



# COMUNE DI SESTU

**SETTORE :** **Personale, Informatica, Protocollo,  
Attività Produttive, Commercio e  
Agricoltura**

**Responsabile:** **Farris Filippo**

**DETERMINAZIONE N.** **1141**

**in data** **20/10/2021**

**OGGETTO:**

Affidamento servizio migrazione in Cloud SaaS degli applicativi Datagraph, servizi ICT connessi e supporto triennale. CIG: Z32334B284. Revisione capitolato propedeutica alla stipula.

C O P I A

## IL RESPONSABILE DI SETTORE

Premesso che con propria determinazione n.1111 del 13/10/2021 si disponeva di affidare, per il tramite del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), nell'ambito del Bando Servizi per l'Information & Communication Technology, alla ditta Nicola Zuddas SRL, P.IVA 01913870927, con sede in Cagliari presso via Dante 36, i seguenti servizi/forniture:

Cod. Articolo fornitore	Descrizione	n.	Prezzi (Iva esclusa)	
			Unitario	Totale
TRANAG-ONLINE	Canone di assistenza e manutenzione per servizi online al cittadino (tributi e anagrafe)	1	€ 10.800,00	€ 10.800,00
CLOUDSX-DT	Cloud - migrazione sw gestionali in cloud (canone)	1	€ 15.000,00	€ 15.000,00
PERS-ST	Canone SW - canone di assistenza e manutenzione sw	1	€ 13.883,07	€ 13.883,07
			Totale netto	€ 39.683,07
			IVA 22%	€ 8.730,28
			Totale lordo	€ 48.413,35

dato atto che la fornitura di cui sopra, tra l'altro:

- è contraddistinta dal codice identificativo di gara (CIG) n.Z32334B284;
- è regolamentata dalle condizioni contrattuali di cui al Bando MePa Servizi - Servizi di manutenzione software;
- è ricomprensiva di tutti i servizi/forniture offerti dall'aggiudicatario a titolo gratuito di cui alla specifica proposta commerciale richiamata nelle premesse del citato provvedimento di affidamento n.1111 del 13/10/2021;
- è disciplinata dalle condizioni particolari di capitolato allegate al provvedimento di aggiudicazione;

atteso che il contratto relativo all'affidamento in parola non risulta essere stato ancora perfezionato attraverso il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

considerato che si rende necessario apportare alcune modifiche al capitolato in materia di responsabilità dell'affidatario e di gestione delle prerogative dell'Amministratore di sistema degli applicativi in cloud;

ritenuto pertanto di dover provvedere in merito, addivenendo all'adozione delle necessitate variazioni al capitolato prima della stipula del correlato contratto;

attestata in capo al sottoscritto firmatario del provvedimento, ai fini della definizione del procedimento in oggetto, l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente o dell'obbligo di astensione di cui all'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con delibera di Giunta n.220/2013;

attestata altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del decreto legislativo n.267/2000;

per le motivazioni testé esposte

## DETERMINA

1. di rettificare la propria determinazione n.1111 del 13/10/2021 concernente l'affidamento alla ditta Nicola Zuddas SRL, P.IVA 01913870927, con sede in Cagliari presso via Dante 36, per il tramite del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione dei servizi ivi richiamati, identificati dal CIG Z32334B284, mediante la sostituzione del relativo capitolato con il documento allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di attestare che le intervenute modifiche al capitolato non determinano maggiori spese o minori entrate per l'Ente, non avendo pertanto la presente alcun riflesso contabile;
3. di dare atto che le modifiche apportate alla determinazione n.1111 del 13/10/2021 con il presente atto sono limitate alla sostituzione del capitolato di cui al precedente punto 1, rimanendo confermate tutte le considerazioni, statuizioni e previsioni di cui al medesimo modificato provvedimento;

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Dott. Filippo Farris



**COMUNE DI SESTU**  
*Provincia di Cagliari*

E/U	Anno	Capitolo	Art.	Acc/Imp	Sub	Descrizione	CodForn	Importo

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Sestu, 11.11.2021

L'impiegato incaricato



# **COMUNE DI SESTU**

(CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI)

VIA SCIPIONE N.1 – 09028

## **CAPITOLATO DI APPALTO**

**APPROVATO CON DETERMINA N.1141 DEL 20/10/2021**

**Migrazione in cloud SaaS certificato AgID del software gestionale Datagraph e servizi  
ICT connessi per un periodo di tre anni**

**CIG : Z32334B284**

Nel presente Capitolato sono assunte le seguenti definizioni:

- CAD: Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. 82/05 e ss.mm.ii;
- XML: eXtensible Markup Language;
- GDPR: General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679;
- CIE: Carta di identità elettronica;
- CNS: Carta Nazionale dei Servizi;
- SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- DPO: Data Protection Officer;
- Codice: il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- Stazione appaltante, denominata altresì Amministrazione Comunale, Amministrazione aggiudicatrice, Comune: il soggetto giuridico che indice la gara e che sottoscriverà il contratto;
- Fornitore: il soggetto giuridico (singolo, raggruppato o consorziato), comunque denominato ai sensi dell'articolo 45 del Codice dei contratti, che si è aggiudicato la fornitura;
- RUP: Responsabile unico del procedimento di cui agli articoli 31 e 101, comma 1, del Codice dei contratti, esercitante anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto;
- DURC: il Documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 80, comma 4, del Codice.

## 1. Premessa

Il presente documento rappresenta una serie di specifiche tecniche, a cui la ditta aggiudicataria dovrà necessariamente uniformarsi, relative alla fornitura di una sistema informativo gestionale *web-based* integrato ed interoperativo, basato su un'unica banca dati centralizzata.

