



COMUNE DI ABBASANTA

Provincia di Oristano

Via Garibaldi, 144 - C.A.P. 09071 - P.I. 00068600956 - Tel. 0785/56.16 - Fax 0785/56.16.50

Sito web: www.comune.abbasanta.or.it - E-mail: protocollo@pec.comune.abbasanta.or.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Per l'affidamento del servizio di
assistenza informatica e amministratore di sistema

Sommario

Art. 1 - Oggetto e finalità dell'appalto.....	3
Art. 2 - Oggetto del Servizio.....	3
Art. 3 - Modalità di espletamento	4
Art. 4 - Modalità di attivazione degli interventi e finestra temporale di erogazione del servizio	6
Art. 5 - Durata dell'appalto.....	7
Art. 6 - Valore dell'appalto.....	7
Art. 7 - Luogo esecuzione e contesto operativo.....	7
Art. 8 - Requisiti di partecipazione.....	7
Art. 9 - Criterio di aggiudicazione	7
Art. 10 - Aggiudicazione e perfezionamento contratto	7
Art. 11 - Materiale e attrezzature	8
Art. 12 - Amministratore di Sistema.....	8
Art. 13 - Personale	8
Art. 14 - Rifiuto della sottoscrizione del contratto.....	8
Art. 15 - Avvio dell'esecuzione del servizio.....	8
Art. 16 - Avvio del servizio	8
Art. 17 - Esecuzione delle prestazioni contrattuali	9
Art. 18 - brevetti e diritti d'autore.....	9
Art. 19 - documentazione tecnica	9
Art. 20 - esclusioni.....	9
Art. 21 - obblighi del fornitore a fine contratto.....	10
Art. 22 - Divieto modifiche introdotte dall'esecutore	10
Art. 23 - Variazioni entro il 20%	10
Art. 24 - Responsabilità verso terzi e obblighi assicurativi.....	10
Art. 25 - Garanzia definitiva	10
Art. 26 - Stipula del contratto	11
Art. 27 - Divieti.....	11
Art. 28 - Subappalto.....	12
Art. 29 - Inadempimenti e Penalità.....	12
Art. 30 - Clausola risolutiva espressa	12
Art. 31 - Risoluzione del contratto.....	12
Art. 32 - Recesso del contratto.....	13
Art. 33 - Protezione dati personali Art. 13 Regolamento UE 2016/679	13
Art. 34 - Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 RGPD 2016/679	13
Art. 35 - Modalità e termini pagamento. Tracciabilità flussi finanziari	15
Art. 36 - Foro competente.....	15
Art. 37 - Prevenzione della Corruzione. Estensione obblighi condotta previsti dai codici di comportamento dei dipendenti pubblici.	15
Art. 38 - Disposizioni finali	15

Art. 1 - Oggetto e finalità dell'appalto

Il presente Capitolato disciplina il contratto per il servizio di Amministratore di Sistema e la gestione e assistenza delle infrastrutture informatiche del Comune di Abbasanta. Tra gli obiettivi del servizio:

- La gestione e manutenzione del sistema informatico comunale con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali;
- L'adozione di politiche informatiche tali da assicurare all'Ente un sistema informatico avanzato, complesso e affidabile in grado di garantire l'integrità e la tutela dei dati.

Il dettaglio delle prestazioni è riportato all'articolo 2 del presente capitolato.

Art. 2 - Oggetto del Servizio.

Il contratto avrà per oggetto le seguenti attività:

- esecuzione delle attività obbligatorie dettate dal Garante della Privacy con Provvedimento generale del 27/11/2008 (G.U. n. 300 del 24/12/08) "Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di Amministratore di sistema";
- Analisi funzionale del sistema informatico dell'Ente, finalizzata a identificare eventuali deficit tecnici e organizzativi dell'apparato comunale, indicazione di eventuali soluzioni correttive da intraprendere;
- Svolgimento delle funzioni di Amministratore di Sistema dell'Ente;
- Adeguamento alle misure minime di sicurezza, in conformità alla normativa in materia di privacy;
- Affiancamento dell'Ente nella definizione di politiche informatiche;
- Interfaccia tecnica tra l'Ente e i fornitori di hardware e software per l'individuazione delle migliori soluzioni tecniche, secondo il principio di efficacia ed economicità della spesa;
- Gestione del sistema di autenticazione informatica del personale dell'Ente;
- Gestione e assegnazione di adeguate policy di sicurezza di dominio, al fine di garantire criteri elevati di sicurezza sulla rete locale;
- Attribuzione di credenziali di autenticazione strutturate per mantenere caratteristiche di robustezza, inviolabilità nel rispetto della segretezza della componente riservata della credenziale di autenticazione ai sensi della normativa vigente con correlata attività di informazione dei dipendenti comunali in ordine alle metodiche di gestione delle credenziali, al fine di garantire la salvaguardia dei requisiti di disponibilità, integrità e riservatezza dei dati;
- Gestione del sistema di autorizzazione informatica e predisposizione di adeguati profili secondo l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Definizione e messa a regime di procedure per l'adozione di sistemi di protezione contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi ex art 615 quinquies c.p.;
- Definizione e messa a regime di procedure di adozione di aggiornamenti periodici di programmi per elaboratore, volti a prevenirne le vulnerabilità ed a correggerne i difetti;
- Definizione e messa a regime di procedure contro l'accesso abusivo nel trattamento di dati personali mediante l'utilizzo di idonei sistemi elettronici;
- Definizione e messa a regime di idonee politiche finalizzate al trattamento centralizzato dei dati su apparecchiature informatiche preventivamente individuate e appositamente predisposte;
- Definizione e messa a regime di idonee politiche di backup, finalizzate all'esecuzione codificata di copie di sicurezza dei dati trattati, su supporti di archiviazione indipendenti e fisicamente separati rispetto ai sistemi informatici che formano oggetto di backup;
- Verifica sistematica circa la consistenza delle copie di sicurezza sui supporti di archiviazione indipendenti;
- Definizione e messa a regime delle procedure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni;
- Supporto per l'individuazione e l'adozione di un sistema idoneo alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici da parte dell'Amministratore di Sistema;
- Continuità operativa dell'Ente e Disaster Recovery, in caso di evento dannoso, personalizzata in base alle necessità e alle disponibilità economiche dell'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione di capitolati tecnici d'appalto per l'acquisizione di strumentazione hardware e prodotti software necessari per l'implementazione e l'adeguamento del sistema informatico comunale;
- Dimensionamento postazioni informatiche presenti o di futura installazione;
- Supporto nell'individuazione di eventuali strumenti tecnici necessari per l'informatizzazione di procedure e processi dell'Ente;
- Verifica dell'idoneità dei sistemi informatici predisposti per ospitare i dati e le applicazioni critiche dell'Ente ed indicazione di eventuali soluzioni correttive da intraprendere;

