



# COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5  
37035 - San Giovanni Ilarione - VR  
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C\_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it

## Allegato B

### **CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE, ASSISTENZA E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE COMUNALI - PERIODO 15/01/2024 – 31/12/2026”.**

**CIG: Z1A3D9FDFB**

Il presente Capitolato tecnico ha per oggetto l’erogazione del “servizio di gestione del sistema informativo comunale, assistenza e manutenzione hardware e software dell’ente per il periodo dal 15-01-2024 al 31-12-2026

#### **Art.1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

L’appalto riguarda il servizio di assistenza tecnico-sistemistica per la gestione e manutenzione dell’infrastruttura informatica dell’ente (reti LAN, Wi-fi, VPN, server fisici e virtuali, workstation, client, periferiche), prestazioni di consulenza sull’aggiornamento e la sicurezza dei sistemi, l’interfacciamento con fornitori terzi di servizi tecnologici e gestionali dell’Ente, nonché l’incarico di Amministratore di Sistema e responsabile del trattamento esterno all’Ente.

Il servizio di assistenza e manutenzione hardware è finalizzato a mantenere in stato di perfetta efficienza gli apparati attivi ed utilizzati nell’infrastruttura informatica dell’Ente, attraverso interventi opportuni e tempestivi volti a prevenire e/o eliminare i malfunzionamenti.

Il servizio di manutenzione correttiva ordinaria è composto da tutte le attività necessarie per l’eliminazione dei malfunzionamenti/guasti delle apparecchiature hardware, per mantenere gli apparati in condizioni di efficienza e operatività, assicurando il ripristino in modo da assicurare il corretto funzionamento, inclusa la disponibilità a supportare ‘eventuale aggiornamento di firmware.

Dal momento della segnalazione del malfunzionamento/guasto il fornitore del servizio dovrà attivarsi per eliminare l’inconveniente entro i termini contrattuali.

Gli apparati e le apparecchiature oggetto del servizio sono ubicate presso la sede Municipale posta in San Giovanni Ilarione Via Aldo Moro, 5.

L’elenco delle apparecchiature è specificato nell’Allegato A, formante parte integrante e sostanziale del presente Capitolato tecnico.

#### **Art. 2- DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

##### **a) servizio di amministratore di sistema del Comune di San Giovanni Ilarione:**

- assunzione della responsabilità di amministratore di sistema, ai sensi della normativa vigente (Codice in materia di protezione dei dati personali), verifica degli adempimenti tecnici ed amministrativi da adottare, assistenza all’adozione degli stessi;



# COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5  
37035 - San Giovanni Ilarione - VR  
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C\_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

- controllare tramite verifiche periodiche il corretto funzionamento della rete e del sistema informatico;
- provvedere alla manutenzione della rete, del sistema informatico e dei programmi utilizzati;
- provvedere all'installazione, ovvero all'aggiornamento dei programmi antivirus, antispam, antimalware, firewall e verificarne l'efficacia con cadenza almeno semestrale;
- provvedere all'attivazione della procedura per l'autonoma sostituzione delle password da parte degli incaricati del trattamento con cadenza trimestrale;
- attribuire, a ciascun incaricato all'assistenza e manutenzione, un codice identificativo personale avendo cura di evitare che un medesimo codice sia assegnato, neppure in tempi diversi, a persone diverse;
- provvedere alla disattivazione delle credenziali in caso di perdita da parte del soggetto incaricato della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore o di mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi (ad esempio per prolungata malattia, maternità, spostamento dell'incaricato ad altre mansioni);
- eseguire ovvero sovrintendere alle procedure impostate per garantire il back-up periodico dei dati e custodire i supporti di memorizzazione in maniera appropriata;
- eseguire a cadenza annua una prova di ripristino; verificare il funzionamento dei gruppi di continuità;
- installare e aggiornare altre misure di sicurezza ritenute necessarie, dietro preventiva autorizzazione del titolare o del responsabile, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- sovrintendere e verificare l'aggiornamento delle patches (cadenza almeno semestrale) sui sistemi operativi in uso;
- comunicare al titolare o al responsabile eventuali problemi, criticità, fragilità e malfunzionamenti del sistema informatico proponendo delle soluzioni tecniche ed innovative per la risoluzione;
- verificare la sussistenza e non compromettere la funzionalità del sistema di registrazione degli accessi impostato sui sistemi di elaborazione e sugli archivi elettronici (mediante access log) al fine di consentire l'esercizio di un corretto controllo da parte del titolare sulle operazioni svolte. Le registrazioni devono avere caratteristica di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate, a cura dell'amministratore di sistema per un periodo non inferiore a sei mesi;
- redigere annualmente una relazione descrittiva sulle operazioni realizzate nonché certificare la conformità delle proprie operazioni e delle misure eventualmente installate alle disposizioni in materia di sicurezza definite dal Regolamento UE 16/679.