In linea con quanto previsto dall'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, la soluzione applicativa dovrà essere fornita come servizio fruibile in modalità *cloud computing SaaS (Software as a Service)*, garantendo in questo modo una maggior flessibilità e scalabilità della soluzione, una maggior rapidità di implementazione ed una semplificazione della gestione dell'infrastruttura tecnologica. La fornitura dovrà altresì prevedere i servizi di installazione, attivazione e configurazione dell'intero sistema informativo, di migrazione delle banche dati relative agli applicativi oggetto di gara attualmente in uso presso l'Ente, di personalizzazione e di assistenza, manutenzione correttiva ed adeguativa e di conservazione digitale a norma (come previsto dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013). Il passaggio dalla situazione attuale, dove coesistono applicazioni diverse e banche dati multiple e replicate, ad una suite integrata consentirà al Comune di Sestu di:

- rispondere in maniera più efficiente agli obblighi normativi previsti dalle leggi;
- rendere più snella ed efficace la propria azione amministrativa;

- rendere più trasparente l'attività dell'Ente;
- rendere maggiormente interattivo il rapporto con i cittadini e le imprese;
- avviare un processo di razionalizzazione complessiva della spesa;
- innalzare la qualità dei servizi erogati ai cittadini.

In caso di discordanza tra offerta tecnica e regole specificate nel presente documento si considerano prevalenti queste ultime, tranne nel caso in cui, a giudizio del RUP o suo delegato, le caratteristiche dell'offerta risultino migliorative rispetto a quanto previsto dal presente capitolato.

In caso di norme del presente Capitolato tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari oppure all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario.

L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del presente Capitolato, è fatta tenendo conto delle finalità del contratto; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del Codice Civile.

## **2. Oggetto del Servizio**

Il presente capitolato disciplina le attività e i servizi oggetto di affidamento, per un periodo di tre anni, i quali si riferiscono in parte a software già in dotazione (indicati nel successivo articolo 3) ed in parte a nuovi software/servizi da acquisire e/o implementare e relative configurazioni, come appresso riepilogati:

1. fornitura di un sistema informativo unico, integrato ed interoperabile in modalità ASP (Application Service Provider/SaaS - Software as a Service) e dei relativi servizi di hosting basati su data center certificato ISO 27001, con spazio illimitato e configurato per un numero di utenti pari ad almeno 110 unità;
2. servizi di installazione, attivazione e configurazione del sistema informativo di cui al precedente punto 1 (una tantum), ricomprendente la migrazione della nuova suite in versione cloud SaaS degli archivi informatici utilizzati dagli applicativi attualmente in uso presso l'Ente;
3. servizi di manutenzione correttiva ed adeguativa e manutenzione sistemistica della piattaforma applicativa dei servizi oggetto di fornitura;
4. servizi di assistenza per tutti gli applicativi oggetto di fornitura;
5. servizi di invio al conservatore accreditato (attualmente PARER) dei documenti informatici gestiti dagli applicativi, in base a quanto previsto dalla normativa vigente;
6. servizi di cooperazione applicativa della suite con le piattaforme nazionali IO, ANPR, PagoPA, SIOPE+, SPID.

## **3. Dotazione software attuale e servizi previsti dall'appalto**

Attualmente l'Ente ha un numero complessivo di utenti relativo all'ambito del sistema

informativo di cui ai servizi oggetto di affidamento stimato in circa 110 postazioni, che accedono a diversi applicativi; il Fornitore garantisce comunque l'esecuzione delle prestazioni anche nei confronti di eventuali utenti eccedenti il predetto valore di 110 unità laddove ciò sia necessitato nel periodo oggetto di affidamento.

Gli applicativi principali da migrare sul cloud ed in modalità SaaS sono i seguenti:

- Area “Finanziaria e Tributi”:  
comprende tutti gli applicativi Datagraph in uso presso l'Ente all'atto di definizione dell'affidamento dei servizi in oggetto; quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - contabilità;
  - tributi;
- Area “Amministrativa”:  
comprende tutti gli applicativi Datagraph in uso presso l'Ente all'atto di definizione dell'affidamento dei servizi in oggetto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - atti amministrativi;
  - albo pretorio;
  - controlli interni;
- Area “Personale”:  
comprende tutti gli applicativi Datagraph in uso presso l'Ente all'atto di definizione dell'affidamento dei servizi in oggetto, quali:
  - Protocollo (incluso il modulo Repertori);
  - Archivist;
  - Paghe;
- Area “Servizi demografici”:  
comprende tutti gli applicativi Datagraph in uso presso l'Ente all'atto di definizione dell'affidamento dei servizi in oggetto.

Rispetto alla sola area “Personale” l'appalto comprende per un periodo di tre anni il canone delle relative licenze e l'assistenza tecnica necessaria per garantire il regolare funzionamento degli applicativi ed il loro corretto utilizzo da parte degli operatori, ivi compreso l'aggiornamento tecnologico anche necessitato in virtù di normative sopraggiunte in materia.

Di tutta la documentazione gestita dai predetti applicativi dovrà essere garantita la conservazione digitale dei documenti informatici secondo le pertinenti disposizioni di Legge, mediante il ricorso a soggetti terzi individuati dall'Amministrazione comunale; in particolare l'aggiudicatario dovrà garantire l'invio al conservatore accreditato della documentazione oggetto di conservazione secondo le indicazioni dell'Ente; all'attuale conservatore, individuato nel ParER (Polo archivistico Emilia Romagna), potrà far seguito, alla scadenza della relativa convenzione, un eventuale nuovo soggetto con il quale l'affidatario dovrà interfacciarsi per garantire la continuità operativa del servizio di conservazione a norma, senza maggiori oneri per il Comune.

#### 4. Attivazione nuovi servizi

Rispetto all'attuale dotazione software, riepilogata nel precedente articolo 3, saranno oggetto di affidamento per un periodo di tre anni i seguenti ulteriori servizi in modalità cloud SaaS:

- a) Servizio di Certificazione, consultazione ed istanze on line del cittadino per il modulo "Anagrafe".

Il servizio si collega direttamente con Anpr al fine di erogare certificati anagrafici al cittadino richiedente.

Funzionalità principali:

- accesso da parte dei cittadini per scaricare certificati per se stessi e per i componenti del proprio nucleo familiare;
- accesso da parte di utenti autorizzati per scaricare certificati per tutti i cittadini residenti nell'ente inserendo il codice fiscale;
- possibilità da parte dell'ente di abilitare gli utenti autorizzati dalla procedura di backoffice;
- possibilità da parte dell'ente di disabilitare il servizio o singoli utenti dalla procedura di backoffice;
- possibilità da parte dell'ente di scegliere i certificati emettabili via Web dalla procedura di backoffice;
- log delle attività di emissione consultabile in tempo reale da procedura di back-office.