- Verifica dell'idoneità degli ambienti individuati per ospitare le apparecchiature informatiche critiche dell'Ente ed indicazione di eventuali soluzioni correttive da intraprendere;
- Analisi funzionale dei sistemi informatici operativi sulla rete interna dell'Ente, atta ad identificare e sanare eventuali criticità tecniche ed organizzative;
- N. 1 visita mensile presso la casa comunale per effettuare la verifica sistematica dei dispositivi informatici contenenti i dati e le applicazioni critiche dell'Ente, e le postazioni di lavoro in dotazione ai dipendenti comunali;
- Diagnosi e prevenzione guasti.
- Esecuzione periodica di test di funzionamento dei dispositivi di continuità dell'alimentazione elettrica collegati alle apparecchiature informatiche dell'Ente e segnalazione di eventuali avarie riscontrate;
- Supporto informatico agli incaricati del trattamento dei dati circa il corretto uso della propria postazione di lavoro, di internet, della posta elettronica e degli altri strumenti elettronici utilizzati per fini lavorativi nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- Supporto nell'installazione e configurazione dei software specifici per la pubblica amministrazione (es. Desktop Telematico, Entratel, Saia-Client, Isi-Istatel, BDNA, etc.);
- Supporto nell'installazione, configurazione ed utilizzo dei software e dei dispositivi di firma digitale;
- Installazione o ripristino di sistemi operativi, software antivirus, pacchetti applicativi purché gli stessi siano corredati dei relativi supporti di installazione originali e dotati di regolare licenza di utilizzo;
- Configurazione apparati di stampa e scansione sulla rete locale e sulle singole postazioni di lavoro;
- Individuazione e proposta adozione soluzioni software open source di comprovata stabilità di funzionamento per la produttività personale;
- Assistenza diretta, telefonica e teleassistenza dal lunedì al venerdì e nei giorni di apertura straordinaria del Comune;
- Disponibilità assistenza in loco presso il Comune;

Art. 3 - Modalità di espletamento

All'aggiudicataria viene richiesto di erogare un servizio che comporta la responsabilità di accogliere la richiesta di assistenza, di determinare la causa del problema, di fornire la soluzione, ove di competenza, attivando le strutture di supporto remoto e/o on-site, oppure smistarla a fornitori terzi, secondo le informazioni che verranno trasmesse all'avvio e nel corso del contratto e secondo le modalità di esecuzione. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, il servizio deve:

- provvedere alla ricezione (telefono/e-mail o eventuale software di trouble-ticketing) di tutte le richieste di assistenza aperte;
- qualificare la problematica espressa tramite l'esecuzione di una breve analisi, allo scopo di definire correttamente la tipologia della richiesta, il richiedente e la struttura competente per la risoluzione della problematica, oltre che valutare la gravità del problema allo scopo di assegnarvi una priorità;
- smistare a strutture di assistenza specifiche (altri fornitori di software uffici anagrafe, ragioneria, tributi ecc.) la risoluzione dei problemi non di competenza;
- consentire la corretta operatività dell'infrastruttura informatica del Comune, attraverso:
 - o azioni di manutenzione preventiva, adattiva, correttiva e upgrade allo scopo di ripristinare le condizioni di efficiente funzionamento hardware/software dei Sistemi Server/apparati di rete mediante intervento on-site o da remoto;
 - o azioni atte a garantire, nel corso di qualunque intervento, la massima riservatezza delle informazioni contenute sui vari dispositivi (ad es. dati sui server);
 - o azioni atte a garantire, nel corso di qualunque intervento, il rispetto della normativa inerente l'uso del software e il diritto d'autore, segnalando al SIC eventuali abusi e/o illeciti
- risolvere e chiudere il problema.

Le tipologie di intervento che potranno essere richieste (riportate nelle tabelle sotto elencate) si distinguono in attività di assistenza (per il servizio di help desk) e attività di manutenzione HW.

La Ditta, con la stipula del contratto, si impegna ad erogare tutti i servizi di manutenzione e assistenza richiesti.

L'assistenza (servizio di help desk) dovrà essere garantita anche per tutti gli eventuali sistemi operativi client, per terminali/thin client o per smartphone/tablet aziendali che dovessero essere successivamente introdotti nella rete informatica comunale.

Si specifica che i costi delle eventuali componenti da sostituire, previa specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio, sono a carico dell'Ente e la ditta dovrà prestare assistenza per l'individuazione del prodotto necessario.

Il tecnico che effettua il servizio di help desk on site dovrà svolgere attività, lavorando in modo coordinato con altri tecnici di altre società che erogano servizi informatici al Comune.

Nelle tabelle successive sono state indicate le tipologie di intervento, in maniera non esaustiva (di help desk o manutenzione) che potranno essere richieste.