**b) servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature informatiche esistenti e assistenza software del Comune di San Giovanni Ilarione:**

- 1) assistenza e affiancamento ufficio amministrativo



# COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5  
37035 - San Giovanni Ilarione - VR  
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C\_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

L'assistenza va garantita per consigli sull'hardware e il software da acquistare in base alle esigenze dell'Ente;

- 2) risoluzione malfunzionamenti software  
L'attività consiste nel risolvere problematiche software sia del sistema operativo in uso che delle applicazioni utilizzate;
- 3) installazione-reinstallazione-disinstallazione e aggiornamento di postazioni di lavoro
- 4) assistenza applicativa: supporto all'installazione e messa in funzione di eventuali aggiornamenti o nuovi rilasci evolutivi dei programmi, nuovi applicativi o aggiornamenti dei programmi in uso, con quelli utilizzati a livello gestionale, garantendo la relazione con le ditte esterne;
- 5) assistenza sistemistica: interventi sistemistici programmati e/o d'urgenza, atti a risolvere blocchi, anomalie o errori di software di base, middleware o programmi di produttività personale e relativa installazione e configurazione di nuove versioni, operazioni di salvataggio dei dati anche su supporti magnetici esterni, attività di prevenzione e rimozione di virus informatici, secondo procedure, modalità e condizioni di qualità e sicurezza definite dal Responsabile del Settore;
- 6) assistenza alla connettività: network management centralizzato dell'infrastruttura di rete e dei client, finalizzato al corretto funzionamento della rete di trasmissione dati e delle reti locali;
- 7) Schematizzazione del cablaggio delle reti: interventi volti alla numerazione dei punti presa, controllo delle connessioni e schematizzazione dell'impianto di rete su file;
- 8) assistenza per l'aggiornamento e la manutenzione dei server locali o virtuali, (si precisa che è in fase di attivazione del servizio di Server in Cloud).

Il servizio relativo alla gestione e manutenzione del software e del server comporta le seguenti attività:

- schedulare e monitoraggio Backup;
  - manutenzione del sistema Backup;
  - monitoraggio e manutenzione UPS;
  - Gestione Utenti di Rete;
  - Gestione Gruppi di Rete;
  - Gestione Permessi sulle cartelle condivise;
  - controllo e approvazione delle patch di aggiornamento sia per i server fisici che per quelli virtuali che per le stazioni ad esso collegato;
- 9) eliminazione di virus mediante software antivirus e la risoluzione di problematiche o aggiornamento nelle postazioni di lavoro dell'antivirus in uso dell'ente (Antivirus Webroot Secure Anywhere Business - Endpoint Protection scadenza 07-2026)
  - 10) supporto al personale dell'Ente  
Supporto formativo e di aiuto ai dipendenti dell'Ente che ne necessitano, per favorire un soddisfacente utilizzo del personal computer e del software standard, su richiesta dell'ufficio amministrativo;
  - 11) risoluzione di piccoli malfunzionamenti hardware  
Manutenzione hardware su alcuni componenti delle apparecchiature con la risoluzione



# COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5  
37035 - San Giovanni Ilarione - VR  
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C\_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

dei guasti e l'eventuale sostituzione dei pezzi di ricambio utilizzando anche quelli recuperati dai PC dismessi.

- 12) interfacciamento e coordinamento con fornitori terzi di soluzioni hardware / software / cloud e consulenti su privacy e sicurezza a garanzia di funzionalità e integrità dell'infrastruttura informatica (in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: per quanto riguarda il software gestionale con la ditta Halley, network management ditta Grafiche G. Gaspari srl, per quanto riguarda software per protezione privacy e conservazione ditte Boxxapps e Accatre, per il dominio mail ditta Forma srl,...)