##### Pratica di Cambio di Residenza onLine

Il servizio consente al Cittadino di inviare una pratica di cambio residenza al comune e di gestire il successivo procedimento. Il servizio è integrato con Protocollo.net per la protocollazione automatica, con WDAnagrafe per la gestione automatizzata della pratica da parte dell'operatore nel software dell'anagrafe.

##### Iscrizione Anagrafica onLine

Il servizio consente al Cittadino di inviare una pratica di iscrizione anagrafica al comune e di gestire il successivo procedimento. Il servizio è integrato con Protocollo.net per la protocollazione automatica, con WDAnagrafe per la gestione automatizzata della pratica da parte dell'operatore nel software dell'anagrafe.

- b) Servizio di Certificazione, consultazione ed istanze on line del cittadino per il modulo "Tributi".

Funzionalità principali:

##### Applicazione Servizio IMU On-Line

Permette di consultare la propria situazione contributiva IMU storica (immobili e pagamenti) e di stampare Moduli F24 precompilati di versamento ordinario e ravvedimento

##### Applicazione Servizio TARI On-Line

Permette di consultare la propria situazione contributiva TARI storica (utenze e pagamenti) e di stampare Moduli F24 o PagoPA precompilati.

##### Applicazione Dichiarazione TARI Online

Il servizio consente al Cittadino l'invio di denunce TARI e la successiva gestione del procedimento. Il servizio prevede la presentazione e gestione delle seguenti:

- Iscrizione TARI per Persone Fisiche;
- cessazione TARI;
- riduzione TARI, Richiesta addebito SEPA.

Il servizio è integrato con Protocollo.net per la protocollazione automatica, con WDTributi per l'inserimento automatizzato nei Tributi previo controllo e autorizzazione dell'operatore.

- c) Sistema di rilevazione Presenze in Cloud tramite applicativo Planet Time che comprende:
- configurazione di tutti i terminali di rilevazione delle presenze installati presso il Comune per il passaggio al Cloud;
  - passaggio in Cloud con conversione di tutti i dati attuali;
  - canone assistenza e gestione sino 150 dipendenti comprendente una licenza d'uso per connessione in RDP (software Desktop);
  - gestione pasti;
  - gestione richiesta timbrature, giustificativi e straordinari;
- d) configurazione-collegamento APP.IO per i software Anagrafe e Tributi ai fini della loro fruibilità da parte del cittadino;
- e) configurazione SPID per l'accesso da parte dei cittadini a tutti i servizi disponibili;
- f) configurazione gestione di tutti i documenti gestiti dagli applicativi mediante la firma digitale, secondo le indicazioni dell'Ente;
- g) WEB SERVICE per Protocollo Datagraph collegamento con l'applicativo "La stanza del cittadino" <https://developers.italia.it/it/software/opencontent-stanzadelcittadino-cf016d.html> interfacciandosi con la ditta Opencontent scarl.

## 5. Modalità di fornitura

Le Circolari AgID n. 2 e 3 del 9 aprile 2018 e la Determinazione AgID n. 408/2018 prevedono che a partire dal 1° aprile 2019 le Amministrazioni, di cui all'articolo 2 del D.Lgs n. 82/2005, acquisiscono esclusivamente servizi IaaS, PaaS e SaaS qualificati dall'Agenzia per l'Italia digitale e pubblicati sul Marketplace Cloud della PA.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione un ambiente *cloud*, che deve rispondere alle specifiche di qualificazione prevista dalla [Circolare AgID n. 2 del 9 aprile 2018](#), attraverso il quale l'ente utilizzerà il sistema informativo oggetto del presente capitolato, in modalità SaaS/ASP.

Si chiede che la soluzione sia installata in un CSP qualificato presente, al momento dell'avvio del servizio, nell'elenco all'indirizzo: <https://cloud.italia.it/marketplace/show/all?searchCategory=IaaS> .

Per quanto riguarda il software si chiede che lo stesso, al momento dell'avvio del servizio, sia presente nell'elenco <https://cloud.italia.it/marketplace/show/all?searchCategory=SaaS> e disponga di tutte le certificazioni AgID.

L'Amministrazione si riserva al momento dell'avvio del servizio o nel corso della fornitura di effettuare con proprio personale o affidando a terzi la verifica dei requisiti previsti nella

circolare AGID n. 2 del 9 aprile 2018; tali requisiti dovranno essere posseduti per tutta la durata del contratto e adeguati alle future evoluzioni normative.

Tutti gli elementi architetture dell'ambiente *cloud* ed i relativi servizi sono inclusi nell'ambito del presente affidamento e ricompresi nel canone annuale di manutenzione e assistenza ordinaria.

A garanzia del perfetto funzionamento del sistema informativo dovranno essere rese disponibili infrastrutture hardware, di connessione e di storage adeguati e scalabili orizzontalmente e verticalmente; ogni aggiornamento/upgrade del sistema sarà ricompreso nel canone annuale di manutenzione e assistenza ordinaria. Il Fornitore si impegna a garantire livelli adeguati di manutenzione e sicurezza dell'infrastruttura (controllo degli accessi, disaster recovery, continuità operativa, ecc.) al fine di minimizzare eventuali eventi dannosi che potrebbero precludere la prosecuzione delle attività dell'ente, secondo quanto previsto dalle linee guida AgID (circolari AgID n.2 e n. 3 del 9 aprile 2018).

Il prodotto fornito deve essere nella piena disponibilità del Fornitore, che si assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; il Fornitore, pertanto, si obbliga a manlevare l'Amministrazione, 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 dell'Amministrazione un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, il Fornitore assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Amministrazione è tenuta ad informare prontamente per iscritto il Fornitore delle suddette iniziative giudiziarie.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al periodo precedente tentata nei confronti dell'Amministrazione, 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, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

## **6. Requisiti di sicurezza**

Il sistema deve essere aderente alla normativa vigente, ed a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al D.Lgs. 196/2003;
- al GDPR;
- alla circolare AgID 18 aprile 2017 , n. 2/2017 (andando ad implementare almeno le misure minime ove applicabili).