Tipologia	descrizione
configurazione/ verifica pc	<ul style="list-style-type: none"> - Configurazione/aggiornamento del PC. - Controllo e ripristino funzionalità PC e sue periferiche direttamente connesse (in assenza di malfunzionamenti hardware) - Spostamento/attivazione/ritiro di postazioni informatiche. - Installazione/configurazione/disinstallazione di SW applicativi - Configurazione e manutenzione di account di posta elettronica
installazione pc	<ul style="list-style-type: none"> - (Re)Installazione completa di una postazione: - eventuale formattazione hard disk (in caso di reinstallazione) - Installazione e configurazione Sistema Operativo - Impostazioni di rete - Installazione e configurazione periferiche, compresi eventuali modem - Eventuale installazione e configurazione di VPN - Installazione e configurazione applicativi (browser Internet client posta elettronica, pacchetti di office automation, antivirus o stand alone, Adobe Acrobat Reader, software in uso presso gli uffici comunali, ...) - Installazione e configurazione di software per il controllo delle postazioni - software di componenti e periferiche - eventuale restore dati da backup utente - copia dati - personalizzazioni da altro PC - inserimento dell'apparato nel dominio
assistenza help desk	Supporto agli utenti del sistema informatico comunale da erogarsi mediante interventi presso l'utente, interventi in tele- assistenza o supporto telefonico
gestione lan comunale:	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario e schedatura delle postazioni di lavoro presenti, aggiornamento con le relative variazioni, dismissioni. - Presa in carico con relativa schedatura dei server presenti nella sede comunale. Manutenzione e aggiornamento degli stessi. Aggiornamento di ogni scheda con le attivazioni, interventi, variazioni e dismissioni. - Interventi di abilitazione e disabilitazione sia temporanei che permanenti degli account di rete, da effettuarsi su richiesta dell'ufficio comunale competente
Gestione, aggiornamento e controllo del server	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione hardware con eliminazione degli inconvenienti che si dovessero verificare a qualunque titolo, con eventuale installazione di parti di ricambio nelle apparecchiature attive e passive sul server di rete, nei posti di lavoro ed in generale su ogni dispositivo attivo e passivo incluso nella struttura della rete informatica comunale. Quanto sopra nel rispetto dei limiti imposti dalla compresenza di altri rapporti di assistenza con altre ditte. L'acquisizione dei pezzi di ricambio o accessori necessari per il ripristino degli apparati informatici avverrà attraverso il servizio acquisti comunale, con le indicazioni dell'aggiudicatario (fornitura di specifiche tecniche) 2. Backup dei server di rete; 3. Aggiornamento periodico dei diversi software operativi e/o gestionali in uso e aggiornamento periodico del software antivirus 4. Controllo regolare dei registri di sistema del server.
Gestione, aggiornamento e manutenzione delle	<p>Il servizio comprende le attività di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ricevimento, installazione di nuove postazioni, gestione degli spostamenti, delle dismissioni e aggiornamento contestuale delle schede inventario informatico. <p>L'attività potrà prevedere la necessità di modifiche, integrazioni o implementazioni</p>

postazioni di lavoro e relative periferiche	<p>al cablaggio presente;</p> <p>2. installazione/rimozione di componenti hardware/software;</p> <p>3. supporto specialistico in loco e/o intervento in remoto;</p> <p>4. predisposizione ed aggiornamento delle configurazioni standard.</p> <p>Si precisa che alcuni apparati e/o servizi potrebbero essere gestiti da altri fornitori. In tal caso, dopo una prima valutazione, si richiede che il tecnico preposto inoltri la richiesta di assistenza al fornitore di competenza.</p>
Le manutenzioni	<p>manutenzione HW di personal computer e notebook e periferiche connesse (monitor, tastiera, mouse, lettore di smart card e stampante) - per le strutture del Comune presenti sul territorio comunale.</p> <p>Il servizio di manutenzione non comprende, per quanto riguarda le apparecchiature, la riparazione di guasti determinati da incendi, alluvioni, cadute e da negligenza o cattivo uso in genere.</p>

Art. 4 - Modalità di attivazione degli interventi e finestra temporale di erogazione del servizio

Per gli interventi di cui al presente capitolato, la ditta dovrà mettere a disposizione:

- una procedura informatica per la ricezione, tramite portale Internet o Posta Elettronica, delle segnalazioni relative ad un intervento richiesto dall'Ente. Tale procedura dovrà prevedere una e-mail di riscontro di ricezione (presa in carico) da inviare a uno o più indirizzi di e-mail comunicati dal Comune;
- un servizio telefonico per l'inoltro delle segnalazioni

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la funzionalità dei suddetti sistemi di ricezione delle chiamate tutti i giorni feriali (sabato escluso) nei seguenti orari:

- dalle 8.00 – 13.00 - 15.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì.

Tali orari possono subire delle modifiche in concomitanza di esigenze particolari (es. a titolo semplificativo: in concomitanza di consultazioni elettorali, in caso di pubblicazione di notizie urgenti e inderogabili, ecc;).

In caso di richiesta si attiva immediatamente un tentativo telefonico di risoluzione del problema. Se non è risolvibile telefonicamente si avvia immediatamente un'assistenza telematica e se non rientra neanche in tale categoria, un intervento presso la sede del Comune entro le 24 ore dalla richiesta. Per interventi bloccanti il servizio è assicurato per la risoluzione nel più breve tempo possibile.

Resta comunque a carico del committente, tramite la struttura remota, la copertura, mediante il costante monitoraggio dell'infrastruttura e dei sistemi, anche nel periodo temporale escluso dai giorni e dalle fasce orarie indicate.