Tutte le suddette prestazioni dovranno essere oggetto di fatturazione specifica che individui il tempo dedicato per ogni singola attività e la data in cui la prestazione è stata eseguita oltre alla specifica se svolta presso la sede o in remoto, al fine di consentire all'Ente un controllo delle prestazioni realmente eseguite e dei tempi di lavoro dichiarati.

Per le prestazioni eseguite presso la sede dovrà di volta in volta essere redatto rapporto dell'intervento effettuato, numerato e datato, indicante gli orari di inizio e fine intervento e le prestazioni effettuate e/o indicazione dei pezzi sostituiti con relativo prezzo di mercato.

Copia del rapporto, controfirmato dal dipendente dell'Ente che ha richiesto l'intervento, andrà consegnata all'Ufficio Segreteria dell'Ente.

Per quanto riguarda la sostituzione di pezzi di ricambio, se l'importo è inferiore ad € 100,00 la Ditta potrà provvedere immediatamente alla sostituzione, indicandone il prezzo nel rapporto d'intervento, mentre se la spesa prevista è superiore, la ditta prima di procedere alla sostituzione dovrà presentare all'Ente un preventivo di spesa che dovrà essere accettato dallo stesso prima di procedere alla sostituzione.

Parimenti, per interventi da remoto, il rapporto d'intervento sopra citato dovrà essere inviato il giorno stesso, o comunque entro 24 ore, a mezzo e-mail, all'ufficio richiedente che, se accettato, lo inoltrerà all'ufficio segreteria dell'Ente.

La Ditta aggiudicataria del servizio, con la stipula del contratto, si impegna ad erogare tutti i servizi di gestione, manutenzione ed assistenza richiesti, dimostrando altresì di avere adeguate professionalità interne per la gestione dei suddetti servizi.

Gli interventi di manutenzione hardware dovranno essere eseguiti da personale tecnico specializzato dotato di idonea strumentazione per effettuare test e verifiche.

Le apparecchiature fornite in sostituzione non dovranno essere di qualità inferiore rispetto a quelle rimosse, dovranno essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica e dovrà essere garantita, anche mediante autocertificazione, la conformità alle normative europee o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle medesime ai fini della sicurezza degli utilizzatori.



# COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5  
37035 - San Giovanni Ilarione - VR  
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C\_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it

Le apparecchiature sostituite dovranno inoltre risultare con caratteristiche equivalenti o superiori ai componenti sostituiti anche per quanto riguarda le caratteristiche ambientali (consumo energetico, riciclo dei materiali, prevenzione dei danni alla salute, ....).

## Art. 3- DURATA DELL'APPALTO – DURATA DEL SERVIZIO

L'affidamento del servizio in oggetto avrà decorrenza a partire dal 15/01/2024 al 31/12/2026

L'elenco degli apparati/apparecchiature in manutenzione verrà allegato alla richiesta di preventivo e ridefinito nel dettaglio in caso di variazioni (in diminuzione o per sostituzione di apparecchiature guaste).

La Ditta aggiudicataria si impegna a gestire tali eventuali variazioni garantendo, per esse, le medesime qualità del servizio, al costo offerto in sede di gara.

Le eventuali variazioni di cui sopra verranno comunicate tempestivamente alla Ditta appaltatrice a mezzo PEC.

## Art.4 – MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E TEMPI DI RIPRISTINO

La ditta dovrà mettere a disposizione più canali possibili per l'apertura delle segnalazioni degli interventi, obbligatoriamente un numero di telefonico ed una e-mail, meglio se PEC.

La ditta dovrà:

- a) avere alla data di stipulazione del contratto un centro di assistenza nel raggio di Km 100 dalla sede municipale dell'Ente con apertura minima al pubblico dal lunedì al venerdì per almeno sei ore giornaliere;
- b) avere l'assistenza diretta dalla ditta stessa e non da call center;
- c) assicurare l'intervento **on-site entro 1 ora dalla segnalazione in caso di malfunzionamento degli apparati dell'Ente che compromettono il regolare svolgimento dell'attività lavorativa (attività dell'ente bloccata)**

I dipendenti comunale sono in servizio nei seguenti orari:

lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00

martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle 13,30 e dalle 15,00 alle 18,30

Nel momento dell'apertura della segnalazione dovrà essere specificato il livello di gravità del guasto, distinguendo tra le seguenti priorità:

- Anomalia/Guasto Bloccante
- Anomalia/ Guasto non bloccante

Il ripristino dei guasti hardware dovrà in ogni caso essere effettuato nei seguenti tempi massimi:

- Anomalia/Guasti bloccanti intervento entro le 4 ore lavorative
- Anomalia/Guasti non bloccanti: intervento entro le 10 ore lavorative.



# COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5  
37035 - San Giovanni Ilarione - VR  
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C\_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it

Per le richieste di intervento inoltrate dopo le ore 17,00 o dopo le ore 12,30 del venerdì, i tempi di ripristino verranno calcolati a partire dalle ore 8,15 del primo giorno feriale successivo (sabato escluso). La ditta dovrà sempre anticipare al richiedente dell'intervento, telefonicamente o a mezzo e-mail, la data e l'ora in cui intende intervenire.

Nel caso in cui l'intervento non possa essere espletato per motivi dipendenti dall'Ente (indisponibilità della sede o del personale), il conteggio dei tempi di ripristino verrà sospeso per tutto il tempo in tempo in cui dovessero permanere tali condizioni.

Gli interventi di cui sopra (guasti hardware) possono essere eseguiti **ESCLUSIVAMENTE** in sede.

La procedura di gestione della segnalazione, sia telefonica che a mezzo e-mail, dovrà prevedere:

- 1) l'invio di una e-mail di riscontro della ricezione della segnalazione;
- 2) l'invio di una e-mail di avvenuta presa in carico e indicazione dei tempi di intervento;
- 3) consegna rapporto d'intervento, per interventi in sede;
- 4) l'invio di una e-mail di conclusione con allegato Rapporto d'intervento, per interventi da remoto.

## **Art.5 – CONSEGNA DEL SERVIZIO**

All'atto dell'attivazione del servizio sarà redatto apposito verbale nel quale verrà indicata la data di inizio e fine del servizio e verrà individuato il referente dell'Ente e della Ditta aggiudicataria.

## **Art. 6 – SUBAPPALTO e CESSIONI**

Il contratto stipulato non può essere ceduto, in tutto o in parte, ad altra Ditta. Il subappalto è concesso nei limiti di Legge.

## **Art. 7 – OBBLIGHI DELLA DITTA**

La ditta appaltatrice è tenuta ad adempiere ai seguenti obblighi minimi:

- Avvalersi di personale specializzato;
- Eseguire prestazioni a regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità ed i termini previsti dal presente capitolato;
- Osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero successivamente emanarsi;
- Adottare, nell'esecuzione dell'appalto, autonomamente e senza necessità di alcuna richiesta o sollecito da parte dell'Ente, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, secondo le norme di legge e di esperienza, idonei a prevenire eventi dannosi e infortuni alle persone e alle cose sia dell'Ente che di terzi.
- Manlevare e tenere indenne l'Ente da tutte le responsabilità per danni che in relazione all'esecuzione del servizio in oggetto o a cause ad esso connesse derivassero all'Ente o a terzi (cose o persone).

Qualora dovessero emergere inadempienze agli obblighi di cui al presente articolo, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla loro eliminazione entro e non oltre 10 giorni dalla segnalazione, fatta salva in caso di inadempienza la facoltà dell'Ente di risolvere il rapporto



# COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5  
37035 - San Giovanni Ilarione - VR  
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C\_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it

contrattuale.

L'impresa aggiudicataria si impegna espressamente a tenere indenne la Stazione Appaltante da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti.

## **Art. 8 – RISERVATEZZA**

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

A tal proposito il Titolare del trattamento dell'Ente provvederà a stipulare con il titolare del trattamento della Ditta aggiudicataria un "Accordo per la nomina a responsabile del trattamento dei dati personali ex art. 28 Reg. (EU) 679/2016 (GDPR) e Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196)" e una nomina specifica di "Amministratore di sistema".

## **Art. 9 – PAGAMENTI DELLE PRESTAZIONI**

Il servizio oggetto del presente Capitolato sarà soggetto ad una fatturazione elettronica mensile in base ai rapporti d'intervento, i quali dovranno essere citati nella relativa fattura.

La fattura è da inviare tramite il sistema di interscambio gestito dall'agenzia delle Entrate, utilizzando il Codice Univoco Comunale UF76HT.