Qualsiasi difformità rispetto alla normativa vigente sarà oggetto di manutenzione adeguativa con priorità rispetto a qualsiasi altra attività.

I suddetti requisiti devono essere sostanziati in un apposito documento ("Sicurezza Informatica della Soluzione") nel quale si richiede uno schema di massima delle soluzioni adottate.

I requisiti di sicurezza possono in qualsiasi momento essere verificati dall'Amministratore di Sistema interno all'Ente e dal DPO, che devono poter accedere direttamente alla banca dati e ai log di pertinenza della stazione appaltante, indipendentemente dalla natura giuridica del titolare del software e/o dell'erogatore del servizio in modalità cloud computing.

## 7. Requisiti della fornitura

La suite software, comprensiva di tutti i vari moduli, deve obbligatoriamente rispettare i seguenti requisiti minimi:

- deve essere conforme alle regole sull'interoperabilità prescritte dalle linee guida emanate in attuazione dell'articolo 73 del CAD;
- deve essere conforme ai requisiti di accessibilità (Legge 4/2004);
- deve soddisfare i requisiti funzionali specificati nell'apposito paragrafo 8 di cui al presente capitolato e quelli degli applicativi sostituiti;
- l'interfaccia client deve essere web-based, e, nello specifico, deve poter essere accessibile tramite un semplice web browser da client multiplatforma (Windows, Linux, macOS, ecc.). I moduli applicativi dovranno pertanto essere compatibili con i maggiori browser standard in uso (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari) di cui almeno uno non legato ad ambienti operativi proprietari;
- deve garantire l'esportazione, in ogni momento, dell'intera base di dati (inclusi ogni tipo di indice o metadato utilizzato per implementare le funzionalità del software stesso) in formato standard, aperto e documentato;
- i singoli moduli gestionali costituenti la soluzione offerta devono consentire l'utilizzo concorrente di più operatori;
- dovrà attenersi alla normativa nazionale, regolamenti interni ed implementare tutte le funzionalità ivi richieste;
- in caso di malfunzionamenti, deve segnalare il tipo di errore in modo chiaro ed esplicito, così da semplificare la risoluzione dello specifico problema;
- deve essere possibile, utilizzando le funzionalità dell'applicazione, l'estrazione dei dati e la creazione di documenti nei formati standard utilizzabili da strumenti di produttività individuale (PDF, formati Open Document Format e Microsoft Office, file di testo – CSV, XML– , ecc.) in ottemperanza a quanto specificato dalle linee guida AgID in materia di Open Data;
- deve supportare le funzionalità di firma digitale, marca temporale, di verifica e lettura di documenti firmati digitalmente;
- la gestione del documento elettronico dovrà essere effettuata dalla sua formazione o ricezione sino alla completa redazione del fascicolo unico informatico, con iter finalizzato alla conservazione digitale a norma presso il conservatore ParER (Polo archivistico Emilia Romagna);
- deve consentire all'ente l'erogazione di servizi di rete che richiedano l'identificazione informatica, come previsto dall'art. 46 del Codice dell'Amministrazione Digitale. Deve pertanto integrare le emergenti componenti di autenticazione (CIE, CNS, SPID) in

linea con l'evoluzione attualmente in essere nell'ambito dell'adozione dei dispositivi di autenticazione;

- deve interfacciarsi con la piattaforma per i pagamenti verso la pubblica amministrazione PagoPA, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5 del Codice di Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012;
- deve prevedere l'integrazione/connessione con il software open source web "La Stanza del Cittadino" (<https://developers.italia.it/software/opencontent-stanzadelcittadino-cf016d.html>), in uso presso l'Ente, per l'acquisizione delle istanze ricevute via web e l'importazione automatica delle stesse nel programma del Protocollo.

## 8. Requisiti funzionali

La suite dovrà garantire almeno il set di elementi di integrazione/interoperabilità e cooperazione applicativa di seguito riportati:

- integrazione contabilità-gestione atti: gli atti amministrativi creati devono innescare le relative operazioni contabili;
- integrazione contabilità-tributi: le operazioni di incassi tributari devono riversarsi automaticamente nella gestione contabile;
- integrazioni contabilità-stipendi: il software della contabilità deve poter interagire con il software di gestione degli stipendi;
- integrazione tributi-servizi demografici: il software dei tributi deve essere personalizzato in modo da poter interagire con il software dei servizi demografici;
- i software devono essere in grado di estrapolare i flussi informativi previsti dall'ANAC;
- integrazioni dirette con i sistemi ANPR, PagoPA, SIOPE+, CNS e CIE.
- l'integrazione WebServices con i sistemi GIS in uso presso l'Ente su piattaforma denominata "Websit Ambito", consentendo l'interrogazione delle proprie banche dati da parte degli applicativi GIS e lo scambio informativo tra le banche dati; tale interoperabilità deve permettere di rappresentare graficamente e di localizzare, attraverso la cartografia di base, i cespiti patrimoniali. Le posizioni evidenziate, rappresentative dei terreni e dei fabbricati, devono essere rappresentate con una simbologia utile al riconoscimento della tipologia e dell'etichetta descrittiva del cespite (es. strade, istituti scolastici, edilizia abitativa, impianti sportivi, ecc.).

## 9. Durata e tempi di esecuzione

Tutti i servizi oggetto di affidamento dovranno essere effettuati, completati e pienamente operativi alla data del 01/01/2022; al fine di ottimizzare i processi il fornitore potrà concordare con l'Amministrazione l'avvio anticipato di parte od alcuni dei servizi oggetto del presente capitolato rispetto alla data del 01/01/2022, fermo restando che il pagamento dei relativi compensi e tariffe prenderà a riferimento la decorrenza del 01/01/2022; nessun compenso sarà pertanto dovuto per l'utilizzo dei software e dei servizi in data antecedente al 01/01/2022.