In caso di anomalie o problemi rilevati anche al di fuori fasce orarie indicate, se necessario, l'aggiudicatario dopo aver concordato con il Responsabile del servizio le eventuali azioni da intraprendere, dovrà attivare le azioni necessarie, se possibile con intervento da remoto oppure on-site, il prima possibile, in base alla gravità dell'evento, sempre nell'ottica di ridurre al minimo indispensabile il fermo conseguente dell'operatività quotidiana del Comune e dei servizi del sistema informativo. Quindi anche al di fuori della normale finestra temporale di erogazione del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà, ad ogni modo, essere in grado di erogare il servizio per far fronte ad attività di ripristino della normalità, di fronte a problemi gravi emersi.

In caso di problemi gravi, che mettono a rischio l'infrastruttura informatica (incendio, problemi elettrici, problemi di condizionamento o altro) la ditta aggiudicataria dovrà contattare il Responsabile del Servizio, per segnalare il problema e seguirne l'andamento.

La ditta dovrà predisporre, direttamente presso la propria sede, una o più postazioni per l'esecuzione degli interventi, tramite il controllo remoto. I costi per l'attivazione della linea e delle postazioni saranno a completo carico dell'aggiudicataria.

Art. 5 - Durata dell'appalto

La durata del servizio è di numero cinque anni, a decorrere dalla stipula del contratto, salvo risoluzione anticipata per i casi espressamente previsti nel presente capitolato.

Il contratto può essere eventualmente prorogato a norma dell'articolo 106, comma 11 D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. agli stessi prezzi, patti, condizioni, limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione di un nuovo contraente.

La Stazione Appaltante si riserva altresì la facoltà di procedere con adeguata motivazione al rinnovo contrattuale, alle stesse condizioni del contratto originario, per un tempo predeterminato ed espresso non superiore a numero un anno. La Stazione Appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata, prima della scadenza del contratto originario.

Art. 6 - Valore dell'appalto

L'importo soggetto a ribasso viene quantificato in complessivi € 22.500,00, al netto dell'iva di legge (da considerarsi onnicomprensivo).

Il servizio è finanziato con fondi di bilancio del Comune di Abbasanta.

Nell'importo indicato sono comprese tutte le spese necessarie per espletare il servizio a regola d'arte. L'affidatario non avrà diritto alcuno a richiedere ulteriori compensi.

Nessun compenso aggiuntivo è dovuto per eventuali variazioni, nel numero e/o nell'ubicazione, delle sedi istituzionali del Comune e/o delle postazioni di lavoro dei dipendenti.

L'affidatario non avrà diritto alcuno a richiedere ulteriori compensi ivi compresi quelli per trasferte.

Art. 7 - Luogo esecuzione e contesto operativo

Il servizio avrà luogo presso la sede principale del Comune in via Garibaldi n. 144 e nelle sedi operative comunali (Biblioteca, Agorà, ed eventuali altri locali comunali ove sono e saranno presenti infrastrutture informatiche).

Le postazioni di lavoro sono quelle destinate al personale dipendente.

Il Comune di Abbasanta ha attualmente n. 17 dipendenti assunti a tempo indeterminato di cui:

- n. 15 Impiegati;
- n. 1 Agente di Polizia Locale.

Personale temporaneamente assunto a tempo determinato:

- 3 Agenti di Polizia Locale (per un totale complessivo di 24 ore settimanali)

Il Segretario Comunale.

Al fine di meglio definire il contesto operativo in cui l'aggiudicataria dovrà svolgere il servizio, si riportano alcune informazioni che renderanno possibile, la corretta valutazione del servizio.

Il CED è attualmente situato presso il Palazzo Municipale – via Garibaldi n.144; l'accesso ai locali è consentito tramite chiavi. Il CED ha una rete elettrica congiunta con il resto del Comune ed è protetto da un gruppo di continuità statico che garantisce continuità nell'alimentazione elettrica. Il locale è climatizzato per rendere stabile la temperatura nella sala.

Nel server possono accedere i responsabili delle ditte fornitrici dei software della Ragioneria, anagrafe, tributi ecc, con particolari permessi e limitazioni.

Art. 8 - Requisiti di partecipazione

L'operatore economico, dovrà indicare, in sede di offerta, pena l'esclusione, di non trovarsi nelle condizioni di cui all'articolo 80 del D.lgs. 50/2016.

L'operatore economico dovrà essere iscritto alla categoria merceologica AD23AC e/o AD23AD sul CAT Sardegna

Dovrà inoltre avere un'esperienza triennale nel settore oggetto dell'appalto (gestione servizi informatici/amministratore di sistema, nella Pubblica Amministrazione).

Art. 9 - Criterio di aggiudicazione

Trattandosi di affidamento diretto, il servizio sarà conferito previa consultazione di uno o più operatori economici, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza con il criterio del prezzo più basso.

Art. 10 - Aggiudicazione e perfezionamento contratto

All'esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti di partecipazione si procederà alla stipula del contratto, mediante sottoscrizione di scrittura privata da registrare in caso d'uso.

Prima della stipula l'aggiudicatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva, a norma dell'art. 103 D.lgs. n. 50/2016, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione ex art. 25 del presente capitolato.

La sottoscrizione del contratto da parte della Ditta aggiudicataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di appalti pubblici, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto.

Art. 11 - Materiale e attrezzature

Sono a carico del Comune spese, oneri, permessi, licenze, hardware e ricambi necessari per l'esecuzione del Servizio.

Art. 12 - Amministratore di Sistema

La Ditta fornirà il nominativo dell'Amministratore di Sistema e il suo curriculum vitae. Il personale impiegato sarà tenuto a:

- svolgere il servizio con impegno, diligenza e professionalità, rispettando il codice di comportamento del Comune;
- predisporre un report indicante i dettagli delle attività svolte;
- rispettare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.lgs. n. 81/2008;
- osservare tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo di durata del contratto, comprese ordinanze e regolamenti comunali.