L'Ente provvederà ad emettere, a termini di legge dal ricevimento della fattura, il mandato di pagamento a favore dell'affidatario tramite bonifico bancario su apposito conto corrente dedicato, indicato dallo stesso, come previsto dalla L. 136 del 13.08.2010, previa verifica della regolarità contributiva e del servizio svolto e nei limiti dell'impegno di spesa assunto.

Il prezzo offerto dall'aggiudicatario s'intende accettato dalla Ditta aggiudicataria in base ai calcoli di sua convenienza a tutto suo rischio e deve intendersi fisso ed invariabile per tutta la durata contrattuale.

## **Art. 10 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Comune di San Giovanni Ilarione provvederà alla risoluzione del contratto per giusta causa nei seguenti casi:

- Gravi violazioni degli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto;
- Violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- Comportamenti ripetuti che mettano a rischio le misure di sicurezza informatica adottate nella rete informatica comunale o i dati degli utenti/uffici;
- Qualora la ditta si renda colpevole di frodi, di gravi negligenze, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi contrattuali.

Nei casi succitati il Comune di San Giovanni Ilarione si riverrà, per il risarcimento dei danni e delle spese derivanti, sulla garanzia prestata ai sensi dell'Art. 11, fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.



# COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5  
37035 - San Giovanni Ilarione - VR  
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C\_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it

## Art. 11- GARANZIE

In conformità a quanto disposto dall'art. 53, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, con riferimento all'affidamento in parola non si richiede la garanzia provvisoria.

Di dare atto che trattandosi di affidamento di importo inferiore ad € 40.000,00 non è soggetto all'imposta di bollo ai sensi dell'Art. 1, comma 1, dell'allegato I.4 di cui all'Art. 18 comma 10 del D.Lgs 36/2023

Prima dell'affidamento mediante MEPA, l'operatore economico che avrà formulato il preventivo più conveniente dovrà costituire/presentare una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 53 c. 4 e dell'art. 117 del D.Lgs 36/2023

## Art. 12 - PENALI

Per il mancato espletamento del servizio o l'espletamento non conforme ai requisiti qualitativi offerti, la stazione appaltante si riserva la facoltà di comminare al soggetto aggiudicatario le seguenti penali:

- Per ogni ora di ritardo nella conclusione dell'intervento oltre i tempi fissati (oltre le 4 ore lavorative per guasti bloccanti, entro le 10 ore per altri guasti): 100 €;
- Per ogni eventuale violazione delle disposizioni contrattuali: 100 €;

L'Amministrazione si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione definitiva di cui agli Artt. 53 e 117 del D.Lgs 36/2023;

## Art. 13- FIRMA DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato attraverso l'invio a sistema del Documento di Stipula sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del Servizio, secondo le Regole del Sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione di Consip Spa.

Il Capitolato Tecnico forma parte integrante del Contratto.

## Art. 13- FORO COMPETENTE

Ai sensi dell'art. 212 del D.Lgs 36/2023 qualsiasi controversia relativa a diritti soggettivi potrà essere risolta preliminarmente mediante transazione nel rispetto del Codice Civile.

Per ogni controversia giudiziaria che dovesse insorgere in dipendenza del presente contratto sarà competente il foro di Venezia.

## Art.14 – CONDIZIONI DEL SERVIZIO

Il servizio è disciplinato da:

- D.Lgs 36/2023 e s.m.i.;



# COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

**P.zza Aldo Moro, 5  
37035 - San Giovanni Ilarione - VR  
UFFICIO SEGRETERIA**

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C\_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

- Da tutte le leggi, regolamenti e norme promulgate, sostituite o integrate durante il periodo di validità del presente appalto.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del presente Capitolato, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

La Ditta è tenuta ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato, pena la risoluzione del contratto ai sensi degli artt. 10 -12. In ogni caso, la ditta si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

La Ditta è tenuta ad utilizzare tutte le cautele e i possibili accorgimenti di natura tecnica e organizzativa per assicurare che il trattamento dei dati effettuato dal personale tecnico nell'esercizio delle funzioni di assistenza e manutenzione avvenga nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy e di sicurezza.

Il personale della Ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su notizie, fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

La Resp. Area Amministrativa -RUP

Dott.ssa Eleonora Pelosato