L'affidamento dei servizi è disposto per un periodo di tre anni decorrente dal 01/01/2022.

L'eventuale rinnovo dei servizi per periodi successivi formerà oggetto di trattativa tra le parti e dovrà essere proceduto da idoneo atto da parte dell'Amministrazione Comunale.

## **10. Piano di attività**

Le operazioni oggetto del presente capitolato non dovranno interrompere le normali operazioni di routine svolte dal personale dell'Ente. Deve quindi essere garantita la continuità operativa di tutti gli uffici interessati.

Il fornitore dovrà pertanto pianificare i necessari interventi sfruttando se necessario anche i giorni non lavorativi (sabato e domenica) e, in ogni caso, il fermo dell'Amministrazione, su approvazione del RUP, non potrà essere superiore ad una giornata lavorativa.

Il piano di attività deve essere presentato dalla ditta almeno 5 giorni lavorativi prima dall'avvio dei lavori e deve contenere un cronoprogramma dettagliato delle attività necessarie per mettere a regime l'applicativo (installazione e attivazione, configurazione, personalizzazione, formazione). Il piano deve essere accettato dal RUP. In caso di non accettazione il piano deve essere adeguato alle indicazioni del RUP entro i successivi 5 giorni lavorativi.

In ogni caso le attività pianificate devono terminare entro i tempi stabiliti dal cronoprogramma.

## **11. Amministratore di sistema**

Con riferimento alla suite degli applicativi in cloud, il Fornitore assume il ruolo di Amministratore di sistema garantendo, nel rispetto delle norme tecniche di riferimento, l'adozione delle cautele e degli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la funzionalità dei medesimi applicativi e delle relative banche dati.

## **12. Servizi ricorrenti**

Sono richiesti, per tutta la durata contrattuale, Servizi Professionali rivolti alla Configurazione, Manutenzione Software, Assistenza Operativa Applicativa e Consulenziale da erogarsi per tutti i moduli software. Nei termini del servizio dovranno essere almeno contenute:

- la consegna e l'installazione degli aggiornamenti software ai moduli applicativi richiesti per manutenzione (sistemistica, correttiva, adeguativa);
- l'assistenza telefonica (Help Desk) ed i servizi di teleassistenza per problemi di natura applicativa inerenti, con relativa piattaforma web da cui l'Ente possa autonomamente verificare le statistiche di assistenza/chiamate ed i tempi medi di risoluzione; l'Fornitore dovrà garantire la misurazione delle chiamate in ingresso (inbound), delle chiamate conversate immediatamente, le conversate in richiamo (outbound), le non conversate, le chiamate che non trovano linea e altre tipologie attraverso la produzione di report, consultabili a discrezione dell'Ente, via Internet in qualsiasi momento, con aggiornamento delle statistiche almeno mensile;

- la configurazione degli applicativi;
- la manutenzione sistemistica degli ambienti in cui sono installati gli applicativi.

## **13. Manutenzione**

### 13.1 Manutenzione correttiva

La manutenzione correttiva comprende tutte le attività volte alla diagnosi e quindi alla rimozione delle cause e degli effetti delle malfunzioni delle procedure e dei programmi in esercizio, comunque verificatesi (ad es. blocco della applicazione/funzione, differenze tra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla documentazione o comunque determinato dai controlli che vengono svolti durante l'attività degli utenti), garantendo nei tempi previsti il completo ripristino delle funzionalità degli applicativi oggetto dell'appalto e, laddove possibile, migliorando la qualità originale degli applicativi in modo da ottimizzare i tempi di successivi interventi.

Sono altresì oggetto di interventi di manutenzione correttiva i malfunzionamenti derivanti da difetti (errori presenti nel software, latenti finché non rilevati, che danno luogo a malfunzione) presenti nel codice sorgente e non rilevati durante il ciclo di sviluppo, collaudo e test della specifica applicazione.

Per malfunzioni derivanti da difetti non imputabili al software applicativo ma ad errori tecnici, operativi (utilizzo scorretto dell'applicativo) o ad altre componenti tecnologiche infrastrutturali (ad es. software di base, d'ambiente, rete..) i servizi di manutenzione correttiva dovranno comunque assicurare un valido supporto all'attività diagnostica sulla causa della specifica malfunzione, la cui soluzione è comunque demandata ad altre strutture.

### 13.2 Manutenzione adeguativa

La manutenzione adeguativa deve comprendere tutte l'attività di manutenzione volte ad assicurare la costante aderenza degli applicativi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo ed al cambiamento dei requisiti (organizzativi, normativi, d'ambiente) ed include in maniera indicativa ma non esclusiva:

- adeguamenti dovuti a seguito di cambiamenti di condizioni al contorno (ad esempio per variazioni al numero utenti, miglioramenti delle prestazioni, aumento delle dimensioni delle basi dati, ecc.);
- adeguamenti dovuti all'introduzione di nuove release del software di base e d'ambiente comprese l'introduzione di nuovi prodotti o modalità di gestione del sistema;
- migrazioni di piattaforma;
- adeguamenti dovuti a seguito di cambiamenti organizzativi, nuove disposizioni di legge, regolamenti, direttive in ambito nazionale o sovranazionale da effettuarsi nei tempi utili affinché il sistema informativo sia sempre a norma e consenta agli uffici la normale e completa erogazione dei servizi ad essi afferenti;
- modifiche al normale funzionamento dell'applicativo al fine di consentire ai preposti uffici la lavorazione di pratiche anche in virtù di possibili anomalie procedurali (es. eliminazione vincoli degli applicativi a causa di ritardi nella lavorazione delle pratiche; eliminazione di

vincoli legati ad un presupposto di base dati priva di anomalie, ecc.).

Relativamente agli interventi di manutenzione adeguativa a seguito di nuove disposizioni di legge e/o regolamenti e/o direttive in ambito nazionale o sovranazionale, si precisa che comunque il Fornitore, anche in assenza di esplicita richiesta da parte dell'Ente è tenuto a:

- tenersi aggiornato sulle modifiche di normativa;
- apportare le innovazioni richieste dalla Legge in tempo utile per consentire agli Uffici di porre in essere i relativi adempimenti.