Al fine di prevenire e ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, la Ditta e il personale operante dovranno comunicare al Responsabile del Servizio, pena contestazione di addebiti, la circostanza e i fatti che possono impedire il normale svolgimento del servizio.

Art. 13 - Personale

L'aggiudicataria dovrà applicare nei confronti dei propri dipendenti un trattamento economico non inferiore a quello previsto dai Contratti Collettivi di Lavoro applicabili alla categoria e relativi alla zona in cui si svolgono i lavori. L'aggiudicataria è sempre responsabile delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti e dei danni occorsi al personale o a terzi durante l'esecuzione del contratto per causa imputabile al personale adibito allo svolgimento del servizio.

L'aggiudicataria si impegna ad impiegare personale qualificato e di buona condotta morale e civile che abbia un contegno riguardoso e corretto nei confronti degli utenti.

Ciascun tecnico dovrà osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire a conoscenza in occasione dell'attività operativa, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione.

In considerazione della natura del servizio in oggetto e delle modalità di svolgimento del contratto, non sussistono rischi da interferenze ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore, pertanto non è necessaria l'elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 14 - Rifiuto della sottoscrizione del contratto

Il rifiuto alla sottoscrizione del contratto comporterà la decadenza dall'aggiudicazione. In tal caso rimangono comunque a carico le maggiori spese sostenute, con diritto di rivalsa del Comune sulla cauzione prestata.

Art. 15 - Avvio dell'esecuzione del servizio

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Stazione Appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'esecutore non adempia, la Stazione Appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 16 - Avvio del servizio

Al fine di un corretto avvio del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà tempestivamente fornire l'organigramma dell'aggiudicataria rispetto alla gestione del presente appalto;

- comunicare il nominativo (con indicazione del recapito cellulare ed indirizzo e-mail) della persona che riveste la qualifica di Supervisore dell'aggiudicataria;
- comunicare il nominativo (con indicazione del recapito cellulare ed indirizzo e-mail) della persona che riveste la qualifica di Amministratore di sistema, con allegato il curriculum professionale;
- comunicare i riferimenti utili (tel./e-mail/web) da utilizzare per le richieste di assistenza;
- procedere alle operazioni di import e/o porting delle configurazioni dei sistemi e dei dati necessari al pieno funzionamento degli stessi.

Dovrà fornire allo scadere del servizio, al nuovo amministratore di sistema, le password delle credenziali per accesso al server e a tutti i domini del sistema informativo; con riferimento alle stesse, al fine di garantire la riservatezza delle informazioni, è fatto obbligo di:

- Modificare le password di dominio al primo accesso;

- Modificare le password rilasciate con cadenza almeno trimestrale;
- Non comunicare ad altri le credenziali rilasciate.

Al fine di garantire l'assistenza sistemistica e verificare il corretto utilizzo delle attrezzature e sistemi, gli Amministratori di sistema, potranno, in ogni momento, accedere alle risorse dei Sistemi server e dei computer assegnati agli utenti. A tale proposito essi non dovranno rivelare a nessuno le password di amministrazione dei sistemi.

Art. 17 - Esecuzione delle prestazioni contrattuali

Il soggetto affidatario si obbliga ad eseguire tutte le attività oggetto dell'appalto dettagliatamente descritte nella presente capitolato, pena risoluzione del contratto.

Sono vietati:

- l'utilizzo delle attrezzature e dei servizi per fini diversi da quelli previsti dall'oggetto del servizio, ivi compresi i fini strettamente personali;
- violazione di segreti d'ufficio, brevetti o diritti d'autore, o norme e leggi similari, inclusa l'installazione o la distribuzione di copie pirata di software prodotto e protetto dalle leggi sulle licenze, di cui il Comune non possiede regolare licenza in corso di validità;
- copia non autorizzata di materiale protetto da Copyright, compresa la digitalizzazione e distribuzione di musica e/o fotografie tratte da riviste, libri o altre fonti;
- la diffusione di software, informazioni tecniche, software e tecnologia di criptazione, in violazione della normativa italiana ed internazionale;
- introduzione di programmi "maligni-dolosi" nella rete o sui server (ad es. virus, worms, troiani, malware ecc.);
- la rivelazione a terzi della password del proprio account onde consentirne l'utilizzo;
- l'utilizzo delle attrezzature del Comune per ottenere o trasmettere materiale che viola i diritti fondamentali della persona;
- fare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi utilizzando un qualunque account del Comune;
- fare breccia nella sicurezza della rete o distruggere le connessioni. È vietato in particolare l'accesso alla rete con l'account di altre persone che non hanno dato l'autorizzazione compreso l'accesso a dati memorizzati su server, sempre che queste azioni non rientrino nelle mansioni del servizio. In particolare la "distruzione" include lo sniffing della rete, intasare il traffico di rete (inondando di ping o trasmettendo pacchetti), rifiutare i servizi e gli script automatici e creare informazioni di routing per scopi illeciti;
- monitorare le porte e la sicurezza, se non preventivamente notificato e autorizzato.
- effettuare qualunque forma di monitoraggio di rete che possa intercettare dati destinati ad altri utenti, sempre che questa attività non rientri nelle normali attività sistemistiche;
- aggirare l'autenticazione dell'utente o la sicurezza di qualunque client, rete o account;
- usare programmi, script o comandi, o inviare messaggi di qualunque tipo con l'intento di interferire o disabilitare l'utilizzo di una sessione di lavoro, utilizzando qualunque modo locale o tramite Internet/Intranet/Extranet.

Art. 18 - brevetti e diritti d'autore

Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso che la ditta affidataria fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche di cui altri detengano la privativa.

L'affidataria terrà indenne il Comune da tutte le rivendicazioni, responsabilità, perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad essi relativi (compresi gli onorari di avvocati in equa misura) a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione dei diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero, derivante o che si pretendesse derivare dalla prestazione.

