei Router, degli Switch;
- gestione delle credenziali di autenticazione (creazione, aggiornamento, blocco, disattivazione dopo 6 mesi di non utilizzo e cancellazione) alla rete LAN in conformità a quanto previsto dall'Allegato B al D. Lgs. 196/03 e del Regolamento (UE) Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679;
- segnalazione ai Responsabili del trattamento dei dati di eventuali violazioni delle policy di uso delle credenziali di autenticazione e delle politiche di sicurezza relative alla Privacy ed al Documento Programmatico di Sicurezza (D.P.S.);
- assistenza ai Responsabili del trattamento dei dati nella predisposizione delle istruzioni da impartire a tutti gli Incaricati del trattamento dei dati dell'Amministrazione per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato;
- gestione dei profili di autorizzazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento, mediante affiancamento ai Responsabili del trattamento dei dati nella definizione dei profili di autorizzazione in modo da limitare l'accesso ai dipendenti ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento con esclusione dei profili di autorizzazione alle basi dati ed agli applicativi in dotazione all'Ente;
- verifica, congiuntamente ai Responsabili del trattamento dei dati, con cadenza almeno annuale, circa la sussistenza in capo a ciascun responsabile ed incaricato delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione con esclusione dei profili di autorizzazione alle basi dati ed agli applicativi in dotazione all'Ente;
- individuazione, nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale, dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ed agli addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici; la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione con esclusione dell'ambito di trattamento delle basi dati e degli applicativi in dotazione all'Ente;
- protezione dei dati contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale con esclusione degli strumenti specifici per le basi dati e gli applicativi in dotazione all'Ente;
- aggiornamento periodico dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici, e a correggerne i difetti, con cadenza almeno annuale con esclusione delle procedure in dotazione all'Ente;
- predisposizione di istruzioni organizzative e tecniche che prevedano il salvataggio dei dati da eseguire con frequenza almeno settimanale, in accordo con quanto già previsto dal Documento

Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.);

- verifica, in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, che gli stessi siano protetti contro l'accesso abusivo, proponendo anche le istruzioni organizzative e tecniche per la custodia dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati per prevenirne accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti con esclusione delle istruzioni specifiche per le basi dati e degli applicativi in dotazione all'Ente;
- rispettare le istruzioni previste dal D.P.S. per rendere inutilizzabili ovvero per distruggere i supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari non utilizzati; applica le medesime procedure anche per gli apparati hardware dismessi dotati di supporti dati e nel caso di rassegnazione o riuso di hardware dotato di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari non utilizzati ad altri incaricati;
- codificare delle misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi compatibili con i diritti degli interessati e con la strumentazione tecnica in dotazione, in accordo con quanto già previsto dal D.P.S.; con esclusione delle misure specifiche per le basi dati e gli applicativi in dotazione all'Ente;
- predisposizione e dell'aggiornamento, con periodicità semestrale, dell'inventario delle dotazioni informatiche dell'Ente;
- L'affidatario dovrà rendersi disponibile ad affiancare il personale dell'Ente nell'utilizzo dei più comuni software e de del Sistema Operativo;
- sebbene l'eventuale software di fornitori terzi non sia di propria competenza, l'affidatario dovrà rendersi comunque disponibile all'affiancamento del personale per la risoluzione di problematiche che richiedano interventi sul Server o sulla rete interna interfacciandosi anche il gestore degli applicativi in uso.

## **ART. 6 – DIVIETI - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

### **Divieti**

È fatto espresso divieto all'appaltatore di:

- sospendere l'esecuzione del Servizio se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;
- cedere anche parzialmente il Contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali per dalla propria identità giuridica.

### **Obblighi**

L'appaltatore è obbligato ad eseguire il Servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione alla stazione appaltante circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione, sollecitamente e comunque in tempo congruo da consentire l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza.