### 13.3 Manutenzione sistemistica

L'assistenza sistemistica deve essere finalizzata alla completa gestione dei sistemi (fisici e/o in ambiente virtualizzato) intesi ciascuno nel complesso della propria architettura funzionale e delle relative banche dati, alla prevenzione, al monitoraggio ed alla risoluzione di tutte le problematiche, nessuna esclusa.

Deve assicurare la continuità operativa ed il mantenimento ottimale delle performance di tutte le componenti l'infrastruttura IT (sistemi, sottosistemi, applicazioni e servizi) attraverso attività tecnico sistemistiche riguardanti il software di base, d'ambiente, virtualizzato, i database (tuning e/o aggiornamento di versione) ed includendo, altresì, quelle attività che prevedono l'integrazione di prodotti di terze parti con componenti dei sistemi operativi.

*Deve garantire la modularità, l'integrazione, l'isolabilità delle componenti, l'affidabilità, il bilanciamento del carico, la scalabilità e la sicurezza dell'intera architettura.*

Di seguito si riporta, in via indicativa ma non esclusiva, un elenco di attività che dovranno essere assicurate:

- gestione sistemi;
- attività di manutenzione proattiva, reattiva, evolutiva;
- gestione ambienti di elaborazione;
- gestione dello storage;
- gestione banche dati.

## **14. Help desk**

Il servizio di help desk via telefonica e/o telematica (via e-mail, in collegamento remoto o tramite il servizio di ticket all'indirizzo <http://helpdesk.comune.it>) dedicati, dalle ore 08.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì (esclusi i giorni festivi), al fine di offrire supporto al Comune per incertezze operative sul corretto utilizzo del Programma e la soluzione dei problemi operativi che possono emergere nell'utilizzo del Programma. Il fornitore si impegna a prendere in carico le richieste di assistenza entro 8 ore lavorative dalla richiesta, salvo i casi di forza maggiore.

E' impegno del Fornitore operare gli interventi di assistenza con la massima tempestività possibile. L'inizio di ogni intervento è previsto, ove non sussistano impedimenti indipendenti dalla volontà del Fornitore, entro 2 gg. lavorativi successivi alla richiesta del Comune. Saranno comunque considerati prioritari i casi in cui si abbia una situazione di fermo

gestionale da parte del Comune.

L' help desk relativo alle problematiche tecniche specialistiche dovrà:

- sopperire a difetti e/o a malfunzionamenti dei programmi applicativi;
- istruire il personale specializzato per il superamento, la correzione o l'aggiramento di eventuali errori presenti nei programmi;
- dare assistenza sistemistica e consulenza riguardo all'utilizzo del software e per la risoluzione dei diversi problemi di esercizio connessi al funzionamento delle apparecchiature o all'impiego delle funzionalità applicative.

## **15. Documentazione a corredo del software**

Il Fornitore consegna all'Amministrazione all'atto di aggiudicazione o comunque prima dell'avvio dei servizi previsto il 01/01/2022 uno o più manuali utente per l'utilizzatore finale degli applicativi che illustri in dettaglio gli aspetti funzionali di ogni singolo modulo ovvero implementa e rende disponibile una guida in linea accessibile da ogni schermata dei vari applicativi al fine di ridurre al massimo il ricorso all'assistenza telefonica o via email da parte degli operatori dell'Ente.

## **16. Referente tecnico – Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali**

Entro la data di inizio progetto (specificata nel Piano di Attività) il Fornitore deve segnalare formalmente all'Amministrazione un Referente Tecnico delegato alla supervisione dell'esecuzione del contratto e ai rapporti con l'Amministrazione e i suoi delegati.

Si segnalano in via non esaustiva le attività che il Referente Tecnico dovrà svolgere:

- coordinamento e armonizzazione delle risorse della propria azienda in ragione delle direttive dell'Amministrazione;
- gestione del team di lavoro;
- controllo e rendicontazione di tutte le attività;
- comunicazione immediata di potenziali interruzioni o degrading dei livelli di servizio;
- supporto per eventuali cambiamenti proposti dall'Amministrazione al progetto.

Il Fornitore si impegna inoltre a fornire un nominativo di un proprio incaricato al quale il Responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi ed Informatici, con apposita disposizione, conferirà l'incarico di "Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali", relativamente ai servizi richiesti nel presente capitolato. Tale incarico non potrà essere rifiutato.

L'eventuale sostituzione del Referente Tecnico o del Responsabile Esterno al trattamento dei dati personali dovrà essere comunicata immediatamente e formalmente all'Amministrazione.

Nei periodi di assenza di una delle due figure dovrà essere fornito al Responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi ed Informatici il nominativo e i riferimenti del sostituto.

## **17 - Disposizioni generali sulla manodopera e sulla sicurezza dei lavoratori**

L'appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in

materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso dell'esecuzione del servizio, e in particolare è obbligato al regolare assolvimento degli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale, antinfortunistica e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

La mancata applicazione dei contratti di lavoro, la violazione di norme, il mancato pagamento dei salari mensili o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi in favore del Personale costituisce motivo di risoluzione del Contratto.

L'appaltatore deve, altresì, osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti, nazionali, regionali e comunali sull'assunzione, tutela, protezione, assicurazione, assistenza, libertà e dignità dei lavoratori.

La Ditta si obbliga, e ne è la sola responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa e d'indennizzo nei confronti dell'Amministrazione, ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché in materia assicurativa, assistenziale, previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, in particolare le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i..

Con la presentazione dell'offerta, la Ditta Appaltatrice espressamente manleva e rende indenne l'Amministrazione Comunale ed i suoi obbligati da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta avanzata a qualsiasi titolo dal personale di impresa o da terzi in relazione al rapporto di lavoro, compresi gli infortuni sul lavoro o comunque connessi con l'esercizio di cui al presente Capitolato.