Art. 19 - documentazione tecnica

A seguito della presa in carico del servizio, l'aggiudicataria si attiverà per raccogliere, integrare, ove incompleta o non aggiornata, e formare, ove non presente, la documentazione tecnica delle diverse componenti il sistema informativo. Tale documentazione dovrà essere costantemente aggiornata e resa autonomamente disponibile al Comune. La documentazione dovrà riguardare tutta l'infrastruttura di rete nei suoi componenti (apparati di rete, server, sistemi ect.).

Art. 20 - esclusioni

Restano esclusi:

- la fornitura di materiale di consumo in genere (ad es. CD vergini, ecc.);
- le parti di ricambio sulle attrezzature guaste ed implementazioni hardware;

- altri interventi non rientranti nell'oggetto del presente contratto.

Art. 21 - obblighi del fornitore a fine contratto

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

- consegnare ogni e ulteriore informazione che sia necessaria per consentire al Comune l'accesso alle attrezzature e la loro gestione;
- garantire la chiusura di tutte le richieste già aperte;
- consegnare la lista delle username e password di accesso ai sistemi (hardware e software) su cui ha svolto l'attività;
- disinstallare l'eventuale software di network management, previo accordo con il responsabile del Servizio, che l'aggiudicatario ha installato ad inizio del servizio. Prima della disinstallazione dovranno essere passati tutti i dati, tramite file in formato ascii tipo .csv (con relativo tracciato), su supporto di memoria al Responsabile Tecnico del Comune;
- consegnare tutta la documentazione aggiornata ed eventuale manualistica con i flussi e le informazioni necessarie alla prosecuzione del servizio da parte di altro fornitore;
- lasciare il server, gli apparati di rete ed altri dispositivi in perfetto stato di funzionamento, in piena efficienza operativa e conforme ai requisiti di sicurezza richiesti per norma o regolamenti. Al termine del servizio, non dovranno sussistere vincoli o limitazioni di accesso a sistemi, applicazioni, dati.
- Rendersi disponibile, con i propri tecnici, a calendarizzare prima della fine del contratto, on-site, senza nessun onere a carico del Comune, il passaggio di consegne e quindi delle informazioni necessarie alla prosecuzione del servizio da parte di altro fornitore;

Art. 22 - Divieto modifiche introdotte dall'esecutore

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante. Le modifiche non preventivamente autorizzate non daranno luogo a pagamenti né a rimborsi.

Art. 23 - Variazioni entro il 20%

La Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, si riserva di imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 24 - Responsabilità verso terzi e obblighi assicurativi

L'aggiudicatario è responsabile verso il Comune e i terzi del regolare espletamento del servizio e per l'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto, in conformità agli obblighi assunti. L'appaltatore dovrà adottare tutte le misure e cautele necessarie per il regolare funzionamento e la qualità dei servizi e per evitare danni a persone e cose. In particolare è tenuto a possedere una polizza assicurativa per responsabilità civile e per danni causati a questo Ente ad a terzi, a garanzia dei rischi derivanti dallo svolgimento del servizio, con un massimale non inferiore a €1.000.000,00. La Ditta sarà responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni, di qualsiasi natura, che possono derivare al Comune, alle persone o cose nella gestione del servizio e si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione, domanda o altro che possa derivare direttamente o indirettamente dalla gestione del servizio stesso. Copia della polizza assicurativa sarà consegnata al Responsabile del Servizio dalla Ditta. La polizza non esonera in alcun caso la Ditta dalle proprie responsabilità avendo il solo scopo di costituire ulteriore garanzia. Rientra nella responsabilità della Ditta quella relativa agli infortuni degli operatori

Art. 25 - Garanzia definitiva

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

1. comprovata tramite quietanza di versamento presso la Tesoreria del Comune (su uno dei conti che saranno indicati);
2. a mezzo di fidejussione bancaria oppure con polizza rilasciata da Imprese di Assicurazione regolarmente autorizzate. All'uopo si precisa che, ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 50/2006, l'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai

sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'aggiudicatario dovrà documentare il possesso del requisito nei modi prescritti dalle norme vigenti (presentare il certificato in originale o in copia conforme all'originale). Ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 50/2016, l'offerta dei concorrenti consorziati o raggruppati determina la loro responsabilità solidale nei confronti della stazione appaltante, nonché nei confronti di eventuali subappaltatori e fornitori. Nel caso di servizi e forniture, per gli assuntori di prestazioni secondarie, la responsabilità è limitata all'esecuzione delle prestazioni di rispettiva competenza, ferma restando la responsabilità solidale del mandatario. Per questi motivi la polizza fideiussoria che il consorzio o il raggruppamento presenterà, dovrà recare quali "contraenti obbligati", oltre al consorzio o al capogruppo del raggruppamento, anche le cooperative consorziate o i mandanti del raggruppamento. La polizza dovrà essere compilata secondo lo schema tipo 1.2 del D.M. n. 123 del 12.03.2004 (G.U. n. 109 dell'11 maggio 2004). Relativamente alla durata e allo svincolo della cauzione si applicheranno le disposizioni del D.M. n. 123 del 12.03.2004 che all'art. 2 del paragrafo "Schema tipo 1.2" recita testualmente: «L'efficacia della garanzia, come riportato nella Scheda Tecnica: a) decorre dalla data di stipula del contratto di appalto; b) cessa il giorno di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione o comunque non oltre 12 mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato, allorché è automaticamente svincolata, estinguendosi ad ogni effetto».

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile nonché l'operatività della garanzia entro n. 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante

La mancata costituzione della garanzia contrattuale determina la revoca dell'affidamento.