L'aggiudicatario, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, è responsabile dei danni cagionati, personalmente o dal proprio personale, nei confronti dei dipendenti e delle attrezzature del Comune di Ussassai nonché dei danni, di qualunque natura a beni dell'Ente o di soggetti terzi, imputabili all'aggiudicatario stesso o al proprio personale e scaturenti da omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

In tali casi dovrà provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'appaltatore è, inoltre, tenuto a comunicare prima dell'inizio del Servizio, la sede della direzione dei servizi e fornire un numero di telefono che dovrà essere attivo tutti i giorni dalle ore 9:00 alle ore 18.00;

#### **ART. 7 - MODALITÀ DI PAGAMENTO.**

Il corrispettivo indicato nella determinazione di aggiudicazione e specificato nel Contratto sottoscritto dalle parti, deve intendersi comprensivo di tutti gli oneri direttamente od indirettamente previsti nel presente capitolato. A fronte del Servizio prestatto l'Amministrazione comunale pagherà l'importo di aggiudicazione, suddiviso in **rate trimestrali posticipate**, entro trenta giorni dalla data di presentazione al Protocollo dell'Ente delle fatture stesse, previa acquisizione del DURC che attesti la regolarità della posizione contributiva.

#### **ART. 8 – INADEMPIENZE E PENALI.**

In caso di mancata osservanza degli obblighi contrattuali da parte dell'aggiudicatario ovvero in caso di totale o anche parziale mancata esecuzione del Servizio si applicherà una penale per ogni intervento ritardato od omesso in misura pari al 0,5 per cento dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al dieci per cento, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo.

L'Ente appaltante contesterà immediatamente e formalmente all'appaltatore le inadempienze accertate tramite posta certificata e/o lettera raccomandata a/r, assegnando allo stesso un termine perentorio di 5 giorni per formulare le proprie ragioni. Nel caso l'appaltatore non produca le proprie controdeduzioni nel termine assegnato oppure fornisca elementi non idonei a giustificare le inadempienze contestate, l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare la penale. Tali penali saranno trattenute dall'Amministrazione Comunale direttamente sui crediti della ditta aggiudicataria come il rateo di canone successivo alla contestazione.

L'Amministrazione Comunale, nel caso in cui l'appaltatore dovesse incorrere in ripetute infrazioni od omissioni accertate con almeno tre diffide o sospendesse il Servizio, potrà procedere all'esecuzione d'ufficio dei lavori e alla risoluzione del Contratto.

#### **ART. 9 – REVOCA DELLA PROCEDURA E RISOLUZIONE CONTRATTUALE.**

Il Comune di Ula Tirso si riserva la facoltà di revocare d'ufficio l'affidamento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Qualora nel corso dell'affidamento si verificano più di tre gravi inadempienze, contestate con le modalità di cui al precedente articolo, tra cui la sospensione del Servizio e in caso di cessione del Contratto, subappalto del Servizio, il Comune potrà avvalersi della clausola risolutiva, dichiarando il Contratto d'appalto risolto di diritto. Rimane salvo il diritto del Comune di richiedere il risarcimento del danno in conseguenza delle inadempienze accertate e della risoluzione contrattuale.

#### **ART. 10 - SPESE CONTRATTUALI.**

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese relative e conseguenti al presente contratto, nessuna eccettuata o esclusa. L'appaltatore assume a suo completo carico tutte le imposte e tasse, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivategli nei confronti del Comune di Ula Tirso.

#### **ART. 11 – OBBLIGHI ASSICURATIVI.**

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antiinfortunistici, assistenziali e previdenziali, relativi al personale impiegato nel servizio sono a carico dell'appaltatore che ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo. Il Comune viene esonerato da ogni responsabilità a danni o persone e/o cose causate dal personale dell'aggiudicatario nell'espletamento del proprio lavoro.

**ART. 12 – TUTELA DEI DATI PERSONALI.**

Il Comune, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., e GDPR 679/2016 tratterà i dati personali esclusivamente per lo svolgimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ula Tirso.

L'appaltatore del Servizio è responsabile del trattamento dati informatici e dovrà attenersi alle prescrizioni del vigente Regolamento Europeo Privacy – GDPR 679/2016 art. 28.

**ART. 13 – FORO COMPETENTE.**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere il Foro competente sarà quello di Oristano.

**ART. 14 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr Pietro Caria

La ditta

---