## **18. Responsabilità per danni**

E' fatto obbligo all'Appaltatore di adottare nell'esecuzione dei servizi oggetto di affidamento, tutti i provvedimenti, le soluzioni e gli accorgimenti necessari a garantire la sicurezza e la continuità dei servizi nonché l'integrità delle relative banche dati, secondo le indicazioni fornite dalle regole tecniche adottate nel tempo in materia dall'AGID e dalle autorità/organi competenti, dovendo rispondere lo stesso, in caso contrario, degli eventuali e consequenziali danni che possano determinarsi in capo all'Ente e/o a soggetti terzi.

## **19. Cessazione del servizio e attività di fine contratto (Exit Management)**

A partire da almeno tre mesi prima dalla scadenza del contratto e per tutto il periodo necessario il Fornitore dovrà prestare, senza maggiori oneri per l'Ente, l'assistenza necessaria a trasferire la gestione dei servizi all'Ente o al nuovo Fornitore individuato fornendo un piano di subentro che deve essere accettato dall'Ente. Il piano deve essere accettato dal RUP. In caso di non accettazione il piano deve essere adeguato alle indicazioni del RUP entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi.

La fase di Exit management, oltre a quanto detto, contempla i seguenti aspetti:

- fornitura del servizio e delle modalità di garanzia di continuità nella fase di trasferimento;
- gestione del processo di trasferimento: ruoli, responsabilità, autorizzazioni e risorse da assegnare;

- due diligence: definizione della documentazione e dei contenuti da trasferire al Fornitore che subentra, nonché la definizione delle altre obbligazioni e penalità previste;
- contratti e licenze;
- trasferimento knowledge base da sistemi di trouble ticketing;
- trasferimento delle nozioni necessarie per il mantenimento degli adeguati livelli sicurezza del sistema informativo;
- consegna dei dump delle banche dati.

La fase finale del periodo contrattuale sarà finalizzata, da una parte, alla prosecuzione dei servizi contrattualmente previsti, con il mantenimento dei livelli di servizio consolidati, dall'altra, a mettere in grado il personale tecnico indicato dall'Ente ad un efficace subentro nei servizi in questione. Per tale ragione, il Fornitore si deve impegnare nei confronti del subentrante ad un completo passaggio delle consegne ed alla fornitura di tutta la documentazione e il supporto necessari a consentire un agevole avvio del nuovo ciclo di servizio.

Gli obiettivi di cui sopra saranno raggiunti organizzando le attività nelle seguenti fasi:

- fase di programmazione del passaggio di consegne
- predisposizione e raccolta della documentazione per il passaggio di consegne (procedure, report, strumenti, ...);
- riunione preparatoria con il personale tecnico dell'ente;
- pianificazione incontri di passaggio delle consegne o fase di affiancamento; o consegna dei dump e della documentazione per il passaggio di consegne; o effettuazione degli incontri finalizzati al passaggio delle consegne;
- training on the job (affiancamento) del personale subentrante per consentire la prosecuzione dei servizi senza significativi decadimenti di qualità.

## **20. Risoluzione del contratto**

Il contratto sarà risolto nei casi e modi previsti dall'articolo 108 del Codice dei contratti.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, senza bisogno di messa in mora, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile (clausola risolutiva espressa), nelle ipotesi di:

- inadempimento alle prescrizioni di cui al presente capitolato nel termine di 5 giorni dalla messa in mora ad opera del RUP; a tal proposito in caso di accertate violazioni contrattuali, il RUP comunica formalmente al Fornitore l'oggetto dell'inadempimento contrattuale;
- inadempimento grave accertato alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale oppure alla normativa sulla sicurezza e la salute dei lavoratori di cui al Decreto n. 81 del 2008 integranti il contratto, o delle ingiunzioni fattegli al riguardo dal RUP;
- cessione del contratto a terzi;

- subappalto non autorizzato, associazione in partecipazione o violazione di norme sostanziali regolanti il subappalto;
- la perdita da parte dell'appaltatore dei requisiti di carattere generale e dei requisiti speciali per l'esecuzione del servizio, ivi compresi il fallimento, la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione, fatte salve le misure straordinarie di salvaguardia di cui all'articolo 110 del Codice dei contratti;
- previsione specifica di disposizioni legislative.

Ove si pervenga alla risoluzione del contratto, all'impresa è dovuto il pagamento del valore del servizio eseguito fino al momento dell'avvenuta comunicazione della risoluzione.

All'impresa inadempiente è addebitato ogni maggior costo sostenuto dal Comune rispetto a quanto previsto nel contratto risolto.

L'esecuzione in danno non esime l'Impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

## **21. Recesso**

Il Comune di Sestu (ai sensi dell'art. 1 comma 13 del D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012) ha diritto di recedere dal contratto stipulato in attesa di convenzioni CONSIP nel caso in cui venissero attivate nuove convenzioni relative al servizio oggetto della presente gara e i parametri qualità/prezzo diventassero migliorativi rispetto a quelli del contratto di appalto e l'Appaltatore rifiutasse di adeguarsi ad essi, previa formale comunicazione con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni.

L'Ente ha diritto di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, previa formale comunicazione (eseguibile anche con la Posta Elettronica certificata PEC) al fornitore con preavviso di almeno 20 (venti) giorni; il recesso avrà efficacia trascorsi 60 giorni dal ricevimento dalla suddetta comunicazione.

In tal caso l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016, sarà tenuta al pagamento:

- delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica;
- delle spese sostenute dal Fornitore;
- di un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

## **22. Sub-Appalto**

Il subappalto è ammesso nei limiti e secondo le modalità di cui all'articolo 105 del decreto legislativo n.50/2016.

## **23. Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Appaltatore è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n.136/2010

e successive modificazioni, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al contratto, anche nei confronti di eventuali subcontraenti.

A tal fine, l'Impresa dovrà comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, acceso presso una banca ovvero presso Poste Italiane S.p.A., entro 7 (sette) giorni dalla relativa accensione o, nel caso di conti già esistenti, entro 7 (sette) giorni dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Eventuali modifiche relative ai dati trasmessi dovranno essere comunicate entro 7 (sette) giorni dal loro verificarsi. L'Amministrazione provvederà ad effettuare i pagamenti concernenti il contratto di cui alla presente procedura a mezzo bonifico. Ogni transazione posta in essere, dovrà indicare il CIG (codice identificativo gara) che sarà riportato sui bonifici bancari concernenti il contratto di cui alla presente procedura.