La garanzia copre gli oneri di cui alle obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché opera a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Art. 26 - Stipula del contratto

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

- Cauzione definitiva;
- Informazioni necessarie alla stazione appaltante per provvedere autonomamente all'acquisizione D.U.R.C. o Certificazione di Regolarità Contributiva;
- Atto Costitutivo del Raggruppamento Temporaneo, ove aggiudicatario sia un costituendo raggruppamento ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 50/2016;
- Ogni altro documento eventualmente richiesto.

Il soggetto aggiudicatario sarà tenuto a presentarsi per la stipula del contratto presso la sede del Comune, nella data che verrà indicata dall'Ufficio nella comunicazione scritta, con l'avvertenza che, in caso di mancata presentazione senza giusta causa, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione e all'eventuale affidamento del servizio al concorrente che segue nella graduatoria. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere l'avvio del servizio anche nelle more della stipula del contratto.

Art. 27 - Divieti

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

- sospendere l'esecuzione del servizio se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;
- cedere il contratto, a pena di nullità. È vietata la cessione anche parziale del contratto, senza il previo assenso del Comune. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica

L'inosservanza dei divieti di cui al periodo superiore comporterà la risoluzione di diritto del contratto con addebito di colpa all'appaltatore il quale sarà tenuto a sostenere tutti gli oneri conseguenti, compresi quelli derivanti dal rinnovo della procedura ad evidenza pubblica e al risarcimento del danno.

Art. 28 - Subappalto.

È vietato il subappalto di tutta o parte della prestazione oggetto del contratto, a pena di risoluzione del medesimo.

Art. 29 - Inadempimenti e Penalità

La Ditta aggiudicataria si impegna a comunicare tempestivamente all'Ufficio Comunale preposto qualsiasi sospensione o interruzione del servizio che dovesse verificarsi per cause di forza maggiore. Se durante lo svolgimento del servizio venissero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel capitolato si procederà a contestazione scritta. Per ogni inadempienza accertata e notificata alla Ditta, in assenza di valide giustificazioni, il Responsabile del Servizio procederà all'applicazione di una penale giornaliera pari all'uno per mille dell'ammontare netto contrattuale, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori e ulteriori danni. Dinnanzi alla contestazione dell'inadempienza, la Ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni per iscritto entro e non oltre n. 3 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di addebito.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro quindici giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine, la Stazione Appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso la Ditta è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla comunicazione del suo utilizzo, pena la risoluzione del contratto. Saranno contestate le seguenti violazioni:

- Interruzione del servizio;
- Violazione della disciplina sul trattamento dei dati personali;
- Prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti;
- Violazione della disciplina prevista dal presente capitolato.

La Stazione Appaltante, oltre all'applicazione della penale, ha comunque facoltà di esperire ogni azione ritenuta utile o necessaria per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Art. 30 - Clausola risolutiva espressa

Salva la risoluzione per inadempimento (art.1453 del C.C.), il Comune si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del C.C., a tutto danno e rischio della Ditta aggiudicataria, nei seguenti casi:

- in caso di applicazione di penali d'importo complessivo superiore al 10% del corrispettivo contrattuale annuo;
- ritardo nell'avvio del servizio superiore al termine perentorio assegnato
- sospensione del servizio, senza giustificato motivo, per oltre 2 (due) giorni consecutivi;
- non intenda reintegrare la cauzione definitiva;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate a seguito di ripetuta diffida formale del Comune (3 volte).

Art. 31 - Risoluzione del contratto

Quando la Stazione Appaltante accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, si procede a contestazione degli addebiti a mezzo PEC, assegnando un termine non inferiore a n. 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al Responsabile del Servizio. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la Stazione Appaltante su proposta del Responsabile del Servizio dichiara risolto il contratto, dandone comunicazione alla Ditta. La comunicazione dovrà contenere il periodo durante il quale l'operatore economico dovrà, comunque, assicurare il servizio sino a quando il Comune non ne avrà rilevata la gestione, nelle forme ritenute idonee. Tale procedura si attiva in casi di grave inadempimento espressamente previsti nel presente capitolato e in particolare:

- Frode nell'esecuzione dell'appalto;
- Mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini previsti;
- Manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- Inadempienza accertata relativamente alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e continuità dell'appalto;
- utilizzo di personale non qualificato;

- inosservanza del Codice di comportamento adottato dalla Stazione Appaltante;
- cessione del contratto, concessione in subappalto del servizio;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge n. 136/2010;
- ogni altra inadempienza o circostanza che renda impossibile la prosecuzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile;

Ove si verificano inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, la Stazione Appaltante potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, l'aggiudicatario, oltre alla perdita immediata della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Art. 32 - Recesso del contratto

In caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico e senza che da parte dell'aggiudicatario possano essere vantate pretese, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno n. 30 giorni solari, da notificarsi all'aggiudicatario tramite PEC. L'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle sole prestazioni eseguite correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto.

Art. 33 - Protezione dati personali Art. 13 Regolamento UE 2016/679

Il Comune di Abbasanta, con sede in via Garibaldi n.144 – 09071 Abbasanta (OR), email: protocollo@comune.abbasanta.or.it pec: protocollo@pec.comune.abbasanta.or.it tel: 0785.5616, nella sua qualità di **Titolare del trattamento dei dati**, tratterà i dati personali sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, **esclusivamente al fine di espletare la procedura in oggetto, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente**, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione. Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara e a ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e della Legge n. 241/90, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati conferiti saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP) in via Garibaldi n.144 – 09071 Abbasanta (OR), email: protocollo@comune.abbasanta.or.it pec: protocollo@pec.comune.abbasanta.or.it tel: 0785.5616,

Art. 34 - Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 RGPD 2016/679

L'aggiudicatario viene designato quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 4, Paragrafo 1, Punto 8) e art. 28, Paragrafo 1, RGPD 2016/679.