## **24. Pagamenti**

Il corrispettivo totale dovuto è pari all'importo di affidamento.

Ogni pagamento è subordinato alla presentazione della pertinente fattura fiscale; i pagamenti sono effettuati al termine di ogni trimestre contrattuale; nessun anticipo è pertanto dovuto al fornitore.

Il Fornitore fatturerà le competenze spettanti dopo il rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed emissione del certificato di pagamento da parte del RUP ex art. 113-bis del Codice contratti.

Sulle somme dovute saranno operate le eventuali ritenute per gli importi spettanti all'Amministrazione a titolo di penale ovvero di ogni altro eventuale indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

Il Fornitore dovrà fatturare, al termine di ogni trimestre, al Comune di Sestu, via Scipione, 1, 09028 Sestu, codice univoco Ufficio 80A4NQ, indirizzo PEC: [protocollo.sestu@pec.it](mailto:protocollo.sestu@pec.it).

Le fatture dovranno riportare le seguenti specificazioni il numero di CIG e le modalità di pagamento (IBAN).

Ai sensi di quanto stabilito dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal D. Lgs. 09-112012, n. 192, il pagamento del corrispettivo sarà effettuato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento. In caso di fattura irregolare, il termine di pagamento sarà interrotto dalla data di contestazione dell'Amministrazione. In tal caso l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo a risarcimento di danni, né altra pretesa.

Ogni pagamento è subordinato:

- all'esito positivo sulla correttezza contributiva a norma del D.L. 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 e s.m. e i. (DURC);
- all'ottemperanza alle prescrizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti;

## **25. Sospensione dei pagamenti**

Il Comune, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, può sospendere i pagamenti all'Appaltatore cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio fino a quando il medesimo non si pone in regola con gli obblighi contrattuali.

La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica.

Trascorsi i suddetti tre mesi senza che l'Impresa si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

## **26. Tutela della privacy e riservatezza**

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, durante l'espletamento del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

Al termine del contratto, quando verranno consegnate le banche dati del sistema informativo, i dati in possesso del Fornitore dovranno essere cancellati definitivamente.

L'obbligo di cui sopra non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

Il Fornitore è responsabile per l'osservanza dei suddetti obblighi da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi.

L'impresa entro 15 (quindici) giorni dall'avvio dei lavori deve trasmettere all'Amministrazione il nominativo del Responsabile per il trattamento dei dati personali, che dovrà garantire il rispetto del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del GDPR. I dati personali acquisiti in ragione del rapporto contrattuale scaturito dal presente appalto dovranno essere trattati solo ed esclusivamente per tutte le finalità connesse alla conduzione del servizio.

L'impresa, nella persona del Titolare del trattamento dei dati personali dell'impresa stessa, si impegna a trasmettere all'ufficio del responsabile del procedimento relativo al presente appalto una dichiarazione circa l'osservanza delle disposizioni recate dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'ente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

## **27. Titolarità dei dati**

La titolarità di tutte le informazioni gestite, trattate ed elaborate nell'esecuzione delle operazioni previste da questo capitolato resta in capo all'Ente.

Deve essere garantita in ogni momento la possibilità di recuperare in modo esaustivo e completo (e senza oneri aggiuntivi) il patrimonio informativo, che si precisa essere di esclusiva proprietà dell'Ente, memorizzato nella base dati del servizio, secondo formati, tempi e modalità dettagliatamente documentate e concordate con il RUP. Il patrimonio

informativo nella sua completa accezione dovrà essere sempre a disposizione per tutta la durata del contratto e essere corredato della descrizione esaustiva dei dati e metadati (a titolo esplicativo oltre al dump dei dati si dovrà includere lo schema relazionale, le viste, le descrizioni dei campi contenenti dati, le stored-procedure) entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta formale.

## **28. Comunicazioni**

Ai fini di quanto previsto dal presente Capitolato, tutte le comunicazioni intercorrenti fra il Comune e il Fornitore dovranno essere effettuate all'indirizzo PEC comunicato in sede di presentazione dell'offerta, solo in alternativa, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno nel domicilio legale indicato in contratto, fermo restando che, in quest'ultimo caso, i termini si considerano riferiti alla data di invio delle comunicazioni.

## **29. Codice di comportamento e patto di integrità**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sestu approvato con delibera della Giunta n.220 del 20/12/2013 ed al presente allegato, il fornitore del servizio si impegna ad applicarne, se ed in quanto compatibili, le relative disposizioni.

L'inosservanza delle disposizioni del suddetto Codice di comportamento da parte del fornitore determina la risoluzione del contratto con addebito di responsabilità.

Le parti si impegnano a sottoscrivere il patto di integrità approvato con delibera della Giunta comunale di Sestu n.192 del 13/12/2016, e ad applicarne i relativi obblighi reciproci.

## **30. Controversie e norma di rinvio**

Qualsiasi controversia in merito all'esecuzione del contratto o all'interpretazione del presente capitolato sarà devoluta alla competenza del Foro di Cagliari.

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, trovano applicazione:

- a) Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 "Codice dei contratti pubblici";
- b) il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e s.m. e i.;
- c) il Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262, Codice Civile, e .s.m. e i.;
- d) le leggi relative alla tutela, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori e le disposizioni sulle assunzioni obbligatorie;
- e) le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari in materia.

## **31. Responsabile del procedimento**

Il RUP è il dott. Filippo Farris, i cui recapiti sono di seguito riportati:

- a) e-mail: [servizi.informativi@comune.sestu.ca.it](mailto:servizi.informativi@comune.sestu.ca.it)
- b) PEC: [protocollo.sestu@pec.it](mailto:protocollo.sestu@pec.it);
- c) Indirizzo: via Scipione, 1 – 09028 Sestu;

d) Tel. 070 2360241.

Sestu, 20/10/2021

Il Responsabile del Procedimento  
(dott. Filippo Farris)