In ossequio alla previsione di cui all'art. 28, paragrafo 3, RGPD 2016/679, il presente articolo disciplina i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile del trattamento dei dati con riferimento ai trattamenti

effettuati nell'ambito del presente contratto avente ad oggetto il servizio di Amministratore di Sistema e gestione/assistenza delle infrastrutture informatiche comunali.

L'aggiudicatario, in possesso dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, si impegna ad offrire garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente al fine della tutela dei diritti degli interessati.

L'aggiudicatario, in qualità di Responsabile del trattamento si impegna ad osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dal Titolare e, in particolare:

- il Responsabile del trattamento non può ricorrere ad altro Responsabile senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento;
- il Responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che la normativa vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- il Responsabile del trattamento verifica e controlla che, nell'ambito della propria organizzazione, il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del RGPD e, in particolare, assicura che i dati personali siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente; garantisce altresì che, in caso di raccolta, i dati personali siano raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo non incompatibile con tali finalità;
- il Responsabile del trattamento assicura che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- il Responsabile del trattamento garantisce che le persone che nell'ambito della propria organizzazione sono autorizzate al trattamento dei dati personali abbiano ricevuto una adeguata formazione con riferimento alla tutela del diritto alla riservatezza nonché alle misure tecniche e organizzative da osservarsi per ridurre i rischi di trattamenti non autorizzati o illeciti, di perdita, distruzione o danno accidentale dei dati e abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- il Responsabile del trattamento, tenuto conto dello stato dell'arte, della natura, dell'oggetto, del contesto, delle finalità del trattamento e, in particolar modo, del rischio di probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, adotta tutte le misure tecniche ed organizzative, ivi comprese la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi dell'articolo 32 del RGPD;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di consentire allo stesso Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del RGPD;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di sicurezza di cui all'art. 32, RGPD, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate in grado di assicurare permanentemente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- il Responsabile del trattamento garantisce l'adozione di adeguate misure di sicurezza in grado di assicurare il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati e l'accesso agli stessi in caso di incidente fisico o tecnico;
- il Responsabile del trattamento assicura l'adozione di procedure volte a testare, verificare e valutare costantemente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nelle procedure di notifica di violazione dei dati personali al Garante per la protezione dei dati personali e di comunicazione di violazione dei dati personali all'interessato ai sensi degli artt. 33 e 34 del RGPD;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nell'effettuazione della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del RGPD e nella successiva eventuale attività di consultazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali in conformità alla previsione di cui all' art. 36 del RGPD;
- il Responsabile del trattamento designa il proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nei casi previsti dall'art. 37 del RGPD, pubblica i suoi dati di contatto e li comunica al Garante per la protezione dei dati personali ed al Titolare del trattamento;
- il Responsabile del trattamento, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30, paragrafo 2, del RGPD, istituisce e aggiorna un registro, tenuto in forma scritta, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del "Comune di Gonnosnò";
- il Responsabile del trattamento garantisce che il Responsabile della Protezione dei Dati designato dall'Ente sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la

- protezione dei dati personali e si impegna ad assicurargli l'affiancamento necessario per l'esecuzione dei suoi compiti;
- il Responsabile del trattamento, al momento della cessazione del contratto oggetto di affidamento, si obbliga a restituire al Titolare tutti i dati personali trattati e a cancellare le copie esistenti, salvo il caso in cui la normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati;
 - il Responsabile del trattamento si obbliga a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e per consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto incaricato;
 - il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi la normativa comunitaria o nazionale relativa alla protezione dei dati.

Art. 35 - Modalità e termini pagamento. Tracciabilità flussi finanziari

Il pagamento del corrispettivo avverrà mensilmente entro n. 30 giorni dalla presentazione di regolare fatturazione elettronica, tramite piattaforma SDI, dopo aver acquisito il Durc che attesti la regolarità contributiva della Ditta.

Il codice C.I.G. relativo al servizio in oggetto dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture emesse dal fornitore in relazione al presente appalto.

Gli estremi per la fatturazione elettronica sono i seguenti:

Denominazione Ente: Comune di Abbasanta

Codice Univoco Ufficio: UF6RKN

Codice fiscale e Partita IVA 00068600956

L'aggiudicatario assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto dell'articolo 3 Legge 13 Agosto 2010, n. 136, nello specifico si obbliga a:

- utilizzare per tutta la durata dell'appalto uno o più conti correnti accesi presso banche o presso Poste Italiane S.P.A. dedicati, anche non in via esclusiva, alla commessa oggetto del presente capitolato dandone comunicazione alla Stazione Appaltante;
- eseguire tutti i movimenti finanziari relativi all'esecuzione del presente appalto, garantendone la registrazione sul conto corrente dedicato, utilizzando esclusivamente lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero mezzi di pagamento idonei ad assicurare la tracciabilità delle transazioni;
- assicurare che ciascuna transazione riporti il codice identificativo della gara;
- comunicare alla Stazione Appaltante, entro n. 7 giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati gli estremi identificativi degli stessi, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Art. 36 - Foro competente

La definizione delle controversie tra il Comune e la Ditta aggiudicataria che dovessero insorgere in relazione al rapporto contrattuale, comprese quelle inerenti la validità del medesimo, la sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, è soggetta all'autorità giudiziaria senza alcuna possibilità di deferire la decisione a un collegio arbitrale. Il foro competente è quello territoriale di Oristano. L'autorità amministrativa competente per eventuali ricorsi giurisdizionali attinenti all'aggiudicazione dell'appalto è il Tar Sardegna.

Art. 37 - Prevenzione della Corruzione. Estensione obblighi condotta previsti dai codici di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il Patto di Integrità del Comune di Abbasanta approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 06/02/2017, secondo il modello allegato. Il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Art. 38 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente, statale, regionale, alle norme del codice civile che disciplinano i contratti, e in particolare, a quelle che regolano gli appalti di servizio al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.